

UNCA UNIVERSIDAD NACIONAL
DE **CAAGUAZÚ**

DEFINICIÓN
de
MACROPROCESOS
VERSIÓN 4

RECTORADO - 2024

Aprobado por Resolución Rectorado N° 497/2024
Fecha:25/11/24



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAGUAZÚ - RECTORADO
MECIP:2015
COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN - GESTIÓN POR PROCESOS

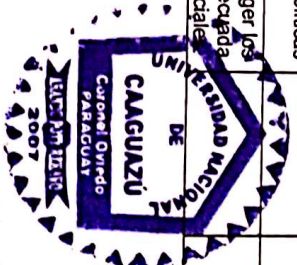
DEFINICIÓN DE MACROPROCESOS
Versión:04

(1) Macroproceso - Código	(2) Objetivo	(3) Tipo de Macroproceso			(4) Cargo Responsable
		Estratégico	Misional	Apoyo	
GESTIÓN DE CONDUCCIÓN POLÍTICA Y OPERATIVA – GCP0 001	Garantizar el funcionamiento eficiente y eficaz de la institución, alineando sus metas estratégicas con las necesidades educativas y sociales. Desarrollar e implementar políticas que orienten la misión y visión de la universidad, asegurando la calidad en los ámbitos académico y administrativo.	X			Miembros de la Asamblea Universitaria, Miembros del Consejo Superior Universitario, Rectora y Vicerrectora
GESTIÓN DE RELACIONAMIENTO INSTITUCIONAL – GRI 002	Gestionar, proponer y monitorear la vinculación por medio de instrumentos de cooperación con organismos e instituciones nacionales e internacionales conforme a lo establecido en el Plan Estratégico Institucional.	X			Directora General de Relaciones Institucionales
GESTIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD - GAC 003	Garantizar la calidad institucional mediante la aplicación de estándares, normativas y procesos de mejora continua, en conformidad con los principios y reglamentaciones establecidas.	X			Directora de Control Interno, Directora General de Calidad Institucional, Director General de Planificación
GESTIÓN DE SISTEMAS E INFORMACIÓN – GSI 004	Planificar, implementar, y mantener un sistema unificado de información, con el propósito de satisfacer las necesidades institucionales, facilitando la toma de decisiones, en forma eficiente y efectiva, que impacte en la mejora de los servicios y la imagen de la Universidad.	X			Director de Sistemas Informáticos, Directora de Comunicación, Jefe del Dpto. de Seguridad de la Información, Jefe del Dpto. de Transparencia y anticorrupción.
GESTIÓN ACADÉMICA – GA 005	Garantizar la excelencia educativa, fomentando la generación y difusión del conocimiento a través de la investigación científica y la vinculación con la sociedad mediante la extensión universitaria, cumpliendo con los estándares de calidad en todos sus procesos, para contribuir con la formación de profesionales altamente capacitados.		X		Directora General Académica, Director Escuela de Posgrados, Directora de la ESADT.
GESTIÓN DE INVESTIGACION – GI 006	Promover y facilitar la generación de conocimiento relevante y de calidad, alineado con las necesidades de la sociedad y el avance científico.		X		Director General de Investigación, Directora del IRIS
GESTIÓN DE EXTENSIÓN – GEU-007	Diseñar y fortalecer los programas de Extensión Universitaria orientándolos a la solución de problemáticas sociales prioritarias, alineados con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y al Plan Nacional de Desarrollo en colaboración con la sociedad		X		Directora General de Extensión Universitaria
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO – GTH	Fortalecer y desarrollar las competencias del personal de la universidad, cumpliendo las disposiciones legales y las políticas institucionales.			X	Director General de Talento Humano, Director de Bienestar Institucional
GESTIÓN DE ASUNTOS LEGALES Y DOCUMENTALES – GLD - 009	Garantizar el cumplimiento de la normativa vigente, proteger los intereses legales de la institución y asegurar una adecuada administración de los documentos, recursos y registros oficiales.			X	Asesor Jurídico, Secretaria General



RECTOR
008

Lourdes Duarte de Zarza
Lourdes Duarte de Zarza
Secretaria General



Maria Glora Martínez Blanco
Maria Glora Martínez Blanco
Rectora

GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- GAF 010	Garantizar la eficiente ejecución del presupuesto y el adecuado uso de los recursos financieros institucionales acorde a la normativa legal vigente para el logro de los objetivos institucionales.		X	Director General de Administración y Finanzas, Directora de UOC
GESTION DE AUDITORIA INTERNA - GAI 011	Evaluar independientemente todas las actividades, verificando la correcta aplicación de los principios y Normas de Control Interno dentro del marco de legalidad y eficiencia. Recomendar medidas para promover mejoras en la gestión de la Institución.		X	Directora General de Auditoría Interna
Elaborado por:	Directores Generales, Directores	Fecha:	01-11-2024	
Revisado por:	Comité de Control Interno	Fecha:	01-11-2024	
Aprobado por:	Máxima Autoridad	Fecha:	25-11-2024	



[Signature]
Mgtr. Zulma Emke Ferreira
Directora de Control Interno
Rectorado UNCA



[Signature]
Lourdes Duarte de Zarza
Secretaria General



[Signature]
Mara Gloria Martínez Blasco
Rectora

[Signature]
Ing. Rodrigo Avalos
Director de Informática
Universidad Nacional de Caaguazú



[Signature]
Abg. Hias Arturo Galeano Montaña
Director Gral. de Talento Humano
Universidad Nacional de Caaguazú

[Signature]
Mg. César Armando Sanabria N.
Dir. Gral. Administración y Finanzas
Universidad Nacional de Caaguazú

[Signature]
Mg. M.C. Gloria Aveiro Arias
Dir. Gral. de Auditoría Interna
Universidad Nacional de Caaguazú

[Signature]
Beatriz Briñez González
Directora ESAOT

[Signature]
Prof. M.Sc. Juan Ignacio Bogado Macchiera
Director General de Investigación
Universidad Nacional de Caaguazú

[Signature]
Abg. Antonio Cardozo Villalba

[Signature]
Ing. Mónica Ríos Franco
Dir. Gral. de Calidad Institucional
Universidad Nacional de Caaguazú

[Signature]
Mg. C.P. Cecilia Serrofini Romón
Directora de la UOC
Universidad Nacional de Caaguazú

[Signature]
Abg. Miriam L. Penayo Amabilis
Directora General de Relaciones Institucionales

[Signature]
Msc. Ph.D. Gladys Estigarribia
Directora
Instituto Regional de Investigación de Salud
Universidad Nacional de Caaguazú

[Signature]
Mg. Rosalinda Martínez
Directora General de Extensión Universitaria
Universidad Nacional de Caaguazú

[Signature]
Mg. Mariana Schmidbauer C.
Directora de Comunicación
Universidad Nacional de Caaguazú

[Signature]
Msc. Ph.D. Gladys Estigarribia
Directora
Instituto Regional de Investigación de Salud
Universidad Nacional de Caaguazú

UNCGA

UNIVERSIDAD NACIONAL
DE CAAGUAZÚ

IDENTIFICACIÓN de PROCESOS VERSIÓN 4

RECTORADO - 2024

**Aprobado por Resolución Rectorado N° 497/2024
Fecha:25/11/24**



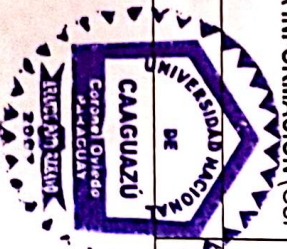
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ - RECTORADO
MECIP:2015
COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN - GESTIÓN POR PROCESOS

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS
Versión:04

1) MACROPROCESO - CÓDIGO	2) PROCESOS	3) OBJETIVOS	CARGO RESPONSABLE
GESTIÓN DE CONDUCCIÓN POLÍTICA Y OPERATIVA – GCPO 001	CONDUCCIÓN INSTITUCIONAL (GCPO 001.1)	Dirigir estratégicamente la institución para el cumplimiento de su misión, visión y objetivos; asegurando la toma de decisiones basada en principios éticos, lineamientos y normativas vigentes.	Miembros de la Asamblea Universitaria, Miembros del Consejo Superior Universitario, Rectora y Vicerrectora
		Gestionar, proponer y monitorear la vinculación por medio de instrumentos de cooperación con organismos e instituciones nacionales e internacionales.	Directora General de Relaciones Institucionales
GESTIÓN DE RELACIONAMIENTO INSTITUCIONAL – GRI 002	GESTIÓN DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL – (GRI 002.1)	Evaluar las diversas dimensiones de la gestión, con base a los estándares de calidad y proponer acciones de mejora continua para el aseguramiento de la calidad institucional	Directora General de Calidad Institucional
		Fortalecer la gestión del control interno mediante la implementación y seguimiento de procedimientos que garanticen el cumplimiento de la normativa vigente, la eficiencia operativa y la mitigación de riesgos.	Máxima Autoridad, Directora de Control Interno
GESTIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD- GAC 003	GESTIÓN DE CALIDAD (GAC 003.1)	Definir, implementar y monitorear los objetivos y lineamientos estratégicos del Rectorado de la Universidad Nacional de Cagazú, asegurando su alineación con la misión, visión y valores institucionales, promoviendo la participación de la comunidad universitaria y el cumplimiento de los estándares de calidad para el desarrollo sostenible y el impacto positivo en la sociedad.	Directora General de Planificación
		Definir, implementar y monitorear los objetivos y lineamientos estratégicos del Rectorado de la Universidad Nacional de Cagazú, asegurando su alineación con la misión, visión y valores institucionales, promoviendo la participación de la comunidad universitaria y el cumplimiento de los estándares de calidad para el desarrollo sostenible y el impacto positivo en la sociedad.	Directora General de Planificación
GESTIÓN DE SISTEMAS E INFORMACIÓN – GSI 004	GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (GTH 004.1)	Optimizar de manera efectiva los recursos tecnológicos, infraestructuras y soluciones informáticas, promoviendo la innovación, la eficiencia operativa, la seguridad de la información y la continuidad del servicio, para maximizar el valor de las tecnologías en el apoyo a la toma de decisiones y en la mejora de los procesos de la institución	Directora de Comunicación
		Proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información dentro de la institución, mediante la implementación de medidas, controles y políticas que aseguren que la información esté a salvo de amenazas, riesgos y vulnerabilidades.	Directora de Sistemas Informáticos
		Garantizar el cumplimiento de los requisitos académicos establecidos y obtengan su título en tiempo y forma, a través de	Jefe del Dpto. de Seguridad de la Información
GESTIÓN DE APOYO ACADÉMICO	GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (GSI 004.3)	Garantizar el cumplimiento de los requisitos académicos establecidos y obtengan su título en tiempo y forma, a través de	Directora General Académica, Jefe del Departamento de Grado
		Garantizar el cumplimiento de los requisitos académicos establecidos y obtengan su título en tiempo y forma, a través de	Directora General Académica, Jefe del Departamento de Grado



Lourdes Duarte de Zarza
Secretaria General



Maria Gloria Martinez Blanco
Rectora

	(GA 005.1)	<p>procesos eficientes, transparentes y equitativos, que aseguren la calidad de la formación y la satisfacción de los egresados.</p>	
	<p>POSGRADO (GA 005.2)</p>	<p>Garantizar la creación, organización, conservación y disposición de los registros y archivos de una manera eficiente, segura y accesible, a fin de preservar la memoria institucional, facilitar la toma de decisiones, cumplir con las obligaciones legales y asegurar la continuidad de las operaciones.</p>	<p>Director de la Escuela de Posgrado, Jefe del Dpto. de Posgrado</p>
	<p>REGISTROS Y CONTROLES ACADÉMICOS (GA 005.3)</p>	<p>Evaluar la pertinencia y calidad de los programas académicos, identificar oportunidades de mejora y fortalecer la vinculación entre la institución educativa y el mercado laboral, a través del monitoreo continuo de la trayectoria profesional y académica de los egresados.</p>	<p>Jefe del Dpto. de Registros y Controles Académicos</p>
	<p>SEGUIMIENTO A EGRESADOS Y ESTADÍSTICA (GA 005.4)</p>	<p>Evaluar la pertinencia y calidad de los programas académicos, identificar oportunidades de mejora y fortalecer la vinculación entre la institución educativa y el mercado laboral, a través del monitoreo continuo de la trayectoria profesional y académica de los egresados.</p>	<p>Jefe del Dpto de Seguimiento a Egresados, jefe del Dpto. de Posgrados</p>
	<p>GESTIÓN DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE (GA 005.5)</p>	<p>Optimizar la gestión y el funcionamiento de un sistema bibliotecario, garantizando la coherencia y la eficiencia en la prestación de servicios a los usuarios.</p>	<p>Jefe de Biblioteca</p>
	<p>GESTIÓN DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ARTES Y DESARROLLO DE TALENTOS "ARRIBEÑO DON RAMÓN MENDOZA" (GA 005.6)</p>	<p>Diseñar, proponer, implementar y evaluar un entorno integral y de excelencia, que promueva el desarrollo de las artes y los talentos de estudiantes mediante una formación académica innovadora, inclusiva y de calidad en la región.</p>	<p>Directora de la ESADT</p>
	<p>GESTIÓN TÉCNICA DE LA INVESTIGACIÓN (GI 006.1)</p>	<p>Asegurar la adecuada administración y desarrollo de proyectos y programas de investigación en la universidad, fomentando las competencias investigativas de estudiantes, docentes e investigadores, realizando el seguimiento y evaluación de las actividades de investigación, y gestionando la actualización normativa, así como la propiedad intelectual, patentes, innovación y transferencia tecnológica derivadas de la investigación.</p>	<p>Director General de Investigación</p>
	<p>GESTIÓN DE GRUPOS DE INVESTIGACIÓN (GI 006.2)</p>	<p>Promover y coordinar las actividades de los grupos de investigación en la universidad, facilitando la colaboración interdisciplinaria y el intercambio de conocimientos, con el fin de potenciar la producción científica y el impacto social de sus investigaciones.</p>	<p>Director General de Investigación</p>
	<p>DIVULGACIÓN CIENTÍFICA (GI 006.3)</p>	<p>Garantizar la calidad y regularidad de la publicación de la revista científica, promoviendo el intercambio de conocimientos mediante eventos científicos accesibles que fomenten la colaboración interdisciplinaria, mientras se optimizan las plataformas digitales para asegurar una difusión efectiva de la investigación a la comunidad académica y al público en general.</p>	<p>Director General de Investigación</p>
<p>GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN - GI 006</p>	<p>GESTIÓN DEL INSTITUTO REGIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD "KANO SHIBATA" (GI 006.4)</p>	<p>Coordinar y gestionar las actividades del Instituto Regional de Investigación en Salud "Kano Shibata", promoviendo la excelencia en la investigación científica y tecnológica alineada con las prioridades nacionales e internacionales, para generar</p>	<p>Dirección del IRIS y la Coordinación de Laboratorios</p>



Lourdes Duarte de Zarza
Secretaria General



Maria Gloria Martínez Blanco
Rectora

		conocimiento innovador, fortalecer las capacidades investigativas y contribuir al desarrollo sostenible en el ámbito de la salud.	
GESTIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA – GEU 007	GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS (GEU 007.1)	Planificar, ejecutar y evaluar programas y proyectos de extensión universitaria que promuevan la transferencia de conocimiento y el desarrollo social.	Directora General de Extensión Universitaria
	GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION (GEU 007.2)	Asegurar la calidad y efectividad de los programas y proyectos de la universidad mediante un sistema de seguimiento y evaluación continuo	Directora General de Extensión Universitaria
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO – GTH 008	DESARROLLO DE TALENTO HUMANO (GTH 008.1)	Fomentar el crecimiento profesional y personal del talento humano de la universidad, a través de la implementación de programas de capacitación y desarrollo de competencias, con el fin de fortalecer el desempeño individual y colectivo, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.	Dirección General de Talento Humano
	ADMINISTRACION DE TALENTO HUMANO (GTH 008.2)	Gestionar de manera eficiente y equitativa el talento humano de la universidad, mediante la planificación, selección, incorporación, evaluación, retención y motivación del personal, asegurando el cumplimiento de la normativa institucional.	Dirección General de Talento Humano
	GESTIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL (GTH 008.3)	Fomentar el bienestar físico, mental, académico y socioeconómico de los actores educativos de la UNCA mediante el desarrollo de planes, programas, proyectos y actividades de atención a la salud, gestión de beneficios socioeconómicos, la orientación académica, el arte, la cultura y el deporte.	Director de Bienestar institucional
GESTIÓN DE ASUNTOS LEGALES Y DOCUMENTALES– GLD - 009	GESTION DE CONSULTORÍA JURÍDICA (GLD 009.1)	Proporcionar asesoramiento legal estratégico y eficiente que garantice el cumplimiento de las normativas vigentes, minimice riesgos jurídicos y optimice el uso de recursos, contribuyendo al desarrollo y protección legal de la Universidad.	Asesor Jurídico
	GESTION EN LA DEFENSA JURÍDICA (GLD 009.2)	Brindar una defensa legal integral y efectiva, enfocada en proteger los derechos e intereses de la Universidad, minimizando riesgos y asegurando una resolución favorable en los procesos judiciales o administrativos, mediante una estrategia legal sólida y proactiva.	Asesor Jurídico
	GESTION DE SOPORTE DIRECCIONAL (GDI 009.3)	Supervisar y Coordinar los procesos de trabajo administrativo relacionados a la organización de la documentación producida y recibida por el Rectorado, Consejo Superior Universitario, Asamblea Universitaria y Tribunal Electoral Independiente de la Universidad Nacional de Caaguazú, desde el origen hasta su destino final, a fin de facilitar su utilización y conservación conforme a las normas legales vigentes, la atención al público y proveer soporte a la Máxima Autoridad Institucional en la gestión documental.	Secretaria General
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- GAF 010	GESTION DE CONTRATACIONES PUBLICAS (GDI 10.1)	Garantizar que los recursos públicos sean utilizados de forma eficiente y responsable, evitando la corrupción y promoviendo la igualdad de oportunidades para los oferentes.	Directora de UOC
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA (GAF 10.2)	Controlar y coordinar acciones que posibiliten que los recursos se empleen de manera eficiente	Director General de Administración y Finanzas
	GESTION FINANCIERA (GAF 10.3)	Velar por el adecuado uso de los recursos financieros institucionales acorde a la normativa legal vigente	Director General de Administración y Finanzas



Lourdes Duarte de Larza
Lourdes Duarte de Larza
 Secretaria General



Maria Gloria Martínez Blanco
Maria Gloria Martínez Blanco
 Rectora

GESTION DE AUDITORIA INTERNA – GAI 011	GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA INSTITUCIONAL (GAI 011.1)	Analizar los documentos y verificar que éstos cumplan con lo estipulado en las disposiciones legales y administrativas vigentes.	Directora General de Auditoria Interna
Elaborado por:	Directores Generales, directores		Fecha: 08-11-24
Revisado por:	Comité de Control Interno		Fecha: 11-11-24
Aprobado por:	Máxima Autoridad		Fecha: 25-11-24



[Signature]
Mgtr. Zulma Emike Ferreira
 Directora de Control Interno
 Rectorado UNCA

[Signature]
Lourdes Duarte de Zarza
 Secretaria General



[Signature]
María Gloria Martínez Blanco
 Rectora

[Signature]
Ing. Rodrigo Avalos
 Director de Informática
 Universidad Nacional de Caaguazú

[Signature]
Abg. Blas Arturo Galeano Marziani
 Director Gral. de Talento Humano
 Universidad Nacional de Caaguazú



[Signature]
Mg. César Armando Sanabria N.
 Dir. Gral. Administración y Finanzas
 Universidad Nacional de Caaguazú

[Signature]
Beatriz Britaz González
 Directora ESADT



[Signature]
Mag. C.P. Cecilia Serafini Román
 Directora de la UOC
 Universidad Nacional de Caaguazú

[Signature]
Mag. Lic. Gloria Aveiro Arias
 Dir. Gral. de Auditoría Interna
 Universidad Nacional de Caaguazú

[Signature]
Prof. M.Sc. Juan Vicente Bogado Machuca
 Director General de Investigación
 Universidad Nacional de Caaguazú

[Signature]
Abg. Antonio Cardozo Villaiba

[Signature]
Mg. Miriam L. Penayo Amantilla
 Directora General de Relaciones Interinstitucionales

[Signature]

[Signature]
Ing. Mónica Ríos Franco
 Dir. Gral. de Calidad Institucional
 Universidad Nacional de Caaguazú

[Signature]
Mg. Rosendo Martínez
 Dirección General de Extensión Universitaria
 Universidad Nacional de Caaguazú

[Signature]
Mgtr. Gloria S. Figueredo B.
 Directora General Académica

[Signature]
Msc. Ph.D. Gladys Estigarribia
 Directora Instituto Regional de Investigación de Salud
 Universidad Nacional de Caaguazú

[Signature]
Mgtr. Lidia Schmidbauer C.
 Directora de Comunicación
 Universidad Nacional de Caaguazú

UNCA

UNIVERSIDAD NACIONAL
DE **CAAGUAZÚ**

IDENTIFICACIÓN
de
SUBPROCESOS
VERSIÓN 4

RECTORADO - 2024

Aprobado por Resolución Rectorado N° 497/2024
Fecha:25/11/24



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ - RECTORADO
MECIP:2015
COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN - GESTIÓN POR PROCESOS

**IDENTIFICACIÓN DE SUB
 PROCESOS**
 Versión:04

1) MACROPROCESO - CÓDIGO	(2) PROCESOS	(3) SUBPROCESOS	(3) OBJETIVOS	CARGO RESPONSABLE
GESTIÓN DE CONDUCCIÓN POLÍTICA Y OPERATIVA – GCPO 001	CONDUCCIÓN INSTITUCIONAL (GCPO 01.1)	Gestión de conducción política (GCPO 001.1.1)	Asegurar la implementación y supervisión de las políticas institucionales aprobadas, velando por su correcta aplicación y eficacia en los procesos académicos, administrativos y de vinculación de la Universidad Nacional de Caaguazú, en alineación con los objetivos estratégicos, normativas vigentes y principios de gobernanza que fortalezcan la gestión institucional.	Miembros de la Asamblea Universitaria, Miembros del Consejo Superior Universitario, Rectora y Vicerrectora
		Unidad de Gestión de Proyectos de Investigación (GCPO 001.1.2)	Coordinar y asegurar la planificación, ejecución, supervisión y evaluación de proyectos de investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación, promoviendo la formación de capital humano capacitado y contribuyendo al avance del conocimiento y la innovación.	Máxima Autoridad Director Gral. de Administración y Finanzas, Auditoría Interna.
GESTIÓN DE RELACIONAMIENTO INSTITUCIONAL – GRI 002	GESTIÓN DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL – (GRI 02.1)	Planificación y seguimiento del relacionamiento Institucional – (GRI 002.1.1)	Fortalecer Alianzas estratégicas para el logro de la misión educativa de calidad en concordancia con la misión y visión institucional.	Jefe del Dpto. de Convenios, Redes y Proyectos Nacionales e Internacionales. Director General de Investigación Directora General de Extensión Directora General Académica
		Promoción de la Movilidad (GRI 002.1.2)	Impulsar la calidad de la formación de estudiantes, docentes y funcionarios a través de alianzas estratégicas con Instituciones Nacionales e Internacionales	Jefe del Dpto. de Movilidad
GESTIÓN DE ASESORAMIENTO DE LA CALIDAD- GAC 003	GESTION DE CALIDAD (GAC 03.1)	Gestión de la Calidad Educativa (GAC 003.1.1)	Acompañar los procesos evaluativos de las carreras de grado y programas de posgrado de la universidad en sede y filiales; conforme a los criterios de calidad de las instituciones evaluadoras.	Jefe del Dpto. de Evaluación Educativa, Núcleo de Calidad Institucional
		Gestión de la Calidad Institucional (GAC 003.1.2)	Evaluar la calidad de la gestión institucional, tomando en consideración los criterios nacionales y regionales, en los diversos modelos existentes, con base a los planes de corto, mediano y largo plazo.	Jefe del Dpto. de Evaluación de la Calidad Institucional



Lourdes Duarte de Zarza
Lourdes Duarte de Zarza
 Secretaria General



Maria Gloria Martínez Blanco
Maria Gloria Martínez Blanco
 Rectora

	GESTIÓN DEL CONTROL INTERNO (GAC 03.2)		(GDI 02.01-2)	Comité de Aseguramiento de la Calidad Institucional, Núcleo de Calidad Institucional
		Diseño de la implementación del MECIP (GAC 003.2.1)	Diseñar e implementar un plan detallado para la adopción de la Norma de Requisitos Mínimos (MECIP-2015), que contemple la definición de roles, responsabilidades y procedimientos, con el fin de garantizar su integración efectiva en los procesos institucionales	Directora de Control Interno
		Coordinación y orientación de la implementación del MECIP (GAC 003.2.2)	Coordinar y orientar de manera continua la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP), asegurando la alineación de todas las áreas institucionales con los lineamientos establecidos, y realizando un seguimiento sistemático para garantizar el cumplimiento de los plazos y la efectividad de los controles internos.	Directora de Control Interno Secretaría Técnica de Control Interno Auditoría Interna Comité de Control Interno
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO (GAC 03.3)	Acompañamiento a los Comités del MECIP (GAC 003.2.3)	Fortalecer la gestión del control interno del Rectorado de la Universidad Nacional de Caaguazú mediante el acompañamiento a los comités del MECIP, garantizando el cumplimiento de sus funciones, la implementación de las recomendaciones de auditoría, y la promoción de una cultura organizacional basada en la transparencia, la ética y la mejora continua.	Directora de Control Interno Comité de Control Interno Comité de ética Comité de Buen Gobierno
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO (GAC 03.3)	Planificación Estratégica y Operativa (GAC 003.3.1)	Establecer directrices estratégicas y operativas para orientar el desarrollo institucional de la universidad, asegurando la coherencia con su misión y visión.	Jefe de Departamento de Planificación Estratégica y operativa
		Seguimiento y Evaluación (GAC 003.3.2)	Implementar mecanismos sistemáticos de seguimiento y evaluación para medir el cumplimiento de los objetivos institucionales, garantizar la mejora continua y la rendición de cuentas en la universidad.	Jefe de Departamento de seguimiento y evaluación
GESTIÓN DE SISTEMAS E INFORMACIÓN – GSI 004	GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (GSI 04.1)	Gestión de la Comunicación Interna y Externa (GDI 004.1.1)	Fortalecer la cultura organizacional, fomentando el compromiso de los miembros de la institución, mejorando la eficiencia de los procesos, impactando positivamente en la percepción de la imagen de la Universidad.	Directora de Comunicación, Jefe del Departamento de Comunicación y Prensa, Director de Sistemas Informáticos
		Gestión de la Transparencia (GSI 004.1.2)	Fomentar la confianza y la credibilidad en la organización, al hacer que la información sea pública y accesible, las organizaciones demuestran su compromiso con la ética, la responsabilidad social y la buena gobernanza.	Directora de Comunicación Jefe del Departamento de Transparencia y Anticorrupción Director de Sistemas Informáticos



Lourdes Duarte de Zarza
Lourdes Duarte de Zarza
 Secretaria General



Maria Gloria Martinez Blanco
Maria Gloria Martinez Blanco
 Rectora

		Gestión de Contenidos (GSI 004.1.3)	Facilitar la creación, almacenamiento, procesamiento, transmisión y distribución de información a través del uso de las tecnologías.	Directora de Comunicación Jefe del Departamento de Marketing y Difusión Jefe del Departamento de Transparencia y Anticorrupción Jefe del Departamento de Comunicación y Prensa
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (GSI 004.2)	Gestión de Análisis y Desarrollo de Software (GSI 004.2.1)	Analizar, desarrollar e implementar soluciones informáticas innovadoras, eficientes y seguras, que estén alineadas a las necesidades internas y/o externas de la institución, optimicen los procesos organizacionales y apoyen la toma de decisiones, mediante el uso de tecnologías avanzadas y buenas prácticas de desarrollo.	Jefe del Dpto. de Desarrollo de Sistemas e Innovación Jefe del Dpto. de Seguridad de la Información. Directora de Comunicación
		Gestión de infraestructura y Servicios de TI (GSI 004.2.2)	Brindar soporte técnico eficiente, oportuno a los usuarios y sistemas/programas de la institución, asegurando la continuidad operativa, la resolución rápida de incidencias y el mantenimiento adecuado de los equipos tecnológicos, para maximizar la productividad y minimizar tiempos de inactividad	Jefe del Dpto. Soporte Técnico Jefe de Patrimonio
		Gestión de entornos y plataformas virtuales (GSI 004.2.3)	Gestionar y optimizar la infraestructura virtualizada y los servicios en la nube de la institución, asegurando su disponibilidad, escalabilidad, seguridad y eficiencia operativa, para satisfacer las necesidades tecnológicas y mejorar la flexibilidad ante cambios y demandas tecnológicas con el fin de proporcionar a los usuarios una experiencia óptima de búsqueda, capacitación y acceso a la información de la institución.	Jefe del Dpto. de Entornos Virtuales Jefe del Dpto. de Seguridad de la Información
	GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (GSI 004.3)	Gestión de la Seguridad de la Información y Análisis de Vulnerabilidades. (GSI 004.3.1)	Establecer medidas para la seguridad de la información y datos de la institución, implementando políticas de protección y mitigación de riesgos, monitoreo y evaluación continua de vulnerabilidades en los sistemas y redes.	Jefe del Dpto. de Seguridad de la Información. Director de Sistemas Informáticos
GESTIÓN ACADÉMICA – GA 005	GRADO Y APOYO ACADÉMICO (GA 05.1)	Desarrollo Curricular (Admisión y Grado) (GA 005.1.1)	Diseñar experiencias de aprendizaje significativas que permitan a los estudiantes adquirir los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para desenvolverse de manera competente en la sociedad. Busca fomentar el pensamiento crítico, la creatividad y la resolución de problemas, al tiempo que promueve valores como la solidaridad y el respeto.	Directora Gral. Académica, Secretaria Académica, Jefe del Departamento de Grado



Lourdes Duarte
Lourdes Duarte
Secretaria General



Maria Gloria Martínez Blanco
Maria Gloria Martínez Blanco
Rectora

		Proyectos Académicos (GA 005.1.2)	Desarrollar y mantener un curriculum innovador, relevante y de calidad, que responda a las necesidades del mercado laboral y la sociedad, fomentando la excelencia académica, la investigación, la innovación y el emprendedorismo, y promoviendo la responsabilidad social, la diversidad y la inclusión, para formar profesionales competentes y líderes capaces de abordar los desafíos globales y contribuir al desarrollo sostenible de la comunidad.	Directora Gral. Académica, Secretaria Académica, jefe del Departamento de Grado, Asistente académica, Núcleo Académico
		Graduaciones (GA 005.1.3)	"Consolidar un proceso de graduación innovador y de calidad, que combine eficiencia, eficacia y satisfacción del cliente, mediante la implementación de tecnologías y metodologías avanzadas, la evaluación continua y la mejora permanente, para posicionar a la institución como líder en la formación de profesionales competentes y líderes en su campo."	Directora Gral. Académica, Secretaria Académica Jefe del Departamento de Grado
		Registro e Información Académica de Grado (GA 005.1.4)	"Establecer un sistema de registro e información académica de grado eficiente, seguro y de calidad, que garantice la precisión y confidencialidad de la información, y proporcione servicios personalizados y atención al cliente, para apoyar el éxito académico y profesional de los estudiantes."	Directora Gral. Académica, Asistente de División de Archivos y documentos académicos
Posgrados (GA 05.2)	Desarrollo de Programas (GA 005.2.1)	Diseñar y promover programas de posgrado innovadores y de alta calidad, que brinden una formación avanzada y especializada, impulsando la investigación, el desarrollo de nuevas ideas y la innovación en diversas áreas del conocimiento.	Director de la Escuela de Posgrado, Jefe del Departamento Académico	
	Programas de Posgrado (GA 005.2.2)	Verificar y asegurar la calidad, relevancia y eficacia de los programas de posgrado, cumpliendo con los estándares y regulaciones establecidos, para garantizar la excelencia académica y profesional, promoviendo la investigación Científica y contribuir al desarrollo y reconocimiento de la institución.	Director de la Escuela de Posgrado, jefe del Departamento de Investigación, Directora Gral. Académica	
	Registro e Información Académica de Posgrado (GA 005.2.3)	"Establecer un sistema de registro e información académica de posgrado eficiente, seguro y de calidad, que garantice la precisión y confidencialidad de la información, y proporcione servicios personalizados y atención al cliente, para apoyar el éxito académico y profesional de los estudiantes."	Directora Gral. Académica, Jefe del Dpto. Posgrado.	
		Tramitación y Emisión de Títulos (GA 005.3.1)	Garantizar que los procesos de titulación se desarrollen de manera eficiente, transparente y oportuna, asegurando el cumplimiento de, los	Asistente de la División de titulaciones



Lourdes Duarte de Larza
Lourdes Duarte de Larza
 Secretaria General



Maria Glorina Martínez Blanco
Maria Glorina Martínez Blanco
 Rectora

	REGISTROS Y CONTROLES ACADÉMICOS (GA 05.3)		requisitos académicos y legales, y generando títulos oficiales que reflejen las competencias adquiridas por los egresados.	
		Validación de Información Académica (GA 005.3.2)	Garantizar la transparencia en el control de antecedentes académicos y otros documentos, asegurando la trazabilidad de los procesos y la protección de los derechos de los involucrados.	Asistente de la División de Antecedentes Académicos
	SEGUIMIENTO A EGRESADOS Y ESTADÍSTICA (GA 05.4)	Estadísticas (GA 005.4.1)	Sus principales objetivos son organizar y resumir datos, identificar patrones y relaciones, tomar decisiones basadas en evidencia, generalizar resultados a poblaciones más amplias, evaluar hipótesis y controlar la variabilidad en los datos.	Directora General Académica, Jefe del Dpto. de Seguimiento a Egresados
		Base de Datos (GA 005.4.2)	Consolidar los datos necesarios de los egresados y graduados de la Universidad Nacional de Caaguazú.	Directora General Académica, Jefe del Dpto. de Seguimiento a Egresados
	GESTIÓN DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE (GA 05.5)	Gestión de Recursos bibliográficos (GA 005.5.1)	Garantizar el acceso a la información, promover la lectura y el aprendizaje, y satisfacer las necesidades de los usuarios, implica desde la selección y organización de los recursos bibliográficos, hasta la promoción de servicios innovadores y la gestión del personal. La UNCA se enfoca en la preservación del patrimonio cultural y en la adaptación a las nuevas tecnologías para ofrecer servicios cada vez más personalizados y accesibles.	Directora General Académica, Jefe de Biblioteca
	GESTIÓN DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ARTES Y DESARROLLO DE TALENTOS "ARRIBEÑO DON RAMÓN MENDOZA" (GA 05.6)	Gestión del Proceso de Enseñanza – Aprendizaje (PEA) (GA 005.6.1)	Optimizar el proceso educativo, formando estudiantes competentes, críticos y creativos, asegurando el alcance de los objetivos de aprendizaje y desafíos del mundo actual.	Jefe Dpto. Académico, Secretaría Académica.
		Gestión de Vinculación y Difusión (GA 005.6.2)	Implementar un sistema de comunicación eficiente entre la academia y la comunidad educativa, para concretar alianzas estratégicas con fines académicos y la ejecución de Proyectos.	Jefe del Dpto. de Extensión Universitaria
		Gestión de Innovación y Conocimiento Artístico (GA 005.6.3)	Fomentar la innovación, y producción de conocimiento en las artes, a través del desarrollo de proyectos interdisciplinarios, metodologías de investigación y la difusión de saberes, contribuyendo al crecimiento cultural y académico de la institución y de la comunidad.	Jefe del Dpto. de Investigación



Loures Duarte de Zarza
Loures Duarte de Zarza
 Secretaria General



Maria Glorina Martínez Blanco
Maria Glorina Martínez Blanco
 Rectora

GESTIÓN DE INVESTIGACION
- GI 006

GESTIÓN TÉCNICA DE
LA INVESTIGACIÓN
(GI 06.1)

GESTIÓN DE GRUPOS
DE INVESTIGACIÓN
(GI 6.2)

<p>Elaboración y actualización de reglamentos y la propiedad intelectual (GI 006.1.1)</p>	<p>Mantener un marco normativo actualizado y pertinente para la investigación, coordinando simultáneamente la gestión de la propiedad intelectual asociada a las actividades investigativas de la universidad.</p>	<p>Director General de investigación.</p>
<p>Gestión y desarrollo de proyectos y programas de investigación (GI 006.1.2)</p>	<p>Desarrollar e implementar un marco integral que coordine y supervise de manera eficiente los proyectos de investigación, así como el diseño de programas específicos que promuevan la formación y capacitación continua para el fortalecimiento de las competencias y habilidades en investigación en áreas prioritarias de los docentes, estudiantes e investigadores de la universidad.</p>	<p>Jefe de proyectos de investigación, Directora Gral. de Extensión y Directora Gral. de Académica.</p>
<p>Innovación científica y Transferencias tecnológicas (GI 006.1.3)</p>	<p>Promover la innovación científica y la transferencia tecnológica, facilitando la colaboración entre investigadores, académicos y la industria, optimizando los procesos de gestión de proyectos y patentes, y asegurando la difusión efectiva de los resultados de investigación para maximizar su impacto social y económico.</p>	<p>Jefe de Innovación Científica y Transferencias</p>
<p>Evaluación y Control de la Investigación (GI 006.1.4)</p>	<p>Implementar un sistema integral de gestión para recopilar y analizar resultados de las actividades de investigación, como de la gestión de archivo documental en la universidad, generando informes periódicos sobre su estado y analizando su impacto para implementar estrategias efectivas para la mejora de los procesos de investigación.</p>	<p>Director General de Investigación, Jefe de grupos de investigación y Jefe de Divulgación y Publicaciones</p>
<p>Conformación y registro de grupos de investigación (GI 006.2.1)</p>	<p>Facilitar la creación y formalización de grupos de investigación en diversas áreas y líneas, garantizando una comunicación y colaboración efectiva entre la Dirección y los centros de investigación para optimizar el desarrollo y la implementación de proyectos investigativos.</p>	<p>Jefe de Grupos de investigación, Docentes Investigadores</p>
<p>Seguimiento y evaluación de grupos/centros (GI 006.2.2)</p>	<p>Monitorear y evaluar el desempeño de los grupos y centros de investigación</p>	<p>Jefe de Grupos de investigación</p>
<p>Fortalecimiento de capacidades de investigación (GI 006.2.3)</p>	<p>Implementar estrategias para mejorar las capacidades de investigación de los grupos de investigación.</p>	<p>Jefe de Grupos de investigación</p>
<p>Gestión y organización para la divulgación de resultados de la investigación</p>	<p>Garantizar la calidad y regularidad de la publicación de la revista científica.</p>	<p>Jefe de Divulgación y Publicaciones</p>



Lourdes Duarte de Arz
Lourdes Duarte de Arz
Secretaria General



Maria Gloria Martinez Blanco
Maria Gloria Martinez Blanco
Rectora

DIVULGACIÓN CIENTÍFICA (GI 6.3)	Investigación en Revista Arandu Poty (GI 006.3.1)		
	Organización de congresos y eventos científicos (GI 006.3.2)	Facilitar y fomentar el intercambio de conocimientos mediante la organización de eventos científicos innovadores y accesibles, que promuevan la colaboración interdisciplinaria y el desarrollo profesional entre investigadores, académicos y profesionales del sector.	Jefe de Divulgación y Publicaciones
	Gestión de espacios digitales de divulgación (GI 006.3.3)	Optimizar y actualizar de forma continua las plataformas digitales para el aseguramiento de una difusión efectiva y accesible de la investigación a la comunidad académica y al público en general	Jefe de Divulgación y Publicaciones
Gestión del Instituto Regional de Investigación en Salud "Kaneo Shibata" (GI 6.4)	Planificación y Gestión de Proyectos de Investigación. - Iris (GI 006.4.1)	Establecer mecanismos efectivos para la identificación, formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de investigación, alineados con las prioridades institucionales y nacionales, promoviendo la generación de conocimiento relevante, la colaboración interdisciplinaria y el fortalecimiento de capacidades científicas en el territorio.	Directora, Jefe del Departamento de Proyectos y Grupos de Investigación del IRIS
	Gestión de Recursos para la Investigación. (GI 006.4.2)	Garantizar la disponibilidad, asignación eficiente y sostenibilidad de los recursos financieros, humanos, tecnológicos y materiales necesarios para el desarrollo de actividades de investigación, promoviendo la transparencia, la equidad y el impacto en las áreas prioritarias del territorio.	Jefe del Departamento de Proyectos y Grupos de Investigación del IRIS
	Publicación y Difusión de Resultados Científicos -IRIS (GI 006.4.3)	Promover la divulgación efectiva de los resultados de investigación mediante publicaciones científicas de calidad, estrategias de difusión en medios especializados y acceso abierto, fortaleciendo la visibilidad, el impacto académico y la transferencia de conocimiento hacia la sociedad.	Jefe del Departamento de Proyectos y Grupos de Investigación del IRIS
	Desarrollo de Programas de Capacitación en Investigación. (GI 006.4.4)	Fortalecer las capacidades investigativas mediante la implementación de programas de capacitación innovadores y pertinentes, orientados a las necesidades del territorio y alineados con estándares de calidad internacional, fomentando una cultura de investigación en el contexto académico y comunitario.	Jefe del Departamento de Formación Continua
	Establecimiento y Fortalecimiento de Redes de Colaboración. (GI 006.4.5)	Impulsar la cooperación interinstitucional mediante la creación y consolidación de redes de colaboración nacionales e internacionales, orientadas al	Jefe del Departamento de Proyectos y Grupos de Investigación del IRIS



Lourdes Duarte de Zarza
Lourdes Duarte de Zarza
 Secretaria General



Maria Glorina Martínez Blanco
Maria Glorina Martínez Blanco
 Rectora

			intercambio de conocimientos, recursos y buenas prácticas en investigación.	
		Gestión de Servicios Científicos y Tecnológicos Especializados (GI 006.4.6)	Garantizar la provisión de servicios científicos y tecnológicos especializados de alta calidad, orientados a satisfacer las necesidades del sector académico, industrial y comunitario, mediante el uso eficiente de infraestructura, equipamiento avanzado y personal calificado, fomentando la innovación y la transferencia tecnológica para el desarrollo sostenible.	Jefe del Departamento de Servicios científicos especializados, Jefe de Laboratorio.
		Evaluación y Control de Impacto. (GI 006.4.7)	Implementar mecanismos sistemáticos de evaluación y control para medir el impacto de los proyectos y programas de investigación en la región, el departamento y el país, asegurando su contribución al desarrollo científico, social y económico, y generando insumos que permitan la mejora continua y la toma de decisiones estratégicas basadas en evidencia	Directora, secretaria y todo el equipo
		GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS (GEU 07.1)	Planificación de Programas y Proyectos. (GEU 007.1.1)	Coordinar y liderar la planificación y diseño de programas y proyectos de extensión universitaria, asegurando la identificación de necesidades comunitarias, la integración de recursos académicos y la colaboración con empresas e instituciones, para desarrollar iniciativas relevantes, sostenibles y de alto impacto social.
Ejecución de Proyectos. (GEU 007.1.2)	Ejecución proyectos de Extensión Universitaria que respondan a las necesidades de la comunidad, promoviendo la participación activa de estudiantes y docentes para generar un impacto positivo y sostenible.		Jefe del Departamento de Programas y Proyectos, Director General de Investigación, Directora General Académica	
Seguimiento de Programas y Proyectos. (GEU 007.2.1)	Implementar un sistema de seguimiento para los programas y proyectos de extensión universitaria, que permita monitorear su progreso, medir su impacto en la comunidad, y asegurar su alineación con los objetivos estratégicos de la universidad, fomentando la mejora continua y la sostenibilidad de las iniciativas.		Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación, Directora General de Extensión Universitaria	
Evaluación de Programas y Proyectos. (GEU 007.2.2)	Aplicar un sistema de evaluación integral para programas y proyectos que permita medir su impacto, eficiencia y efectividad, asegurando la mejora continua y la alineación con los objetivos estratégicos de la universidad		Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación, Directora General de Extensión Universitaria, Jefe del Departamento de Marketing y Difusión	
GESTIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA – GEU 007	GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION (GEU 07.2)			



Lourdes Duarte de Zarza
Lourdes Duarte de Zarza
Secretaria General



Maria Gloria Martinez Blanco
Maria Gloria Martinez Blanco
Rectora

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO – GTH 008	DESARROLLO DE TALENTO HUMANO (GTH 08.1)	Inducción y Reinducción del Talento Humano (GTH 008.1.1)	Promover la integración y el compromiso del talento humano mediante programas de inducción y reinducción, orientados a fortalecer la cultura organizacional.	Jefe del Departamento de Desarrollo del TTHH
		Formación y Capacitación del Talento Humano (GTH 008.1.2)	Desarrollar las capacidades y competencias de los talentos humanos, mediante la planificación y aplicación de planes y programas pertinentes de capacitaciones.	Jefe del Departamento de Desarrollo del TTHH
		Gestión de servicios Generales y limpieza (GTH 008.1.3)	Garantizar un ambiente de trabajo limpio, seguro y organizado para el personal, promoviendo la eficiencia operativa y el bienestar.	Jefe del Departamento de Administración del TTHH, Servicios Generales.
		Bienestar del personal (GTH 008.1.4)	Promover programas y políticas de bienestar del personal, prevención de riesgos y salud ocupacional.	Jefe del Departamento de Desarrollo del TTHH, Director de Bienestar Institucional
	ADMINISTRACION DE TALENTO HUMANO (GTH 08.2)	Incorporación del Talento Humano (GTH 008.2.1)	Aplicar los procedimientos y normativas vigentes vinculadas a la selección de personas para incorporación, contratación y promociones internas.	Jefe del Departamento de Desarrollo del Personal Director de Bienestar Institucional
		Control del Talento Humano (GTH 008.2.2)	Administrar los procesos relacionados con el control administrativo del talento humano, con el fin de garantizar el cumplimiento de las normativas que rigen en la institución.	Jefe del Departamento de Administración de TTHH
		Evaluación del Talento Humano (GTH 008.2.3)	Medir y mejorar el desempeño del talento humano, fomentando su crecimiento profesional mediante la aplicación periódica de evaluaciones de desempeño.	Jefe del Departamento de Administración de TTHH
	GESTIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL (GA 08.3)	Atención Integral (GTH 008.3.1)	Promocionar el bienestar integral de los actores educativos mediante la atención, concientización y prevención de la salud y la integración con sentido de pertenencia de los mismos hacia la institución mediante actividades artísticas, culturales y deportivas.	Jefe del Departamento de Atención Integral Jefe del Departamento de Administración de TTHH
		Orientación Académica (GTH 008.3.2)	Fomentar la formación integral de los estudiantes por medio de la orientación académica a los estudiantes a través de asesoramiento, sensibilización, capacitación y seguimiento en las áreas concernientes a la formación universitaria.	Jefe del Departamento de Orientación Académica, Director de Bienestar Institucional, Directora General Académica.
		Gestión de Beneficios socioeconómicos (GTH 008.3.3)	Promover el bienestar socioeconómico de los estudiantes, docentes y funcionarios administrativos de la UNCA reduciendo o eliminando barreras y facilitando oportunidades de índole sociales y	Jefe del Departamento de Gestión de Beneficios Socioeconómicos, Director de Bienestar Institucional, Directora General de Relaciones Interinstitucionales.



Lourdes Duarte de Zarza
Lourdes Duarte de Zarza
 Secretaria General



Maria Gloria Martínez Blanco
Maria Gloria Martínez Blanco
 Rectora

**GESTIÓN DE ASUNTOS
LEGALES Y DOCUMENTALES
- GLD - 009**

**GESTION DE
CONSULTORÍA
JURÍDICA (GLD 09.1)**

**Gestión de análisis o identificación
del problema o necesidad.**
(GLD 009.1.1)

económicas para el acceso y consecución de labores universitarias.

Asesor Jurídico

**Gestión de evaluación de opciones
legales (GLD 009.1.2)**

Asesorar a las partes involucradas a tomar decisiones bien fundamentadas, optimizando recursos y minimizando riesgos legales, asegurando el cumplimiento de las normativas y alcanzando los mejores resultados posibles dentro del marco jurídico.

Asesor Jurídico

**Gestión de elaboración de
documento legal y electoral**
(GLD 009.1.3)

Garantizar que los documentos elaborados sean comprensibles, exactos, exhaustivos y cumplan con los requisitos legales necesarios, asegurando la validez de los acuerdos, la protección de los derechos, la resolución de disputas, y respaldando la convocatoria de elecciones y los procesos de votación.

Jefe de Departamento de Asuntos legales y electorales

**GESTION EN LA
DEFENSA JURÍDICA
(GLD 09.2)**

**Gestión de análisis del caso y
preparación de la defensa.**
(GLD 009.2.1)

Defender a la institución en procesos judiciales, identificando fortalezas y debilidades, desarrollar una estrategia de defensa sólida, preparar las pruebas para contrarrestar los argumentos de la parte contraria.

Asesor Jurídico

**Gestión de preparación de
contestación o alegaciones.**
(GLD 009.2.2)

Formular una respuesta legal adecuada que defienda los intereses de la institución de forma efectiva, conforme a la normativa aplicable.

Asesor Jurídico

Gestión de actuaciones procesales.
(GLD 009.2.3)

Asegurar que el proceso judicial se desarrolle conforme a la ley, de manera eficiente y organizada, protegiendo los derechos e intereses del cliente. Esto incluye cumplir con plazos, coordinar las intervenciones de las partes involucradas, presentar pruebas adecuadamente, manejar recursos y apelaciones.

Asesor Jurídico

**GESTIÓN DE SOPORTE
DIRECCIONAL
(GLD 009.3)**

**Gestión de Procesamiento
documental del Rectorado, CSU y AU**
(GLD 009.3.1)

Supervisar los trabajos realizados atinentes al Consejo Superior Universitario, Asamblea Universitaria y Rectorado de la UNCA

Jefe del Departamento de Producción de Documentos

**Producción, Archivo y Conservación
de documentación del CSU y AU**
(GLD 009.3.2)

Elaborar los procesos de trabajo administrativo relacionados a todo lo concierne al Consejo Superior Universitario y la Asamblea Universitaria de la Universidad Nacional de Caaguazú, desde el origen

Asistente de la División de Producción de Documentos del CSU y AU



Lourdes Duarte de Zarza
Lourdes Duarte de Zarza
Secretaria General



Maria Gloria Martínez Blanc
Maria Gloria Martínez Blanc
Rectora

			hasta la disposición para las firmas de la Máxima Autoridad y la Secretaría General, para su posterior notificación, archivo y conservación conforme a las normas legales vigentes.	
		Producción de Resoluciones del Rectorado (GLD 009.3.3)	Elaborar los procesos de trabajo administrativo relacionados a todo lo concerniente a la elaboración de Resoluciones del Rectorado, desde el origen hasta la disposición para las firmas de la Máxima Autoridad y la Secretaría General, para su posterior notificación, archivo y conservación conforme a las normas legales vigentes.	Asistente de la División de Producción de Documentos del Rectorado
		Producción de Notas, Constancias, del Rectorado, CSU y Asamblea U. (GLD 009.3.4)	Elaborar las Notas del Rectorado conforme a los requerimientos vía providencia, memorando de las distintas dependencias y Direcciones del rectorado o por disposición de la Máxima Autoridad Institucional, desde el origen hasta la disposición para la firma hológrafa o digital de la Máxima Autoridad para su posterior notificación, archivo y conservación conforme a las normas legales vigentes.	Jefe del Departamento de Gestión Documental
		Gestión de Mensajería y Archivo Documental Institucional (GLD 009.3.5)	Derivar a donde corresponda todos los documentos recibidos por mesa de entrada en formato físico, para su notificación y posterior archivo y conservación conforme a las normas legales vigentes.	Asistente de la División de Archivo Institucional y Mensajería
		Gestión de Conservación y Digitalización Documental Institucional (GLD 009.3.6)	Digitalizar los documentos que obran en Secretaría General y remitir las Notas del Rectorado vía correo institucional, debidamente escaneadas y rubricadas por la Máxima Autoridad, conforme a los requerimientos o por disposición de la MAI, para su notificación y posterior archivo y conservación conforme a las normas legales vigentes.	Asistente de la División de Conservación y Digitalización
		Gestión de Organización, Protocolo y Ceremonial del Rectorado (GLD 009.3.7)	Coordinar los eventos institucionales del Rectorado y Supervisar los eventos de las Unidades Académicas atinentes a la Universidad.	Jefe del Departamento de Protocolo y Ceremonial
		Clasificación de las necesidades Institucionales (GAF 10.1.1)	Obtener un informe consolidado y clasificado de las necesidades institucionales.	Directora de la UOC
		Elaboración del Plan Anual de Contrataciones (GAF 10.1.2)	Disponer de un Plan Anual de Contrataciones, cargado y publicado en el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas SICP.	Jefe del Departamento de Planificación y Ejecución del PAC
		Ejecución del Plan Anual de Contrataciones (GAF 10.1.3)	Ejecutar los llamados de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.	Directora de UOC, Jefe del Departamento de Planificación y

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GAF 10

GESTIÓN DE CONTRATACIONES PÚBLICAS (GAF 10.1)

Lourdes Duarte de Zarza
Lourdes Duarte de Zarza
Secretaria General



Maria Gloria Martínez Blanco
Marta Gloria Martínez Blanco
Rectora

GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA - GAI 011	GESTIÓN ADMINISTRATIVA (GAF 10.2)	Gestión de Inventario de Bienes (GAF 10.2.1)	Coordinar el mantenimiento, conservación y control de los bienes patrimoniales de la institución.	Ejecución del PAC y Director General de Administración y Finanzas
		Gestión de Transporte (GAF 10.2.2)	Optimizar el uso y mantenimiento adecuado de los medios de transporte con que cuenta la institución	Jefe del Departamento de Patrimonio y Suministro, Jefe de Departamento de Soporte Técnico Jefe de Transporte
	GESTIÓN FINANCIERA (GAF 10.3)	Planificación Financiera (GAF 10.3.1)	Elaborar los anteproyectos de presupuesto acorde a las regulaciones administrativas y las necesidades institucionales existentes posibilitando de manera eficiente, alcanzar sus metas a corto, medio y largo plazo	Directora de Presupuesto, Director de Gestión y enlace Administrativo, Directora Gral. de Planificación
		Gestión de Ingresos Económicos (GAF 10.3.2)	Planificar y controlar los ingresos que percibe la institución, de forma que sean suficientes para cubrir las necesidades, dentro de un marco de sostenibilidad y eficiencia	Director de Presupuesto, Jefe del Departamento de Tesorería, Asistente de la División de Giraduría, Perceptor
		Gestión de Egresos Económicos (GAF 10.3.3)	Efectuar los pagos correspondientes y velar porque tales erogaciones se ajusten a los rubros y estimaciones previstas en el presupuesto	Director de Presupuesto, Jefe del Departamento de Tesorería
		Registro Financiero (GAF 10.3.4)	Emitir informes oportunos conforme a las registraciones contables en el Sistema de Contabilidad Pública.	Director de Contabilidad, Jefe Departamento de Registros Contables, Jefe del Departamento de Legajos
		Control Financiero (GAF 10.3.5)	Verificar periódicamente los saldos de los rubros presupuestarios aprobados, verificando que se imputen correctamente	Directora de Presupuesto, Directora de Contabilidad
	Gestión de Auditoría Interna Institucional - (GAI 011.1)	Planificación Anual - (GAI 011.1.1)	Programar, planificar y ejecutar las actividades de auditoría interna y establecer objetivos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos	Directora General de Auditoría Interna, Máxima Autoridad Institucional
		Auditoría Financiera - Ejecución Presupuestaria - (GAI 011.1.1)	Registrar de la ejecución y la información de los compromisos del año fiscal de los recursos obtenidos, captados, recaudados por parte de los Pliegos Presupuestarios.	Directora General de Auditoría Interna
		Auditoría Financiera - Estado Patrimonial - (GAI 011.1.2)	Evaluar la correcta utilización de los bienes públicos, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.	Directora General de Auditoría Interna
Planes de Mejora - (GAI 011.1.3)		Verificar la implementación de los planes de mejoramiento institucional, funcional e individual.	Directora General de Auditoría Interna	



Lourdes Duarte de Zarza
Lourdes Duarte de Zarza
 Secretaria General



Maria Gloria Martínez Blanco
Maria Gloria Martínez Blanco
 Rectora

	Auditoría de Gestión -(GAI 011.1.4)	Determinar el grado de cumplimiento de los objetivos institucionales previstos y los resultados obtenidos en relación a los recursos asignados.	Directora General de Auditoría Interna
	Evaluación del sistema de control interno -(GAI 011.1.5)	Asegurar que los controles internos sean efectivos para mitigar los riesgos y apoyar el buen funcionamiento de la institución, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y la integridad de la información.	Directora General de Auditoría Interna, Comité de Aseguramiento de la Calidad, Directores de áreas
Elaborado por:	Directores Generales, Directores y jefes de las dependencias del Rectorado		Fecha: 20-11-24
Revisado por:	Comité de Control Interno		Fecha: 22-11-24
Aprobado por:	Máxima Autoridad		Fecha: 25-11-24



[Signature]
Mgtr. Zulma Emike Ferreira
 Directora de Control Interno
 Rectorado UNCA

[Signature]
Lourdes Duarte de Zaiza
 Secretaria General



[Signature]
Maria Gloria Martínez Blanes
 Rectora



[Signature]
Mg. César Armando Sanabria N.
 Dir. Gral. Administración y Finanzas
 Universidad Nacional de Caaguazú

[Signature]
Mag. Lic. Gloria Aveiro Arias
 Dir. Gral. de Auditoría Interna
 Universidad Nacional de Caaguazú

[Signature]
Ing. Rodrigo Avalos
 Director de Informática
 Universidad Nacional de Caaguazú

[Signature]
Prof. M.Sc. Juan Vicente Bogado Machuca
 Director General de Investigación
 Universidad Nacional de Caaguazú



[Signature]
Abg. Blas Arturo Galeano Montaña
 Director Gral. de Talento Humano
 Universidad Nacional de Caaguazú

[Signature]
Mag. C.P. Cecilia Serafini Román
 Directora de la UOC
 Universidad Nacional de Caaguazú

[Signature]
Ing. Mónica Ríos Franco
 Dir. Gral. de Calidad Institucional
 Universidad Nacional de Caaguazú

[Signature]
Abg. Antonio Cardozo Villalba

[Signature]
Abg. Miriam T. Penayo Amarilla
 Directora General de Relaciones Interinstitucionales

[Signature]
Mgtr. Gloria S. Figueredo B.
 Directora General Académica

[Signature]
Msc. Ph.D. Gladys Estigarribia
 Directora Instituto Regional de Investigación de Salud
 Universidad Nacional de Caaguazú

[Signature]
Beatriz Britz González
 Directora ESADT

[Signature]
Msc. Ph.D. Gladys Estigarribia
 Directora Instituto Regional de Investigación de Salud
 Universidad Nacional de Caaguazú

[Signature]
Mgtr. Vilma Schmidbauer C.
 Directora de Comunicación
 Universidad Nacional de Caaguazú

UNCA UNIVERSIDAD NACIONAL
DE **CAAGUAZÚ**

MAPA
de
PROCESOS
VERSIÓN 4

RECTORADO - 2024

Aprobado por Resolución Rectorado N° 497/2024
Fecha: 25/11/24



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ -
RECTORADO
MECIP:2015
COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
- GESTIÓN POR PROCESOS

MAPA DE PROCESOS
Versión:04

1) MACROPROCESO - CÓDIGO	(2) PROCESOS	(3) SUBPROCESOS
GESTIÓN DE CONDUCCIÓN POLÍTICA Y OPERATIVA – GCPO 001	CONDUCCIÓN INSTITUCIONAL (GCPO 001.1)	Gestión de conducción política (GCPO 001.1.1)
		Unidad de Gestión de Proyectos de Investigación (GCPO 001.1.2)
GESTIÓN DE RELACIONAMIENTO INSTITUCIONAL – GRI 002	GESTIÓN DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL (GRI 002.1)	Planificación y seguimiento del relacionamiento Institucional (GRI 002.1.1)
		Promoción de la Movilidad (GRI 002.1.2)
		Gestión de la Calidad Educativa (GAC 003.1.1)
GESTIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD- GAC 003	GESTION DE CALIDAD (GAC 003.1)	Gestión de la Calidad Institucional (GAC 003.1.2)
		Diseño de la implementación del MECIP (GAC 003.2.1)
	GESTIÓN DEL CONTROL INTERNO (GAC 003.2)	Coordinación y orientación de la implementación del MECIP (GAC 003.2.2)
		Acompañamiento a los Comités del MECIP (GAC 003.2.3)
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO (GAC 003.3)	Planificación Estratégica y Operativa (GAC 003.3.1)
		Seguimiento y Evaluación (GAC 003.3.2)
GESTIÓN DE SISTEMAS E INFORMACIÓN – GSI 004	GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (GSI 004.1)	Gestión de la Comunicación Interna y Externa (GSI 004.1.1)
		Gestión de la Transparencia (GSI 004.1.2)
		Gestión de Contenidos (GDI 004.1.3)
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (GSI 004.2)	Gestión de Análisis y Desarrollo de Software (GSI 004.2.1)
		Gestión de infraestructura y Servicios de TI (GSI 004.2.2)
	GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (GSI 004.3)	Gestión de entornos y plataformas virtuales (GSI 004.2.3)
GESTIÓN ACADÉMICA – GA 005	GRADO Y APOYO ACADÉMICO (GA 005.1)	Gestión de la Seguridad de la Información y Análisis de Vulnerabilidades. (GSI 004.3.1)
		Desarrollo Curricular (Admisión y Grado) (GA 005.1.1)
		Proyectos Académicos (GA 005.1.2)
		Graduaciones (GA 005.1.3)
	POSGRADOS (GA 005.2)	Registro e Información Académica de Grado (GA 005.1.4)
		Desarrollo de Programas (GA 005.2.1)
		Programas de Posgrado (GA 005.2.2)
	REGISTROS Y CONTROLES ACADÉMICOS (GA 005.3)	Registro e Información Académica de Posgrado (GA 005.2.3)
		Tramitación y Emisión de Títulos (GA 005.3.1)
	SEGUIMIENTO A EGRESADOS Y ESTADÍSTICA (GA 005.4)	Validación de Información Académica (GA 005.3.2)
Estadísticas (GA 005.4.1)		
Base de Datos (GA 005.4.2)		



Lourdes Duarte de Zarza
Lourdes Duarte de Zarza
Secretaria General



María Glorina Martínez Blanco
María Glorina Martínez Blanco
Rectora

	GESTIÓN DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE (GA 005.5)	Gestión de Recursos bibliográficos (GA 005.5.1)
	GESTIÓN DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ARTES Y DESARROLLO DE TALENTOS "ARRIBEÑO DON RAMÓN MENDOZA" (GA 005.6)	Gestión del Proceso de Enseñanza – Aprendizaje (PEA) (GA 005.6.1) Gestión de Vinculación y Difusión (GA 005.6.2) Gestión de Innovación y Conocimiento Artístico (GA 005.6.3) Elaboración y actualización de reglamentos y la propiedad intelectual (GI 006.1.1) Gestión y desarrollo de proyectos y programas de investigación (GI 006.1.2) Innovación Científica y Transferencias tecnológicas (GI 006.1.3) Evaluación y Control de la Investigación (GI 006.1.4)
GESTIÓN DE INVESTIGACION – GI 006	GESTIÓN TÉCNICA DE LA INVESTIGACIÓN (GI 006.1)	Conformación y registro de grupos de investigación (GI 006.2.1) Seguimiento y evaluación de grupos/centros de investigación (GI 006.2.2) Fortalecimiento de capacidades de investigación (GI 006.2.3)
	GESTIÓN DE GRUPOS DE INVESTIGACIÓN (GI 006.2)	Gestión y organización para la divulgación de resultados de investigación en Revista Arandu Poty (GI 006.3.1) Organización de congresos y eventos científicos (GI 006.3.2) Gestión de espacios digitales de divulgación (GI 006.3.3)
	DIVULGACIÓN CIENTÍFICA (GI 006.3)	Planificación y Gestión de Proyectos de Investigación. - Iris (GI 006.4.1) Gestión de Recursos para la Investigación. (GI 006.4.2) Publicación y Difusión de Resultados Científicos -IRIS (GI 006.4.3) Desarrollo de Programas de Capacitación en Investigación. (GI 006.4.4) Establecimiento y Fortalecimiento de Redes de Colaboración. (GI 006.4.5) Gestión de Servicios Científicos y Tecnológicos Especializados (GI 006.4.6) Evaluación y Control de Impacto. (GI 006.4.7)
	GESTIÓN DEL INSTITUTO REGIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD "KANEO SHIBATA" (GI 006.4)	Planificación de Programas y Proyectos. (GEU 007.1.1) Ejecución de Proyectos. (GEU 007.1.2) Seguimiento de Programas y Proyectos. (GEU 007.1.3) Evaluación de Programas y Proyectos. (GEU 007.1.4)
GESTIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA – GEU 007	GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS (GEU 007.1)	Inducción y Reinducción del Talento Humano (GTH 008.1.1) Formación y Capacitación del Talento Humano (GTH 008.1.2) Gestión de servicios Generales y limpieza (GTH 008.1.3) Bienestar del personal (GTH 008.1.4)
	GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION (GEU 007.2)	Incorporación del Talento Humano (GTH 008.2.1) Control del Talento Humano (GTH 008.2.2) Evaluación del Talento Humano (GTH 008.2.3) Atención Integral (GTH 008.3.1) Orientación Académica (GTH 008.3.2)
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO – GTH 008	DESARROLLO DE TALENTO HUMANO (GTH 008.1)	
	ADMINISTRACION DE TALENTO HUMANO (GTH 008.2)	



Lourdes Duarte de Farza
Lourdes Duarte de Farza
 Secretaria General



Maria Gloria Martínez Blanco
Maria Gloria Martínez Blanco
 Rectora

	GESTIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL (GTH 008.3)	Gestión de Beneficios socioeconómicos (GTH 008.3.3)		
GESTIÓN DE ASUNTOS LEGALES Y DOCUMENTALES – GLD - 009	GESTIÓN DE CONSULTORÍA JURÍDICA (GLD 009.1)	Gestión de análisis o identificación del problema o necesidad. (GLD 009.1.1)		
	GESTIÓN EN LA DEFENSA JURÍDICA (GLD 009.2)	Gestión de evaluación de opciones legales (GLD 009.1.2)		
	GESTIÓN DE SOPORTE DIRECCIONAL (GLD) 009.3)	Gestión de elaboración de documento legal y electoral (GLD 009.1.3)		
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GAF 10	GESTIÓN DE CONTRATACIONES PÚBLICAS (GAF 10.1)	Gestión de análisis del caso y preparación de la defensa. (GLD 009.2.1)		
		Gestión de preparación de contestación o alegaciones. (GLD 009.2.2)		
		Gestión de actuaciones procesales. (GLD 009.2.3)		
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA (GAF 10.2)	Gestión de Procesamiento documental del Rectorado, CSU y AU (GLD 009.3.1)		
		Producción, Archivo y Conservación de documentación del CSU y AU (GLD 009.3.2)		
		Producción de Resoluciones del Rectorado (GLD 009.3.3)		
		Producción de Notas, Constancias, del Rectorado, CSU y Asamblea U. (GLD 009.3.4)		
		Gestión de Mensajería y Archivo Documental Institucional (GLD 009.3.5)		
		Gestión de Conservación y Digitalización Documental Institucional (GLD 009.3.6)		
		Gestión de Organización, Protocolo y Ceremonial del Rectorado (GLD 009.3.7)		
GESTIÓN FINANCIERA (GAF 10.3)	Clasificación de las necesidades institucionales (GAF 10.1.1)			
	Elaboración del Plan Anual de Contrataciones (GAF 10.1.2)			
	Ejecución del Plan Anual de Contrataciones (GAF 10.1.3)			
GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA - GAI 011	GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA INSTITUCIONAL- (GAI 011.1)	Gestión de Inventario de Bienes (GAF 10.2.1)		
		Gestión de Transporte (GAF 10.2.2)		
		Planificación Financiera (GAF 10.3.1)		
		Gestión de Ingresos Económicos (GAF 10.3.2)		
		Gestión de Egresos Económicos (GAF 10.3.3)		
		Registro Financiero (GAF 10.3.4)		
		Control Financiero (GAF 10.3.5)		
		Planificación Anual - (GAI 11.1.1)		
		Auditoría Financiera - Ejecución Presupuestaria - (GAI 11.1.2)		
		Auditoría Financiera - Estado Patrimonial - (GAI 011.1.3)		
Planes de Mejora - (GAI 11.1.4)				
Auditoría de Gestión -(GAI 11.1.5)				
Evaluación del sistema de control interno -(GAI 011.1.6)				
Elaborado por:	Directores Generales, Directores y jefes de las dependencias del Rectorado		Fecha: 20-11-24	
Revisado por:	Comité de Control Interno		Fecha: 22-11-24	
Aprobado por:	Máxima Autoridad		Fecha: 25-11-24	



Lourdes Duarte
 Lourdes Duarte
 Secretaria General



Maria Gloria Martinez Blanco
 Maria Gloria Martinez Blanco
 Rectora



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ -
RECTORADO
MECIP:2015
COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
GESTIÓN POR PROCESOS

MAPA DE PROCESOS
Versión:04

[Signature]
Mgtr. Zulma Emike Ferreira
Directora de Control Interno
Rectorado UNCA

[Signature]
Lourdes Duarte de Zarza
Secretaria General



[Signature]
Mara Gloria Martínez Blanco
Rectora

[Signature]
Ing. Rodrigo Avalos
Director de Informática
Universidad Nacional de Caaguazú



[Signature]
Mg. César Armando Sanabria N.
Dir. Gral. Administración y Finanzas
Universidad Nacional de Caaguazú

[Signature]
Mag. Lic. Gloria Aveiro Arias
Dir. Gral. de Auditoría Interna
Universidad Nacional de Caaguazú

[Signature]
Lic. Mónica Ríos Franco
Dir. Gral. de Calidad Institucional
Universidad Nacional de Caaguazú

[Large Signature]



[Signature]
Mag. C.P. Cecilia Serafini Román
Directora de la UOC
Universidad Nacional de Caaguazú

[Signature]
Mgtr. Gloria S. Figueredo B.
Directora General Académica



[Signature]
Abg. Blas Arturo Galeano Montaña
Director Gral. de Talento Humano
Universidad Nacional de Caaguazú

[Signature]
Abg. Miriam L. Penayo Amanilla
Directora General de
Relaciones Interinstitucionales

[Signature]
Beatriz Britz González
Directora ESADT

[Signature]
Abg. Antonio Cardozo Villalba

[Signature]
Mg. Rossana Martínez
Directora General de Extensión Universitaria
Universidad Nacional de Caaguazú

[Signature]
Prof. M.Sc. Juan Vicente Bogado Nachuca
Director General de Investigación
Universidad Nacional de Caaguazú

[Signature]
Msc. PhD. Doroteo Estigarribia
Directora General de
Investigación de Salud
Universidad Nacional de Caaguazú

[Signature]
Mgtr. Liliana Schmidbauer C.
Directora de Comunicación
Universidad Nacional de Caaguazú

UNCA UNIVERSIDAD NACIONAL
DE **CAAGUAZÚ**

CADENA DE VALOR

RECTORADO

Aprobado por Resolución Rectorado N° 497/2024

MISIONAL

GESTIÓN ACADÉMICA

GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN

GESTIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

ESTRATÉGICO

GESTIÓN DE CONDUCCIÓN POLÍTICA Y OPERATIVA

GESTIÓN DE RELACIONAMIENTO INSTITUCIONAL

GESTIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

GESTIÓN DE SISTEMAS E INFORMACIÓN

APOYO

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

GESTIÓN DE ASUNTOS LEGALES Y DOCUMENTALES

GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

GESTION DE AUDITORIA INTERNA

UNCA UNIVERSIDAD NACIONAL
DE **CAAGUAZÚ**



Matriz de Relación de Objetivos Macroproceso/Procesos

RECTORADO

Aprobado por Resolución Rectorado N° 497/2024



COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

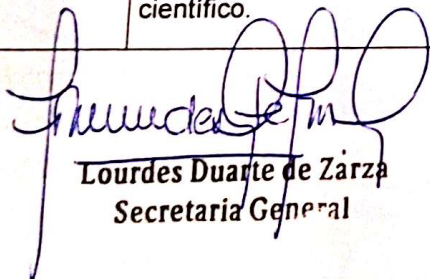
PRINCIPIO GESTIÓN POR PROCESOS VERSIÓN 4

FORMATO: Matriz de Relación de Objetivos Macroproceso/Procesos

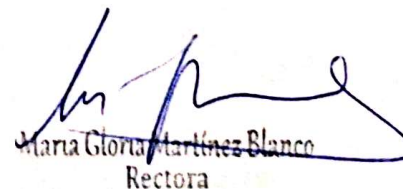
MISIONAL

MACROPROCESOS		PROCESOS	
(1) NOMBRE	(2) OBJETIVO	(3) NOMBRE	(4) OBJETIVO
GESTIÓN ACADÉMICA – GA 005	Garantizar la excelencia educativa, fomentando la generación y difusión del conocimiento a través de la investigación científica y la vinculación con la sociedad mediante la extensión universitaria, cumpliendo con los estándares de calidad en todos sus procesos, para contribuir con la formación de profesionales altamente capacitados.	GRADO Y APOYO ACADÉMICO (GA 005.1)	Garantizar el cumplimiento de los requisitos académicos establecidos y obtengan su título en tiempo y forma, a través de procesos eficientes, transparentes y equitativos, que aseguren la calidad de la formación y la satisfacción de los egresados.
		POSGRADOS (GA 005.2)	Garantizar la creación, organización, conservación y disposición de los registros y archivos de una manera eficiente, segura y accesible, a fin de preservar la memoria institucional, facilitar la toma de decisiones, cumplir con las obligaciones legales y asegurar la continuidad de las operaciones.
		REGISTROS Y CONTROLES ACADÉMICOS (GA 005.3)	Evaluar la pertinencia y calidad de los programas académicos, identificar oportunidades de mejora y fortalecer la vinculación entre la institución educativa y el mercado laboral, a través del monitoreo continuo de la trayectoria profesional y académica de los egresados.
		SEGUIMIENTO A EGRESADOS Y ESTADÍSTICA (GA 005.4)	Evaluar la pertinencia y calidad de los programas académicos, identificar oportunidades de mejora y fortalecer la vinculación entre la institución educativa y el mercado laboral, a través del monitoreo continuo de la trayectoria profesional y académica de los egresados.
		GESTIÓN DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE (GA 005.5)	Optimizar la gestión y el funcionamiento de un sistema bibliotecario, garantizando la coherencia y la eficiencia en la prestación de servicios a los usuarios.
		GESTIÓN DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ARTES Y DESARROLLO DE TALENTOS “ARRIBEÑO DON RAMÓN MENDOZA” (GA 005.6)	Diseñar, proponer, implementar y evaluar un entorno integral y de excelencia, que promueva el desarrollo de las artes y los talentos de estudiantes mediante una formación académica innovadora, inclusiva y de calidad en la región.
GESTIÓN DE INVESTIGACION – GI 006	Promover y facilitar la generación de conocimiento relevante y de calidad, alineado con las necesidades de la sociedad y el avance científico.	GESTIÓN TÉCNICA DE LA INVESTIGACIÓN (GI 006.1)	Asegurar la adecuada administración y desarrollo de proyectos y programas de investigación en la universidad, fomentando las competencias investigativas de estudiantes, docentes e investigadores, realizando el seguimiento y evaluación de las actividades de investigación, y gestionando la actualización normativa, así como la propiedad intelectual, patentes, innovación y transferencia tecnológica derivadas de la investigación.
		GESTIÓN DE GRUPOS DE INVESTIGACIÓN (GI 006.2)	Promover y coordinar las actividades de los grupos de investigación en la universidad, facilitando la colaboración interdisciplinaria y el intercambio de conocimientos, con el fin de potenciar la producción científica y el impacto social de sus investigaciones.




Lourdes Duarte de Zarza
 Secretaria General




Maria Gloria Martínez Blanco
 Rectora

		DIVULGACIÓN CIENTÍFICA (GI 006.3)	Garantizar la calidad y regularidad de la publicación de la revista científica, promoviendo el intercambio de conocimientos mediante eventos científicos accesibles que fomenten la colaboración interdisciplinaria, mientras se optimizan las plataformas digitales para asegurar una difusión efectiva de la investigación a la comunidad académica y al público en general.
		GESTIÓN DEL INSTITUTO REGIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD "KANEÓ SHIBATA" (GI 006.4)	Coordinar y gestionar las actividades del Instituto Regional de Investigación en Salud "Kaneo Shibata", promoviendo la excelencia en la investigación científica y tecnológica, alineada con las prioridades nacionales e internacionales, para generar conocimientos innovador, fortalecer las capacidades investigativas y contribuir al desarrollo sostenible en el ámbito de la salud.
GESTIÓN DE EXTENSIÓN - GEU-007	Diseñar y fortalecer los programas de Extensión Universitaria orientados a la solución de problemáticas sociales prioritarias, alineados con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y al Plan Nacional de Desarrollo en colaboración con la sociedad	GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS (GEU 007.1)	Planificar, ejecutar y evaluar programas y proyectos de extensión universitaria que promuevan la transferencia de conocimiento y el desarrollo social.
		GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN (GEU 007.2)	Asegurar la calidad y efectividad de los programas y proyectos de la universidad mediante un sistema de seguimiento y evaluación continuo
Elaborado por: Dirección de Control Interno		Fecha: 20-11-24	
Revisado por: Comité de Control Interno		Fecha: 22-11-24	
Aprobado por: Máxima Autoridad		Fecha: 25-11-24	



Zulma Emike Ferreira
Mgr. Zulma Emike Ferreira
 Directora de Control Interno
 Rectorado UNCA

Juan Vicente Bogado Machuca
Prof. M.Sc. Juan Vicente Bogado Machuca
 Director General de Investigación
 Universidad Nacional de Caaguazú

Lourdes Duarte de Farza
Lourdes Duarte de Farza
 Secretaria General



Orma Girona Martínez Blanco
Orma Girona Martínez Blanco
 Rectora

Gladys Estigarribia
Msc. Ph.D. Gladys Estigarribia
 Directora
 Instituto Regional de Investigación de Salud
 Universidad Nacional de Caaguazú

Rodrigo Avalos
Ing. Rodrigo Avalos
 Director de Informática
 Universidad Nacional de Caaguazú

César Armando Sanabria N.
Mg. César Armando Sanabria N.
 Dir. Gral. Administración y Finanzas
 Universidad Nacional de Caaguazú

Gloria Aveiro Arias
Mag. Lic. Gloria Aveiro Arias
 Dir. Gral. de Auditoría Interna
 Universidad Nacional de Caaguazú

Monica Rios Franco
Ing. Monica Rios Franco
 Dir. Gral. de Calidad Institucional
 Universidad Nacional de Caaguazú



Cecilia Serafini Roman
Mag. C.P. Cecilia Serafini Roman
 Directora de la UOC
 Universidad Nacional de Caaguazú

Diego Galeano Montaña
Abg. Diego Galeano Montaña
 Director Gral. de Talento Humano
 Universidad Nacional de Caaguazú

Liliana Schmidbauer C.
Mgr. Liliana Schmidbauer C.
 Directora de Comunicación
 Universidad Nacional de Caaguazú

Beatriz Britaz Gonzalez
Beatriz Britaz Gonzalez
 Directora ESADT

Antonio Cardozo Villalba
Abg. Antonio Cardozo Villalba

Rosanna Martinez
Mg. Rosanna Martinez
 Dirección General de Extensión Universitaria
 Universidad Nacional de Caaguazú

Miriam L. Penayo Amarilla
Abg. Miriam L. Penayo Amarilla
 Directora General de Relaciones Interinstitucionales

Giorgina S. Figueredo B.
Mgr. Giorgina S. Figueredo B.
 Directora General Académica

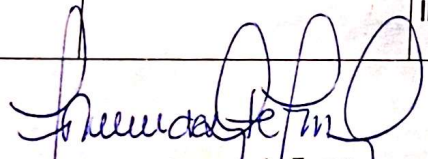
COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO GESTIÓN POR PROCESOS VERSIÓN 4


FORMATO: Matriz de Relación de Objetivos Macroproceso/Procesos

MACROPROCESOS		ESTRATÉGICO	
(1) NOMBRE	(2) OBJETIVO	(3) NOMBRE	PROCESOS (4) OBJETIVO
GESTIÓN DE CONDUCCIÓN POLÍTICA Y OPERATIVA – GCPO 001	Garantizar el funcionamiento eficiente y eficaz de la institución, alineando sus metas estratégicas con las necesidades educativas y sociales. Desarrollar e implementar políticas que orienten la misión y visión de la universidad, asegurando la calidad en los ámbitos académico y administrativo.	CONDUCCIÓN INSTITUCIONAL (GCPO 001.1)	Dirigir estratégicamente la institución para el cumplimiento de su misión, visión y objetivos, asegurando la toma de decisiones basada en principios éticos, lineamientos y normativas vigentes.
GESTIÓN DE RELACIONAMIENTO INSTITUCIONAL – GRI 002	Gestionar, proponer y monitorear la vinculación por medio de instrumentos de cooperación con organismos e instituciones nacionales e internacionales conforme a lo establecido en el Plan Estratégico Institucional.	GESTIÓN DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL – (GRI 002.1)	Gestionar, proponer y monitorear la vinculación por medio de instrumentos de cooperación con organismos e instituciones nacionales e internacionales.
GESTIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD- GAC 003	Garantizar la calidad institucional mediante la aplicación de estándares, normativas y procesos de mejora continua, en conformidad con los principios y reglamentaciones establecidas.	GESTIÓN DE CALIDAD (GAC 003.1)	Evaluar las diversas dimensiones de la gestión, con base a los estándares de calidad y proponer acciones de mejora continua para el aseguramiento de la calidad institucional
		GESTIÓN DEL CONTROL INTERNO (GAC 003.2)	Fortalecer la gestión del control interno mediante la implementación y seguimiento de procedimientos que garanticen el cumplimiento de la normativa vigente, la eficiencia operativa y la mitigación de riesgos.
		GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO (GAC 003.3)	Definir, implementar y monitorear los objetivos y lineamientos estratégicos del Rectorado de la Universidad Nacional de Caaguazú, asegurando su alineación con la misión, visión y valores institucionales, promoviendo la participación de la comunidad universitaria y el cumplimiento de los estándares de calidad para el desarrollo sostenible y el impacto positivo en la sociedad.
GESTIÓN DE SISTEMAS E INFORMACIÓN – GSI 004	Planificar, implementar, y mantener un sistema unificado de información, con el propósito de satisfacer las necesidades institucionales, facilitando la toma de decisiones, en forma eficiente y efectiva, que impacte en la mejora de los servicios y la imagen de la Universidad.	GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (GTH 004.1)	Fortalecer la identidad institucional de la universidad a través de una comunicación interna y externa efectiva, que permita posicionar a la institución como referente en la educación superior y facilite la toma de decisiones estratégicas a las autoridades.
		GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (GSI 004.2)	Optimizar de manera efectiva los recursos tecnológicos, infraestructuras y soluciones informáticas, promoviendo la innovación, la eficiencia operativa, la seguridad de la información y la continuidad del servicio, para maximizar el valor de las tecnologías en el apoyo a la toma de decisiones y en la mejora de los procesos de la institución
		GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (GSI 004.3)	Proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información dentro de la institución, mediante la implementación de medidas, controles y políticas que aseguren que la información esté a salvo de amenazas, riesgos y vulnerabilidades.




Lourdes Duarte de Zarza
 Secretaria General




Maria Glorina Martínez Blanco
 Rectora

Elaborado por: Dirección de Control Interno	Fecha: 20-11-24
Revisado por: Comité de Control Interno	Fecha: 22-11-24
Aprobado por: Máxima Autoridad	Fecha: 25-11-24



[Signature]
Mgr. Zulma Emilce Ferreira
 Directora de Control Interno
 Rectorado UNCA

[Signature]
Lourdes Duarte de [?]
 Secretaria General



[Signature]
Maria Gloria Martinez Blanco
 Rectora



[Signature]
Abg. Blas Arturo Galeano Montaña
 Director Gral. de Talento Humano
 Universidad Nacional de Caaguazú

[Signature]
Mg. César Armando Sanabria N.
 Dir. Gral. Administración y Finanzas
 Universidad Nacional de Caaguazú

[Signature]
Mag. Lic. Gloria Aveiro Arias
 Dir. Gral. de Auditoría Interna
 Universidad Nacional de Caaguazú

[Signature]
Ing. Mónica Ríos Franco
 Dir. Gral. de Calidad Institucional
 Universidad Nacional de Caaguazú

[Signature]
Ing. Rodrigo Avalos
 Director de Informática
 Universidad Nacional de Caaguazú



[Signature]
Abg. Antonio Cardozo Villalba

[Signature]

[Signature]
Mag. C.P. Cecilia Serafini Román
 Directora de la UOC
 Universidad Nacional de Caaguazú

[Signature]
Abg. Mirian L. Penayo Amarilla
 Directora General de
 Relaciones Interinstitucionales

[Signature]
Mgt. Gloria S. Figueredo B.
 Directora General Académica

[Signature]
Msc. Ph.D. Gladys Estigarribia
 Directora
 Instituto Regional de
 Investigación de Salud
 Universidad Nacional de Caaguazú

[Signature]
Prof. M.Sc. Juan Vicente Bogado Machuca
 Director General de Investigación
 Universidad Nacional de Caaguazú

[Signature]
Mg. Rossana Martínez
 Dirección General de Extensión Universitaria
 Universidad Nacional de Caaguazú

[Signature]
Mgr. Lilitana Schmidbauer C.
 Directora de Comunicación
 Universidad Nacional de Caaguazú

[Signature]
Beatriz Britaz González
 Directora ESADT

PRINCIPIO GESTIÓN POR PROCESOS VERSIÓN 4

COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

FORMATO: Matriz de Relación de Objetivos Macroproceso/Procesos

MACROPROCESOS		APOYO	
(1) NOMBRE	(2) OBJETIVO	(3) NOMBRE	PROCESOS
			(4) OBJETIVO
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO – GTH 008	Fortalecer y desarrollar las competencias del personal de la universidad, cumpliendo las disposiciones legales y las políticas institucionales.	DESARROLLO DE TALENTO HUMANO (GTH 008.1)	Fomentar el crecimiento profesional y personal del talento humano de la universidad, a través de la implementación de programas de capacitación y desarrollo de competencias, con el fin de fortalecer el desempeño individual y colectivo, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.
		ADMINISTRACION DE TALENTO HUMANO (GTH 008.2)	Gestionar de manera eficiente y equitativa el talento humano de la universidad, mediante la planificación, selección, incorporación, evaluación, retención y motivación del personal, asegurando el cumplimiento de la normativa institucional.
		GESTIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL (GTH 008.3)	Fomentar el bienestar físico, mental, académico y socioeconómico de los actores educativos de la UNCA mediante el desarrollo de planes, programas, proyectos y actividades de atención a la salud, gestión de beneficios socioeconómicos, la orientación académica, el arte, la cultura y el deporte.
GESTIÓN DE ASUNTOS LEGALES Y DOCUMENTALES- GLD - 009	Garantizar el cumplimiento de la normativa vigente, proteger los intereses legales de la institución y asegurar una adecuada administración de los documentos, recursos y registros oficiales.	GESTION DE CONSULTORÍA JURÍDICA (GLD 009.1)	Proporcionar asesoramiento legal estratégico y eficiente que garantice el cumplimiento de las normativas vigentes, minimice riesgos jurídicos y optimice el uso de recursos, contribuyendo al desarrollo y protección legal de la Universidad.
		GESTION EN LA DEFENSA JURÍDICA (GLD 009.2)	Brindar una defensa legal integral y efectiva, enfocada en proteger los derechos e intereses de la Universidad, minimizando riesgos y asegurando una resolución favorable en los procesos judiciales o administrativos, mediante una estrategia legal sólida y proactiva.
		GESTION DE SOPORTE DIRECCIONAL (GDI 009.3)	Supervisar y Coordinar los procesos de trabajo administrativo relacionados a la organización de la documentación producida y recibida por el Rectorado, Consejo Superior Universitario, Asamblea Universitaria y Tribunal Electoral Independiente de la Universidad Nacional de Caaguazú, desde el origen hasta su destino final, a fin de facilitar su utilización y conservación conforme a las normas legales vigentes, la atención al público y proveer soporte a la Máxima Autoridad Institucional en la gestión documental.
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- GAF 010	Garantizar la eficiente ejecución del presupuesto y el adecuado uso de los recursos financieros institucionales acorde a la normativa legal vigente para el logro de los objetivos institucionales.	GESTION DE CONTRATACIONES PUBLICAS (GDI 10.1)	Garantizar que los recursos públicos sean utilizados de forma eficiente y responsable, evitando la corrupción y promoviendo la igualdad de oportunidades para los oferentes.
		GESTIÓN ADMINISTRATIVA (GAF 10.2)	Controlar y coordinar acciones que posibiliten que los recursos se empleen de manera eficiente
		GESTION FINANCIERA (GAF 10.3)	Velar por el adecuado uso de los recursos financieros institucionales acorde a la normativa legal vigente



[Handwritten Signature]
Lourdes Duarte de Zarza
 Secretaria General



[Handwritten Signature]
Maria Gloria Martínez Blanco
 Rectora

GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA – GA! 011	Evaluar independientemente todas las actividades, verificando la correcta aplicación de los principios y Normas de Control Interno dentro del marco de legalidad y eficiencia. Recomendar medidas para promover mejoras en la gestión de la Institución.	GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA INSTITUCIONAL (GA! 011.1)	Analizar los documentos y verificar que éstos cumplan con lo estipulado en las disposiciones legales y administrativas vigentes.
Elaborado por: Dirección de Control Interno		Fecha: 20-11-24	
Revisado por: Comité de Control Interno		Fecha: 22-11-24	
Aprobado por: Máxima Autoridad		Fecha: 25-11-24	



[Signature]
Mgr. Zulma Emike Ferreira
 Directora de Control Interno
 Rectorado UNCA

[Signature]
Lourdes Duarte de Zárza
 Secretaria General



[Signature]
Maria Gloria Martínez Blanco
 Rectora



[Signature]
Mg. César Armando Sanabria N.
 Dir. Gral. Administración y Finanzas
 Universidad Nacional de Caaguazú

[Signature]

[Signature]
Mag. Lic. Gloria Aveiro Arias
 Dir. Gral. de Auditoría Interna
 Universidad Nacional de Caaguazú

[Signature]
Ing. Mónica Ríos Franco
 Dir. Gral. de Calidad Institucional
 Universidad Nacional de Caaguazú

[Signature]
Abg. Blas Arturo Galeano Morúa
 Director Gral. de Talento Humano
 Universidad Nacional de Caaguazú

[Signature]
Mag. C.P. Cecilia Serafini Román
 Directora de la UOC
 Universidad Nacional de Caaguazú

[Signature]

[Signature]
Abg. Miriam Pezayo Amarilla
 Directora General de Relaciones Interinstitucionales

[Signature]
Mgr. Glorid S. Figueredo B.
 Directora General Académica

[Signature]
Ing. Rodrigo Avalos
 Director de Informática
 Universidad Nacional de Caaguazú



[Signature]
Abg. Antonio Cardozo Villalba

[Signature]
Msc. PhD. Gladys Estigarribia
 Directora Instituto Regional de Investigación de Salud
 Universidad Nacional de Caaguazú

[Signature]
Mgr. Liliana Schmidbauer C.
 Directora de Comunicación
 Universidad Nacional de Caaguazú

[Signature]
Mg. Rosario Martínez
 Dirección General de Extensión Universitaria
 Universidad Nacional de Caaguazú

[Signature]
Prof. M.Sc. Juan Vicente Bogado Machuca
 Director General de Investigación
 Universidad Nacional de Caaguazú

[Signature]
Beatriz Britaz González
 Directora ESAOT

UNCA UNIVERSIDAD NACIONAL
DE **CAAGUAZÚ**

Matriz de interacción de Macroprocesos

VERSIÓN 4

RECTORADO

Aprobado por Resolución Rectorado N° 497/2024

COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN- PRINCIPIO GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Matriz Interacción de Macroprocesos VERSIÓN 4

MACROPROCESOS	MACROPROCESOS										
	GCPO 001	GRI 002	GAC 003	GSi 004	GA 005	GI 006	GEU 007	GTH 008	GLD 009	GAF 010	GAI 011
GESTIÓN DE CONDUCCIÓN POLÍTICA Y OPERATIVA – GCPO 001		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
GESTIÓN DE RELACIONAMIENTO INSTITUCIONAL – GRI 002	x				x	x	x		x		x
GESTIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD- GAC 003	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x
GESTIÓN DE SISTEMAS E INFORMACIÓN – GSI 004	x		x						x	x	x
GESTIÓN ACADÉMICA – GA 005	x	x	x			x	x		x	x	x
GESTIÓN DE INVESTIGACION – GI 006	x		x		x		x		x	x	x
GESTIÓN DE EXTENSIÓN – GEU-007	x	x	x		x	x			x	x	x
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO – GTH 008	x	x	x						x	x	x
GESTIÓN DE ASUNTOS LEGALES Y DOCUMENTALES– GLD - 009	x		x							x	x
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- GAF 010	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x
GESTION DE AUDITORIA INTERNA – GAI 011	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	



Zulma Ferreira
Mgtr. Zulma Emice Ferreira
 Directora de Control Interno
 Rectorado UNCA

Lourdes Duarte de Zarza
Lourdes Duarte de Zarza
 Secretaria General



Maria Gloria Martínez Blanco
Maria Gloria Martínez Blanco
 Rectora

Elaborado por: Dirección de Control Interno

Revisado por: Comité de Control Interno

Aprobado por: Máxima Autoridad

Fecha: 20-11-24

Fecha: 22-11-24

Fecha: 25-11-24

Mgt. Zulma Emilee Ferreira
Directora de Control Interno
Rectorado UNCA

Lourdes Duarte de Zarza
Secretaria General



Maria Glorina Martínez Blanco
Rectora

Abg. Blas Arturo Galeano Montaña
Director Gral. de Talento Humano
Universidad Nacional de Caaguazú



Mg. César Armando Sanabria N.
Dir. Gral. Administración y Finanzas
Universidad Nacional de Caaguazú

Ing. Mercedes Pios Franco
Dir. Gral. de Calidad Institucional
Universidad Nacional de Caaguazú

Ing. Rodrigo Avalos
Director de Informática
Universidad Nacional de Caaguazú



Msc. Ph.D. Gladys Estigarribia
Directora
Instituto Regional de
Investigación de Salud
Universidad Nacional de Caaguazú

Abg. Mirian L. Penayo Amarilla
Directora General de
Relaciones Interinstitucionales

Mgt. Gloria S. Figueredo B.
Directora General Académica

Abg. Antonio Cardozo Villalba

Mag. C.P. Cecilia Serafini Román
Directora de la UOC
Universidad Nacional de Caaguazú

Mg. Rossana Martínez
Dirección General de Extensión Universitaria
Universidad Nacional de Caaguazú

Beatriz Brites González
Directora ESADT



Mgt. Liliana Schmidbauer C.
Directora de Comunicación
Universidad Nacional de Caaguazú

Prof. M.Sc. Juan Vicente Bogado Machuca
Director General de Investigación
Universidad Nacional de Caaguazú

UNCA UNIVERSIDAD NACIONAL
DE **CAAGUAZÚ**

Matriz de interacción de Procesos

VERSIÓN 4

RECTORADO

Aprobado por Resolución Rectorado N° 497/2024

COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN - PRINCIPIO GESTIÓN POR PROCESOS VERSIÓN 4
FORMATO: Matriz Interacción de Procesos

PROCESOS	GACO			GAC			GSI			GA						GI				GEU		GTH			GLD			GAF			GAI
	GACO 001.1	GRI 002.1	GAC 003.1	GAC 003.2	GAC 003.3	GSI 004.1	GSI 004.2	GSI 004.3	GA 005.1	GA 005.2	GA 005.3	GA 005.4	GA 005.5	GA 005.6	GI 006.1	GI 006.2	GI 006.3	GI 006.4	GEU 007.1	GEU 007.2	GTH 008.1	GTH 008.2	GTH 008.3	GLD 009.1	GLD 009.2	GLD 009.3	GAF 010.1	GAF 010.1	GAF 010.1	GAI 011.1	
Conducción Institucional																															
Gestión de Vinculación Interinstitucional																															
Gestión de Calidad																															
Gestión del Control Interno																															
Gestión de Dirección Estratégico																															
Gestión de Información y Comunicación																															
Gestión de Tecnologías de la Información																															
Gestión de la Seguridad de la Información																															
Grado y Apoyo Académico																															
Posgrados																															
Registros y Controles Académicos																															
Seguimiento a Egresados y Estadística																															
Gestión de Recursos para el Aprendizaje																															
Gestión de la Escuela Superior de Artes y Desarrollo de Talentos "Arribeño Don Ramón Mendoza"																															
Gestión Técnica de la Investigación																															
Gestión de Grupos de Investigación																															
Divulgación Científica																															
Gestión del Instituto Regional de Investigación en Salud "Kaneo Shibata"																															
Gestión de Programas y Proyectos																															
Gestión de seguimiento y Evaluación																															
Desarrollo de Talento Humano																															
Administración de Talento Humano																															
Gestión de Bienestar Institucional																															
Gestión de consultoría jurídica																															



Lourdes Duarte de Zarza
Lourdes Duarte de Zarza
 Secretaria General



Maria Gloria Martínez Blanco
Maria Gloria Martínez Blanco
 Rectora

Gestión en la Defensa jurídica																				
Gestión de soporte Direccional																				
Gestión de contrataciones públicas																				
Gestión administrativa																				
Gestión financiera																				
Gestión de Auditoría Interna Institucional																				

Elaborado por: Áreas dependientes del Rectorado	Fecha: 20-11-24
Revisado por: Comité de Control Interno	Fecha: 22-11-24
Aprobado por: Máxima Autoridad	Fecha: 25-11-24



[Signature]
Mgtr. Zulma Emílice Ferreira
 Directora de Control Interno
 Rectorado UNCA

[Signature]
Lourdes Duaró de Zarza
 Secretaria General



[Signature]
María Gloria Martínez Blanco
 Rectora

[Signature]
Abg. Blas Arturo Galeano Montaña
 Director General de Talento Humano
 Universidad Nacional de Caaguazú



[Signature]
Mg. César Armando Sanabria N.
 Dir. Gral. Administración y Finanzas
 Universidad Nacional de Caaguazú

[Signature]
Mag. Lic. Gloria Aveiro Arias
 Dir. Gral. de Auditoría Interna
 Universidad Nacional de Caaguazú

[Signature]
Ing. Mónica Ríos Franco
 Dir. Gral. de Calidad Institucional
 Universidad Nacional de Caaguazú

[Signature]
Mag. C.P. Cecilia Serafini Román
 Directora de la UOC
 Universidad Nacional de Caaguazú

[Signature]
Abg. Miriam L. Penayo Amarilla
 Directora General de Relaciones Interinstitucionales

[Signature]
Ing. Rodrigo Avalos
 Director de Informática
 Universidad Nacional de Caaguazú



[Signature]
Abg. Antonio Cardozo Villalba

Beatriz Britaz González
 Directora ESADT

[Signature]
Mg. Ph.D. Gladys Estigarribia
 Directora Regional de Investigación de Salud
 Universidad Nacional de Caaguazú

Mg. Rossana Martínez
 Dirección General de Extensión Universitaria
 Universidad Nacional de Caaguazú

[Signature]
Prof. M.Sc. Juan Vicente Bogado Machuca
 Director General de Investigación
 Universidad Nacional de Caaguazú

[Signature]
Mg. Gloria S. Figueredo B.
 Directora General Académica

[Signature]
Mgtr. Liliana Schmidbauer C.
 Directora de Comunicación
 Universidad Nacional de Caaguazú

UNCA UNIVERSIDAD NACIONAL
DE **CAAGUAZÚ**

FICHA DE PROCESOS/SUPROCESOS

VERSIÓN 1

RECTORADO

Aprobado por Resolución Rectorado N° 497/2024



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 1

Aprobado por Resolución Rectorado N° 497/2024
Fecha: 25/11/24

Estratégico: X

Misional: _____

Apoyo: _____

Propietario: Asamblea Universitaria

MACROPROCESO:

GESTIÓN DE CONDUCCIÓN POLÍTICA Y OPERATIVA

Código: GCPO001

Sub proceso: GESTIÓN DE CONDUCCIÓN POLÍTICA

PROCESO:

CONDUCCIÓN POLÍTICA

Código: GCPO.001.1

Código: GCPO 01.1.1

OBJETIVOS:

Asegurar la implementación y supervisión de las políticas institucionales aprobadas, velando por su correcta aplicación y eficacia en los procesos académicos, administrativos y de vinculación de la Universidad Nacional de Caaguazú, en alineación con los objetivos estratégicos, normativas vigentes y principios de gobernanza que fortalezcan la gestión institucional.

Procesos asociados

TODOS LOS PROCESOS INSTITUCIONALES

ALCANCE DEL PROCESO

INICIO

Convocatoria a Asamblea General ordinaria o extraordinaria.

FIN

Actas y Resoluciones de la Asamblea Universitaria

PROVEEDORES

ENTRADAS (INSUMOS)

SALIDAS (RESULTADOS)

CLIENTES

Unidades Académicas, Rectorado

Notas de solicitudes de convocatoria

Registro de Asistencia
Actas de asambleas

Máxima autoridades de la Universidad y la comunidad educativa

ALCANCE DEL PROCESO

Propietario: Consejo Superior Universitario

INICIO

Convocatoria a Sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Superior Universitario.

FIN

Resoluciones del CSU
Actas del CSU

PROVEEDORES

ENTRADAS (INSUMOS)

SALIDAS (RESULTADOS)

CLIENTES

Unidades Académicas, Rectorado

Notas de solicitudes de convocatorias, orden del día

Registro de Asistencia
Actas de sesiones del CSU
Resoluciones del CSU

Máxima autoridades de la Universidad y la comunidad educativa

ALCANCE DEL PROCESO

Propietario: Rector y Vicerrector

INICIO

Gobernanza institucional

FIN

Informes de Gestión



Lourdes Duarte de Zorza
Lourdes Duarte de Zorza
Secretaria General



María Glorina Martínez Blanco
María Glorina Martínez Blanco
Rectora

PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTES
Unidades Académicas, Direcciones Generales, Direcciones del Rectorado y organismos de control.	Solicitudes de órganos e instituciones externas e internas	Actas Resoluciones Informes Certificados	Comunidad Educativa y organismos de control
RECURSOS NECESARIOS	REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
Recursos Humanos Calificados, Recursos Materiales, Recursos Tecnológicos	Actas Resoluciones Informes	Todas las documentaciones deben contar con firma de la Máxima autoridad y sello institucional conforme a los formatos establecidos. Todas las resoluciones deben contar con una solicitud previa debidamente justificada, firmada, sellada y con mesa de entrada.	% de cumplimiento % Avance del PEI, POA
REQUISITOS/ESPECIFICACIONES			REGISTROS APLICABLES
<p>Ley N° 3.198 del 04 de mayo de 2.007 de creación de la UNCA Ley N° 3385/2007 Carta Orgánica promulgada el 7 de diciembre de 2007 Ley N° 2072/2003 De Creación de la Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Ley N° 1535/99 de Administración Financiera del Estado. Decreto N° 962/08 del Poder Ejecutivo. Ley N° 5189/14 Que establece la obligatoriedad de la provisión de información en el uso de los recursos públicos sobre remuneraciones y otras retribuciones asignadas al servidor público de la República del Paraguay Ley N° 5189/14 Acceso a la información pública Ley Nro. 5282/14 Ley de la Función Pública Ley de creación del CONES Ley N.º 4995 de Educación Superior Resolución de la CGR N° 377 del 13 de mayo de 2016 por la cual se adopta Norma de Requisitos Mínimos del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP:2015. Res. CSU N° 048/2012, Reglamento General de la Universidad Nacional de Caaguazú.</p>			<p>Orden del Día, Actas de reuniones, Resoluciones, Informes de Gestión, Constancias, Certificados, Títulos, Visaciones</p>



Lourdes Duarte de Farza
Lourdes Duarte de Farza
Secretaria General



María Gloria Martínez Blanco
María Gloria Martínez Blanco
Rectora



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 1

Aprobado por Resolución Rectorado N° 497/2024
Fecha: 25/11/24

Estratégico: X

Misional: _____

Apoyo: _____

Propietario: Unidad de Gestión de Proyectos

MACROPROCESO:

GESTIÓN DE CONDUCCIÓN POLÍTICA Y OPERATIVA

Código: GCPO001

Sub proceso: Unidad de Gestión de Proyectos de Investigación
Código: GCPO001.01.2

PROCESO:

CONDUCCIÓN INSTITUCIONAL

Código: GCPO001.1

OBJETIVOS:

Establecer los procedimientos y mecanismos para la postulación y ejecución de proyectos en representación del Rectorado de la Universidad Nacional de Caaguazú.

Procesos asociados

Dirección de Administración y Finanzas.
Máxima Autoridad Institucional.

ALCANCE DEL PROCESO

INICIO	Postulación y Adjudicación del Proyecto	FIN	Acta de cierre de Proyecto
PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTES
Investigadores, CONACYT, Secretaría General Generales y Dirección Administrativa del Rectorado	Calendario de Ejecución del Proyecto Presupuestos de Proyectos Adjudicados Lista de personas a ser contratadas Lista de Insumos o equipos a ser adquiridos	Acta de cierre de Proyecto	Máxima autoridad, Dirección General de Administración y Finanzas CONACYT Contraloría General de la República
RECURSOS NECESARIOS	REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
Recursos Humanos Calificados, Recursos Materiales, Recursos Tecnológicos	Informe semestral al CONACYT	El Informe final deberá ser dictaminado por Auditoría Interna y remitido al CONACYT	% de cumplimiento % de ejecución de presupuesto
REQUISITOS/ESPECIFICACIONES	REGISTROS APLICABLES		
Ley N°6759/2021 que crea las Unidades de Gestión de Proyectos de Investigación en las Universidades e Institutos superiores de gestión pública.	Contratos, Términos de Referencia, Facturas de pago Facturas de compra, Acta de cierre del proyecto		



Jose Gomez

Lourdes Duarte de Farza
 Lourdes Duarte de Farza
 Secretaria General



Maria Gloria Martinez Blanco
 Maria Gloria Martinez Blanco
 Rectora



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 1

Aprobado por Resolución Rectorado N° 497/2024
Fecha: 25/11/24

Estratégico: X

Misional: _____

Apoyo: _____

Propietario: Dirección General de relaciones Interinstitucionales

MACROPROCESO:

GESTIÓN DE RELACIONAMIENTO INSTITUCIONAL

Código: GRI002

Sub proceso: Planificación y seguimiento del relacionamiento Institucional - Código: GRI002.1.1

PROCESO:

Gestión de vinculación interinstitucional

Código: GRI002.1

OBJETIVOS:

Fortalecer alianzas estratégicas para el logro de la misión educativa de calidad en concordancia con la misión y visión institucional

Procesos asociados

Procesos de Academia, Investigación y Extensión (movilidad)

ALCANCE DEL PROCESO

INICIO

Identificación de posibles alianzas

FIN

Informe de Monitoreo semestral.

PROVEEDORES

ENTRADAS (INSUMOS)

SALIDAS (RESULTADOS)

CLIENTES

Unidades Académicas, Direcciones Generales de Investigación, extensión y académica

Planilla de convenios con informe de usufructo

Reporte de resultado de convenios.

Máxima autoridad

RECURSOS NECESARIOS

REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS

CONTROLES

INDICADORES

Recursos Humanos Calificados, Recursos Materiales, Recursos Tecnológicos

Informe de Monitoreo de convenios

El Informe deberá ser supervisado por la Dirección General Relaciones Interinstitucionales

% de cumplimiento de los objetivos del convenio.

REQUISITOS/ESPECIFICACIONES

REGISTROS APLICABLES

Ley N° 3385, Ley N°4995 Res CSU N°144/2023 que aprueba el PEI 2024-2028

Formulario de encuesta de satisfacción, informe de seguimiento de convenios.



Lourdes Duarte de Tarza
Lourdes Duarte de Tarza
Secretaria General

Abg. Mirian L. Penayo Amarilla
Abg. Mirian L. Penayo Amarilla
Directora General de Relaciones Interinstitucionales



Maria Gloria Martínez Blanco
Maria Gloria Martínez Blanco
Rectora



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 1

Aprobado por Resolución Rectorado N° 497/2024
Fecha: 25/11/24

Estratégico: X

Misional: _____

Apoyo: _____

Propietario: Dirección General de relaciones Interinstitucionales

MACROPROCESO:

GESTIÓN DE RELACIONAMIENTO INSTITUCIONAL

Código: GRI002

Sub proceso: Promoción de la movilidad
Código: GRI002.1.2

PROCESO:

Gestión de vinculación interinstitucional

Código: GRI002.1

OBJETIVOS:

Impulsar la calidad de la formación de estudiantes, docentes y funcionarios a través de alianzas estratégicas con instituciones Nacionales e internacionales

Procesos asociados

Procesos de Academia, Investigación y Extensión (movilidad)

ALCANCE DEL PROCESO

INICIO

Cronograma de movilidad

FIN

Informe de Monitoreo semestral.

PROVEEDORES

ENTRADAS (INSUMOS)

SALIDAS (RESULTADOS)

CLIENTES

Depto. de movilidad

Cronograma de movilidad

Reporte de resultado de movilidad

Máxima autoridad

RECURSOS NECESARIOS

REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS

CONTROLES

INDICADORES

Recursos Humanos Calificados,
Recursos de Becas, viáticos, Recursos Tecnológicos

Informe de Monitoreo de movilidad

El Informe deberá ser supervisado por la Dirección General Relaciones Interinstitucionales

% de cumplimiento del cronograma establecido

REQUISITOS/ESPECIFICACIONES

REGISTROS APLICABLES

Ley N° 3385 Ley N°4995 Res CSU N°144/2023 que aprueba el PEI 2024-2028

Formulario de encuesta de satisfacción, informe de seguimiento de movilidad.



Lourdes Duarte de Zarza
Lourdes Duarte de Zarza
Secretaria General

Mirian L. Penayo Amarilla
Abg. Mirian L. Penayo Amarilla
Directora General de Relaciones Interinstitucionales



Maria Gloria Martínez Blanco
Maria Gloria Martínez Blanco
Rectora



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 1

Aprobado por Resolución Rectorado N° 497/2024
Fecha: 25/11/24

Estratégico: X

Misional: _____

Apoyo: _____

Propietario: Dirección General de Calidad Institucional

MACROPROCESO:

GESTIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Código: GAC003

Sub proceso: Gestión de la Calidad Educativa

PROCESO:

GESTIÓN DE CALIDAD

Código: GAC003.1

Código: GAC003.1.1

OBJETIVOS:

Acompañar los procesos evaluativos de las carreras de grado y programas de posgrado de la universidad en sede y filiales; conforme a los criterios de calidad de las instituciones evaluadoras.

Procesos asociados

PROCESOS DE MECIP GRADO Y APOYO ACADÉMICO

ALCANCE DEL PROCESO

INICIO

Coordinación y acompañamiento en los procesos de autoevaluación y evaluación externa con fines de acreditación de las carreras de grado y programas de posgrado de las unidades académicas y del rectorado.

FIN

Resoluciones de Acreditación.
Informes de resultados de evaluaciones.

PROVEEDORES

ENTRADAS (INSUMOS)

SALIDAS (RESULTADOS)

CLIENTES

Unidades Académicas, Direcciones Generales y Direcciones del Rectorado

Documentos relacionados a los indicadores evaluados en la matriz de autoevaluación.

Informes de Autoevaluación

Máxima autoridad, ANEAES u otras instituciones evaluadoras.

Unidades Académicas, Direcciones Generales y Direcciones del Rectorado

Indicadores de la matriz de autoevaluación que no obtuvieron cumplimiento óptimo resultantes de los Informes de Autoevaluación

Planes de Mejoras

Máxima autoridad, ANEAES u otras instituciones evaluadoras.

ANEAES u otras instituciones evaluadoras

Resolución de Acreditación de carreras, Certificaciones de calidad

Informes de resultados de evaluación

Máxima Autoridad, comunidad educativa

RECURSOS NECESARIOS

REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS

CONTROLES

INDICADORES

Recursos Humanos Calificados, Recursos Materiales, Recursos Tecnológicos

Informes de Autoevaluación
Informe final de pares
Planes de Mejoras
Resoluciones de Acreditación.

Los informes deberán ser validados por el Núcleo de Calidad de la UNCA, la Máxima Autoridad Institucional y elevado a las instituciones evaluadoras.

Número de carreras acreditadas y programas de posgrado
% Avance de Planes de Mejoras

REGISTROS APLICABLES

de autoevaluación, informe final, Plan de mejoras



Ing. Mónica Ríos Franco
Dir. Gral. de Calidad Institucional
Universidad Nacional de Caaguazú

Lourdes Duarte de Bar.
Secretaria General



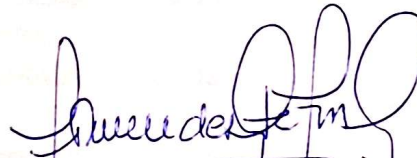
Maria Gloria Martínez Blanco
Rectora

REQUISITOS/ESPECIFICACIONES

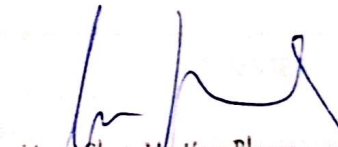
Ley N° 2072/2003 De Creación de la Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación
Resolución N° 450/2023 Por la cual se aprueba el Sistema de Evaluación de la Calidad de la Educación Superior Por Fases, en concordancia con el Modelo Nacional propuesto por la Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior
Resolución N° 141/2017 Por la cual se establece que la inscripción al Proceso de evaluación con Fines de Acreditación, para las Carreras o Programas con Resolución de Acreditación, deberá ser solicitada en la convocatoria que realice la Agencia en el año anterior a la conclusión de la Vigencia de la Acreditación
Resolución N° 229/2023 Por la cual se autoriza la inscripción, al proceso de evaluación en el marco del Modelo Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior, a las carreras de Grado, Programas de Postgrado o Institución, cuya vigencia de Acreditación se encuentre próximo a su vencimiento (Resolución N° 141/2017), a petición de parte, en cualquier época del año sin necesidad de aguardar la convocatoria de la Agencia
Resolución N° 160/2020 Por la cual se actualiza el Mecanismo de Evaluación y Acreditación de Programas de Postgrado de la Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior
Resolución N° 38/2023 Por la cual se determina el alcance de la vigencia de la Acreditación de las carreras de Grado en el marco del Modelo Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior
Resolución N° 213/2018 Y ANEXOS, Por la cual se aprueban los documentos actualizados del Modelo Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior, para Carreras de Grado




Ing. Mónica Ríos Franco
Dir. Gral. de Calidad Institucional
Universidad Nacional de Caaguazú


Lourdes Duarte de Zarza
Secretaria General




María Glorina Martínez Blanco
Rectora



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 1

Aprobado por Resolución Rectorado N° 497/2024
Fecha: 25/11/24

Estratégico: X

Misional: _____

Apoyo: _____

Propietario: Dirección General de Calidad Institucional

MACROPROCESO:

GESTIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Código: GAC003

Sub proceso: Gestión de la Calidad Institucional

PROCESO:

GESTIÓN DE CALIDAD

Código: GAC003.1

Código: GAC003.1.2

OBJETIVOS:

Evaluar y monitorear la calidad de la gestión institucional, tomando en consideración los criterios nacionales y regionales, en los diversos modelos existentes, con base a los planes de corto, mediano y largo plazo.

Procesos asociados

GESTIÓN DEL CONTROL INTERNO
GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ALCANCE DEL PROCESO

INICIO

Coordinación con las instancias formales de aseguramiento de calidad del rectorado, las acciones en cumplimiento de los criterios que aseguren el logro de los objetivos institucionales.

FIN

Informes de seguimiento de mejoras implementadas en todas las instancias de la institución

PROVEEDORES

ENTRADAS (INSUMOS)

SALIDAS (RESULTADOS)

CLIENTES

Direcciones Generales y Direcciones del Rectorado

Mecanismos y procedimientos de aseguramiento de calidad.

Informes de aplicación sistemática de mecanismos y procedimientos de aseguramiento de calidad.

Máxima autoridad

Direcciones Generales y Direcciones del Rectorado

Plan de Mejoras Institucional

Informes de Implementación del Plan de Mejoras

Máxima autoridad, ANEAES

Facilitadores y capacitadores

Detección de necesidades de capacitación en base a criterios de calidad

Programas y/o proyectos de capacitaciones

Direcciones de Calidad, Comités de Autoevaluación

RECURSOS NECESARIOS

REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS

CONTROLES

INDICADORES

Recursos Humanos Calificados,
Recursos Materiales, Recursos Tecnológicos

Informes de implementación y seguimiento de mecanismos y procedimientos.
Informe de implementación del Plan de Mejoras Institucional
Informes de capacitaciones realizadas.

los informes deberán ser validados por el Comité de Aseguramiento de Calidad y elevado a la Máxima Autoridad Institucional.

% Avance de Cumplimiento de mecanismos y procedimientos establecidos.

REQUISITOS/ESPECIFICACIONES

Ley N° 2072/2003 De Creación de la Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación
Resolución N° 43/2019 Por La cual se aprueba el Mecanismo de Evaluación y Acreditación Institucional de la Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior (Aneaes) y sus documentos orientadores

REGISTROS APLICABLES

Informe de seguimiento del Plan de Mejoras Institucional, informes de implementación de procedimientos de aseguramiento de calidad,

Lourdes Duarte de Zarza
Secretaria General

Ing. Mónica Ríos Franco
Dir. Gral. de Calidad Institucional
Universidad Nacional de Caaguazú



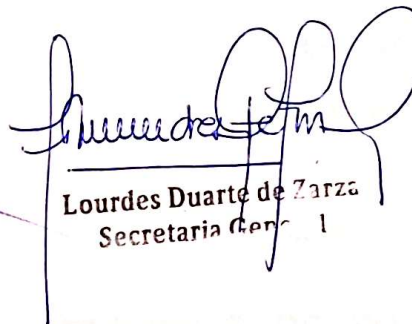
Maria Gloria Martínez Blanco
Rectora

Resolución N° 98/2020 Por la cual se aprueba la escala valorativa para la resolución final en el marco del Mecanismo de Evaluación y Acreditación Institucional para Universidades e Institutos Superiores del Modelo Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior.

Informes de programas y/o proyectos de capacitaciones.




Ing. Mónica Ríos Franco
Dir. Gral. de Calidad Institucional
Universidad Nacional de Caaguazú


Lourdes Duarte de Zarza
Secretaria General




Marta Gloria Martínez Blanco
Rectora



FIGHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 1

Aprobado por Resolución Rectorado N° 497/2024

Fecha: 25/11/24

Estratégico: X

Misional: _____

Apoyo: _____

Propietario: Dirección Control Interno

MACROPROCESO:

GESTIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Código: GAC 003

Sub proceso: Diseño de la implementación del MECIP

Código: GAC 003.2.1

PROCESO:

GESTIÓN DEL CONTROL INTERNO

Código: GAC 003.2

OBJETIVOS:

Diseñar e implementar un plan detallado para la adopción de la Norma de Requisitos Mínimos (MECIP-2015), que contemple la definición de roles, responsabilidades y procedimientos, con el fin de garantizar su integración efectiva en los procesos institucionales

Procesos asociados

Gestión de Auditoría Interna Institucional (GAI 011.1) Gestión de Calidad (GAC 003.1) Gestión de Direccionamiento Estratégico (GAC 003.3)

ALCANCE DEL PROCESO



INICIO	Diseño de la implementación del MECIP	FIN	Coordinación y orientación de la implementación del MECIP
PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTES
Organismos de Control, Directrices de la Máxima Autoridad, servidores públicos del Rectorado, grupos de interés Usuarios Ciudadanía	Norma de Requisitos Mínimos - MECIP 2015, Normograma Políticas, Procedimientos, Plan Estratégico Institucional, Gestión de riesgos de la institución	Plan de Capacitación y sensibilización del SCI, Programa de sensibilización / socialización Resolución y formatos de integración de Equipos de Trabajo Programa de inducción / capacitación Plan de diseño e implementación Informes de orientación, asesoría y acompañamiento Informes de seguimiento y avance	Organismos de Control, servidores públicos del Rectorado, grupos de interés Usuarios Ciudadanía
RECURSOS NECESARIOS	REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
Humanos, Mobiliarios, Equipos informáticos, Proyector, Internet, Correo electrónico y Software, Disponibilidad	Informe de eventos de sensibilización / socialización Informes de orientación, asesoría y acompañamiento Informe de desarrollo del plan de diseño e implementación Informe de seguimiento y verificación de quejas, reclamos y sugerencias Informe de entrega de reportes de	Control de desarrollo de programa de sensibilización / socialización Control de actualización de integración de equipos de trabajo Control de desarrollo de programa de inducción / capacitación Control de	% de Cumplimiento del programa de sensibilización / socialización % de Cumplimiento de actualización de integración de equipos de trabajo % de Cumplimiento de programa de inducción /

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Lourdes Duarte de Zarza
Secretaria General



[Handwritten signature]
Maria Gloria Martínez Blanco
Rectora

presupuestaria, Papelería y útiles de oficina, plataformas digitales	seguimiento y avance, Informe de la efectividad del SCI por parte de la CGR., Análisis crítico del SCI 2024	desarrollo del plan de diseño e implementación Seguimiento y verificación de quejas, reclamos y sugerencias Control de entrega de reportes de seguimiento y avance	capacitación % de Cumplimiento del plan de diseño e implementación Quejas, reclamos y sugerencias resueltas % de Cumplimiento de entrega de informes de seguimiento y avance de implementación
REQUISITOS/ESPECIFICACIONES	REGISTROS APLICABLES		
Norma de Requisitos Mínimos MECIP 2015, Resolución CSU N° 123/21 Política de Control Interno, Resolución CSU N° 114 -2023 Que aprueba el Plan Estratégico Institucional 2024-2028 para la Universidad Nacional de Caaguazú, Resolución Rectorado N° 203-2023 Que aprueba la guía metodológica de la gestión de riesgos del rectorado	Informe de eventos de sensibilización / socialización, encuesta de satisfacción, archivo fotográfico, planilla de asistencia Informe de avance del plan de diseño e implementación Informe de seguimiento y verificación de quejas, reclamos y sugerencias Informe de entrega de reportes de seguimiento y avance		



Zulma
Mgr. Zulma Emilce Ferreira
 Directora de Control Interno
 Rectorado UNCA

Lourdes
Lourdes Duarte de Zarza
 Secretaria General



Maria Glorina
Maria Glorina Martínez Blanco
 Rectora



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 1

Aprobado por Resolución Rectorado N° 497/2024

Fecha: 25/11/24

Estratégico: X

Misional: _____

Apoyo: _____

Propietario: Dirección Control Interno

MACROPROCESO:

GESTIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Código: GAC 003

Sub proceso: Coordinación y orientación de la implementación del MECIP

Código: GAC 003.2.2

PROCESO:

GESTIÓN DEL CONTROL INTERNO

Código: GAC 003.2

Gestión de Auditoría Interna Institucional (GAI 011.1)

Gestión de Calidad (GAC 003.1)

Gestión de Dirección Estratégico (GAC 003.3)

Coordinar y orientar de manera continua la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP), asegurando la alineación de todas las áreas institucionales con los lineamientos establecidos, y realizando un seguimiento sistemático para garantizar el cumplimiento de los plazos y la efectividad de los controles internos.

Procesos asociados

ALCANCE DEL PROCESO

Elaboración del Plan de Trabajo Anual

FIN

Orientación y seguimiento en Sistemas de Gestión a Dependencias de la Institución

PROVEEDORES

ENTRADAS (INSUMOS)

SALIDAS (RESULTADOS)

CLIENTES

Máxima Autoridad, Direcciones e instituciones dependientes del Rectorado, Contraloría General de la República

Implementación de la Gestión de Riesgos, Cronograma de Actividades, Planeación Específica, Programación, Memorándum de solicitudes, Manual del MECIP 2008, Norma de Requisitos Mínimos - MECIP 2015, Leyes, Decretos, Procedimientos, Norma de Organización, Normativas en gral., Código de Ética, Código de Buen Gobierno, Informes de seguimiento

Informe de la Efectividad de Control Interno Institucional (Insumo para Auditoría Interna)

Servidores públicos del Rectorado, Auditoría Interna, grupos de interés Usuarios Ciudadanía

RECURSOS NECESARIOS

REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS

CONTROLES

INDICADORES

Humanos, Mobiliarios, Equipos informáticos, Proyector, Internet, Correo electrónico y Software, Disponibilidad presupuestaria, Papelería y útiles de oficina, plataformas digitales

Documentos Internos generados y/o actualizados Memorándum, Correos con orientaciones sobre Control Interno, Sistema de Consultas sobre SCI, Plan de Mejora 2024, Plan de acción del SCI, POA 2024,

Informe de Seguimiento del Cumplimiento del Plan de Trabajo Anual para el Comité de Control Interno y el equipo de aseguramiento de la calidad, Supervisión de la Auditoría Interna. Orientación para Cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, relacionado a consultas del Sistema de Control Interno.

N° Acciones ejecutadas / N° Acciones Planificadas * 100 * 100 % Avance en la elaboración del Plan de Trabajo Anual conforme con la fecha establecida Calificación Matriz de evaluación por nivel de madurez 2023 vs 2024.

Lourdes Duarte de Zarza
Secretaría General



Maria Gloria Martínez Blanco
Rectora



Fonera

REQUISITOS/ESPECIFICACIONES	REGISTROS APLICABLES
Norma de Requisitos Mínimos MECIP 2015, Resolución CSU N° 123/21 Política de Control Interno, Resolución CSU N° 114 -2023 Que aprueba el Plan Estratégico Institucional 2024-2028 para la Universidad Nacional de Caaguazú, Resolución Rectorado N° 203-2023	Memorándum, Reportes del Correo electrónicos, Tablero de resultados Informe de seguimiento y avance




Mgtr. Zulma Emilce Ferreira
 Directora de Control Interno
 Rectorado UNCA


Lourdes Duarte de Larza
 Secretaria General




Maria Gloria Martínez Blanco
 Rectora



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 1

Aprobado por Resolución Rectorado N° 497/2024

Fecha: 25/11/24

Estratégico:

Misional:

Apoyo:

Propietario: Dirección Control Interno

MACROPROCESO:

GESTIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Código: GAC 003

Sub proceso: Acompañamiento a los comités de MECIP

PROCESO:

GESTIÓN DEL CONTROL INTERNO

Código: GAC 003.2

Código: GAC 003.2.3

OBJETIVOS:

Fortalecer la gestión del control interno del Rectorado de la Universidad Nacional de Caaguazú mediante el acompañamiento a los comités del MECIP, garantizando el cumplimiento de sus funciones, la implementación de las recomendaciones de auditoría, y la promoción de una cultura organizacional basada en la transparencia, la ética y la mejora continua.

Procesos asociados

Gestión de Auditoría Interna Institucional (GAI 011.1)
Gestión de Calidad (GAC 003.1)
Gestión de Direccionamiento Estratégico (GAC 003.3)
Gestión de Conducción Política (GCPO 01.1)

ALCANCE DEL PROCESO

INICIO

Gestionar la documentación necesaria para la implementación y seguimiento del modelo.

FIN

Garantizar que la institución opere de manera eficiente, transparente y conforme a las normativas del control interno.

PROVEEDORES

ENTRADAS (INSUMOS)

SALIDAS (RESULTADOS)

CLIENTES

Máxima Autoridad, Direcciones e instituciones dependientes del Rectorado, Contraloría General de la República

Informe de Evaluación de la efectividad del SCI por parte de la CGR, Análisis Crítico del SCI, Reportes de seguimientos y evaluaciones de la Gestión de Buen Gobierno, ética y TTHH, Reporte de evidencias a la implementación del SCI.

Actas de comités, Reportes de seguimiento, reportes de denuncias, reportes de otras áreas.

Máxima Autoridad, Servidores públicos del Rectorado, Auditoría Interna, grupos de interés Usuarios Ciudadanía

RECURSOS NECESARIOS

REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS

CONTROLES

INDICADORES

Humanos, Mobiliarios, Equipos Informáticos, Proyector, Internet, Correo electrónico, Software, Disponibilidad presupuestaria, Papelería y útiles de oficina, Plataformas digitales

Actas de revisión, Actas de actualización, Informes de seguimiento, Memorándum, Correos con orientaciones sobre Control Interno.

Las Actas de Revisión y Actualización deben ser comunicadas para su estudio y consideración al Comité de Control Interno y supervisada por la Auditoría Interna. Los informes deben ser presentado al Comité de Control Interno, supervisada por la Auditoría Interna y comunicados a la Máxima autoridad.

Núm. de reuniones mensuales vs núm. de reuniones planificadas
Núm. de Documentos aprobados vs Núm. de documentos solicitados
Cantidad de Actas



[Firma]

[Firma]
Lourdes Duarte de Barza
Secretaria General

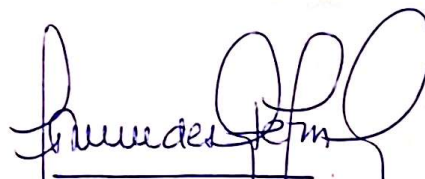


[Firma]
Maria Gloria Martinez Blanco
Rectora

REQUISITOS/ESPECIFICACIONES	REGISTROS APLICABLES
Norma de Requisitos Mínimos MECIP 2015, Resolución CSU N° 123/21 Política de Control Interno, Código de ética, Código de Buen Gobierno, Resoluciones de conformación de los Comités.	Actas de revisión, Actas de actualización, Informes de seguimiento, Memorándum, Correos con orientaciones sobre Control Interno.




 Mgtr. Zulma Emilce Ferreira
 Directora de Control Interno
 Rectorado UNCA


 Lourdes Duarte de Zarza
 Secretaria General




 Maria Gloria Martinez Blanco
 Rectora



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 1

Aprobado por Resolución Rectorado N° 497/2024

Fecha: 25/11/24

Estratégico: X

Misional: _____

Apoyo: _____

Propietario: Dirección General de Planificación

MACROPROCESO:

GESTIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Código: GAC003

Sub proceso: Planificación estratégica y operativa.

Código: GAC003.3.1

PROCESO:

GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Código: GAC003.3

OBJETIVOS:

Establecer directrices estratégicas y operativas para orientar el desarrollo institucional de la universidad, asegurando la coherencia con su misión y visión.

Procesos asociados

GESTIÓN DE EVALUACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

ALCANCE DEL PROCESO

INICIO

Objetivos estratégicos y metas institucionales vinculadas al Plan Operativo Anual (POA).

FIN

Informe de seguimiento del cumplimiento de las metas propuestas.

PROVEEDORES

ENTRADAS (INSUMOS)

SALIDAS (RESULTADOS)

CLIENTES

Unidades Académicas, Direcciones Generales y Direcciones del Rectorado

Plan Operativo Anual por dependencia, Matriz de seguimiento POAS, Agenda Institucional 2025, Plan de Desarrollo Nacional 2030, Objetivos de Desarrollo Sostenible, Plan Estratégico Institucional

Informe del POA de todas las Unidades Académicas, Informe de seguimiento: Resumen Estadístico Trimestral e Informe final institucional

Máxima autoridad, Ministerio de Economía y Finanzas, Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección de Calidad y el Comité de Control Interno

RECURSOS NECESARIOS

REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS

CONTROLES

INDICADORES

Recursos Humanos Calificados, Recursos Materiales, Recursos Tecnológicos

Informe de monitoreo del cumplimiento del Plan Operativo Anual de manera trimestral. Informe de monitoreo del cumplimiento del Plan Estratégico Institucional de manera trimestral.

El Informe deberá ser supervisado por Auditoría Interna y el Comité de Control Interno y remitido a la Máxima Autoridad

% de cumplimiento
% Avance del PEI, POA

REQUISITOS/ESPECIFICACIONES

REGISTROS APLICABLES

Ley N° 535/99 de Administración Financiera del Estado, Agenda Institucional 2025, Plan de Desarrollo Nacional 2030, Objetivos de Desarrollo Sostenible, Plan Estratégico Institucional, POAS 2025.

Formulario de Informe de Monitoreo Trimestral al Nivel de cumplimiento del Plan Operativo Anual, Matriz de seguimiento POA, Formato aprobado del POA.



Lucrecia Duarte de Zarza
Lucrecia Duarte de Zarza
Secretaria General



Maria Glorina Martínez Blanco
Mara Glorina Martínez Blanco
Rectora



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 1

Aprobado por Resolución Rectorado
N° 497/2024
Fecha: 25/11/24

Estratégico: X

Misional: _____

Apoyo: _____

Propietario: Dirección General de Planificación

MACROPROCESO:

GESTIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Código: GAC003

Sub proceso: Seguimiento y Evaluación
Código: GAC003.3.2

PROCESO:

GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Código: GAC003.3

OBJETIVOS:

Implementar mecanismos sistemáticos de seguimiento y evaluación para medir el cumplimiento de los objetivos institucionales, garantizar la mejora continua y la rendición de cuentas en la universidad.

Procesos asociados

GESTIÓN DE EVALUACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

ALCANCE DEL PROCESO

INICIO

Recopilación de datos

FIN

Análisis y retroalimentación de resultados.

PROVEEDORES

ENTRADAS (INSUMOS)

SALIDAS (RESULTADOS)

CLIENTES

Direcciones Generales y Direcciones del Rectorado

Agenda Institucional, Plan Operativo Anual
Plan Estratégico Institucional, Plan de Desarrollo Nacional 2030

Informe del POA de todas las Unidades Académicas, Informe de seguimiento: Resumen Estadístico Trimestral e Informe final institucional

Máxima autoridad, Ministerio de Economía y Finanzas, Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección de Calidad y el Comité de Control Interno

RECURSOS NECESARIOS

REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS

CONTROLES

INDICADORES

Recursos Humanos Calificados,
Recursos Materiales, Recursos Tecnológicos

Informe de monitoreo del cumplimiento del Plan Operativo Anual de manera trimestral.
Informe de monitoreo del cumplimiento del Plan Estratégico Institucional de manera trimestral.

El Informe deberá ser supervisado por Auditoría Interna y el Comité de Control Interno y remitido a la Máxima Autoridad

% de cumplimiento
% Avance del PEI, POA

REQUISITOS/ESPECIFICACIONES

REGISTROS APLICABLES

Ley N° 1535/99 de Administración Financiera del Estado, Agenda Institucional 2025, Plan de Desarrollo Nacional 2030, Objetivos de Desarrollo Sostenible, Plan Estratégico Institucional, POAS 2025

Formulario de informe de monitoreo trimestral al nivel de cumplimiento del Plan Operativo Anual, Matriz de seguimiento POA, Formato aprobado del POA, matriz de seguimiento al PEI e informe.



Lourdes Duarte de Zarza
Secretaria General



Maria Gloria Martínez Blanco
Rectora



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 1

Aprobado por Resolución Rectorado N° 497/2024

Fecha: 25/11/24

Estratégico: X

Misional: _____

Apoyo: _____

Propietario: Dirección Comunicación

MACROPROCESO: GESTIÓN DE SISTEMAS E INFORMACIÓN

Código: GSI004

Sub proceso: Gestión de la Comunicación Interna y Externa

Código: GSI004.1.1

PROCESO:

GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Código: GSI004.1

OBJETIVOS:

Fortalecer la cultura organizacional, fomentando el compromiso de los miembros de la institución, mejorando la eficiencia de los procesos, impactando positivamente en la percepción de la imagen de la Universidad.

Procesos asociados:

Directora de Comunicación, Departamento de Comunicación y Prensa, Departamento de Marketing y Difusión, Director de Aplicaciones y Sistemas Informáticos

ALCANCE DEL PROCESO

INICIO	ENTRADAS (INSUMOS)	FIN	CLIENTES
Diagnóstico de los grupos de interés			Herramienta estratégica de diagnóstico
PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTES
Comunidad educativa (autoridades académicas, estudiantes, graduados, docentes y funcionarios) y comunidad en general.	Plan Operativo Anual por dependencia, Matriz de seguimiento POAS	Un informe diagnóstico certero de los grupos de interés, que sirva para diseñar estrategias efectivas y alineadas con las necesidades de la Universidad.	Máxima autoridad, Dirección de Comunicación, Departamento de Marketing y Difusión, Dirección de Comunicación y Prensa, áreas de comunicación de las Unidades Académicas.
RECURSOS NECESARIOS	REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
Recursos Humanos Calificados, Recursos Materiales, Recursos Tecnológicos	Encuesta, Informe de efectividad, actas, minutas	Aprobación de la máxima autoridad	Informes, Encuestas

REGISTROS APLICABLES

REQUISITOS/ESPECIFICACIONES

Encuestas a grupos de interés, Documento de diagnóstico, Informe de efectividad

Agenda Institucional 2025, Plan de Desarrollo Nacional 2030, Objetivos de Desarrollo Sostenible, Plan Estratégico Institucional, Políticas de Comunicación

Elaboración y ejecución del Plan de Comunicación

FIN

Documento estratégico de comunicación

PROVEEDORES

ENTRADAS (INSUMOS)

SALIDAS (RESULTADOS)

CLIENTES

Mgtr. Liliana Schmidbauer C.
Directora de Comunicación
Universidad Nacional de Caaguazú

Lourdes Duarte de Zarza
Secretaria General

Maria Glorina Martínez Blanco
Rectora



Comunidad educativa, y comunidad en general	Encuestas	Informes de encuestas, plan de comunicación	Máxima autoridad, Dirección de Comunicación, Departamento de Comunicación y Prensa, Departamento de Marketing y Difusión, Departamento de transparencia y anticorrupción y áreas de comunicación de las Unidades Académicas y ciudadanía en general.
RECURSOS NECESARIOS	REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
Recursos Humanos Calificados, Recursos Materiales, Recursos Tecnológicos	Encuesta de satisfacción Informe de efectividad actas minutas	Aprobación de la máxima autoridad	Informes, Encuestas, Plan de Comunicación
REQUISITOS/ESPECIFICACIONES	REGISTROS APLICABLES		
Agenda Institucional 2025, Plan de Desarrollo Nacional 2030, Objetivos de Desarrollo Sostenible, Plan Estratégico Institucional, Políticas de Comunicación	Informes de encuestas, plan de comunicación		
INICIO	Mecanismos unificados de comunicación interna y externa	FIN DE IMPLEMENTACIÓN DEL MECIP	Informe de efectividad de los mecanismos
PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTES
Comunidad educativa, y comunidad en general	Encuesta de satisfacción Informe de efectividad Informes para la toma de decisiones Trabajos en coordinación con las Unidades Académicas y Filiales	Implementación de un mecanismo de comunicación eficiente y eficaz Informe de evaluación de mecanismos de comunicación interna y externa	Máxima autoridad, Dirección de Comunicación, Departamento de Comunicación y Prensa, Departamento de Marketing y Difusión, Departamento de transparencia y anticorrupción y áreas de comunicación de las Unidades Académicas y ciudadanía en general
RECURSOS NECESARIOS	REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
Recursos Humanos Calificados, Recursos Materiales, Recursos Tecnológicos	Encuesta de satisfacción Informe de efectividad actas minutas	Aprobación de la máxima	Resultados de encuestas Análisis de redes sociales
REQUISITOS/ESPECIFICACIONES	REGISTROS APLICABLES		
Agenda Institucional 2025, Plan de Desarrollo Nacional 2030, Objetivos de Desarrollo Sostenible, Plan Estratégico Institucional, Políticas de Comunicación	Encuestas de la eficiencia y eficacia de la comunicación interna y externa		



INICIO	 Mg.ª Lidia Schmidbauer C. Directora de Comunicación Universidad Nacional de Caaguazú	Apoyar la sistematización de los procesos institucionales para el sistema de información	FIN	 Lourdes Duarte de Larza Secretaria General	 María Gloria Martínez Blanes Rectora	Sistema de información institucional
---------------	--	--	------------	---	---	--------------------------------------

PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTES
Comunidad educativa, y comunidad en general	Gestiones sistematizadas de las Direcciones	Sistema de información implementado	Máxima autoridad, Dirección de Comunicación, Departamento de Comunicación y Prensa, Departamento de Marketing y Difusión, Departamento de transparencia y anticorrupción y Dirección de Sistemas y Aplicaciones Informáticas y demás direcciones del Rectorado
RECURSOS NECESARIOS	REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
Recursos Humanos Calificados, Recursos Materiales, Recursos Tecnológicos	Informe de efectividad	Aprobación de la máxima	Reportes del Sistema de Información
REQUISITOS/ESPECIFICACIONES	REGISTROS APLICABLES		
Agenda Institucional 2025, Plan de Desarrollo Nacional 2030, Objetivos de Desarrollo Sostenible, Plan Estratégico Institucional, Políticas de Comunicación	Actas, informes, documentos de procesos		
INICIO	Relacionamiento con los medios de comunicación	FIN	Establecer relaciones sólidas y duraderas con los periodistas y medios de comunicación.
PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTES
Comunidad educativa, y comunidad en general	Plan Operativo Anual Matriz de seguimiento POAS Agenda Institucional 2025 Plan de Desarrollo Nacional 2030 Objetivos de Desarrollo Sostenible Plan Estratégico Institucional	Mejorar su reputación y fortalecer su posición en el mercado	Máxima autoridad, Dirección de Comunicación, Departamento de Comunicación y Prensa, Departamento de Marketing y Difusión, Departamento de transparencia y anticorrupción y Dirección de Sistemas y Aplicaciones Informáticas y demás direcciones del Rectorado
RECURSOS NECESARIOS	REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
Recursos Humanos Calificados, Recursos Materiales, Recursos Tecnológicos	Encuesta de satisfacción, Informe de efectividad Comunicados, gacetillas y otros	Aprobación de la máxima	Informes de impacto , Publicaciones
REQUISITOS/ESPECIFICACIONES	REGISTROS APLICABLES		
Agenda Institucional 2025 Plan de Desarrollo Nacional 2030 Objetivos de Desarrollo Sostenible Plan Estratégico Institucional Políticas de Comunicación	Informes, Gacetillas, comunicados		

Mg. Liliana Schmidbauer C.
Directora de Comunicación
Universidad Nacional de Caaguazú

Lourdes Duarte de Barza
Secretaria General



Maria Glorina Martínez Blanco
Rectora



INICIO	Gestión de Crisis	FIN	Proteger la organización y su impacto negativos de eventos inesperados.
PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTES
Comunidad educativa, y comunidad en general	Plan Operativo Anual por dependencia Matrz de seguimiento POAS Agenda Institucional 2025 Plan de Desarrollo Nacional 2030 Objetivos de Desarrollo Sostenible Plan Estratégico Institucional	Elaboración de un plan de comunicación de crisis, la importancia de un equipo de crisis o casos de éxito en la gestión de crisis.	Máxima autoridad, Dirección de Comunicación, Departamento de Comunicación y Prensa, Departamento de Marketing y Difusión, Departamento de transparencia y anticorrupción y Dirección de Sistemas y Aplicaciones Informáticas y demás direcciones del Rectorado
RECURSOS NECESARIOS	REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
Recursos Humanos Calificados, Recursos Materiales, Recursos Tecnológicos	Encuesta de satisfacción Informe de efectividad actas minutas	Aprobación de la máxima	Planes de contingencia Análisis de los medios de comunicación
REQUISITOS/ESPECIFICACIONES	REGISTROS APLICABLES		
Agenda Institucional 2025 Plan de Desarrollo Nacional 2030 Objetivos de Desarrollo Sostenible Plan Estratégico Institucional Políticas de Comunicación	Plan de comunicación Informe Encuesta		
PROPIETARIO: Dpto. de Transparencia y Anticorrupción			
MACROPROCESO: GESTIÓN DE SISTEMAS E INFORMACIÓN		Código: GSI004	Sub proceso: Gestión de la Transparencia
PROCESO: GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		Código: GSI004.1	Código: GSI004.1.2
OBJETIVOS:	Fomentar la confianza y la credibilidad en la organización, al hacer que la información sea pública y accesible, las organizaciones demuestran su compromiso con la ética, la responsabilidad social y la buena gobernanza.	Procesos asociados:	Dirección de Comunicación, Departamento de Transparencia y Anticorrupción, Dirección de Aplicaciones y Sistemas Informáticos

ALCANCE DEL PROCESO

INICIO	Rendición de Cuentas	FIN	Informe de Rendición de Cuentas
PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTES
Comunidad	Plan Operativo Anual por dependencia , Matriz de seguimiento POAS-Agenda Institucional 2025-Plan de	Presentación de Rendición de Cuentas Informe de Rendición de Cuentas	Máxima autoridad, Dirección de Comunicación, Departamento de Comunicación y Prensa, Departamento de Marketing y Difusión, Departamento de



Maria Juliana Schmidbauer C.
Directora de Comunicación

Lourdes Duarte de Zarza
Secretaria General



Maria Gloria Martínez Blanco
Rectora

educativa, y comunidad en general	Desarrollo Nacional 2030-Objetivos de Desarrollo Sostenible-Plan Estratégico Institucional -Política de Comunicación		transparencia y anticorrupción y áreas de comunicación de las Unidades Académicas y ciudadanía en general.
RECURSOS NECESARIOS	REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
Recursos Humanos Calificados, Recursos Materiales, Recursos Tecnológicos	Encuesta de satisfacción Informe de efectividad actas minutas	Aprobación de la máxima	Cuarto de mando integral o cómo seleccionar los indicadores adecuados para una organización en particular.
REQUISITOS/ESPECIFICACIONES	REGISTROS APLICABLES		
Agenda Institucional 2025, Plan de Desarrollo Nacional 2030, Objetivos de Desarrollo Sostenible, Plan Estratégico Institucional, Políticas de Comunicación	Informe de Rendición de Cuentas Publicaciones		
INICIO	Recepción de consultas a través del Portal de Acceso a la Información	FIN	Respuesta efectiva a las consultas
PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTES
Comunidad educativa, y comunidad en general	Plan Operativo Anual por dependencia Matriz de seguimiento POAS Agenda Institucional 2025 Plan de Desarrollo Nacional 2030 Objetivos de Desarrollo Sostenible Plan Estratégico Institucional Política de Comunicación	Informe de cumplimiento	Máxima autoridad, Dirección de Comunicación, Departamento de Comunicación y Prensa, Departamento de Marketing y Difusión, Departamento de transparencia y anticorrupción y áreas de comunicación de las Unidades Académicas y ciudadanía en general
RECURSOS NECESARIOS	REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
Recursos Humanos Calificados, Recursos Materiales, Recursos Tecnológicos	Encuesta de satisfacción Informe, actas, minutas	Aprobación de la máxima	90% de cumplimiento de las solicitudes recepcionadas
REQUISITOS/ESPECIFICACIONES	REGISTROS APLICABLES		
Agenda Institucional 2025 Plan de Desarrollo Nacional 2030 Objetivos de Desarrollo Sostenible Plan Estratégico Institucional Políticas de Comunicación	Publicaciones Informe de Cumplimiento		
INICIO	Publicación de la Ley de Transparencia en la página web	FIN	Garantizar el acceso a la información pública
PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTES
Comunidad	Plan Operativo Anual por dependencia Matriz de seguimiento POAS	Cumplimiento de la Ley N° 5169/2014 y N° 5282/2014	Máxima autoridad, Dirección de Comunicación, Departamento de



Mga. Lilitana Schmidbauer
Directora de Comunicación
 Universidad Nacional de Caaguazú

Lourdes Duarte de Larza
Secretaria General



Maria Gloria Martínez Blanco
Rectora

educativa, y comunidad en general	Agenda Institucional 2025 Plan de Desarrollo Nacional 2030 Objetivos de Desarrollo Sostenible Plan Estratégico Institucional Política de Comunicación		Comunicación y Prensa, Departamento de Marketing y Difusión, Departamento de transparencia y anticorrupción y áreas de comunicación de las Unidades Académicas y ciudadanía en general
RECURSOS NECESARIOS	REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
Recursos Humanos Calificados, Recursos Materiales, Recursos Tecnológicos	Encuesta de satisfacción Informe de efectividad actas minutas	Aprobación de la máxima	90 % de cumplimiento

REQUISITOS/ESPECIFICACIONES	REGISTROS APLICABLES
Agenda Institucional 2025 Plan de Desarrollo Nacional 2030 Objetivos de Desarrollo Sostenible Plan Estratégico Institucional Políticas de Comunicación	Publicaciones Informe de Cumplimiento de la Ley

MACROPROCESO: GESTIÓN DE SISTEMAS E INFORMACIÓN	Código: GSI004	Sub proceso: Gestión de Contenido
PROCESO: GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Código: GSI004.1	Código: GSI004.1.3

OBJETIVOS:	Facilitar la creación, almacenamiento, procesamiento, transmisión y distribución de información a través del uso de las tecnologías.	Procesos asociados:	Dirección de Comunicación, Departamento de Marketing y Difusión Dirección de Aplicaciones y Sistemas Informáticos
-------------------	--	----------------------------	--

ALCANCE DEL PROCESO

INICIO	Imagen institucional	FIN	Crear una percepción positiva y consistente en la mente de la sociedad en general.
---------------	----------------------	------------	--

PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTES
--------------------	---------------------------	-----------------------------	-----------------

Comunidad educativa (autoridades académicas, estudiantes, graduados, docentes y funcionarios) y comunidad en general	Plan Operativo Anual por dependencia Matriz de seguimiento POAS Agenda Institucional 2025	Imagen institucional fortalecida, Elaboración de materiales para difusión (Flyers, videos, Manejo de redes sociales, página web Elaboración de Revistas, Elaboración e impresión de certificados y otros, Coberturas gráficas y de videos en actividades varias	Máxima autoridad, Dirección de Comunicación, Departamento de Comunicación y Prensa, Departamento de Marketing y Difusión, Departamento de transparencia y anticorrupción y áreas de
--	---	--	---



Mgtr. Liliana Schmidbauer C.
Directora de Comunicación
Universidad Nacional de Caaguazú

Lourdes Duarte de Larzá
Secretaria General



Maria Glorina Martínez Blanco
Rectora

			comunicación de las Unidades Académicas y ciudadanía en general.
RECURSOS NECESARIOS	REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
Recursos Humanos Calificados, Recursos Materiales, Recursos Tecnológicos	Informe de efectividad (alcance y reacciones de las publicaciones)	Aprobación de la máxima	Encuestas, Análisis de redes sociales, Estudios de mercado
REQUISITOS/ESPECIFICACIONES	REGISTROS APLICABLES		
Agenda Institucional 2025, Plan de Desarrollo Nacional 2030, Objetivos de Desarrollo Sostenible, Plan Estratégico Institucional, Políticas de Comunicación	Publicaciones Informes		
INICIO	Realización de Materiales audiovisuales en UNCA ONLINE	FIN	Difusión de las informaciones institucionales hasta la construcción de una comunidad universitaria sólida.
PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTES
Comunidad educativa, y comunidad en general	Plan Operativo Anual por dependencia Matriz de seguimiento POAS Agenda Institucional 2025 Plan de Desarrollo Nacional 2030 Objetivos de Desarrollo Sostenible Plan Estratégico Institucional	Transmisiones en vivo UNCA ONLINE Evaluación del rendimiento del canal UNCA ONLINE	Máxima autoridad, Dirección de Comunicación, Departamento de Comunicación y Prensa, Departamento de Marketing y Difusión, Departamento de transparencia y anticorrupción y áreas de comunicación de las Unidades Académicas y ciudadanía en general.
RECURSOS NECESARIOS	REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
Recursos Humanos Calificados, Recursos Materiales, Recursos Tecnológicos	Informe de efectividad (alcance y reacciones de las publicaciones)	Aprobación de la máxima	Encuestas, Análisis de redes sociales, Estudios de mercado
REQUISITOS/ESPECIFICACIONES	REGISTROS APLICABLES		
Agenda Institucional 2025 Plan de Desarrollo Nacional 2030 Objetivos de Desarrollo Sostenible Plan Estratégico Institucional Políticas de Comunicación	Publicaciones Informes		



[Signature]
Mgtr. Liliana Schindbauer C.
Directora de Comunicación
Universidad Nacional de Caaguazú

[Signature]
Lourdes Duarte de Zarza
Secretaria General



[Signature]
María Gloria Martínez Blanco
Rectora



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO
Versión: 1

Aprobado por Resolución Rectorado
N° 497/2024
Fecha: 25/11/24

Estratégico: X

Misional: _____

Apoyo: _____

Propietario: Dirección de Sistemas Informáticos

MACROPROCESO:

GESTIÓN DE SISTEMAS E INFORMACIÓN –

Código: GSI 004

Sub proceso: Gestión de Análisis y Desarrollo de Software

PROCESO:

Gestión de Tecnologías de la Información

Código: (GSI 004.2)

Código: (GSI 004.2.1)

OBJETIVOS:

Optimizar de manera efectiva los recursos tecnológicos, infraestructuras y soluciones informáticas, promoviendo la innovación, la eficiencia operativa, la seguridad de la información y la continuidad del servicio, para maximizar el valor de las tecnologías en el apoyo a la toma de decisiones y en la mejora de los procesos de la institución

Procesos asociados

GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (GSI 004.3)

ALCANCE DEL PROCESO

INICIO	ENTRADAS (INSUMOS)	FIN	CLIENTES
Análisis de datos y los sistemas o formas de trabajos de la dirección		Diseño y desarrollo e implementación del software	
PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTES
Direcciones Generales y Direcciones del Rectorado	Documentos relacionados a los procesos de cada área para la planificación del proyecto y las especificaciones del sistema.	Análisis de los datos proporcionados por las áreas involucradas Base de datos de los procesos a ser automatizados dentro de la institución	Máxima Autoridad y equipo del área de Aseguramiento de la calidad
Unidades Académicas, Direcciones Generales y Direcciones del Rectorado	Estudio y evaluación de los procesos y la estructura de los datos (información), para definir el diseño del software y ejecución cómo se comportará el programa en la interfaz gráfica	Implementación del sistema en el entorno de producción y aprobado para la automatización de los procesos. Página Web en línea con información actualizada e inclusiva.	Máxima autoridad, Direcciones Generales y Direcciones del Rectorado
RECURSOS NECESARIOS	REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES



Rodrigo Avalos
Ing. Rodrigo Avalos
Director de Informática
Universidad Nacional de Caaguazú

Lourdes Duarte de Zarza
Lourdes Duarte de Zarza
Secretaria General

Liliana Schmidbauer C.
Mgtr. Liliana Schmidbauer C.
Directora de Comunicación
Universidad Nacional de Caaguazú



Maria Gloriamartinez Blanco
Maria Gloriamartinez Blanco
Rectora

<p>Recursos Humanos Calificados (Equipo de desarrolladores), Recursos Materiales, Recursos Tecnológicos, servidores y Recursos Financieros para licencias de softwares y herramientas de desarrollo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de Análisis de Datos • Diagrama de Actividades • Informes de Pruebas Piloto • Reportes de pruebas y control de calidad 	<ul style="list-style-type: none"> - Informes/planillas de avance - Formularios/Archivos fotográficos - Pruebas piloto. - Informe de actualizaciones de la página web 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de avance de los análisis preliminares y procesos de la dirección - Capacitación continua y soporte a los usuarios finales. - Informes de solicitudes de correos y/o modificaciones.
<p>REQUISITOS/ESPECIFICACIONES</p> <p>Res. CSU N° 049/22 Resolución de Reglamento Interno de Seguridad Informática, Res. CSU N° 048/2012, Reglamento General de la UNCA, Resolución del Consejo Superior Universitario N° 088/2018 por la cual se aprueba el Reglamento Interno de la UNCA.</p>	<p>REGISTROS APLICABLES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diagrama de flujo de datos. - Requisitos legales y regulatorios que deben cumplirse (GDPR, Ley de Protección de Datos, ISO 27001). - Metodologías de desarrollo correspondiente (Ágiles/tradicionales) 		



Rodrigo Avaios
Ing. Rodrigo Avaios
 Director de Informática
 Universidad Nacional de Caaguazú

Liliana Schmidbauer C.
Mgtr. Liliana Schmidbauer C.
 Directora de Comunicación
 Universidad Nacional de Caaguazú

Lourdes Duarte de Zarza
Lourdes Duarte de Zarza
 Secretaria General



Maria Gloria Martinez Blanco
Maria Gloria Martinez Blanco
 Rectora



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 1

Aprobado por Resolución
Rectorado N° 497/2024
Fecha: 25/11/24

Estratégico: X

Misional: _____

Apoyo: _____

Propietario: Dirección de
Sistemas Informáticos

MACROPROCESO:

GESTIÓN DE SISTEMAS E INFORMACIÓN –

Código: GSI 004

Sub proceso: Gestión de
infraestructura y Servicios de
TI

PROCESO:

Gestión de Tecnologías de la Información

Código: (GSI 004.2)

Código: (GSI 004.2.2)

OBJETIVOS:

Brindar soporte técnico eficiente, oportuno a los usuarios y sistemas/programas de la institución, asegurando la continuidad operativa, la resolución rápida de incidencias y el mantenimiento adecuado de los equipos tecnológicos, para maximizar la productividad y minimizar tiempos de inactividad

Procesos asociados

Gestión de Inventario de
Bienes

ALCANCE DEL PROCESO

INICIO

Evaluación de las necesidades de infraestructura y servicios de TI de la institución.

FIN

Soporte técnico eficiente para la configuración, mantenimiento e instalación de los recursos de TI.

PROVEEDORES

ENTRADAS (INSUMOS)

SALIDAS (RESULTADOS)

CLIENTES

Dirección General de Administración y Jefe de Patrimonio, Dirección de Comunicación

- Documentos relacionados a los inventarios de equipos de la institución para la planificación de los mantenimientos y posterior análisis de los programas y sistemas.

- Incidentes, solicitudes de soporte o problemas tecnológicos reportados.

- Sistemas y aplicaciones en funcionamiento para las actividades de la institución.
- Infraestructura de TI optimizada y mantenida.
- Inventarios actualizados de los equipos informáticos dentro de la institución.

Máxima autoridad, Direcciones Generales y Direcciones del Rectorado

RECURSOS NECESARIOS

REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS

CONTROLES

INDICADORES

Recursos Humanos Calificados, Recursos Materiales (Equipos e Insumos), Recursos Tecnológicos y Recursos Financieros para licencias de software

- Planilla de control de soporte técnico de equipos de TI del Rectorado.
- Planilla de Inventario de equipos de TI.

- Calendario de trabajo de monitoreo continuo de equipos, sistemas y servicios para detectar problemas antes de que impacten.

- Disponibilidad de la infraestructura
- Tiempo de resolución de incidencias



Ing. Rodrigo Avalos
Director de Informática
Universidad Nacional de Caaguazú

Mgtr. Liliana Schmidbauer C.
Directora de Comunicación
Universidad Nacional de Caaguazú

Lourdes Duarte de Zarza
Secretaria General



Maria Gloria Martínez Blanco
Rectora

		<ul style="list-style-type: none"> - Procedimientos de respaldo y recuperación ante desastres. - Realizar por lo menos un inventario por año 	<ul style="list-style-type: none"> - Desempeño de la red y servidores - Informe de avance de inventarios a los equipos TI
REQUISITOS/SPECIFICACIONES Res. CSU N° 049/22 Resolución de Reglamento Interno de Seguridad Informática, Res. CSU N.º 048/2012, Reglamento General de la UNCA, Resolución del Consejo Superior Universitario N.º 088/2018 por la cual se aprueba el Reglamento Interno de la UNCA.	REGISTROS APLICABLES <ul style="list-style-type: none"> - Recopilación de datos a través de planilla de hojas de cálculo y/o formularios. - Requisitos legales y regulatorios que deben cumplirse (GDPR, Ley de Protección de Datos, ISO 27001). 		



RECTORADO
Ing. Rodrigo Avalos
Director de Informática
Universidad Nacional de Cagayan

Mg. Mariana Schmidbauer C.
Directora de Comunicación
Universidad Nacional de Cagayan

Lourdes Duarte de Zarza
Secretaría General



María Gloria Martínez Blanco
Factura



FICHA DE PROCESO/SUPROCESO
Versión: 1

Estratégico: X

Misional: _____

Apojo: _____

Aprobado por Resolución
Facturado N° 497/2024
Fecha: 25/11/24

Propietario: Dirección de
Sistemas Informáticos

Sub proceso: Gestión de
entornos y plataformas virtuales
Código: (GSI 004.2.3)

MACROPROCESO:

GESTIÓN DE SISTEMAS E INFORMACIÓN -

Código: GSI 004

PROCESO:

Gestión de Tecnologías de la Información

Código: (GSI 004.2)

OBJETIVOS:

Gestionar y optimizar la infraestructura virtualizada y los servicios en la nube de la institución, asegurando su disponibilidad, escalabilidad, seguridad y eficiencia operativa, para satisfacer las necesidades tecnológicas y mejorar la flexibilidad ante cambios y demandas tecnológicas con el fin de proporcionar a los usuarios una experiencia óptima de búsqueda, capacitación y acceso a la información de la institución.

Procesos asociados

GESTIÓN DE CONTENIDOS

ALCANCE DEL PROCESO

INICIO	Evaluación y análisis de los requerimientos de recursos de TI necesarios para las plataformas y entornos virtuales	FIN	Implementación y despliegue de operación continua.
PROVEEDORES	Unidades Académicas, Direcciones Generales y Direcciones del Rectorado, Proveedores de Servicios de red y en la nube.	SALIDAS (RESULTADOS)	Clientes
RECURSOS NECESARIOS	Documentos relacionados a los procesos y necesidades específicas de las plataformas virtuales.	CONTROLES	Indicadores
REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS	Informes de soporte técnico e incidencias de los usuarios, Reporte de disponibilidad, rendimiento y utilización de las plataformas, Informes de Pruebas Piloto, Informe de actualizaciones y mantenimiento de plataformas de virtualización	CONTROLES	Indicadores

RECTOR
Recursos Humanos Calificados, Recursos Materiales,
Recursos Tecnológicos y Recursos Financieros

Rodrigo Avalos
Director de Informática
Universidad Nacional de Cagazazú

Maria Clara Schmidbauer
Directora de Comunicación
Universidad Nacional de Cagazazú

Lourdes Duarte de Zarza
Secretaria General

Maria Clara Martínez Bism
Rectora



RECTORADO
Ing. Rodrigo Avalos
Ing. Rodrigo Avalos
Director de Informática
Universidad Nacional de Cagazuz

Mg. Lidia Schmitterguer C.
Mg. Lidia Schmitterguer C.
Directora de Comunicación
Universidad Nacional de Cagazuz

María Duarte de Zarza
María Duarte de Zarza
Secretaria General



María Gío Martínez Blanco
María Gío Martínez Blanco
Rectora

REQUISITOS/SPECIFICACIONES	REGISTROS APLICABLES
Res. CSU N° 049/22 Resolución de Reglamento Interno de Seguridad Informática, Res. CSU N° 048/2012, Reglamento General de la UNCA, Resolución del Consejo Superior Universitario N° 088/2018 por la cual se aprueba el Reglamento Interno de la UNCA.	<ul style="list-style-type: none">- Recopilación de datos a través de planilla de hojas de cálculo y/o formularios.- Requisitos legales y regulatorios que deben cumplirse (GDPR, Ley de Protección de Datos, ISO 27001).



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Version: 1

Aprobado por Resolución Rectorado N° 497/2024

Fecha: 25/11/24

Estratégico: X

Misional: _____

Apoyo: _____

Propietario: Dpto. de Seguridad de la Información

MACROPROCESO:

GESTIÓN DE SISTEMAS E INFORMACIÓN -

Código: GSI 004

Sub proceso: Gestión de la Seguridad de la Información y Análisis de Vulnerabilidades.
Código: GSI 004.3.1

PROCESO:

Gestión de la Seguridad de la Información

Código: GSI 004.3

OBJETIVOS:

Establecer medidas para la seguridad de la información y datos de la institución, implementando políticas de protección y mitigación de riesgos, monitoreo y evaluación continua de vulnerabilidades en los sistemas y redes.

Procesos asociados

Gestión de Desarrollo de Software y tecnologías (GSI 004.2.1)
Gestión de infraestructura y Servicios de TI (GSI 004.2.2)
Gestión de Entornos virtuales (GSI 004.2.3)

ALCANCE DEL PROCESO

INICIO	Identificación de activos críticos, análisis de riesgos y definición de controles de seguridad.	FIN	Revisión de los resultados de auditorías, cierre de incidentes, y ajustes a las políticas de seguridad de la información.
PROVEEDORES	Documentación interna que establece los requisitos y las normativas a seguir.	SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTES
	Tecnologías de seguridad	Un informe detallado de los riesgos identificados, su impacto y probabilidad.	Máxima Autoridad y equipo del área de Aseguramiento de la calidad
	Services en la nube	Acciones y controles implementados para reducir los riesgos de información de	Máxima autoridad, Unidades Académicas, Direcciones Generales y Direcciones del Rectorado

ENTRADAS (INSUMOS)

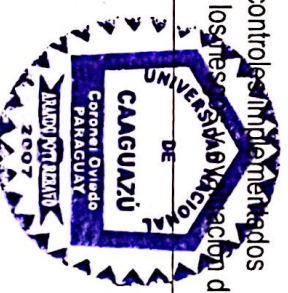
SALIDAS (RESULTADOS)

CLIENTES



Mg. Lidia Carrizosa
Directora de Comunicación
Universidad Nacional de Cagazuz

Lourdes Duarte de Zarza
Secretaria General



Maria Gloria Martínez Blanco
Rectora



REQUISITOS NECESARIOS	REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
<p>Recursos Humanos especialistas en Auditoría y Seguridad informática, Recursos Materiales, Recursos Tecnológicos y Recursos Financieros para licencias de software</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de evaluación de riesgos - Informe de incidentes de seguridad - Informe de auditoría interna - Informe de cumplimiento 	<p>la efectividad de los controles de seguridad.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controles preventivos: Políticas y procedimientos establecidos para prevenir incidentes - Controles de detección: Herramientas de monitoreo para detectar eventos de seguridad en tiempo real - Controles correctivos: Respuesta ante incidentes y mitigación de daños, incluyendo planes de recuperación de desastres. - Controles de cumplimiento: Evaluaciones periódicas del cumplimiento de normativas internas y externas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Número de incidentes de seguridad - Tiempo de respuesta ante incidentes - Tasa de cumplimiento de políticas de seguridad - Porcentaje de funcionarios capacitados - Eficacia de los controles
<p>REQUISITOS/ESPECIFICACIONES</p> <p>Resolución CSU N° 049/22 Resolución de Reglamento Interno de Seguridad Informática, Res. CSU N° 048/2012, Reglamento General de la Universidad Nacional de Caaguazú, Resolución del Consejo Superior Universitario N° 088/2018 por la cual se aprueba el Reglamento Interno de la Universidad Nacional de Caaguazú.</p>	<p>REGISTROS APLICABLES</p> <p>Requisitos legales y regulatorios que deben cumplirse (GDPR, Ley de Protección de Datos, ISO 27001).</p>		

[Signature]
Mrs. Diana Schindler C.
 Directora de Comunicación
 Universidad Nacional de Caaguazú

[Signature]
Fourdes Duarte de Zarza
 Secretaria General



[Signature]
Marta Gloria Martínez Blanco
 Rectora



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 1

Aprobado por Resolución Rectorado N°
497/2024
Fecha: 25/11/24

Estratégico: _____ Misional: X

Apoyo: _____

Propietario: Dirección General de Académica

MACROPROCESO:

GESTIÓN ACADÉMICA

Código: GA005

Sub proceso: Desarrollo Curricular
Código: GA005.1.1

PROCESO:

GRADO Y APOYO ACADÉMICO

Código: GA005.1

Direcciones Académicas de las UA

OBJETIVOS:

Diseñar experiencias de aprendizaje significativas que permitan a los estudiantes adquirir los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para desenvolverse de manera competente en la sociedad. Busca fomentar el pensamiento crítico, la creatividad y la resolución de problemas, al tiempo que promueve valores como la solidaridad y el respeto.

Procesos asociados

ALCANCE DEL PROCESO

INICIO

Fortalecer la red de Directores Académicos de la universidad, manteniendo una comunicación constante.

FIN

Representar a la universidad ante organismos externos

PROVEEDORES

ENTRADAS (INSUMOS)

SALIDAS (RESULTADOS)

CLIENTES

Unidades Académicas, Direcciones Generales y Direcciones del Rectorado

Plan Operativo Anual de las distintas UA, Agenda Institucional 2025, Plan de Desarrollo Nacional 2030
Objetivos de Desarrollo Sostenible, Plan Estratégico Institucional, Estándares de Calidad de la ANEAEs
Reglamentos del CONES, Normativas de la Universidad

Notas Institucionales, Memorándums, Proyectos Académicos actualizados, normativas actualizadas, Plan Semestral, Plan Aulico.

Estudiantes, Docentes, comunidad educativa

RECURSOS NECESARIOS

Recursos Humanos Calificados, Recursos Materiales, Recursos Tecnológicos

REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS

Planillas de procesos, programas, Minutas de Reunión, Actas.

CONTROLES

Memorándum, Notas, Plan de Estudios, Plan Semestral, Calendarios Académicos.

INDICADORES

100% de cumplimiento

REQUISITOS/ESPECIFICACIONES

Resoluciones Varias

Formulario de Plan Semestral

Lourdes Duarte de Zarza
Secretaria General



María Glor Martínez Blanco
Rectora

Magu. Gloria S. Figueredo B.
Directora General Académica



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 1

Aprobado por Resolución Rectorado N°
497/2024
Fecha: 25/11/24

Estratégico: _____

Misional: X _____

Apojo: _____

Propietario: Dirección General de Académica

MACROPROCESO:

GESTIÓN ACADÉMICA

Código: GA005

Sub proceso: Proyectos Académicos
Código: GA005.1.2

PROCESO:

GRADO Y APOYO ACADÉMICO

Código: GA005.1

Direcciones Académicas de las UA

OBJETIVOS:

Desarrollar y mantener un currículum innovador, relevante y de calidad, que responda a las necesidades del mercado laboral y la sociedad, fomentando la excelencia académica, la investigación, la innovación y el emprendimiento, y promoviendo la responsabilidad social, la diversidad y la inclusión, para formar profesionales competentes y líderes capaces de abordar los desafíos globales y contribuir al desarrollo sostenible de la comunidad.

Procesos asociados

ALCANCE DEL PROCESO

INICIO

Revisar y actualizar los proyectos académicos, conforme a las necesidades y tendencias del entorno educativo

FIN

Promover el cumplimiento de las normativas vigentes en el ámbito de educación superior.

PROVEEDORES

Unidades Académicas, Direcciones Generales y Direcciones del Rectorado

ENTRADAS (INSUMOS)

Plan Operativo Anual de las distintas UA, Matriz de seguimiento a Proyectos Académicos, Agenda Institucional 2025. Plan de Desarrollo Nacional 2030, Objetivos de Desarrollo Sostenible, Plan Estratégico Institucional, Estándares de Calidad de la ANEAES, Reglamentos del CONES, Normativas de la Universidad

SALIDAS (RESULTADOS)

Notas Institucionales, Memorándums, Proyectos Académicos actualizados, normativas actualizadas

CLIENTES

Estudiantes, Docentes, comunidad educativa

RECURSOS NECESARIOS

Recursos Humanos Calificados, Recursos Materiales, Recursos Tecnológicos

REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS

Proyectos Académicos

CONTROLES

Proyecto Académico Actualizado

INDICADORES

100% de cumplimiento

REQUISITOS/ESPECIFICACIONES

Resolución CONES N° 515/2020

Formatos de Proyectos Académicos según Anexo N° 3 de la Resolución N° 515/2020

Lourdes Duarte de Zarza
Secretaria General



María Gloria Martínez Blanco
Rectora

Mgtr. Gloria S. Figueredo B.
Directora General Académica



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 1

Aprobado por Resolución Rectorado N°
497/2024
Fecha: 25/11/24

Estratégico: _____ Misional: X

Apoyo: _____

Propietario: Dirección General de Académica

MACROPROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA

Código: GA005

PROCESO: GRADO Y APOYO ACADÉMICO

Código: GA005.1

Sub proceso: Graduaciones
Código: GA005.1.3

OBJETIVOS:

Consolidar un proceso de graduación innovador y de calidad, que combine eficiencia, eficacia y satisfacción del cliente, mediante la implementación de tecnologías y metodologías avanzadas, la evaluación continua y la mejora permanente, para posicionar a la institución como líder en la formación de profesionales competentes y líderes en su campo.

Procesos asociados

Direcciones Académicas de las UA
Secretaría General

ALCANCE DEL PROCESO

INICIO Elaborar un cronograma de las actividades relacionadas con la graduación y otros eventos

FIN

Diseñar e implementar el reglamento de graduaciones conforme a las normativas vigentes

PROVEEDORES

ENTRADAS (INSUMOS)

SALIDAS (RESULTADOS)

CLIENTES

Unidades Académicas, Direcciones Generales y Direcciones del Rectorado

Reglamento General de la Universidad Nacional de Caaguazú

Notas Institucionales, Memorándums, Proyectos Académicos actualizados, normativas actualizadas

Estudiantes, Docentes, comunidad educativa

RECURSOS NECESARIOS

REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS

CONTROLES

INDICADORES

Recursos Humanos Calificados,
Recursos Materiales, Recursos Tecnológicos

Resoluciones Rectorado de realización de las graduaciones, padrones de honor, mejores egresados y cuadro de honor.

Informe de Graduaciones

100% de cumplimiento

REQUISITOS/SPECIFICACIONES

REGISTROS APLICABLES

Ley N° 3198, Resolución N° 048/2012
Formatos de Proyectos Académicos según
Que aprueba el Reglamento de la UNCA
Anexo N° 3 de la Resolución 515/2020

Lourdes Duarte de Zarza
Secretaría General

Maria Gbna Martínez Blanco
Rectora

Mgtr. Gloria S. Figueredo B.
Directora General Académica





FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 1

Aprobado por Resolución Rectorado N° 497/2024
Fecha: 25/11/24

Estratégico: _____ Misional: X _____

Apoyo: _____

Propietario: Dirección General de Académica

MACROPROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA

Código: GA005

Sub proceso: Registro e Información Académica de Grado
Código: GA005.1.4

PROCESO: GRADO Y APOYO ACADÉMICO

Código: GA005.1

Direcciones Académicas de las UA

OBJETIVOS:
Desarrollar y mantener un currículum innovador, relevante y de calidad, que responda a las necesidades del mercado laboral y la sociedad, fomentando la excelencia académica, la investigación, la innovación y el emprendimiento, y promoviendo la responsabilidad social, la diversidad y la inclusión, para formar profesionales competentes y líderes capaces de abordar los desafíos globales y contribuir al desarrollo sostenible de la comunidad.

Procesos asociados

ALCANCE DEL PROCESO

INICIO	Actualizar y mantener la base de datos académica con información precisa sobre la matriculación en las diferentes ofertas académicas de grado.	FIN	Garantizar la precisión y la confidencialidad en el manejo de los registros académicos y documentos oficiales de grado
---------------	--	------------	--

PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTES
--------------------	---------------------------	-----------------------------	-----------------

Unidades Académicas, Direcciones Generales y Direcciones del Rectorado	Plan Operativo Anual de las distintas UA, Matriz de seguimiento a Proyectos Académicos, Agenda Institucional 2025, Plan de Desarrollo Nacional 2030, Objetivos de Desarrollo Sostenible, Plan Estratégico Institucional, Estándares de Calidad de la ANEAES, Reglamentos del CONES, Normativas de la Universidad	Notas Institucionales, Memorándums, Proyectos Académicos actualizados, normativas actualizadas	Estudiantes, Docentes, comunidad educativa
--	--	--	--

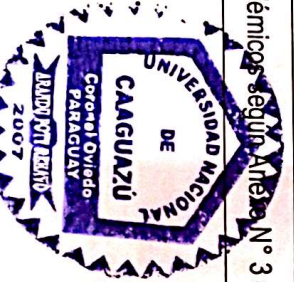
RECURSOS NECESARIOS	REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
----------------------------	---	------------------	--------------------

Recursos Humanos Calificados, Recursos Materiales, Recursos Tecnológicos	Títulos Registrados, Antecedentes académicos visados.	Actas de Calificaciones, Registros de Entregas de Títulos, etc.	100% de cumplimiento
--	---	---	----------------------

REQUISITOS/ESPECIFICACIONES

Resolución N° 048/2012 Que aprueba el Reglamento de la UNCA
Formatos de Proyectos Académicos según Anexo N° 3 de la Resolución 515/2020

Maria del Carmen
Lourdes Duarte de Zarz.
Secretaria General



Marta Gloria Martínez Blanco
Marta Gloria Martínez Blanco
Rectora

Marta Gloria S. Figueredo B.
Mgtr. Gloria S. Figueredo B.
Directora General Académica



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 1

Aprobado por Resolución Rectorado N°
497/2024
Fecha: 25/11/24

Estratégico: _____ Misional: X

Apoyo: _____

Propietario: Dirección General de Académica

MACROPROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA

Código: GA005

Sub proceso: Tramitación y emisión de títulos
Código: GA005.3.1

PROCESO: REGISTROS Y CONTROLES ACADÉMICOS

Código: GA005.3

Direcciones Académicas de las UA

OBJETIVOS:
Garantizar que los procesos de titulación se desarrollen de manera eficiente, transparente y oportuna, asegurando el cumplimiento de los requisitos académicos y legales, y generando títulos oficiales que reflejen las competencias adquiridas por los egresados.

Procesos asociados

ALCANCE DEL PROCESO

INICIO	Gestionar y procesar las solicitudes de títulos de grado y posgrado de manera eficiente y conforme a los procedimientos establecidos.	FIN	Organizar y preservar de manera ordenada las documentaciones relacionadas con la emisión de títulos, asegurando su integridad y fácil acceso.
PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS) Plan Operativo Anual de las distintas UA, Agenda Institucional 2025, Plan de Desarrollo Nacional 2030, Objetivos de Desarrollo Sostenible, Plan Estratégico Institucional. Estándares de Calidad de la ANEAES Reclamados del CONES, Normativas de la Universidad	SALIDAS (RESULTADOS) Notas Institucionales, Memorándums, Proyectos Académicos actualizados, normativas actualizadas, Plan Semestral, Plan Aulico.	CLIENTES Estudiantes, Docentes, comunidad educativa
RECURSOS NECESARIOS	REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS Títulos Registrados	CONTROLES Certificados de Antecedentes. Copias de CI	INDICADORES 100% de cumplimiento
Recursos Humanos Calificados, Recursos Materiales, Recursos Tecnológicos			
REQUISITOS/ESPECIFICACIONES	REGISTROS APLICABLES		
Resoluciones Varias	Formulario de Plan Semestral		

[Signature]
COURDES DUARTE DE ZARZA
Secretaria General



[Signature]
Marta Gloria Martínez Blanco
Rectora

[Signature]
Mgtr. Gloria S. Figueredo B.
Directora General Académica



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 1

Aprobado por Resolución Rectorado N°
497/2024
Fecha: 25/11/24

Estratégico: _____ Misional: X Apoyo: _____

MACROPROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA Código: GA005

PROCESO: REGISTROS Y CONTROLES ACADÉMICOS Código: GA005.3

OBJETIVOS: Garantizar la transparencia en el control de antecedentes académicos y otros documentos, asegurando la trazabilidad de los procesos y la protección de los derechos de los involucrados. **Procesos asociados** Direcciones Académicas de las UA, Secretaría general

ALCANCE DEL PROCESO

INICIO	Gestionar y procesar las solicitudes de títulos de grado y posgrado	FIN	Registro de títulos de Grado o posgrado por el Rectorado
PROVEEDORES	Unidades Académicas, Direcciones Generales y Direcciones del Rectorado	ENTRADAS (INSUMOS)	Plan Operativo Anual de las distintas UA, Matriz de seguimiento a Proyectos Académicos, Agenda Institucional 2025 Plan de Desarrollo Nacional 2030, Objetivos de Desarrollo Sostenible, Plan Estratégico Institucional, Estándares de Calidad de la ANEAES, Reclamamientos del CONES, Normativas de la Universidad
RECURSOS NECESARIOS	Recursos Humanos Calificados, Recursos Materiales, Recursos Tecnológicos	REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS	Notas Institucionales, Memorándums, Proyectos Académicos actualizados, normativas actualizadas
REQUISITOS/ESPECIFICACIONES	Resolución CONES N° 515/2020	CONTROLES	Actas de calificaciones
REGISTROS APLICABLES	Planilla de solicitud de títulos por programa de grado y posgrado, legajos de alumnos, Resoluciones de títulos,	INDICADORES	100% de cumplimiento

[Signature]
Touzares Duarte Zarza
Secretaria General



[Signature]
María Gloria Martínez Blanca
Rectora

[Signature]
Mgtr. Gloria S. Figueroa B.
Directora General Académica



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 1

Aprobado por Resolución Rectorado N° 497/2024
Fecha: 25/11/24

Estratégico: _____

Misional: X

Apoio: _____

Propietario: Dirección General de Académica

MACROPROCESO:

GESTIÓN ACADÉMICA

Código: GA005

Sub proceso: Estadísticas
Código: GA005.4.1

PROCESO:

Código: GA005.4

Direcciones Académicas de las UA
Secretaría General

OBJETIVOS:

Sus principales objetivos son organizar y resumir datos, identificar patrones y relaciones, tomar decisiones basadas en evidencia, generalizar resultados a poblaciones más amplias, evaluar hipótesis y controlar la variabilidad en los datos.

Procesos asociados

ALCANCE DEL PROCESO

INICIO	Implementar y mantener un Sistema Académico Universitario que permita gestionar y analizar datos académicos.	FIN	Desarrollar y optimizar un Sistema de Gestión Académica Interna para facilitar la administración de procesos académicos
PROVEEDORES	Unidades Académicas, Direcciones Generales y Direcciones del Rectorado	ENTRADAS (INSUMOS)	Resultados de investigaciones estadísticas de grado y posgrado, de encuestas aplicadas, etc.
RECURSOS NECESARIOS	Recursos Humanos Calificados, Recursos Materiales, Recursos Tecnológicos	REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS	Informes de datos estadísticos
REQUISITOS/ESPECIFICACIONES	Ley N° 3198, Resolución N° 048/2012 Que aprueba el Reglamento de la UNCA	REGISTROS APLICABLES	Informe de egresados, matriculados, planilla de programas habilitados por el Cones.
		CONTROLER	Datos proveídos por las unidades académicas.
		INDICADORES	100% de cumplimiento

[Signature]
Lourdes Duarte de 7172,
Secretaría General



[Signature]
Marta Gloria Martínez Blanco
Rectora

[Signature]
Mgta. Gloria S. Figueredo B.
Directora General Académica



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 1

Aprobado por Resolución Rectorado N° 497/2024
Fecha: 25/11/24

Estratégico: _____ Misional: X Apoyo: _____ Propietario: Dirección General de Académica

MACROPROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA Código: GA005 Sub proceso: Base de Datos

PROCESO: Seguimiento a Egresados y Estadística Código: GA005.4

OBJETIVOS: Consolidar los datos necesarios de los egresados y graduados de la Universidad Nacional de Caaguazú. **Procesos asociados** Dirección de Posgrado

ALCANCE DEL PROCESO

INICIO Diseñar, actualizar y mantener una base de datos integral que registre información relevante de los egresados. **FIN** Generar a partir de la base de datos análisis estadísticos e informes para la toma de decisiones.

PROVEEDORES ENTRADAS (INSUMOS) **SALIDAS (RESULTADOS)** CLIENTES

Unidades Académicas, Direcciones Generales y Direcciones del Rectorado Matriz de seguimiento a Proyectos Académicos, Agenda Institucional 2025, Plan de Desarrollo Nacional 2030 Notas Institucionales, Memorándums, Proyectos Académicos actualizados, normativas actualizadas Estudiantes, Docentes, comunidad educativa

RECURSOS NECESARIOS Recursos Humanos Calificados, Recursos Materiales, Recursos Tecnológicos **REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS** Datos de egresados, Resultados de encuestas de satisfacción, planilla de egresados, etc. **CONTROLES** Todos los datos deben ser verificados teniendo en cuenta la cédula de identidad del alumno, cualquier dato antes de su carga debe ser validado por la Directora General Académica. **INDICADORES** 100% de cumplimiento

REQUISITOS/ESPECIFICACIONES **REGISTROS APLICABLES** Ley N° 3198, Resolución N° 048/2012 Que aprueba el Reglamento de la UNCA Matriz de base de datos de egresados de Grado y Posgrado

[Signature]
Lourdes Duarte de Zarza
Secretaría General



[Signature]
Marta Gloria Martínez Blanco
Rectora

[Signature]
Mgtr. Gloria S. Figueredo B.
Directora General Académica



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 1

Aprobado por Resolución Rectorado N°
497/2024
Fecha: 25/11/24

Estratégico: _____ Misional: X Apoyo: _____

MACROPROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA Código: GA005

PROCESO: Gestión de Recursos de Aprendizaje Código: GA005.5

OBJETIVOS: Garantizar el acceso a la información, promover la lectura y el aprendizaje, y satisfacer las necesidades de los usuarios, implica desde la selección y organización de los recursos bibliográficos, hasta la promoción de servicios innovadores y la gestión del personal. La UNCA se enfoca en la preservación del patrimonio cultural y en la adaptación a las nuevas tecnologías para ofrecer servicios cada vez más personalizados y accesibles.

ALCANCE DEL PROCESO

INICIO: Actualizar y organizar el inventario de recursos bibliográficos de manera constante para garantizar su disponibilidad y correcto estado. FIN: Informatización de la gestión de recursos de aprendizaje

PROVEEDORES: Unidades Académicas, Direcciones Generales y Direcciones del Rectorado ENTRADAS (INSUMOS): Selección y adquirir los materiales bibliográficos. Plan Operativo Anual de las distintas UA, Agenda Institucional 2025, Plan Estratégico Institucional, Estándares de Calidad de la ANEAES, Normativas de la Universidad SALIDAS (RESULTADOS): Catalogación y clasificación de los materiales bibliográficos. Automatización de la Biblioteca CLIENTES: Estudiantes, Docentes, comunidad educativa

RECURSOS NECESARIOS: Recursos Humanos Calificados, Recursos Materiales, Recursos Tecnológicos REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS: Acervo bibliográfico, Registro automatizado, Catalogación y clasificación CONTROLES: Planillas de entrada y salida, Registros, Actas INDICADORES: 100% de cumplimiento

REQUISITOS/ESPECIFICACIONES: Registro de catálogos y clasificación de los materiales bibliográficos, registro digital de los recursos

Ley N° 3198, Resolución N°048/2012 Que aprueba el Reglamento de la UNCA

Lourdes Duarte
Secretaría General

Narda Gloria Martínez Blanco
Rectora

Mgr. Gloria S. Figueredo B.
Directora General Académica



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 1

Aprobado por Resolución Rectorado N° 497/2024
Fecha: 25/11/24

Estratégico: _____ Misional: X

Apoyo: _____

Propietario: Escuela de Posgrado

MACROPROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA

Código: GA005

Sub proceso: Desarrollo de Programas
Código: GA005.2.1

PROCESO: POSGRADO

Código: GA005.2

Dirección de Posgrado

OBJETIVOS:
Desarrollar un programa de posgrado innovador y de excelencia, que ofrezca una formación avanzada y especializada, fomente la investigación, la innovación y el emprendimiento, prepare a los estudiantes para liderar y hacer una diferencia en su campo y en la sociedad, y contribuya al desarrollo sostenible y la mejora de la calidad de vida, mediante la colaboración con instituciones y organizaciones, y la generación de conocimiento y soluciones para problemas complejos.

Procesos asociados

ALCANCE DEL PROCESO

INICIO	Fortalecer la red de gestores académicos de posgrado mediante una comunicación constante y efectiva.	FIN	Garantizar la disponibilidad y funcionamiento de plataformas digitales para el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje.
---------------	--	------------	---

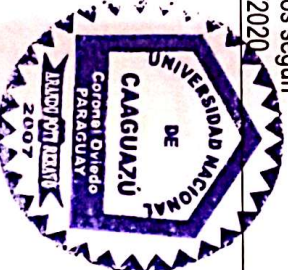
PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTES
--------------------	---------------------------	-----------------------------	-----------------

Unidades Académicas, Direcciones Generales y Direcciones del Rectorado	Matriz de seguimiento a Proyectos Académicos, Agenda Institucional 2025, Plan de Desarrollo Nacional 2030, Objetivos de Desarrollo Sostenible, Plan Estratégico Institucional, Estándares de Calidad de la ANEAES Reglamentos del CONES, Normativas de la Universidad	Notas Institucionales, Memorándums, Proyectos Académicos actualizados, normativas actualizadas	Estudiantes, Docentes, comunidad educativa
--	---	--	--

RECURSOS NECESARIOS Recursos Humanos Calificados, Recursos Materiales, Recursos Tecnológicos	REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS Planillas de procesos, programas, Minutas de Reunión, Actas.	CONTROLES Memorándum, Notas, Plan de Estudios, Plan Semestral, Calendarios Académicos.	INDICADORES 100% de cumplimiento
---	---	--	--

REQUISITOS/ESPECIFICACIONES Ley N° 3198, Resolución N° 048/2012 Que aprueba el Reglamento de la UNCA	REGISTROS APPLICABLES Formatos de Proyectos Académicos según Anexo N° 8 de la Resolución 515/2020		
---	---	--	--

Lourdes Duarte de Zarza
Secretaria General



María Gloria Martínez Blanco
Rectora

Mgtr. Gloria S. Figueroa B.
Directora General Académica



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Version: 1

Aprobado por Resolución Rectorado N° 497/2024
Fecha: 25/11/24

Estrategico: _____ Misional: X Apoyo: _____

MACROPROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA Código: GA005
PROCESO: POSGRADO Código: GA005.2

Sub proceso: Programas de Posgrado
Dirección General Académica

OBJETIVOS:
Verificar y asegurar la calidad, relevancia y eficacia de los programas de posgrado, cumpliendo con los estándares y regulaciones establecidos, para garantizar la excelencia académica y profesional, y contribuir al desarrollo y reconocimiento de la institución.

Procesos asociados

ALCANCE DEL PROCESO

INICIO	Coordinar acciones necesarias para lograr la aprobación, habilitación y/o actualización de proyectos académicos de posgrado.	FIN	Procesar, clasificar, digitalizar y archivar de manera sistemática los documentos relevantes para garantizar una gestión eficiente y el cumplimiento de las normativas aplicables.
---------------	--	------------	--

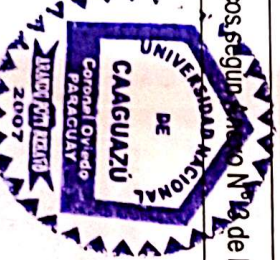
PROVEEDORES	Unidades Académicas, Direcciones Generales y Direcciones del Rectorado	ENTRADAS (INSUMOS)	Matriz de seguimiento a Proyectos Académicos, Agenda Institucional 2025, Plan de Desarrollo Nacional 2030, Objetivos de Desarrollo Sostenible, Plan Estratégico Institucional, Estándares de Calidad de la ANEAES, Reglamentos del CONES, Normativas de la Universidad e Instituciones de control.	SALIDAS (RESULTADOS)	Notas Institucionales, Memorándums, Proyectos Académicos actualizados, normativas actualizadas	CLIENTES	Estudiantes, Docentes, comunidad educativa
--------------------	--	---------------------------	--	-----------------------------	--	-----------------	--

RECURSOS NECESARIOS	Recursos Humanos Calificados, Recursos Materiales, Recursos Tecnológicos	REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS	Planillas de procesos, programas, Minutas de Reunión, Actas.	CONTROLES	Memorándum, Notas, Plan de Estudios, Plan Semestral, Calendarios Académicos	INDICADORES	100% de cumplimiento
----------------------------	--	---	--	------------------	---	--------------------	----------------------

REQUISITOS/ESPECIFICACIONES
Ley N° 3198, Resolución N° 048/2012
Que aprueba el Reglamento de la UNCA

REGISTROS APLICABLES
Formatos de Proyectos Académicos, según Resolución N° 9 de la Resolución 515/2020

[Signature]
Lourdes Duarte
Secretaria General



[Signature]
Yana Glona Martínez Blanco
Rectora

[Signature]
Ing. Gloria Triguero B.
Directora General Académica



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 1

Estratégico: _____

Misional: X

Apoyo: _____

Aprobado por Resolución Rectorado N°
497/2024
Fecha: 25/11/24

MACROPROCESO:

GESTIÓN ACADÉMICA

Código: GA005

Propietario: Escuela de Posgrado
Sub proceso: Registro e Información
Académica de Posgrado
Código: GA005.2.3

PROCESO:

POSGRADO

Código: GA005.2

Direcciones Académicas de las UA

OBJETIVOS:

Desarrollar y mantener un currículum innovador, relevante y de calidad, que responda a las necesidades del mercado laboral y la sociedad, fomentando la excelencia académica, la investigación, la innovación y el emprendimiento, y promoviendo la responsabilidad social, la diversidad y la inclusión, para formar profesionales competentes y líderes capaces de abordar los desafíos globales y contribuir al desarrollo sostenible de la comunidad.

Procesos asociados

ALCANCE DEL PROCESO

INICIO

Actualizar y mantener la base de datos académica con información precisa sobre la matriculación en las diferentes ofertas académicas de posgrado.

FIN

Garantizar la precisión y la confidencialidad en el manejo de los registros académicos y documentos oficiales.

PROVEEDORES

Unidades Académicas, Direcciones Generales y Direcciones del Rectorado

ENTRADAS (INSUMOS)

Plan Operativo Anual de las distintas UA, Matriz de seguimiento a Proyectos Académicos, Agenda Institucional 2025, Plan de Desarrollo Nacional 2030, Objetivos de Desarrollo Sostenible, Plan Estratégico Institucional, Estándares de Calidad de la ANEAES, Reglamentos del CONES, Normativas de la Universidad

SALIDAS (RESULTADOS)

Notas Institucionales, Memorándums, Proyectos Académicos actualizados, normativas actualizadas

CLIENTES

Estudiantes, Docentes, comunidad educativa

RECURSOS NECESARIOS

Recursos Humanos Calificados, Recursos Materiales, Recursos Tecnológicos

REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS

Actas de calificaciones, Plan de clase y asistencia docente, planilla de asistencia alumnos, Registro de clase, Antecedentes académicos visados, % de deserción, Clasificación socioeconómica de los alumnos

CONTROLES

Para las visionaciones tener en cuenta la Resolución N° 573 del MEC, los docentes deben presentar el Plan y Registro de clases, así como la Planilla de calificación. Todas las actas de cursos culminados del Rectorado y Unidades Académicas deben estar en los archivos de esta dependencia.

INDICADORES

100% de cumplimiento

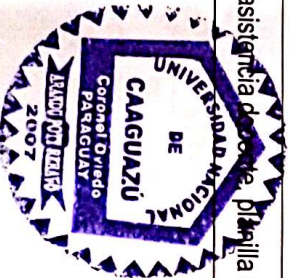
REQUISITOS/ESPECIFICACIONES

Resolución N° 048/2012 Que aprueba el Reglamento de la UNCA

REGISTROS APPLICABLES

Actas de calificaciones, Plan de clase y asistencia docente, planilla de asistencia alumnos, Registro de clase

Lourdes Duarte de Zarza
Secretaría General



María Gloria Martínez Blanco
Rectora

Mgr. Gloria S. Figueredo B.
Directora General Académica



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 1

Aprobado por Resolución Rectorado N°
497/2024
Fecha: 25/11/24

Estratégico: _____

Misional: X _____

Apoyo: _____

Propietario: Escuela Sup. de Artes y
Desarrollo de Talentos

MACROPROCESO:

GESTIÓN ACADÉMICA

Código: GA005

Sub proceso: Gestión del Proceso
Enseñanza – Aprendizaje (PEA)
Código: GA005.6.1

PROCESO:

GESTIÓN DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ARTES Y
DESARROLLO DE TALENTOS "ARRIBEÑO DON
RAMÓN MENDOZA"

Código: GA005.6

GESTIÓN ACADÉMICA

OBJETIVOS:

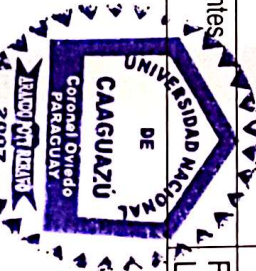
Actualizar el marco normativo Académico asegurando la
calidad y actualización del Currículo Académico para
fortalecer la evaluación continua del desempeño docente

Procesos asociados

ALCANCE DEL PROCESO

INICIO	1- Promoción y difusión del CPI	FIN	Listado de ingresantes para la ESADT	
	2- Actualización de normativas			Normativas actualizadas y vigentes
	3- Actualización y consolidación del Sistema de Registros y Archivos			Registros Académicos actualizados y disponibles para la remisión de informes
PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTES	
1- Egresados de Colegios de Educación Media	Planificación y Organización CPI Desarrollo del curso Docentes Registro de Cátedra Evaluación de conocimientos a alumnos Aplicación de Evaluación a Docentes	Listado de ingresantes Actas de Evaluaciones Evaluación Docente	Dirección General Académica	
2- Actividades sin procedimientos escritos o normatizados	Borrador de proyecto Núcleo Académico Opinión Jurídica Borrador de normativa	Reglamento ajustado y aprobado (CPI, Tesis, entre otros)	Comunidad Educativa	
3- Alumnos matriculados	Documentación de alumnos ingresantes Organización en legajos	Ficha de alumno actualizada Legajo de Docente actualizado	Dirección General Académica Dirección General de TTHH	

Lourdes Duarte de
Secretaría General



María Gilda Martínez Blane
Rectora

Beatriz Brites González
Directora ESADT

Docentes nombrados	contratados	y/o	Carga en el sistema (Archivo excel y RUE ES) Legajo de Docentes Organización y scaneo		
RECURSOS NECESARIOS			REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
Recursos Humanos Calificados, Recursos Materiales, Recursos Tecnológicos			Informe de ingresantes Normativas actualizadas Informe de Evaluación Docente Informe de Situación crítica de alumnos	1- El Informe deberá ser supervisado por la Dirección General Académica 2- Las normativas serán verificadas y aprobadas por la Máxima Autoridad Institucional	% o cantidad de ingresantes % o cantidad de docentes comprometidos % o cantidad de alumnos con baja calificación
REQUISITOS/ESPECIFICACIONES			REGISTROS APLICABLES		
Ley N° 3198, Resolución N°048/2012 Que aprueba el Reglamento de la UNCA			BAGP proveer datos para generar el informe anual, POI		

[Handwritten Signature]
Lourdes Duarte de
Secretaría General



[Handwritten Signature]
Marta Gloria Verónica Durán
Rectora

[Handwritten Signature]
Beatriz Brites González
Directora ESADT



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 1

Aprobado por Resolución Rectorado
N° 497/2024
Fecha: 25/11/24

Estratégico: _____

Misional: X _____

Apoyo: _____

Propietario: Escuela Sup. de Artes y
Desarrollo de Talentos

MACROPROCESO:

GESTIÓN ACADÉMICA

Código: GA005

Sub proceso: Gestión de vinculación y
difusión
Código: GA005.6.2

PROCESO:

Gestión de la Escuela Superior de Artes y Desarrollo de
Talentos "ARRIBENO DON RAMÓN MENDOZA"

Código: GA005.6

OBJETIVOS:

Implementar un sistema de comunicación eficiente entre la
academia y la comunidad educativa, para concretar
alianzas estratégicas con fines académicos y la ejecución
de Proyectos.

Procesos asociados

Gestión Académica
Gestión de Extensión
Gestión de Relaciones Interinstitucionales

ALCANCE DEL PROCESO

INICIO

Elaboración y ejecución de proyectos de Extensión
Concretar acuerdos Interinstitucionales

FIN

Informe de proyectos de Extensión
Convenios firmados

PROVEEDORES

ENTRADAS (INSUMOS)

SALIDAS (RESULTADOS)

CLIENTES

Docentes de asignaturas
Alumnos

Proyecto de Extensión Universitaria
Proyecto de Integración de materias

Ejecución de Proyectos de Extensión
(Seminario Regional de Música, Semilla
Musical, Homenaje a la Patria y a la Madre,
Proyecto Festival Latinoamericano del
Folclore, Proyecto Día del Músico) Proyecto
de Integración de Materias (Cierre de Técnica
Vocal 1er y 2do semestre, Clausura de
Ensamble e Instrumental, Día del Folclore y
Fiesta de San Juan, Gala Anual - Cierre
Académico, Proyecto Zarzuela paraguaya)

Comunidad Educativa
Sociedad en general

RECURSOS NECESARIOS

Recursos Humanos Calificados,
Recursos Materiales, Recursos
Tecnológicos

REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS

Informe de Extensión Universitaria (planilla de asistencia,
fotos, videos) Informe de Integración de Materias

CONTROLES

El Informe deberá ser supervisado por el
Departamento de Extensión y la Directora de
la ESADT

INDICADORES

% cantidad de participantes (alumnos y
docentes)

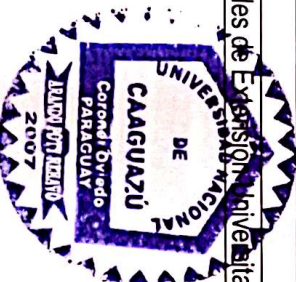
REQUISITOS/ESPECIFICACIONES

Ley N° Resolución N°

REGISTROS APPLICABLES

Para informe general de actividades de Extensión Universitaria

Lourdes Duarte de Zarza
Secretaria General



Karla Clara Martínez Blanco
Rectora

Beatriz Britz González
Directora ESADT



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 1

Estratégico: _____

Misional: X

Apoyo: _____

Aprobado por Resolución Rectorado N°
497/2024
Fecha: 25/11/24

MACROPROCESO:

GESTIÓN ACADÉMICA

Código: GA005

Propietario: Escuela Sup. de Artes y
Desarrollo de Talentos

PROCESO:

Gestión de la Escuela Superior de Artes y Desarrollo de
Talentos "ARRIBENO DON RAMÓN MENDOZA"

Código: GA005.6

Sub proceso: Gestión de Innovación y
Conocimiento Artístico
Código: GA005.6.3

OBJETIVOS:

Fomentar la innovación, y producción de conocimiento en
las artes, a través del desarrollo de proyectos
interdisciplinarios, metodologías de investigación y la
difusión de saberes, contribuyendo al crecimiento cultural y
académico de la institución y de la comunidad.

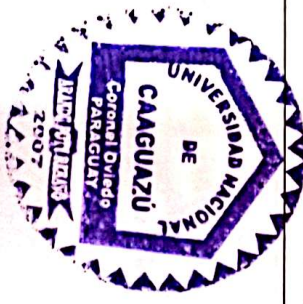
Procesos asociados

GESTIÓN ACADÉMICA
GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN

ALCANCE DEL PROCESO

INICIO	Elaboración y ejecución de proyectos de Investigación	FIN	Informe de proyectos de Investigación, Trabajo Final de Grado
PROVEEDORES	Docentes de Metodología de la Investigación, Elaboración y Tutoría de Tesis, Alumnos	ENTRADAS (INSUMOS)	Proyecto de Investigación Proyecto o Protocolo de Tesis
RECURSOS NECESARIOS	Recursos Humanos Calificados, Recursos Materiales, Recursos Tecnológicos	REPORTEES E INFORMACIÓN GENERADOS	Informe de Investigación Acta de Evaluación de Trabajo Final de Grado Base de Datos egresados
REQUISITOS/ESPECIFICACIONES	Resolución de Aprobación de mesa examinadora	REGISTROS APLICABLES	Planilla de Alumnos, Acta de Calificación- Defensa de Trabajo Final de Grado, Formulario de Criterios de evaluación Oral
		SALIDAS (RESULTADOS)	Ejecución de Proyectos de Investigación (Desafío Científico) Defensa de Trabajo Final de Grado
		CLIENTES	Alumnos Comunidad Educativa
		CONTROLES	El Informe deberá ser supervisado por el Departamento de Investigación y la Directora de la ESADT
		INDICADORES	% de Ingresantes vs % de egresados

Lourdes Duarte de Zarza
Secretaría Académica



María Glorja Martínez Elvira
Rectora

Beatriz Britaz González
Directora ESADT



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 1

Aprobado por Resolución Rectorado N° 497/2024
Fecha: 25/11/24

Estratégico: _____ Misional: X Apoyo: _____

MACROPROCESO: GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN Código: GI 006

PROCESO: GESTIÓN TÉCNICA DE LA INVESTIGACIÓN Código: GI 006.1

Propietario: Dirección General de Investigación

Sub proceso: Elaboración y actualización de reglamentos y la propiedad intelectual
Código: GI.006.1.1

OBJETIVOS: Mantener un marco normativo actualizado y pertinente para la investigación, coordinando simultáneamente la gestión de la propiedad intelectual asociada a las actividades investigativas de la universidad.

Procesos asociados

Unidades Académicas de la UNCA-
Gestión de asuntos legales y documentales

ALCANCE DEL PROCESO

INICIO: Elaboración de la Agenda de seguimiento a los POAS FIN: Informe de Monitoreo Trimestral al Nivel de cumplimiento del Plan Operativo Anual

PROVEEDORES

ENTRADAS (INSUMOS)

SALIDAS (RESULTADOS)

CLIENTES

Unidades Académicas, Direcciones Generales y Direcciones del Rectorado

Reglamentos de la Dirección de Investigación de las unidades académicas de; Reglamento de Tesis de Grado y Posgrado, Reglamentos de investigación, Reglamento de Investigadores, Código de Ética de investigación y actualización de Políticas de Investigación de la universidad.

Reglamentos actualizados y aprobados por acto administrativo.

Máxima autoridad y directores de las unidades académicas de la DI

RECURSOS NECESARIOS

REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS

CONTROLES

INDICADORES

Recursos Humanos Calificados, Recursos Materiales, Recursos Tecnológicos

Informe de Monitoreo Trimestral al Nivel de cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Universidad Nacional de Caaguazú

El Informe deberá ser supervisado por Auditoría Interna y el Comité de Control Interno y remitido a la Máxima Autoridad

Cantidad de Reglamentos aprobados - Cantidad de Políticas de investigación actualizadas - Cantidad de códigos de éticas actualizados.

REQUISITOS/ESPECIFICACIONES

REGISTROS APLICABLES

Ley N° 4995/13, Resolución CSU N- N° 107/2015 ACTA N- 29/2015

Actas de reuniones - Planillas de asistencias - Indicadores y criterios

M. Sc. Juan Vicente Bogado Machuca
Rector General de Investigación
Universidad Nacional de Caaguazú

Lourdes Duarte de Zarza
Secretaria General



Maria Gloria Martínez Blanco
Rectora



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 1

Aprobado por Resolución Rectorado N° 497/2024
Fecha: 25/11/24

Estratégico: _____

Misional: X _____

Apoyo: _____

Propietario: Dirección General de Investigación

MACROPROCESO:

GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN

Código: GI 006

Sub proceso: Gestión y desarrollo de proyectos y programas de investigación
Código: GI.006.1.2

PROCESO:

GESTIÓN TÉCNICA DE LA INVESTIGACIÓN

Código: GI 006.1

OBJETIVOS:

Desarrollar e implementar un marco integral que coordine y supervise de manera eficiente los proyectos de investigación, así como el diseño de programas específicos que promuevan la formación y capacitación continua para el fortalecimiento de las competencias y habilidades en investigación en áreas prioritarias de los docentes, estudiantes e investigadores de la universidad.

Procesos asociados

Unidades Académicas de la UNCA - coordinación de proyectos y programas de investigación.

ALCANCE DEL PROCESO

INICIO	Elaboración de la Agenda de seguimiento a los POAS	FIN	Informe de Monitoreo Trimestral al Nivel de cumplimiento del Plan Operativo Anual
PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTES
Unidades Académicas, Direcciones Generales y Direcciones del Rectorado	Elaboración de proyectos y programas de investigación	Proyectos y Programas elaborados y ejecutados	Máxima autoridad y directores de las unidades académicas de la DI
RECURSOS NECESARIOS	REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
Recursos Humanos Calificados, Recursos Materiales, Recursos Tecnológicos	Informe de Monitoreo Trimestral al Nivel de cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Universidad Nacional de Caaguazú	El Informe deberá ser supervisado por Auditoría Interna y el Comité de Control Interno y remitido a la Máxima Autoridad	Cantidad de Proyectos y programas elaborados.
REQUISITOS/ESPECIFICACIONES	REGISTROS APLICABLES		
Resolución CSU N.º 107/2015 ACTA N-29/2015	Minutas de indicadores - Planilla de registro de responsables		

Prof. M.Sc. Juan Vicente Bogado Machuca
Director General de Investigación
Universidad Nacional de Caaguazú

Lourdes Duarte de Zarza
Secretaria General



Maria Gloria Martínez Blanco
Rectora



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 1

Aprobado por Resolución Rectorado N° 497/2024
Fecha: 25/11/24

Estratégico: _____

Misional: X _____

Apoyo: _____

Propietario: Dirección General de Investigación

MACROPROCESO:

GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN

Código: GI 006

Sub proceso: Innovación científica y Transferencias tecnológicas
Código: GI.006.1.3

PROCESO:

GESTIÓN TÉCNICA DE LA INVESTIGACIÓN

Código: GI 006.1

OBJETIVOS:

Promover la innovación científica y la transferencia tecnológica, facilitando la colaboración entre investigadores, académicos y la industria, optimizando los procesos de gestión de proyectos y patentes, y asegurando la difusión efectiva de los resultados de investigación para maximizar su impacto social y económico.

Procesos asociados

Unidades Académicas de la UNCA – Dirección de investigación - Dirección de Extensión – Dirección Académica y Empresas públicas y/o privadas.

ALCANCE DEL PROCESO

INICIO

Elaboración de la Agenda de seguimiento a los POAS

FIN

Informe de Monitoreo Trimestral al Nivel de cumplimiento del Plan Operativo Anual

PROVEEDORES

ENTRADAS (INSUMOS)

SALIDAS (RESULTADOS)

CLIENTES

Unidades Académicas, Direcciones Generales, Direcciones del Rectorado y empresas públicas y privadas colaboradoras

Desarrollo de protocolos experimentales innovadores que mejoren la eficiencia o precisión en los sistemas operativos o de producción. Creación de modelos físicos o digitales de nuevas ideas, tecnologías o procesos utilizados para pruebas y validaciones. Diseño Software y Herramientas Computacionales para los procesos de automatización e información. Productos de Investigación en Transferencia Tecnológica

Protocolos de investigación elaborados para las mejoras de eficiencias en los sistemas operativos o de producción. Prototipos y modelos físicos o digitales tecnológicos desarrollados de pruebas y validación. Software y herramientas computacionales elaborados

Máxima autoridad, autoridades de las unidades y las empresas públicas y privadas.

RECURSOS NECESARIOS

REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS

CONTROLES

INDICADORES

Recursos Humanos Calificados, Materiales, Tecnológicos

Informe de Monitoreo Trimestral al Nivel de cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Universidad Nacional de Caaguazú

El Informe deberá ser supervisado por Auditoría Interna y el Comité de Control Interno y remitido a la Máxima Autoridad

Tipos de protocolos de investigación y prototipos físicos y digitales tecnológicos desarrollados. Cantidad de software y herramientas computacionales elaborados.

REQUISITOS/ESPECIFICACIONES

REGISTROS APLICABLES

Resolución CSU N.º 107/2015 ACTA N.º 29/2015

Calendario de actividades planificadas, registros de patentes y propiedad intelectual

Prof. M. Sc. Juan Vicente Bogado Marchuca
Director General de Investigación
Universidad Nacional de Caaguazú

Juan Carlos Duarte de Zarza
Secretaria General



Maria Gloria Martínez Blanco
Rectora



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO
Versión: 1

Aprobado por Resolución Rectorado N°
497/2024
Fecha: 25/11/24

Estratégico: _____ Misional: X Apoyo: _____

Propietario: Dirección General de Investigación

MACROPROCESO: GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN Código: GI 006

Sub proceso: Evaluación y Control de la investigación
Código: GI.006.1.4

PROCESO: GESTIÓN TÉCNICA DE LA INVESTIGACIÓN Código: GI 006.1

OBJETIVOS:
Implementar un sistema de gestión para recopilar y analizar resultados de las actividades de investigación, como de la gestión de archivo documental en la universidad, generando informes periódicos sobre su estado y analizando su impacto para implementar estrategias efectivas para la mejora de los procesos de investigación.

Procesos asociados

Unidades Académicas de la UNCA – Dirección de investigación.

ALCANCE DEL PROCESO

INICIO	Elaboración de la Agenda de seguimiento a los POAS	FIN	Informe de Monitoreo Trimestral al Nivel de cumplimiento del Plan Operativo Anual
PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTES
Unidades Académicas, Direcciones Generales, Direcciones del Rectorado y empresas públicas y privadas colaboradoras	Elaboración de indicadores para la evaluación impacto de las investigaciones. Creación de una base de datos que contenga información sobre la gestión y resultados de investigación. Generación de informes regulares (trimestrales, semestrales o anuales) que resuman los resultados de las actividades de investigación y el estado del archivo documental.	Indicadores elaborados para la evaluación de las actividades y resultados de investigación. Bases de datos físicos y digitales de las actividades de investigación. Informes elaborados para las instancias solicitadas.	Máxima autoridad, autoridades de las unidades y los Directores y coordinadores de investigación.
RECURSOS NECESARIOS	REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
Recursos Humanos Calificados, Recursos Materiales, Recursos Tecnológicos	Informe de Monitoreo Trimestral al Nivel de cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Universidad Nacional de Caaguazú	El Informe deberá ser supervisado por Auditoría Interna y el Comité de Control Interno y remitido a la Máxima Autoridad	Cantidad y tipos de indicadores elaborados Uso de la base de datos Cantidad de informes elaborados
REQUISITOS/ESPECIFICACIONES	REGISTROS APLICABLES		
Resolución CSU N.º 107/2015 ACTA/N-29/2015	Actas de reuniones – Planillas de asistencias – Informe de indicadores		

Prof. M.Sc. Juan Vicente Bogado Huesgen
Director General de Investigación
Universidad Nacional de Caaguazú

Jourues Duarte de Larza
Jourues Duarte de Larza
Secretaria General



Maria Gloria Martínez Blanco
Maria Gloria Martínez Blanco
Rectora



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 1

Aprobado por Resolución Rectorado N° 497/2024
Fecha: 25/11/24

Estratégico: _____ Misional: X Apoyo: _____

Propietario: Dirección General de Investigación

MACROPROCESO: GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN Código: GI 006

Sub proceso: Conformación y registro de grupos de investigación.
Código: GI.006.2.1

PROCESO: GESTIÓN DE GRUPOS DE INVESTIGACIÓN Código: GI 006.2

OBJETIVOS: Facilitar la creación y formalización de grupos de investigación en diversas áreas y líneas, garantizando una comunicación y colaboración efectiva entre la Dirección para optimizar el desarrollo y la implementación de proyectos investigativos.

Procesos asociados

Unidades Académicas de la UNCA – Dirección de investigación e Investigadores de la universidad y de instituciones externas.

ALCANCE DEL PROCESO

INICIO	Elaboración de la Agenda de seguimiento a los POAS	FIN	Informe de Monitoreo Trimestral al Nivel de cumplimiento del Plan Operativo Anual
PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTES
Unidades Académicas, Direcciones Generales, Direcciones del Rectorado y empresas públicas y privadas colaboradores	Documentos que establecen los procedimientos y requisitos necesarios para la formación y formalización de grupos de investigación, incluyendo criterios de selección y evaluación. Conformación de grupos según áreas y líneas de investigación.	Protocolo de conformación del grupo de investigación. Grupos de investigación conformados y establecidos formalmente.	Máxima autoridad, autoridades de las unidades, Directores de investigación y docentes investigadores de la UNCA y de otras instituciones externas.
RECURSOS NECESARIOS	REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
Recursos Humanos Calificados, Recursos Materiales, Recursos Tecnológicos	Informe de Monitoreo Trimestral al Nivel de cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Universidad Nacional de Caaguazú	El Informe deberá ser supervisado por Auditoría Interna y el Comité de Control Interno y remitido a la Máxima Autoridad	Protocolo de creación del grupo de investigación – Grupos registrados Cantidad de grupos de investigación conformados.
REQUISITOS/ESPECIFICACIONES	REGISTROS APLICABLES		
Ley N° 4995/13, Resolución N° 126/2017 de Líneas de Investigación	Actas de conformación de grupos y firmas de contratos - Planillas de asistencias		

Prof. M. Sc. Juan Ignacio Bogado Machuca
Director General de Investigación
Universidad Nacional de Caaguazú

Lourdes Duarte de Zarza
Secretaria General



María Gloria Martínez Blanco
Rectora



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 1

Aprobado por Resolución Rectorado N° 497/2024
Fecha: 25/11/24

Estratégico: _____ Misional: X Apoyo: _____

Propietario: Dirección General de Investigación

MACROPROCESO: GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN Código: GI 006

Sub proceso: Seguimiento y evaluación de grupos/centros de investigación.
Código: GI.006.2.2

PROCESO: GESTIÓN DE GRUPOS DE INVESTIGACIÓN Código: GI 006.2

OBJETIVOS:

Monitorear y evaluar el desempeño de los grupos de investigación.

Procesos asociados

Máxima autoridad, autoridades de las unidades, Directores de investigación y docentes investigadores de la UNCA y de otras instituciones externas.

ALCANCE DEL PROCESO

INICIO

Elaboración de la Agenda de seguimiento a los POAS

FIN

Informe de Monitoreo Trimestral al Nivel de cumplimiento del Plan Operativo Anual

PROVEEDORES

ENTRADAS (INSUMOS)

SALIDAS (RESULTADOS)

CLIENTES

Unidades Académicas, Direcciones Generales y Direcciones del Rectorado

Elaboración de indicadores cuantitativos y cualitativos que midan resultados del desempeño, como la producción científica, la colaboración intergrupal y el impacto social de los grupos. Generación de informes regulares de las actividades que realizan los grupos de investigación, analizando resultados en relación con los indicadores establecidos. Creación de una base de datos que registre todas las actividades realizadas por los grupos, incluyendo proyectos, publicaciones, conferencias y colaboraciones, junto con su impacto medido.

Sistema de Indicadores de Desempeño establecido.
Informes de Evaluación Periódica según los indicadores establecidos.
Base de datos con registros de los resultados de los grupos de investigación.

Máxima autoridad y directores de las unidades académicas de la DI

RECURSOS NECESARIOS

REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS

CONTROLES

INDICADORES

Recursos Humanos Calificados, Recursos Materiales, Recursos Tecnológicos

Informe de Monitoreo Trimestral al Nivel de cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Universidad Nacional de Caaguazú

El Informe deberá ser supervisado por Auditoría Interna y el Comité de Control Interno y remitido a la Máxima Autoridad

Indicadores de desempeño – Resultados de evaluaciones y existencia de base de datos.

REQUISITOS/ESPECIFICACIONES

REGISTROS APLICABLES

Ley N4995/13, Resolución N°. 109/2015.
Acta N° 29/2015

Existencia de Indicadores de desempeño, Minutas de reuniones técnicas.

M. Sc. Juan Vicente Bogado Machuca
Director General de Investigación
Universidad Nacional de Caaguazú

Juanes Duarte de Zarza
Secretaría General



Maria Gloria Martínez Díaz
Rectora



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 1

Aprobado por Resolución Rectorado N° 497/2024
Fecha: 25/11/24

Estratégico: _____ Misional: Apoyo: _____

Propietario: Dirección General de Investigación

MACROPROCESO: GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN Código: GI 006

Sub proceso: Fortalecimiento de capacidades de investigación
Código: GI.006.1.2.3

PROCESO: GESTIÓN DE GRUPOS DE INVESTIGACIÓN Código: GI 006.2

OBJETIVOS:

Implementar estrategias para mejorar las capacidades de investigación de los integrantes de los grupos de investigación.

Procesos asociados

Máxima autoridad, autoridades de las unidades, Directores de investigación y docentes investigadores de la UNCA y de otras instituciones externas.

ALCANCE DEL PROCESO

INICIO	Elaboración de la Agenda de seguimiento a los POAS	FIN	Informe de Monitoreo Trimestral al Nivel de cumplimiento del Plan Operativo Anual
PROVEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTES
Unidades Académicas, Direcciones Generales y Direcciones del Rectorado	Diseño e implementación de cursos, talleres y seminarios sobre la investigación de diferentes áreas y líneas de investigación. Planificación y presentación de propuesta para continuar con posgrados los integrantes de los grupos de investigación en áreas específicas según prioridades. Fomento de redes entre grupos de investigación que permitan el intercambio de conocimientos, experiencias y recursos, promoviendo la colaboración interdisciplinaria.	Programas de Capacitación y Formación elaborados. Aprobación de becas completas o parciales para la formación en los posgrados de los investigadores de los grupos. Cantidad de redes conformadas	Máxima autoridad y directores de las unidades académicas de la DI y los docentes investigadores
RECURSOS NECESARIOS	REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
Recursos Humanos Calificados, Recursos Materiales, Recursos Tecnológicos	Informe de Monitoreo Trimestral al Nivel de cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Universidad Nacional de Caaguazú	El Informe deberá ser supervisado por Auditoría Interna y el Comité de Control Interno y remitido a la Máxima Autoridad	Cantidad de programas de capacitación elaborados, Cantidad de becas otorgadas por la UNCA y de otras instituciones y cantidad de redes conformadas por los integrantes.
REQUISITOS/ESPECIFICACIONES	REGISTROS APLICABLES		
Ley N° 4995/13, Resolución N° 109/2015. Acta N° 29/2015	Copias de resoluciones, Contratos o acuerdos de conformación de redes de investigación		

M. Sc. Juan Vicente Bogado Machuca
Director General de Investigación
Universidad Nacional de Caaguazú

Lourdes Duarte de Zarza
Secretaria General



Maria Gloria Martínez Díaz
Rectora



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 1

Aprobado por Resolución Rectorado N° 497/2024
Fecha: 25/11/24

Estratégico: _____ Misional: X Apoyo: _____

Propietario: Dirección General de Investigación

MACROPROCESO: GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN Código: GI 006

Sub proceso: Gestión y organización para la divulgación de resultados de investigación en la Revista Arandu Poty
Código: GI.006.3.1

PROCESO: DIVULGACIÓN CIENTÍFICA Código: GI 006.3

OBJETIVOS: Garantizar la calidad y regularidad de la publicación de la revista científica. Procesos asociados

Máxima autoridad, autoridades de las unidades, Directores de investigación y docentes investigadores de la UNCA y de otras instituciones externas.

ALCANCE DEL PROCESO

INICIO Elaboración de la Agenda de seguimiento a los POAS FIN Informe de Monitoreo Trimestral al Nivel de cumplimiento del Plan Operativo Anual

PROVEEDORES ENTRADAS (INSUMOS) SALIDAS (RESULTADOS) CLIENTES

Unidades Académicas, Direcciones Generales y Direcciones del Rectorado
Elaboración de normas y procedimientos para la revisión por pares, criterios de aceptación de artículos, y directrices para autores, asegurando transparencia y consistencia en el proceso editorial. Implementación de una plataforma digital que facilite la gestión del flujo de trabajo editorial.
Gestión editorial de: creación y mantenimiento de una base de datos actualizada con revisores expertos, la generación de informes periódicos sobre la calidad de los artículos y el desempeño de los revisores. Publicación regular de la revista.
Políticas Editoriales elaborados y publicados para los usuarios.
Sistema de Gestión Editorial en plataforma digital.
Base de datos de revisores
Informe de evaluación de revisiones
Calendario editorial establecido
Máxima autoridad y directores de las unidades académicas de la DI, docentes investigadores.

RECURSOS NECESARIOS REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS CONTROLES INDICADORES

Recursos Humanos Calificados, Recursos Materiales, Recursos Tecnológicos
Informe de Monitoreo Trimestral al Nivel de cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Universidad Nacional de Caaguazú
El Informe deberá ser supervisado por Auditoría Interna y el Comité de Control Interno y remitido a la Máxima Autoridad
Políticas editoriales aprobadas -Espacio disponible digital y cantidad de informes de evaluación de revisores y calendario programado y cantidad de números y volúmenes publicados durante el año lectivo.

REQUISITOS/ESPECIFICACIONES REGISTROS APLICABLES

Resolución N°. 109/2015. Acta N° 29/2015
Evidencia de políticas editoriales elaboradas, informaciones en la plataforma digital, números publicados

Prof. M.Sc. Juan Vicente Bogado Machuca
Director General de Investigación
Universidad Nacional de Caaguazú

Lourdes Duarte de Zarza
Secretaria General



Maria Gloria Martínez Blanco
Rectora



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 1

Aprobado por Resolución Rectorado N° 497/2024
Fecha: 25/11/24

Estratégico: _____

Misional: _____

Apoyo: _____

Propietario: Dirección General de Investigación

MACROPROCESO:

GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN

Código: GI 006

Sub proceso: Organización de congresos y eventos científicos.

PROCESO:

DIVULGACIÓN CIENTÍFICA

Código: GI 006.3

Código: GI006.3.2

OBJETIVOS:

Facilitar y fomentar el intercambio de conocimientos mediante la organización de eventos científicos innovadores y accesibles, que promuevan la colaboración interdisciplinaria y el desarrollo profesional entre investigadores, académicos y profesionales del sector.

Procesos asociados

Máxima autoridad, autoridades de las unidades, Directores de investigación y docentes investigadores de la UNCA y de otras instituciones externas.

ALCANCE DEL PROCESO

INICIO	Elaboración de la Agenda de seguimiento a los POAS	FIN	Informe de Monitoreo Trimestral al Nivel de cumplimiento del Plan Operativo Anual
PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTES
Unidades Académicas, Direcciones Generales y Direcciones del Rectorado	Planificación y Realización de congresos, conferencias, simposios, talleres y mesas redondas que reúnan a investigadores, académicos y profesionales para discutir temas relevantes y actuales en diversas disciplinas. Creación materiales físicos y digitales que informen sobre los eventos, incluyendo agendas, ponentes y temas a tratar, facilitando así la promoción y participación. Organización de sesiones virtuales para la participación remota de investigadores y profesionales que no pueden asistir físicamente.	Eventos Científicos planificados Materiales de difusiones de los eventos planificados a realizarse de forma online y físicas. Videoconferencias y Webinars programados para espacio de divulgación.	Máxima autoridad y directores de las unidades académicas de la DI, docentes investigadores y público en general.
RECURSOS NECESARIOS	REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
Recursos Humanos Calificados, Recursos Materiales, Recursos Tecnológicos	Informe de Monitoreo Trimestral al Nivel de cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Universidad Nacional de Caaguazú	El Informe deberá ser supervisado por Auditoría Interna y el Comité de Control Interno y remitido a la Máxima Autoridad	Cantidad de eventos programados de manera anual. Cantidad de materiales elaborados para la difusión.
REQUISITOS/ESPECIFICACIONES	REGISTROS APLICABLES	Resolución CSU N° 035/2017 ACTA N° 008/2017	
	Calendarios planificados, memorándum de aprobación de los eventos, resolución de aprobación de presupuestos		

M.Sc. Juan Vicente Bogado Machuca
Director General de Investigación
Universidad Nacional de Caaguazú

Lourdes Duarte de Zarza
Secretaria General



Maria Gloria Martínez Blanco
Rectora



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 1

Aprobado por Resolución Rectorado N° 497/2024
Fecha: 25/11/24

Estratégico: _____

Misional: _____

Apoyo: _____

Propietario: Dirección General de Investigación

MACROPROCESO:

GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN

Código: GI 006

Sub proceso: Gestión de espacios digitales de divulgación

PROCESO:

DIVULGACIÓN CIENTÍFICA

Código: GI 006.3

Código: GI006.3.3

OBJETIVOS:

Optimizar y actualizar de forma continua las plataformas digitales para el aseguramiento de una difusión efectiva y accesible de la investigación a la comunidad académica y al público en general.

Procesos asociados

Máxima autoridad, autoridades de las unidades, Directores de investigación y docentes investigadores de la UNCA y de otras instituciones externas.

ALCANCE DEL PROCESO

INICIO	Elaboración de la Agenda de seguimiento a los POAS	FIN	Informe de Monitoreo Trimestral al Nivel de cumplimiento del Plan Operativo Anual
PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTES
Unidades Académicas, Direcciones Generales y Direcciones del Rectorado	Desarrollo y mantenimiento de una plataforma digital que centralice la información sobre investigaciones, facilitando el acceso a artículos, informes y otros recursos relevantes. Implementación de un sistema para actualización y organización de los contenidos publicados.	Plataforma Digital Actualizada Sistema de gestión de contenidos Estrategias de Difusión Digital Programa de capacitación en Uso de Plataformas.	Máxima autoridad y directores de las unidades académicas de la DI, docentes investigadores y público en general.
RECURSOS NECESARIOS	REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
Recursos Humanos Calificados, Recursos Materiales, Recursos Tecnológicos	Informe de Monitoreo Trimestral al Nivel de cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Universidad Nacional de Caaguazú	El Informe deberá ser supervisado por Auditoría Interna y el Comité de Control Interno y remitido a la Máxima Autoridad	Disponibilidad de espacio virtual en la plataforma de la universidad – Cantidad de estrategias de difusión digital y cantidad de programas de capacitación.
REQUISITOS/ESPECIFICACIONES	REGISTROS APLICABLES		
Resolución CSU N° 035/2017 ACTA N° 008/2017	Licencia para la plataforma virtual de la revista – Actas de reuniones del equipo técnico de la revista.		

Prof. M.Sc. Juan Vicente Bogado Machuca
Director General de Investigación
Universidad Nacional de Caaguazú

Lourdes Duarte de Zarza
Secretaría General



María Gloria Martínez Blanco
Rectora



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 1

Aprobado por Resolución Rectorado N° 497/2024
Fecha: 25/11/24

Estratégico: _____

Misional: X

Apoyo: _____

Propietario: IRIS

MACROPROCESO:

GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Código: G1006

Sub proceso: PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN -IRIS.
Código: G1006.4.1

PROCESO:

GESTIÓN DEL INSTITUTO REGIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD "KANE SHIBATA"

Código: G1006.4

OBJETIVOS:

Establecer mecanismos efectivos para la identificación, formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de investigación, alineados con las prioridades institucionales y nacionales, promoviendo la generación de conocimiento relevante, la colaboración interdisciplinaria y el fortalecimiento de capacidades científicas en el territorio.

Procesos asociados

- a) Gestión Estratégica Institucional
- b) Gestión de Evaluación y Monitoreo
- c) Gestión del Presupuesto y Recursos.

ALCANCE DEL PROCESO

INICIO	Identificación y priorización de temas de investigación alineados con las necesidades institucionales y nacionales.	FIN	Presentación del informe final de evaluación y resultados de los proyectos de investigación.
PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTES
Unidades Académicas, Direcciones Generales, Comité de Investigación. Instituciones gubernamentales relacionadas (por ejemplo, Ministerio de Salud, Ministerio de Educación), Agencias de financiamiento nacionales e internacionales.	Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Anual (POA), Agenda Institucional 2025, Plan Nacional de Desarrollo 2030, Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS). Recursos presupuestarios asignados.	Proyectos de investigación formulados y priorizados, Informes de seguimiento y monitoreo, Informe consolidado de resultados de investigación, Recomendaciones para la continuidad o replanteamiento de los proyectos.	Máxima autoridad universitaria, Direcciones Generales de Planificación, Administración y Finanzas, Comunidad académica (docentes y estudiantes, Entidades externas (Ministerios, Organismos Internacionales).
RECURSOS NECESARIOS	REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
Recursos Humanos: Investigadores, personal técnico y administrativo calificado.	Informe de proyectos priorizados. Informe de avance trimestral del POA. Informe final consolidado de proyectos de investigación.	Seguimiento del POA, Seguimiento y monitoreo de los proyectos.	% de cumplimiento del POA en relación a los proyectos de investigación. % de proyectos alineados con el PEI IRIS, UNCA.


Msc. PhD. Gladys Estigarribia
Directora
Instituto Regional de Investigación de Salud
Universidad Nacional de Caaguazú

Luendes Duarte de Zarza
Secretaria General



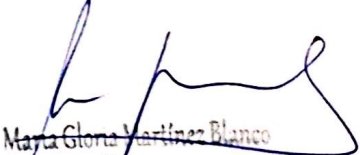
Maria Glorina Martínez Blanco
Rectora

<p>Recursos Tecnológicos: Sistemas de información para la gestión de proyectos y seguimiento.</p> <p>Recursos Materiales: Oficinas, laboratorio, herramientas digitales.</p> <p>Recursos Financieros: Presupuesto asignado a investigación.</p>			<p>% de avance en la ejecución de proyectos.</p>
<p>REGISTROS APLICABLES</p>	<p>REQUISITOS/ESPECIFICACIONES</p>		
<p>Formulario de registro de proyectos de investigación.</p> <p>Matriz de seguimiento de los proyectos.</p> <p>Informe trimestral de seguimiento al POA.</p>	<p>Ley N° 1377/1999 - Ley del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT)</p> <p>Ley N° 4.261/2011 - Ley de Investigación y Desarrollo Tecnológico</p> <p>Resolución N° 435/2020 del CONACYT - Regulación de Proyectos de Investigación</p> <p>Resolución N° 117/2015 del MSPyBS - Normativa para Estudios de Investigación en Salud</p>		


Msc. Ph.D. Gladys Estigarribia
 Directora
 Instituto Regional de
 Investigación de Salud
 Universidad Nacional de Caaguazú


Lourdes Duarte de Jarzá
 Secretaria General




Maya Gloria Martínez Blanco
 Rectora



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 1

Aprobado por Resolución Rectorado N° 497/2024

Fecha: 25/11/24

Estratégico: _____	Misional: <u> X </u>	Apoyo: _____	Propietario: IRIS
MACROPROCESO:	GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	Código: GI006	Sub proceso: GESTIÓN DE RECURSOS PARA LA INVESTIGACIÓN.
PROCESO:	GESTIÓN DEL INSTITUTO REGIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD "KANEI SHIBATA"	Código: GI006.4	Código: GI006.4.2
OBJETIVOS:	Garantizar la disponibilidad, asignación eficiente y sostenibilidad de los recursos financieros, humanos, tecnológicos y materiales necesarios para el desarrollo de actividades de investigación, promoviendo la transparencia, la equidad y el impacto en las áreas prioritarias del territorio.	Procesos asociados	<ul style="list-style-type: none"> a) Gestión Estratégica Institucional. b) Gestión Presupuestaria y Financiera. c) Gestión de Infraestructura y Tecnología.

ALCANCE DEL PROCESO

INICIO	Recepción de solicitudes y evaluación de necesidades de recursos para los proyectos de investigación.	FIN	Asignación efectiva de recursos, monitoreo de su uso y generación de informes de cierre financiero y operativo.
PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> a) Unidades Académicas. b) Direcciones Generales. c) Ministerios (Ministerio de Educación y Ministerio de Salud). d) Empresas proveedoras de equipos tecnológicos y materiales. e) Agencias de financiamiento nacionales e internacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Plan Estratégico Institucional (PEI). b) Plan Operativo Anual (POA). c) Recursos presupuestarios asignados. d) Detalles técnicos y financieros de los proyectos de investigación. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Asignación de recursos financieros, materiales y tecnológicos. b) Informe de uso de recursos por proyecto. c) Reporte de cumplimiento de metas financieras y operativas. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Unca. b) Direcciones Generales. c) Comunidad académica (docentes y estudiantes). d) Entidades externas (Ministerios, Organismos Internacionales).
RECURSOS NECESARIOS	REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
<ul style="list-style-type: none"> a) Personal capacitado en gestión administrativa y presupuestaria. b) Infraestructura para investigación. c) Equipos y materiales científicos. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Informe de asignación de recursos. b) Reporte trimestral de uso de recursos por proyecto. c) Estado financiero consolidado anual. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Seguimiento del POA, b) Seguimiento y monitoreo de los proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> a) % de recursos asignados según lo planificado. b) % de ejecución presupuestaria en investigación.

Gladys Estigarribia
Msc. PhD. Gladys Estigarribia
 Directora
 Instituto Regional de
 Investigación de Salud
 Universidad Nacional de Caaguazú

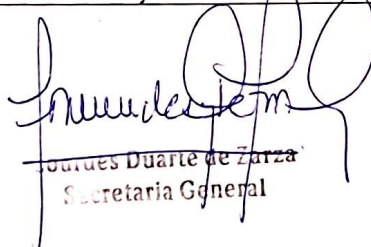
Lourdes Duarte de Zarza
Lourdes Duarte de Zarza
 Secretaria General



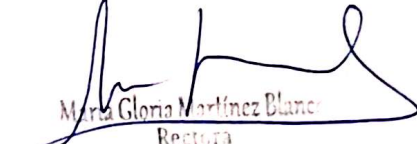
Marta Glorina Martínez Blanco
Marta Glorina Martínez Blanco
 Rectora

d) Presupuesto aprobado para los proyectos.		c) Auditoría interna de los proyectos en ejecución.	c) Nivel de satisfacción de los equipos de investigación respecto a los recursos asignados.
REGISTROS APLICABLES	REQUISITOS/ESPECIFICACIONES		
a) Matriz de asignación presupuestaria. b) Registro de solicitudes de recursos. c) Informe de seguimiento financiero. Resoluciones de aprobación de recursos.	Ley N° 1377/1999 - Ley del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT) Ley N° 4.261/2011 - Ley de Investigación y Desarrollo Tecnológico Resolución N° 435/2020 del CONACYT - Regulación de Proyectos de Investigación Resolución N° 117/2015 del MSPyBS - Normativa para Estudios de Investigación en Salud d) Ley N° 2051/2003 - Ley de Contrataciones Públicas		


Msc. Ph.D. Gladys Estigarribia
 Directora
 Instituto Regional de
 Investigación de Salud
 Universidad Nacional de Caaguazú


 Lourdes Duarte de Zarza
 Secretaria General




 María Gloria Martínez Blanco
 Rectora



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 1

Aprobado por Resolución Rectorado N° 497/2024
Fecha: 25/11/24

Estratégico: _____

Misional: _____

Apoyo: _____

Propietario: IRIS

MACROPROCESO:

GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Código: GI006

Sub proceso: PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE RESULTADOS CIENTÍFICOS-IRIS.

Código: GI006.4.3

PROCESO:

GESTIÓN DEL INSTITUTO REGIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD "KANE SHIBATA"

Código: GI006.4

OBJETIVOS:

Promover la divulgación efectiva de los resultados de investigación mediante publicaciones científicas de calidad, estrategias de difusión en medios especializados y acceso abierto, fortaleciendo la visibilidad, el impacto académico y la transferencia de conocimiento hacia la sociedad.

Procesos asociados

- a) Gestión de Propiedad Intelectual y Derechos de Autor.
- b) Gestión de Publicaciones y Difusión.
- c) Gestión de Infraestructura Tecnológica

ALCANCE DEL PROCESO

INICIO

Recepción del informe final de investigación con los resultados validados y revisados

FIN

Publicación del artículo científico en medios especializados y difusión del contenido a través de plataformas institucionales y redes académicas.

PROVEEDORES

ENTRADAS (INSUMOS)

SALIDAS (RESULTADOS)

CLIENTES

- a) Investigadores responsables de los proyectos.
- b) Direcciones de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
- c) Revistas científicas y editoriales.
- d) Redes de investigación, académicas asociadas a la investigación.

- a) Resultados de investigación.
- b) Políticas institucionales de publicación y acceso abierto.
- c) Normas internacionales de calidad científica.
- d) Sistemas de gestión editorial y bibliotecas digitales.

- a) Artículos indexados en revistas especializadas.
- b) Informes técnicos y libros de divulgación.
- c) Repositorios digitales institucionales.
- d) Seminarios, webinars y presentaciones en congresos.

- a) Comunidades académicas y científicas de la institución.
- b) Redes académicas internacionales.
- c) Instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
- d) Público general interesado en los resultados de investigación.

RECURSOS NECESARIOS

REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS

CONTROLES

INDICADORES

Humanos: Editores, revisores y gestores de publicaciones científicas.

- a) Informe de publicaciones realizadas (semestral/anual).
- b) Estadísticas de acceso y citación de artículos científicos.

- a) Supervisión del Comité de Publicaciones Científicas.
- b) Auditoría de cumplimiento de normativas de acceso abierto.

- a) % de resultados de investigación publicados.
- b) Impacto de las publicaciones (factor de impacto, citas recibidas).


Msc. Ph.D. Gladys Estigarribia
Directora
Instituto Regional de
Investigación de Salud
Universidad Nacional de Caaguazú

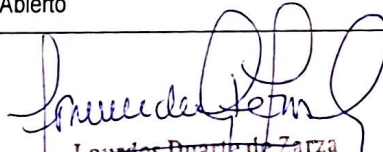
Lourdes Duarte de Zarza
Secretaria General



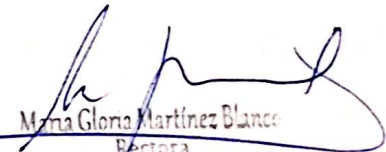
Maria Gloria Martínez Blanco
Rectora

<p>Materiales: Plataformas digitales para difusión y acceso abierto, Equipos para diseño y diagramación. Financieros: Fondos para cubrir costos de publicación y difusión.</p>	<p>c) Listado de eventos y medios en los que se difundieron los resultados.</p>		<p>c) Número de accesos y descargas en plataformas de acceso abierto.</p>
<p>REGISTROS APLICABLES</p>	<p>REQUISITOS/ESPECIFICACIONES</p>		
<p>Listado de artículos y publicaciones realizadas, Actas de revisión y aprobación por pares, Estadísticas de impacto y visibilidad, Registro de derechos de autor y patentes asociadas.</p>	<p>Ley N° 1377/1999 - Ley del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT), Ley N° 4.261/2011 - Ley de Investigación y Desarrollo Tecnológico Resolución N° 435/2020 del CONACYT - Regulación de Proyectos de Investigación, Resolución N° 117/2015 del MSPyBS Normativa para Estudios de Investigación en Salud, Ley N° 2051/2003 - Ley de Contrataciones Públicas, Ley N° 3180/2007 - Ley de Bioética, Resolución N° 406/2019 del CONACYT - Política de Acceso Abierto</p>		


Msc. Ph.D. Gladys Estigarribia
 Directora
 Instituto Regional de
 Investigación de Salud
 Universidad Nacional de Caaguazú


Lourdes Duarte de Zarza
 Secretaria General




Maria Gloria Martinez Blanco
 Rectora



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 1

Aprobado por Resolución Rectorado N° 497/2024
Fecha: 25/11/24

Estratégico: _____

Misional: X

Apoyo: _____

Propietario: IRIS

MACROPROCESO:

GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Código: GI006

Sub proceso: DESARROLLO DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN EN INVESTIGACIÓN.

Código: GI006.4.4

PROCESO:

GESTIÓN DEL INSTITUTO REGIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD "KANE SHIBATA"

Código: GI006.4

OBJETIVOS:

Fortalecer las capacidades investigativas mediante la implementación de programas de capacitación innovadores y pertinentes, orientados a las necesidades del territorio y alineados con estándares de calidad internacional, fomentando una cultura de investigación en el contexto académico y comunitario.

Procesos asociados

- a) Identificación de necesidades de capacitación en investigación.
- b) Diseño de programas de formación en investigación.
- b) Ejecución y evaluación de los programas de capacitación.

ALCANCE DEL PROCESO

INICIO

Diagnóstico de necesidades de capacitación y recopilación de datos sobre brechas formativas.

FIN

Evaluación del impacto del programa de capacitación y generación de un informe final.

PROVEEDORES

ENTRADAS (INSUMOS)

SALIDAS (RESULTADOS)

CLIENTES

- a) Dirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
- b) Unidades Académicas.
- c) Expertos en investigación.
- d) Organismos internacionales y redes académicas.

- a) Diagnóstico de necesidades formativas.
- b) Políticas de capacitación e investigación.
- c) Aulas virtuales, plataformas de aprendizaje, materiales educativos

- a) Programas de capacitación implementados: Talleres, cursos, diplomados en investigación.
- b) Participantes capacitados: Profesores, estudiantes y colaboradores comunitarios.
- c) Materiales formativos: Guías, manuales, recursos digitales.

- a) Comunidades académicas y científicas de la institución.
- b) Redes académicas internacionales.
- c) Instituciones gubernamentales y no gubernamentales.

RECURSOS NECESARIOS

REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS

CONTROLES

INDICADORES

- a) Humanos: Facilitadores y expertos en investigación.

- a) Informes de asistencia y participación.
- b) Evaluaciones de satisfacción de los participantes.

- a) Seguimiento del POA.
- b) Auditoría del cumplimiento de los objetivos del programa.

- a) % de programas de capacitación ejecutados según el plan anual.

Msc. Ph.D. Gladys Estigarribia
Directora
Instituto Regional de Investigación de Salud
Universidad Nacional de Caaguazú

Lourdes Duarte de Larza
Secretaria General



Wanda Gloria Martínez Blanco
Rectora

b) Materiales: Materiales didácticos y equipos tecnológicos. c) Financieros: Fondos para logística y remuneración de expertos.	c) Estadísticas de impacto de las capacitaciones realizadas.		b) Nivel de satisfacción de los participantes
REGISTROS APLICABLES	REQUISITOS/ESPECIFICACIONES		
a) Listado de participantes por programa. b) Evaluaciones de aprendizaje aplicadas. c) Informes de ejecución y resultados de las capacitaciones.	Ley N° 1377/1999 - Ley del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT) Ley N° 4.261/2011 - Ley de Investigación y Desarrollo Tecnológico Resolución N° 435/2020 del CONACYT - Regulación de Proyectos de Investigación Resolución N° 117/2015 del MSPyBS - Normativa para Estudios de Investigación en Salud Ley N° 2051/2003 - Ley de Contrataciones Públicas Resolución N° 181/2011 del CONACYT - Programas de Fortalecimiento de Capacidades Científicas. Ley N° 1725/2001 - Ley General de Educación Superior Resolución N° 141/2016 del MEC - Políticas de Educación Continua y Capacitación Docente Ley N° 6699/2020 - Ley de Protección de Datos Personales		

Gladys Estigarribia
Msc. Ph.D. Gladys Estigarribia
 Directora
 Instituto Regional de
 Investigación de Salud
 Universidad Nacional de Caaguazú

Lourdes Duarte de Zarza
Lourdes Duarte de Zarza
 Secretaria General



Maria Gloria Martínez Blanco
Maria Gloria Martínez Blanco
 Rectora



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 1

Aprobado por Resolución Rectorado N° 497/2024
Fecha: 25/11/24

Estratégico: _____

Misional: X

Apoyo: _____

Propietario: IRIS

MACROPROCESO:

GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Código: G1006

Sub proceso: ESTABLECIMIENTO Y FORTALECIMIENTO DE REDES DE COLABORACIÓN.
Código: G1006.4.5

PROCESO:

GESTIÓN DEL INSTITUTO REGIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD "KANEOSHIBATA"

Código: G1006.4

OBJETIVOS:

Impulsar la cooperación interinstitucional mediante la creación y consolidación de redes de colaboración nacionales e internacionales, orientadas al intercambio de conocimientos, recursos y buenas prácticas en investigación.

Procesos asociados

- a) Identificación de instituciones y redes potenciales para la colaboración.
- b) Formalización de convenios y acuerdos de cooperación.
- c) Seguimiento y evaluación de las actividades conjuntas en las redes de colaboración.

ALCANCE DEL PROCESO

INICIO

Mapeo de instituciones y redes relevantes para la colaboración en investigación.

FIN

Informe semestral sobre los resultados e impactos de las redes de colaboración establecidas.

PROVEEDORES

ENTRADAS (INSUMOS)

SALIDAS (RESULTADOS)

CLIENTES

- a) Dirección de Relaciones Institucionales.
- b) Dirección de Investigación.
- c) Organismos internacionales y redes académicas.
- d) Universidades, centros de investigación, organismos internacionales, ONG, y sector privado.

- a) Base de datos de posibles aliados estratégicos.
- b) Lineamientos institucionales para la formalización de acuerdos.
- c) Recursos logísticos y tecnológicos para la gestión de redes.

- a) Redes de colaboración establecidas y operativas.
- b) Convenios de cooperación firmados.
- c) Proyectos conjuntos desarrollados.
- d) Investigación, formación y transferencia de tecnología.

- a) Dirección de Investigación.
- b) Comunidad académica y científica de la institución.
- c) Universidades y centros de investigación.
- d) Redes de colaboración internacional.
- e) Sociedad en general.

Msc. PhD. Gladys Estigarribia
Directora
Instituto Regional de Investigación de Salud
Universidad Nacional de Caaguazú

Juanes Duarte de Zarza
Secretaria General



Maria Gloria Martínez Blanco
Rectora

RECURSOS NECESARIOS	REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
a) Especialistas en gestión de redes y relaciones institucionales. b) Infraestructura tecnológica para reuniones y colaboración. c) Presupuesto para gestiones y actividades de cooperación e intercambio.	a) Informes de acuerdos formalizados. b) Evaluaciones de actividades conjuntas. c) Indicadores de impacto de las redes de colaboración.	a) Seguimiento del POA. b) Validación de los convenios por los entes administrativos. c) Monitoreo del cumplimiento de los compromisos establecidos en las redes.	a) Número de redes de colaboración activas. b) % de convenios formalizados respecto al plan anual. c) Número de proyectos conjuntos desarrollados a través de las redes.
REGISTROS APLICABLES	REQUISITOS/ESPECIFICACIONES		
a) Convenios y acuerdos firmados. b) Listado de instituciones aliadas. Informes de actividades realizadas en el marco de las redes.	Ley N° 1377/1999 - Ley del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT) Ley N° 4.261/2011 - Ley de Investigación y Desarrollo Tecnológico Resolución N° 435/2020 del CONACYT - Regulación de Proyectos de Investigación Resolución N° 117/2015 del MSPyBS - Normativa para Estudios de Investigación en Salud Ley N° 2051/2003 - Ley de Contrataciones Públicas Resolución N° 181/2011 del CONACYT - Programas de Fortalecimiento de Capacidades Científicas Ley N° 1725/2001 - Ley General de Educación Superior Resolución N° 141/2016 del MEC - Políticas de Educación Continua y Capacitación Docente Ley N° 6699/2020 - Ley de Protección de Datos Personales Resolución N° 160/2017 del CONACYT - Apoyo a Redes de Investigación y Colaboración Científica		

[Handwritten Signature]
Msc. Ph.D. Gladys Estigarribia
 Directora
 Instituto Regional de
 Investigación de Salud
 Universidad Nacional de Caaguazú

[Handwritten Signature]
Lourdes Duarte de Farza
 Secretaria General



[Handwritten Signature]
Maria Glorina Martínez Blanco
 Rectora



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 1

Aprobado por Resolución Rectorado N° 497/2024
Fecha: 25/11/24

Estratégico: _____

Misional: X

Apoyo: _____

Propietario: IRIS

MACROPROCESO:

GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Código: GI006

Sub proceso: GESTIÓN DE SERVICIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS ESPECIALIZADOS
Código: GI006.4.6

PROCESO:

GESTIÓN DEL INSTITUTO REGIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD "KANE SHIBATA"

Código: GI006.4

OBJETIVOS:

Garantizar la provisión de servicios científicos y tecnológicos especializados de alta calidad, orientados a satisfacer las necesidades del sector académico, industrial y comunitario, mediante el uso eficiente de infraestructura, equipamiento avanzado y personal calificado, fomentando la innovación y la transferencia tecnológica para el desarrollo sostenible.

Procesos asociados

- a) Planificación de servicios científicos y tecnológicos.
- b) Gestión de equipamiento e infraestructura tecnológica.
- c) Monitoreo y aseguramiento de calidad de los servicios.

ALCANCE DEL PROCESO

INICIO	Identificación de las demandas del sector académico, industrial y comunitario.	FIN	Generación del informe de evaluación de satisfacción del cliente sobre los servicios brindados.
PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> a) Laboratorios especializados de la institución. b) Dirección de Gestión Tecnológica. c) Recursos Humanos calificados (investigadores y técnicos). d) Proveedores de tecnología, equipos e insumos especializados. e) Organismos de financiamiento 	<ul style="list-style-type: none"> a) Infraestructura y equipamiento tecnológico disponible. b) Requerimientos técnicos y operativos de los clientes. c) Normativas y estándares de calidad aplicables. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Servicios especializados brindados: análisis, pruebas y consultorías técnicas. b) Proyectos tecnológicos desarrollados. c) Certificaciones de cumplimiento y calidad. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Unidades académicas e investigativas de la institución. b) Empresas, industrias, y organizaciones del sector público y privado. c) Comunidad en general.
RECURSOS NECESARIOS	REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES


Glady Estigarribia
Msc. PhD. Gladys Estigarribia
Directora
Instituto Regional de
Investigación de Salud
Universidad Nacional de Caaguazú

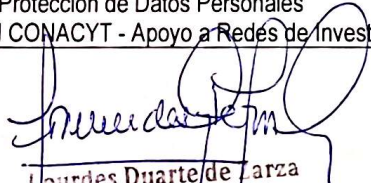
Lourdes Duarte de Larza
Lourdes Duarte de Larza
Secretaria General



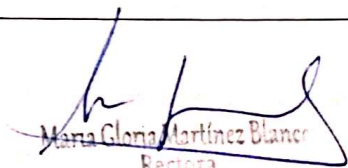
Maria Gloria Martínez Blanco
Mara Gloria Martínez Blanco
Rectora

<ul style="list-style-type: none"> a) Técnicos especializados, investigadores, y personal administrativo. b) Equipos tecnológicos, insumos científicos y espacios adecuados. c) Fondos para mantenimiento de infraestructura y adquisición de tecnología. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Informes de los servicios realizados (resultados de análisis, pruebas, etc.). b) Informes de aseguramiento de calidad. c) Evaluación de satisfacción del cliente. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Verificación de cumplimiento de estándares internacionales de calidad. b) Auditorías internas y externas de procesos y servicios. c) Supervisión por la Dirección de Calidad y Tecnologías. 	<ul style="list-style-type: none"> a) % de servicios completados dentro del plazo estipulado. b) Nivel de satisfacción del cliente (% de satisfacción positiva). c) % de uso óptimo de los recursos tecnológicos disponibles.
REQUISITOS/ESPECIFICACIONES	REGISTROS APLICABLES		
<ul style="list-style-type: none"> a) Registro de servicios prestados. b) Manuales y protocolos técnicos de operación. c) Resultados y certificaciones emitidas 	<p>Ley N° 3585/2008 - Ley de Propiedad Intelectual. Ley N° 1377/1999 - Ley del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT) Ley N° 4.261/2011 - Ley de Investigación y Desarrollo Tecnológico Resolución N° 435/2020 del CONACYT - Regulación de Proyectos de Investigación Resolución N° 117/2015 del MSPyBS - Normativa para Estudios de Investigación en Salud Ley N° 2051/2003 - Ley de Contrataciones Públicas Resolución N° 181/2011 del CONACYT - Programas de Fortalecimiento de Capacidades Científicas Ley N° 1725/2001 - Ley General de Educación Superior Resolución N° 141/2016 del MEC - Políticas de Educación Continua y Capacitación Docente Ley N° 6699/2020 - Ley de Protección de Datos Personales Resolución N° 160/2017 del CONACYT - Apoyo a Redes de Investigación y Colaboración Científica</p>		


Msc. Ph.D. Gladys Estigarribia
Directora
Instituto Regional de
Investigación de Salud
Universidad Nacional de Caaguazú


Lourdes Duarte de Larza
Secretaria General




María Gloria Martínez Blanco
Rectora



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 1

Aprobado por Resolución Rectorado N° 497/2024
Fecha: 25/11/24

Estratégico: _____

Misional: X _____

Apoyo: _____

Propietario: IRIS

MACROPROCESO:

GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Código: GI006

Sub proceso: EVALUACIÓN Y CONTROL DE IMPACTO.
Código: GI006.4.7

PROCESO:

GESTIÓN DEL INSTITUTO REGIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD "KANE O SHIBATA"

Código: GI006.4

OBJETIVOS:

Implementar mecanismos sistemáticos de evaluación y control para medir el impacto de los proyectos y programas de investigación en la región, el departamento y el país, asegurando su contribución al desarrollo científico, social y económico, y generando insumos que permitan la mejora continua y la toma de decisiones estratégicas basadas en evidencia

Procesos asociados

- a) Planificación de servicios científicos y tecnológicos.
- b) Gestión de equipamiento e infraestructura tecnológica.
- c) Monitoreo y aseguramiento de calidad de los servicios.

ALCANCE DEL PROCESO

INICIO

Identificación de las demandas del sector académico, industrial y comunitario.

FIN

Generación del informe de evaluación de satisfacción del cliente sobre los servicios brindados.

PROVEEDORES

ENTRADAS (INSUMOS)

SALIDAS (RESULTADOS)

CLIENTES

- a) Laboratorios especializados de la institución.
- b) Dirección de Gestión Tecnológica.
- a) Recursos Humanos calificados (investigadores y técnicos).
- b) Proveedores de tecnología, equipos e insumos especializados.
- c) Organismos de financiamiento.

- a) Infraestructura y equipamiento tecnológico disponible.
- b) Requerimientos técnicos y operativos de los clientes.
- c) Normativas y estándares de calidad aplicables.

- a) Servicios especializados brindados: análisis, pruebas y consultorías técnicas.
- b) Proyectos tecnológicos desarrollados.
- c) Certificaciones de cumplimiento y calidad.


- a) Unidades académicas e investigativas de la institución.
- b) Empresas, industrias, y organizaciones del sector público y privado.
- c) Comunidad en general.


RECURSOS NECESARIOS

REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS

CONTROLES

INDICADORES



Msc. Ph.D. Gladys Estigarribia
Directora
Instituto Regional de Investigación de Salud
Universidad Nacional de Caaguazú

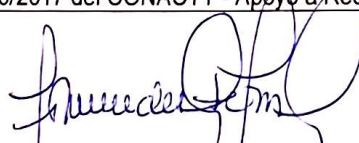

Lourdes Duarte de Zarza
Secretaria General





Maria Gloriamartinez Blanco
Rectora

<ul style="list-style-type: none"> a) Técnicos especializados, investigadores, y personal administrativo. b) Equipos tecnológicos, insumos científicos y espacios adecuados. c) Fondos para mantenimiento de infraestructura y adquisición de tecnología. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Informes de los servicios realizados (resultados de análisis, pruebas, etc.). b) Informes de aseguramiento de calidad. c) Evaluación de satisfacción del cliente. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Verificación de cumplimiento de estándares internacionales de calidad. b) Auditorías internas y externas de procesos y servicios. c) Supervisión por la Dirección de Calidad y Tecnologías. 	<ul style="list-style-type: none"> a) % de servicios completados dentro del plazo estipulado. b) Nivel de satisfacción del cliente (% de satisfacción positiva). c) % de uso óptimo de los recursos tecnológicos disponibles. d) .
REQUISITOS/ESPECIFICACIONES	REGISTROS APLICABLES		
<p>Registro de servicios prestados. Manuales y protocolos técnicos de operación. Resultados y certificaciones emitidas</p>	<p>Ley N° 3585/2008 - Ley de Propiedad Intelectual Ley N° 1377/1999 - Ley del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT) Ley N° 4.261/2011 - Ley de Investigación y Desarrollo Tecnológico Resolución N° 435/2020 del CONACYT - Regulación de Proyectos de Investigación Resolución N° 117/2015 del MSPyBS - Normativa para Estudios de Investigación en Salud Ley N° 2051/2003 - Ley de Contrataciones Públicas Resolución N° 181/2011 del CONACYT - Programas de Fortalecimiento de Capacidades Científicas Ley N° 1725/2001 - Ley General de Educación Superior Resolución N° 141/2016 del MEC - Políticas de Educación Continua y Capacitación Docente Ley N° 6699/2020 - Ley de Protección de Datos Personales Resolución N° 160/2017 del CONACYT - Apoyo a Redes de Investigación y Colaboración Científica</p>		


Msc. PhD. Gladys Estigarribia
 Directora
 Instituto Regional de
 Investigación de Salud
 Universidad Nacional de Caaguazú


Lourdes Duarte de Zarza
 Secretaria General




María Glorina Martínez Blanco
 Rectora



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO
Versión: 1

Aprobado por Resolución Rectorado N° 497/2024

Fecha: 25/11/24

Estratégico: _____

Misional: X _____

Apoyo: _____

Propietario: Dirección General de Extensión Universitaria

MACROPROCESO:

GESTION DE EXTENSION UNIVERSITARIA.

Código: GEU-007

Sub proceso: Planificación de programas y proyectos.

PROCESO:

GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS.

Código: GEU-007.1

Código: GEU-007.1.1

OBJETIVOS:

Coordinar y liderar la planificación y diseño de programas y proyectos de extensión universitaria, asegurando la identificación de necesidades comunitarias, la integración de recursos académicos y la colaboración con empresas e instituciones, para desarrollar iniciativas relevantes, sostenibles y de alto impacto social.

Procesos asociados

Registros y controles académicos, Gestión de información y Comunicación, Evaluación y control de la investigación (Implementación de mejoras)

ALCANCE DEL PROCESO

INICIO

Elaboración de Programas y Proyectos

FIN

Resoluciones del CSU que aprueban la ejecución de los programas y proyectos aprobados

PROVEEDORES

ENTRADAS (INSUMOS)

SALIDAS (RESULTADOS)

CLIENTES

Unidades Académicas, Direcciones Generales y Direcciones del Rectorado

Agenda Institucional 2025; Plan de Desarrollo Nacional 2030; Objetivos de Desarrollo Sostenible; Plan Estratégico Institucional; Reglamentos; Programas y Proyectos Diseñados

Resolución de aprobación de Programas y proyectos para su ejecución

Máxima autoridad, Dirección General de Administración y Finanzas, Directores de Extensión Universitaria de las Unidades académicas, Dirección de Comunicación, Dirección General Académica

RECURSOS NECESARIOS

REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS

CONTROLES

INDICADORES

Recursos Humanos Calificados, Recursos Materiales, Recursos Tecnológicos

Matriz de eficiencia interna. Etapa 1.
Informe de identificación de necesidades comunitarias
Presentación de propuestas de proyectos
Gestión técnica de Extensión Universitaria (actualización de normativas y plantillas de uso para los informes)

Los documentos deberán ser supervisados y remitido a la Máxima Autoridad

Número de proyectos de extensión universitaria alineados con los (ODS) y el Plan Nacional de Desarrollo implementados anualmente.
Cantidad de proyectos presentados por cada unidad académica.

REQUISITOS/ESPECIFICACIONES

REGISTROS APLICABLES

Resolución CSU N° 077/2024 Actualización de las Políticas y Reglamento General de Extensión Universitaria

Plantilla de presentación de proyectos aprobados, resoluciones Rectorado

Mg. Rosalva Martínez
Dirección General de Extensión Universitaria
Universidad Nacional de Caaguazú

Juan Carlos Duarte de Zarza
Secretaria General



Maria Glorina Martínez Blanco
Rectora



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO
Versión: 1

Aprobado por Resolución Rectorado N°
497/2024

Fecha: 25/11/24

Estratégico: _____

Misional: X

Apoyo: _____

MACROPROCESO:

GESTION DE EXTENSION UNIVERSITARIA.

Código: GEU-007

Propietario: Dirección General de Extensión
Universitaria

PROCESO:

GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS.

Código: GEU-007.1

Sub proceso: Ejecución de proyectos.
Código: GEU-007.01.2.

OBJETIVOS:

Ejecución de proyectos de Extensión Universitaria que respondan a las necesidades de la comunidad, promoviendo la participación activa de estudiantes y docentes para generar un impacto positivo y sostenible.

Procesos asociados

Registros y controles académicos
Gestión de información y
Comunicación, Gestión de relaciones
interinstitucionales

ALCANCE DEL PROCESO

INICIO

Ejecución de Programas y Proyectos

FIN

Contribución a la comunidad, ayudando a la
mejora continua

PROVEEDORES

ENTRADAS (INSUMOS)

SALIDAS (RESULTADOS)

CLIENTES

Unidades Académicas, Direcciones
de la Dirección General

Programas y Proyectos Diseñados, Presupuesto,
Cronograma, Línea de base, lista detallada de las
capacitaciones que considera necesarias para su
desarrollo profesional

Plan de Ejecución Detallado
Programas de capacitación

Máxima autoridad, Directores de Extensión
Universitaria de las Unidades académicas,
Dirección de Comunicación

RECURSOS NECESARIOS

REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS

CONTROLES

INDICADORES

Recursos Humanos Calificados,
Recursos Materiales, Recursos
Tecnológicos

Alcance del proyecto: (alcance, avances), Equipo
Capacitados, Comunicación efectiva a través de canales
claros y frecuentes, Informe de riesgos identificados, Plan
de mitigación

Los documentos deberán ser
supervisados por los
responsables de cada proceso y
remitidos a la Máxima Autoridad
para su conocimiento

Número de proyectos de extensión
universitaria ejecutados, Cantidad d
participantes (estudiantes, docentes;
egresados, funcionarios), Número de cambic
solicitados y aprobados.

REQUISITOS/ESPECIFICACIONES

REGISTROS APLICABLES

Resoluciones de aprobación y
ejecución

Registros de participación de la comunidad educativa

Mg. Rosalba Martínez
Dirección General de Extensión Universitaria
Universidad Nacional de Caaguazú

Lourdes Duarte de Zarza
Secretaria General



Maria Gloria Martínez Blanco
Rectora



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO
Versión: 1

Aprobado por Resolución Rectorado N° 497/2024

Fecha: 25/11/24

Estratégico: _____

Misional: X

Apoyo: _____

Propietario: Dirección General de Extensión Universitaria

MACROPROCESO:

GESTION DE EXTENSION UNIVERSITARIA.

Código: GEU-007

Sub proceso: Seguimiento de programas y proyectos. Código: GEU-007.2.1

PROCESO:

GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION

Código: GEU-007.2

OBJETIVOS:

Implementar un sistema de seguimiento para los programas y proyectos de extensión universitaria, que permita monitorear su progreso, medir su impacto en la comunidad, y asegurar su alineación con los objetivos estratégicos de la universidad, fomentando la mejora continua y la sostenibilidad de las iniciativas.

Procesos asociados

Registros y controles académicos
Gestión de información y Comunicación, Gestión de relaciones interinstitucionales

ALCANCE DEL PROCESO

INICIO

Seguimiento de los avances de los proyectos aprobados y ejecutados

FIN

Informes semestrales de los avances de los proyectos aprobados y ejecutados

PROVEEDORES

ENTRADAS (INSUMOS)

SALIDAS (RESULTADOS)

CLIENTES

Unidades Académicas, Direcciones de la Dirección General

Programas y Proyectos ejecutados
Indicadores claves de desempeño (KPI)
Informe de responsabilidades
Plan de seguimiento

Cumplimiento de las metas obtenidas vs las propuestas
Indicadores claves de desempeño
Informes de avances

Máxima autoridad, Directores de Extensión Universitaria de las Unidades académicas, Dirección de Comunicación

RECURSOS NECESARIOS

REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS

CONTROLES

INDICADORES

Recursos Humanos Calificados, Recursos Materiales, Recursos Tecnológicos

Informe de cumplimiento de responsabilidades
Plan de contingencia ejecutados
Informe de reuniones de reprogramación
Informe periódico del plan de seguimiento

Los documentos deberán ser supervisados por los responsables de cada proceso y remitidos a la Máxima Autoridad para su conocimiento

% de cumplimiento según cronograma
% de Ejecución presupuestaria vs % de ejecución en tiempo, % de actividades completadas a tiempo, Satisfacción de los responsables y de los beneficiarios

REQUISITOS/ESPECIFICACIONES

REGISTROS APLICABLES

Resoluciones de aprobación y ejecución

Registros de participación de la comunidad educativa

Mg. Rossana Martínez
Dirección General de Extensión Universitaria
Universidad Nacional de Caaguazú

Lourdes Duarte de Larrea
Secretaría General



Maria Gloria Martínez Blanco
Rectora



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO
Versión: 1

Aprobado por Resolución Rectorado N° 497/2024

Fecha: 25/11/24

Estratégico: _____

Misional: X

Apoyo: _____

Propietario: Dirección General de Extensión Universitaria

MACROPROCESO:

GESTION DE EXTENSION UNIVERSITARIA.

Código: GEU-007

Sub proceso: Evaluación de programas y proyectos. Código: GEU-007.2.2

PROCESO:

GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION

Código: GEU-007.2

OBJETIVOS:

Aplicar un sistema de evaluación integral para programas y proyectos que permita medir su impacto, eficiencia y efectividad, asegurando la mejora continua y la alineación con los objetivos estratégicos de la universidad.

Procesos asociados

Gestión de información y Comunicación, Gestión de relaciones interinstitucionales

ALCANCE DEL PROCESO

INICIO

Evaluación del impacto de los proyectos ejecutados

FIN

Difusión de resultados

PROVEEDORES

ENTRADAS (INSUMOS)

SALIDAS (RESULTADOS)

CLIENTES

Unidades Académicas, Direcciones de la Dirección General

Programas y Proyectos monitoreados
Plan de seguimiento

Programas y proyectos publicados de manera activa en base al impacto generado en la comunidad educativa

Máxima autoridad, Directores de Extensión Universitaria de las Unidades académicas, Dirección de Comunicación

RECURSOS NECESARIOS

REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS

CONTROLES

INDICADORES

Recursos Humanos Calificados,
Recursos Materiales, Recursos Tecnológicos

Proyectos de extensión universitaria publicados en medios institucionales (revistas, boletines, sitios web, redes sociales, etc) y medios externos
Proyectos de extensión universitaria que reciben menciones o reconocimientos en medios locales, regionales, nacionales

Los documentos deberán ser supervisados por los responsables de cada proceso y remitidos a la Máxima Autoridad para su conocimiento

Número de proyectos de extensión universitaria publicados en medios institucionales (revistas, boletines, sitios web, redes sociales, etc.)
Número de proyectos de extensión universitaria publicados en medios externos (revistas, boletines, sitios web, redes sociales, etc.)

Rosanna Martínez
Mg. Rosanna Martínez
Dirección General de Extensión Universitaria
Universidad Nacional de Caaguazú

Lourdes Duarte de Zarza
Lourdes Duarte de Zarza
Secretaria General



Maria Glorina Martínez Blanco
Maria Glorina Martínez Blanco
Rectora

		<p>Número de publicaciones y actividades de difusión de los proyectos de extensión universitaria</p> <p>Número de proyectos de extensión universitaria que reciben menciones o reconocimientos en medios académicos</p> <p>Número de proyectos de extensión universitaria que reciben menciones o reconocimientos en medios comunitarios</p>
REQUISITOS/ESPECIFICACIONES	REGISTROS APLICABLES	
Resoluciones de aprobación y ejecución	Evaluaciones semestrales	

Mg. Rossana Martínez
 Directora General de Extensión Universitaria
 Universidad Nacional de Caaguazú

Juanes Duarte de Zarza
 Secretaria General



Vina Gloria Martínez Blanco
 Rectora



**FICHA DE
PROCESO/SUBPROCESO**
Versión: 1

Aprobado por Resolución Rectorado
N° 497/2024

Fecha: 25/11/24

Estratégico: _____

Misional: _____

Apoyo: X

Propietario: Dirección General de
Talentos Humanos

MACROPROCESO:

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Código: GTH 008

Sub proceso: Inducción y Reinducción
del Talento Humano

PROCESO:

DESARROLLO DE TALENTO HUMANO

Código: GTH 008.1

Código: GTH 008.1.1

OBJETIVOS:

Promover la integración y el compromiso del talento humano mediante programas de inducción y reinducción, orientados a fortalecer la cultura organizacional.

Procesos asociados:

DIRECTORES GENERALES
DIRECTOR DE TTHH
FUNCIONARIOS

ALCANCE DEL PROCESO

INICIO

Inicia con la incorporación efectiva del nuevo servidor público o la designación de un cargo, mediante las resoluciones correspondientes.

FIN:

La entrega de reglamentos y manuales y normativas que rigen el cargo asumido

PROVEEDORES

ENTRADAS (INSUMOS)

SALIDAS (RESULTADOS)

CLIENTES

Directores Generales
Director General de Talento Humano
Secretaría General

Resoluciones de nombramientos
Resoluciones de designación de cargos
Manual de funciones y procedimientos
Reglamento Interno y demás normativas que rigen al funcionario público, Informes de ANEAES y NRM MECIP 2015

integración efectiva y exitosa de los nuevos servidores públicos y la actualización de los existentes

servidores públicos

RECURSOS NECESARIOS

REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS

CONTROLES

INDICADORES

Recursos Humanos Calificados, Recursos Tecnológicos,
Recursos Financieros

Acuse de recibo de normativas entregadas

Evaluación de desempeño

100% de funcionarios incorporados efectivamente.

REQUISITOS/ESPECIFICACIONES

REGISTROS APLICABLES

Ley N° 1626 de la función pública,
Resolución N° CSU N° 088/2018
Resolución N° CSU N° 090/2018

Informe de evaluación de desempeño semestral

[Handwritten Signature]
Arturo Galeano Montaña
Director Gral. de Talento Humano
Universidad Nacional de Caaguazú

[Handwritten Signature]
Lourdes Duarte de Zarza
Secretaria General



[Handwritten Signature]
Mara Gloria Martínez Blanco
Rectora



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 1

Aprobado por Resolución
Rectorado N° 497/2024

Fecha: 25/11/24

Estratégico: _____

Misional: _____

Apoyo: X _____

Propietario: Dirección General de Talento Humano

MACROPROCESO:

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Código: GTH 008

Sub proceso: Formación y Capacitación del Talento Humano

PROCESO:

DESARROLLO DE TALENTO HUMANO

Código: GTH 008.1

Código: GTH 008.1.2

OBJETIVOS:

Desarrollar las capacidades y competencias de los talentos humanos, mediante la planificación y aplicación de planes y programas pertinentes de capacitaciones.

Procesos asociados:

DIRECTORES GENERALES
DIRECTOR DE TTHH
FUNCIONARIOS

ALCANCE DEL PROCESO

INICIO	Detección de necesidades de capacitación	FIN:	Informe de detección de necesidades de capacitación
PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTES
Directores Funcionarios	Resultado de Evaluación de desempeño Resultado de formulario de detección de necesidades de capacitación Formulario de solicitud de capacitaciones Informes de ANEAES y NRM MECIP 2015	Plan de capacitaciones anuales aprobado por Resolución Talento Humano capacitado de acuerdo a necesidades detectadas	Máxima autoridad y servidores públicos
RECURSOS NECESARIOS	REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
Recursos Humanos Calificados, Recursos Materiales, Recursos Tecnológicos, Recursos Financieros	Informe de evaluación de desempeño semestral, encuesta de necesidades de capacitación, Informes	El Plan de capacitaciones deberá ser remitido a la Máxima Autoridad para su aprobación y ejecución	100% del plan de capacitaciones ejecutado
REQUISITOS/ESPECIFICACIONES	REGISTROS APLICABLES		
Ley N° 1626 de la función pública, Resolución N° Rectorado 092/2018	Informe de evaluación de desempeño semestral, encuesta de necesidades de capacitación, Informes		

[Handwritten Signature]
 Abg. Blas Arturo Galeano Montañi
 Director Gral. de Talento Humano
 Universidad Nacional de Caaguazú

[Handwritten Signature]
 Lourdes Duarte de Zarza
 Secretaria General



[Handwritten Signature]
 María Gloria Martínez Blanco
 Rectora



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 1

Aprobado por Resolución Rectorado N° 497/2024

Fecha: 25/11/24

Estratégico: _____

Misional: _____

Apoyo: X

Propietario: Dirección General de Talento Humano

MACROPROCESO:

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Código: GTH 008

Sub proceso: Gestión de servicios Generales y limpieza

PROCESO:

DESARROLLO DE TALENTO HUMANO

Código: GTH 008.1

GTH 008.1.3

OBJETIVOS:

I. Garantizar un ambiente de trabajo limpio, seguro y organizado para el personal, promoviendo la eficiencia operativa y el bienestar.

Procesos asociados:

DIRECTOR DE TTHH
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

ALCANCE DEL PROCESO

INICIO	Inicia con la designación del encargado de servicios generales y la asignación de sus principales funciones	FIN:	Las instalaciones en condiciones de limpieza e higiene.
PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTES
Director General de Talento Humano Departamento de Patrimonio Encargados de Servicios Generales	Resoluciones de designación de cargos Manual de funciones y procedimientos	Ambiente de trabajo en condiciones de salubridad	servidores públicos y usuarios en general
RECURSOS NECESARIOS	REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
Recursos Humanos, Recursos materiales	Control in situ de las condiciones de las instalaciones	Evaluación de desempeño	100% de las instalaciones en condiciones de limpieza e higiene
REQUISITOS/ESPECIFICACIONES	REGISTROS APLICABLES		
Ley N° 1626 de la función pública, Resolución N° CSU N° 090/2018	Informe de evaluación de desempeño semestral		

[Handwritten Signature]
 Abg. Blas Arturo Galeano Montaña
 Director Gral. de Talento Humano
 Universidad Nacional de Caaguazú

[Handwritten Signature]
 Lourdes Duarte de ...
 Secretaria General



[Handwritten Signature]
 María Gloria Martínez Blanco
 Rectora



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 1

Aprobado por Resolución Rectorado N° 497/2024

Fecha: 25/11/24

Estratégico: _____

Misional: _____

Apoyo: X

MACROPROCESO:

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Código: GTH 008

PROCESO:

DESARROLLO DE TALENTO HUMANO

Código: GTH 008.1

OBJETIVOS:

Promover programas y políticas de bienestar del personal, prevención de riesgos y salud ocupacional.

Procesos asociados:

Propietario: Dirección General de Talento Humano

Sub proceso: Bienestar del personal

Código: GTH 008.1.4

DIRECTOR DE TTHH

DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

ALCANCE DEL PROCESO

INICIO

Inicia con el diagnóstico de las necesidades mediante encuesta y la medición del clima laboral y la elaboración de un programa de bienestar del personal.

FIN:

Clima laboral favorable.

PROVEEDORES

ENTRADAS (INSUMOS)

SALIDAS (RESULTADOS)

CLIENTES

Director General de Talento Humano
Director General de Administración y Finanzas
Director de Bienestar Institucional

Resolución Rectorado N° 098/2020
Programas de Bienestar

Contar con un equipo humano eficiente, en un ambiente confortable, capaz de dar solución

servidores públicos del Rectorado

RECURSOS NECESARIOS

REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS

CONTROLES

INDICADORES

Recursos Humanos, Recursos materiales,
Recursos Financieros

Informe de encuesta de clima laboral

Seguimiento de la aplicación de programas de bienestar

80% de los funcionarios satisfechos

REQUISITOS/ESPECIFICACIONES

REGISTROS APLICABLES

Ley N° 1626 de la función pública,
Resolución N° CSU N° 090/2018
RESOLUCIÓN RECTORADO N° 098/2020
Resolución Rectorado N° 299/2021

Informe del seguimiento de la aplicación de programas de bienestar

Abel Blas Arturo Galeano Montaña
Director Gral. de Talento Humano
Universidad Nacional de Caaguazú

Lourdes Duarte de Zarza
Secretaria General



María Gloria Martínez Blanco
Rectora



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 1

Aprobado por
Resolución Rectorado
N° 497/2024

Fecha: 25/11/24

Estratégico: _____

Misional: _____

Apoyo: X

Propietario: Dirección
General de Talento
Humano

MACROPROCESO:

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Código: GTH 008

Sub proceso:
Incorporación del Talento
Humano
GTH 008. 2.1

PROCESO:

ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

Código: GTH 008.2

OBJETIVOS:

.Aplicar los procedimientos y normativas vigentes vinculadas a la selección de personas para incorporación, contratación y promociones internas.

Procesos asociados:

DIRECTOR DE TTHH
DIRECTORES
GENERALES
SECRETARÍA GENERAL

ALCANCE DEL PROCESO

INICIO

Inicia con la identificación de vacantes, ya sea a través de renuncias o ampliación del anexo de personal del presupuesto y la propuesta presentada a la Máxima Autoridad.

FIN:

Incorporación de nuevos servidores públicos

PROVEEDORES

ENTRADAS (INSUMOS)

SALIDAS (RESULTADOS)

CLIENTES

Director General de Talento Humano
Director General de Administración y Finanzas
Viceministerio de Capital Humano y Gestión Organizacional
del Ministerio de Economía y Finanzas

Decreto N° 3857/2025
Ley de Presupuesto General de la Nación
Decreto Reglamentario del PGN

Resoluciones de Nombramiento de nuevos servidores públicos
Incorporación efectiva de nuevos servidores públicos

RECURSOS NECESARIOS

REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS

CONTROLES

INDICADORES

Recursos Humanos, Recursos materiales, Recursos Financieros

Resolución de concurso, Resolución de nombramiento, informe de altas y bajas de funcionarios, informe de declaración jurada del movimiento del personal

Certificado del debido proceso de concursos
Legajos

90% de ejecución rubros vacantes

REQUISITOS/ESPECIFICACIONES

REGISTROS APLICABLES

Ley N° 1626 de la función pública,
Decreto N° 3857/2015
Resolución Rectorado N° 299/2021

Informe de altas y bajas de funcionarios

Arturo Galeano Montaña
Director Gral. de Talento Humano
Universidad Nacional de Caaguazú

Lourdes Duarte de Farza
Secretaría General



María Gloria Martínez Blanco
Rectora



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 1

Aprobado por Resolución Rectorado N° 497/2024

Fecha: 25/11/24

Estratégico: _____

Misional: _____

Apoyo: X _____

Propietario: Dirección General de Talento Humano

MACROPROCESO:

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Código: GTH 008

Sub proceso: Control del Talento Humano

PROCESO:

ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

Código: GTH 008.2

GTH 008.2.2

OBJETIVOS:

Administrar los procesos relacionados con el control administrativo del talento humano, con el fin de garantizar el cumplimiento de las normativas que rigen en la institución.

Procesos asociados:

DIRECTOR GENERAL DE TTHH
DIRECTOR DE COMUNICACIONES
DIRECTORES GENERALES

ALCANCE DEL PROCESO

INICIO

Inicia con la resolución de horarios de trabajo, uniforme, de comisionamientos, designación de funciones y recepción de solicitud de informes.

FIN:

Informe mensual de cumplimiento de horario y cumplimiento de las obligaciones.

PROVEEDORES

ENTRADAS (INSUMOS)

SALIDAS (RESULTADOS)

CLIENTES

Director General de Talento Humano

Resolución CSU N° 088/2018

Informe de asistencia del reloj biométrico sobre cumplimiento de horario de trabajo

Instituciones contraloras

RECURSOS NECESARIOS

REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS

CONTROLES

INDICADORES

Recursos Humanos, Recursos materiales, Recursos Financieros

Reportes e informes remitidos a la Máxima Autoridad
Publicación de nómina de funcionarios

Legajos

100% de los procesos de control realizados

REQUISITOS/ESPECIFICACIONES

REGISTROS APLICABLES

Ley N° 1626 de la función pública,
Resolución CSU N° 088/2018

Informe de legajos

Abg. Blas Arturo Galeano Morán
Director Gral. de Talento Humano
Universidad Nacional de Caaguazú

Lourdes Duarte de
Secretaría General



María Gloria Martínez Blanco
Rectora



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 1

Aprobado por Resolución Rectorado N° 497/2024

Fecha: 25/11/24

Estratégico: _____

Misional: _____

Apoyo: X _____

MACROPROCESO:

Propietario: Dirección General de Talento Humano

PROCESO:

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Código: GTH 008

Sub proceso: Evaluación del Talento Humano

OBJETIVOS:

ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

Código: GTH 008.2

GTH 008.2.3

Medir y mejorar el desempeño del talento humano, fomentando su crecimiento profesional mediante la aplicación periódica de evaluaciones de desempeño.

Procesos asociados:

MÁXIMA AUTORIDAD
DIRECTOR GENERAL DE TTHH
DIRECTORES GENERALES

ALCANCE DEL PROCESO

INICIO	Inicia con el calendario de evaluación de desempeño de funcionarios	FIN:	Informe de evaluación de evaluación de desempeño y vaciamiento de datos
PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTES
Máxima Autoridad Director General de Talento Humano Directores Generales	Resolución Rectorado N° 207/2019	Informe de evaluación de desempeño y vaciamiento de datos	Máxima Autoridad Directores Generales Comisión de Evaluación de Desempeño
RECURSOS NECESARIOS	REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
Recursos Humanos, Recursos materiales, Recursos Financieros	Informes remitidos a la Máxima Autoridad y a Instituciones Contraloras	Legajos	100% de funcionarios evaluados
REQUISITOS/ESPECIFICACIONES	REGISTROS APLICABLES		
Resolución Rectorado N° 207/2019	informe de legajos		

[Handwritten Signature]
 Abg. Blas Arturo Galeano Montaña
 Director Gral. de Talento Humano
 Universidad Nacional de Caaguazú

[Handwritten Signature]
 Lourdes Duarte de Zarza
 Secretaria General



[Handwritten Signature]
 María Gloria Martínez Blanco
 Rectora



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO
Versión: 1

Aprobado por Resolución Rectorado N° 497/2024

Fecha: 25/11/24

Estratégico: _____

Misional: _____

Apoyo: _____

Propietario: Dirección de Bienestar Institucional

MACROPROCESO:

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Código: GTH 008

Sub proceso: Atención Integral
Código: GTH 008.3.1

PROCESO:

GESTIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL

Código: GTH 008.3

OBJETIVOS:

Promocionar el bienestar integral de los actores educativos mediante la atención, concientización y prevención de la salud y la integración con sentido de pertenencia de los mismos hacia la institución mediante actividades artísticas, culturales y deportivas.

Procesos asociados

Desarrollo de Talento Humano

ALCANCE DEL PROCESO

INICIO

Cartera de Servicios de Atención a la Salud.
Agenda de Actividades Artísticas, Culturales y Deportivas.

FIN

Informe de Atención a la Salud.
Informe de Actividades realizadas.

PROVEEDORES

ENTRADAS (INSUMOS)

SALIDAS (RESULTADOS)

CLIENTES

Unidades Académicas, Dirección de Gestión de Talento Humano, Dirección de Extensión Universitaria.

Listado de profesionales disponibles para la atención a la salud a estudiantes, funcionarios administrativos y docentes de la UNCA.
Proyectos artísticos, culturales o deportivos provenientes de Bienestar Institucional, estudiantes, docentes o funcionarios en general.

Programas, Proyectos y Convenios Institucionales para el contrato de profesionales de salud vinculados a la UNCA u cooperación interinstitucional.
Plan y Cronograma de actividades artísticas, culturales y deportivas.

Estudiantes, Docentes, Funcionarios Administrativos.

RECURSOS NECESARIOS

REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS

CONTROLES

INDICADORES

Profesionales de Salud.
Encargados de Actividades de Arte, Cultura y Deporte.
Insumos para la atención en salud.
Insumos para la realización de actividades de arte, cultura y deporte.

Registro de atendidos en salud.
Fichas médicas.
Registro de participantes en actividades de arte, cultura y deporte.
Placas fotográficas y divulgaciones en plataformas digitales.

El Plan y Cronograma de las actividades realizadas deben ser aprobados por Resolución de la máxima autoridad, e informar al CSU de manera mensual. De manera trimestral a la Dirección General de Planificación mediante Informes de Seguimiento al POA.

Cantidad de estudiantes, docentes y funcionarios atendidos en salud.
Cantidad de actividades culturales, artísticas y deportivos realizados.

REQUISITOS/ESPECIFICACIONES

REGISTROS APLICABLES

Resolución CSU N° 144/2023.

Ficha Médica, Planilla de Asistencia, Informe de Actividades, Encuesta de Satisfacción.

Juanes Duarte de Larza
Secretaría General



María Gloria Martínez Buitrago
Rectora



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 1

Aprobado por Resolución Rectorado N° 497/2024

Fecha: 25/11/24

Estratégico: _____

Misional: _____

Apoyo: X _____

Propietario: Dirección de Bienestar Institucional

MACROPROCESO:

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Código: GTH 008

Sub proceso: Orientación Académica

PROCESO:

GESTIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL

Código: GTH 008.3

Código: GTH 008.3.2

OBJETIVOS:

Fomentar la formación integral de los estudiantes por medio de la orientación académica a los estudiantes a través de asesoramiento, sensibilización, capacitación y seguimiento en las áreas concernientes a la formación universitaria.

Procesos asociados

Dirección General Académica.

ALCANCE DEL PROCESO

INICIO

Cronograma de Orientación Académica.

FIN

Informe de Orientación Académica.

PROVEEDORES

ENTRADAS (INSUMOS)

SALIDAS (RESULTADOS)

CLIENTES

Unidades Académicas, Dirección General Académica, Dirección de Extensión Universitaria.

Plan de Orientación Académica de la Universidad Nacional de Caaguazú.

Programas, Proyectos y Actividades de orientación académica a estudiantes.

Estudiantes, Docentes, Funcionarios Administrativos.

RECURSOS NECESARIOS

REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS

CONTROLES

INDICADORES

Recursos humanos para apoyo académico a estudiantes.
Movilidad.
Infraestructura e insumos para orientación académica.

Informes de actividades de orientación académica.
Registro de participantes en actividades de capacitación.
Placas fotográficas y divulgaciones en plataformas digitales.

El Plan y Cronograma de Orientación Académica deben ser aprobados por Resolución de la máxima autoridad, e informar al CSU de manera mensual. De manera trimestral a la Dirección General de Planificación mediante Informes de Seguimiento al POA.

Cantidad de estudiante orientados académicamente.
Cantidad de actividades de orientación académica realizadas.

REQUISITOS/ESPECIFICACIONES

REGISTROS APLICABLES

Resolución CSU N° 144/2023.

Planilla de Asistencias, Informe de Actividades, Encuesta de Satisfacción.

Lourdes Duarte de ...
Secretaría General



Gladys Gloria Martínez Blanco
Rectora



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 1

Aprobado por Resolución
Rectorado N° 497/2024

Fecha: 25/11/24

Estratégico: _____

Misional: _____

Apoyo: X _____

Propietario: Dirección de Bienestar
Institucional

MACROPROCESO:

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Código: GTH 008

Sub proceso: Gestión de Beneficios
Socioeconómicos.

PROCESO:

GESTIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL

Código: GTH 008.3

Código: GTH 008.3.3

OBJETIVOS:

Promover el bienestar socioeconómico de los estudiantes, docentes y funcionarios administrativos de la UNCA reduciendo o eliminando barreras y facilitando oportunidades de índole sociales y económicas para el acceso y consecución de labores universitarias.

Procesos asociados

Relaciones Interinstitucionales.

ALCANCE DEL PROCESO

INICIO

Resolución de aprobación de Políticas de Beneficios Socioeconómicos.

FIN

Informe Semestral/Anual de Gestión de Beneficios Socioeconómicos

PROVEEDORES

ENTRADAS (INSUMOS)

SALIDAS (RESULTADOS)

CLIENTES

Unidades Académicas, Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección de Relaciones Interinstitucionales, otras instituciones y organizaciones externas a la UNCA

Documentos en los que conste las necesidades socioeconómicas de los actores educativos. Propuestas de beneficios socioeconómicos provenientes de la UNCA y de entes externos.

Registro Único del Estudiante, Notas/Formularios de solicitud de acceso a beneficios socioeconómicos. Convenios y Reglamentos Específicos de Beneficios Socioeconómicos. Informe de cantidad de beneficiados socioeconómicamente.

Estudiantes, Docentes, Funcionarios Administrativos.

RECURSOS NECESARIOS

REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS

CONTROLES

INDICADORES

Sistema informático de recopilación de datos socioeconómicos.
Recurso humano técnico para el manejo del sistema de informático.
Insumos tecnológicos.
Recurso humano para gestión de beneficios socioeconómicos.
Movilidad.

Informes de actividades de gestión de beneficios socioeconómicos.
Registro de beneficiados socioeconómicamente.
Placas fotográficas y divulgaciones en plataformas digitales.

La Política, Reglamento, Convenio y otras Normativas referentes a gestión de beneficios socioeconómicos deben ser aprobados por Resolución de la máxima autoridad, e informar al CSU de manera mensual. De manera trimestral a la Dirección General de Planificación mediante Informes de Seguimiento al POA.

Cantidad de estudiantes, docentes y funcionarios administrativos beneficiados socioeconómicamente mediante gestión de la DBI. Cantidad de Convenios y Reglamentos específicos de beneficios socioeconómicos, elaborados

REQUISITOS/ESPECIFICACIONES

REGISTROS APLICABLES

Resolución CSU N° 144/2023.

Formulario de Solicitud de Beneficios Socioeconómicos, Planilla de Asistencia, Informe de Actividades, Encuesta de Satisfacción.

Juanes Duarte de Zarza
Secretaría General



María Gloria Martínez Blanco
Rectora





FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 1

Aprobado por Resolución Rectorado N° 497/2024
Fecha: 25/11/24

Estratégico: _____ Misional: _____ Apoyo: _____

Propietario: Asesoría Jurídica

MACROPROCESO: GESTIÓN DE ASUNTOS LEGALES Y DOCUMENTALES Código: GLD 009

Sub proceso: Gestión de análisis o identificación del problema o necesidad.
Código: GLD 009.1.1

PROCESO: GESTION DE CONSULTORÍA JURÍDICA Código: GLD 009.1

OBJETIVOS: Diagnosticar y definir con precisión el problema o necesidad que requiere atención, recopilando información relevante, realizar observaciones y obtener datos para entender la situación a fondo.

Procesos asociados

GESTION EN LA DEFENSA JURÍDICA

ALCANCE DEL PROCESO

INICIO	Recepción de solicitudes	FIN	Dictamen u opinión jurídica
PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTES
Unidades Académicas, Direcciones Generales y Direcciones del Rectorado	Notas externas Memorandos internos.	Dictamen u opiniones jurídicas	Máxima autoridad, Direcciones General y Direcciones.
RECURSOS NECESARIOS	REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
Recursos Humanos Calificados, Recursos Materiales, Recursos Tecnológicos	Informes jurídicos	El Informe deberá ser supervisado por la máxima autoridad	Número de informes emitidos
REQUISITOS/ESPECIFICACIONES	REGISTROS APLICABLES		
Ley N° 3385/2007 carta orgánica de la UNCA Resolución N° 048/2012, reglamento general de la UNCA	Memorandos emitidos por la oficina de Asesoría Jurídica.		

Abg. Antonio Cardozo Villalba

Lucas Duarte de Zarza
Secretaría General



María Gloria Martínez Blanco
Rectora



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 1

Aprobado por Resolución Rectorado N° 497/2024
Fecha: 25/11/24

Estratégico: _____

Misional: _____

Apoyo: X _____

Propietario: Asesoría Jurídica

MACROPROCESO:

GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA.

Código: GLD 009

Sub proceso: Gestión de Evaluación de opciones legales

PROCESO:

GESTION DE CONSULTORÍA JURÍDICA

Código: GLD 009.1

Código: GLD 009.1.2

OBJETIVOS:

Asesorar a las partes involucradas a tomar decisiones bien fundamentadas, optimizando recursos y minimizando riesgos legales, asegurando el cumplimiento de las normativas y alcanzando los mejores resultados posibles dentro del marco jurídico.

Procesos asociados

Gestión en la Defensa Jurídica, procesos de las áreas del Rectorado.

ALCANCE DEL PROCESO

INICIO

Recepción de solicitudes

FIN

Dictamen u opinión jurídica

PROVEEDORES

ENTRADAS (INSUMOS)

SALIDAS (RESULTADOS)

CLIENTES

Unidades Académicas, Direcciones Generales y Direcciones del Rectorado

Notas externas
Memorandos internos.

Dictamen u opiniones jurídicas

Máxima autoridad,
Direcciones General y Direcciones.

RECURSOS NECESARIOS

REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS

CONTROLES

INDICADORES

Recursos Humanos Calificados,
Recursos Materiales, Recursos Tecnológicos

Informes jurídicos

El Informe deberá ser supervisado por la máxima autoridad

Número de memorandos emitidos

REQUISITOS/ESPECIFICACIONES

REGISTROS APLICABLES

Ley N° 3385/2007 carta orgánica de la UNCA
Ley N° 6715/2021 de procedimientos administrativos.
Resolución N° 048/2012, reglamento general de la UNCA

Memorandos emitidos por la oficina de Asesoría Jurídica.

Abg. Antonio Cardozo Villalba

Juanes Duarte de Zarza
Secretaria General



Maria Gloria Martínez Blanc
Rectora



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 1

Aprobado por Resolución Rectorado
N° 497/2024
Fecha: 25/11/24

Estratégico: _____

Misional: _____

Apoyo: X _____

Propietario: Asesoría Jurídica

MACROPROCESO:

GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA.

Código: GLD 009

Sub proceso: Gestión de elaboración de Documento Legal y Electoral
Código: GLD 009.1.3

PROCESO:

GESTION DE CONSULTORÍA JURÍDICA

Código: GLD 009.1

OBJETIVOS:

Garantizar que los documentos elaborados sean comprensibles, exactos, exhaustivos y cumplan con los requisitos legales necesarios, asegurando la validez de los acuerdos, la protección de los derechos, la resolución de disputas, y respaldando la convocatoria de elecciones y los procesos de votación.

Procesos asociados

Gestión en la Defensa Jurídica

ALCANCE DEL PROCESO

INICIO

Recepción de solicitudes

FIN

Dictamen u opinión jurídica

PROVEEDORES

ENTRADAS (INSUMOS)

SALIDAS (RESULTADOS)

CLIENTES

Unidades Académicas, Direcciones Generales y Direcciones del Rectorado

Notas externas
Memorandos internos.

Dictamen u opiniones jurídicas

Máxima autoridad,
Direcciones General y Direcciones.

RECURSOS NECESARIOS

REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS

CONTROLES

INDICADORES

Recursos Humanos Calificados,
Recursos Materiales, Recursos Tecnológicos

Informes jurídicos

El Informe deberá ser supervisado por la máxima autoridad

Número de memorandos emitidos

REQUISITOS/ESPECIFICACIONES

REGISTROS APLICABLES

Ley N°3385/2007 carta orgánica de la UNCA, Ley N° 834/1996, que establece el código electoral, Resolución N°048/2012, reglamento general de la UNCA

Memorandos emitidos por la oficina de Asesoría Jurídica.

Abg. Antonio Cardozo Villalba

Juanes Duarte de Zarza
Secretaría General



Maria Gloria Martínez Blanco
Rectora



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 1

Aprobado por Resolución Rectorado N° 497/2024
Fecha: 25/11/24

Estratégico: _____ Misional: _____ Apoyo: _____

Propietario: Asesoría Jurídica

MACROPROCESO: GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA. Código: GLD 009
PROCESO: GESTION EN LA DEFENSA JURÍDICA Código: GLD 009.2

Sub proceso: Gestión de Análisis del Caso y Preparación de la Defensa
Código: GLD 009.2.1

OBJETIVOS: Defender a la institución en procesos judiciales, identificando fortalezas y debilidades, desarrollar una estrategia de defensa sólida, preparar las pruebas para contrarrestar los argumentos de la parte contraria.
Procesos asociados

GESTION DE CONSULTORIA JURIDICA

ALCANCE DEL PROCESO

INICIO	Recepción de solicitudes	FIN	Dictamen u opinión jurídica
PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTES
Unidades Académicas, Direcciones Generales y Direcciones del Rectorado	Notas externas Memorandos internos.	Dictamen u opiniones jurídicas	Máxima autoridad, Direcciones General y Direcciones.
RECURSOS NECESARIOS	REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
Recursos Humanos Calificados, Recursos Materiales, Recursos Tecnológicos	Informes jurídicos	El Informe deberá ser supervisado por la máxima autoridad	Número de memorandos emitidos

REQUISITOS/ESPECIFICACIONES

REGISTROS APLICABLES

Ley N° 3385/2007 carta orgánica de la UNCA
Ley N° 6715/2021 de procedimientos administrativos.
Ley N° 1462/1935, que establece el proceso para lo contencioso administrativo.
Resolución N° 048/2012, reglamento general de la UNCA

Memorandos emitidos por la oficina de Asesoría Jurídica.

Abg. Antonio Cardozo Villalba

Juanes Duarte de Zarza
Secretaria General



Maria Gloria Martínez Blanco
Rectora



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 1

Aprobado por Resolución Rectorado N° 497/2024
Fecha: 25/11/24

Estratégico: _____

Misional: _____

Apoyo: X _____

Propietario: Asesoría Jurídica

MACROPROCESO:

GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA.

Código:

Sub proceso: PREPARACIÓN DE CONTESTACIÓN O ALEGACIONES
Código:

PROCESO:

GESTION EN LA DEFENSA JURÍDICA

Código:

GESTION DE CONSULTORÍA JURÍDICA

OBJETIVOS:

Formular una respuesta legal adecuada que defienda los intereses de la institución de forma efectiva, conforme a la normativa aplicable.

Procesos asociados

ALCANCE DEL PROCESO

INICIO

Recepción de solicitudes

FIN

Dictamen u opinión jurídica

PROVEEDORES

ENTRADAS (INSUMOS)

SALIDAS (RESULTADOS)

CLIENTES

Unidades Académicas, Direcciones Generales y Direcciones del Rectorado

Notas externas
Memorandos internos.

Dictamen u opiniones jurídicas

Máxima autoridad,
Direcciones General y Direcciones.

RECURSOS NECESARIOS

REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS

CONTROLES

INDICADORES

Recursos Humanos Calificados,
Recursos Materiales, Recursos Tecnológicos

Informes jurídicos

El Informe deberá ser supervisado por la máxima autoridad

Número de memorandos emitidos

REQUISITOS/ESPECIFICACIONES

REGISTROS APLICABLES

Ley N° 3385/2007 carta orgánica de la UNCA

Ley N° 6715/2021 de procedimientos administrativos.

Ley N° 1462/1935, que establece el proceso para lo contencioso administrativo.

Memorandos emitidos por la oficina de Asesoría Jurídica.

Resolución N° 048/2012, reglamento general de la UNCA



Abg. Antonio Cardozo Villalba

Juan Carlos Duarte de Zarza
Secretaría General

Maria Glorina Martínez Blanco
Rectora



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 1

Aprobado por Resolución Rectorado N° 497/2024
Fecha: 25/11/24

Estratégico: _____

Misional: _____

Apoyo: X _____

Propietario: Asesoría Jurídica

MACROPROCESO:

GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA.

Código:

Sub proceso: ACTUACIONES PROCESALES

PROCESO:

GESTION EN LA DEFENSA JURÍDICA

Código:

Código:

OBJETIVOS:

Asegurar que el proceso judicial se desarrolle conforme a la ley, de manera eficiente y organizada, protegiendo los derechos e intereses del cliente. Esto incluye cumplir con plazos, coordinar las intervenciones de las partes involucradas, presentar pruebas adecuadamente, manejar recursos y apelaciones.

Procesos asociados

GESTION DE CONSULTORÍA JURÍDICA

ALCANCE DEL PROCESO

INICIO

Recepción de solicitudes

FIN

Dictamen u opinión jurídica

PROVEEDORES

ENTRADAS (INSUMOS)

SALIDAS (RESULTADOS)

CLIENTES

Unidades Académicas, Direcciones Generales y Direcciones del Rectorado

Notas externas
Memorandos internos.

Dictamen u opiniones jurídicas

Máxima autoridad,
Direcciones General y Direcciones.

RECURSOS NECESARIOS

REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS

CONTROLES

INDICADORES

Recursos Humanos Calificados,
Recursos Materiales, Recursos Tecnológicos

Informes jurídicos

El Informe deberá ser supervisado por la máxima autoridad

Número de memorandos emitidos

REQUISITOS/ESPECIFICACIONES

REGISTROS APLICABLES

Ley N° 3385/2007 carta orgánica de la UNCA
Ley N° 6715/2021 de procedimientos administrativos.
Ley N° 1462/1935, que establece el proceso para lo contencioso administrativo.
Resolución N° 048/2012, reglamento general de la UNCA

Memorandos emitidos por la oficina de Asesoría Jurídica.

Abg. Antonio Cardozo Villalba

Lourdes Duarte de Farza
Secretaria General



Maria Glorina Martínez Blanco
Rectora



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 1

Aprobado por Resolución Rectorado N° 497/2024
Fecha: 25/11/24

Estratégico: _____ Misional: _____ Apoyo: X

Propietario: Secretaría General

MACROPROCESO: GESTIÓN DE ASUNTOS LEGALES Y DOCUMENTALES Código: GLD 009

Sub proceso: Gestión de procesamiento documental del Rectorado, CSU y AU
Código: GLD 009.3.1

PROCESO: GESTION DE SOPORTE DIRECCIONAL Código: GLD 009.3

OBJETIVOS: Supervisar los trabajos realizados atinentes al Consejo Superior Universitario, Asamblea Universitaria y Rectorado de la UNCA

Procesos asociados

GESTION JURIDICA

ALCANCE DEL PROCESO

INICIO Primera Sesión del CSU y Primera Sesión de la AU FIN Última Sesión del CSU y última sesión del CSU

PROVEEDORES

ENTRADAS (INSUMOS)

SALIDAS (RESULTADOS)

CLIENTES

Unidades Académicas, Direcciones Generales y Direcciones del Rectorado, Instituciones y Personas externas

Notas recibidas, Memos Recibidos
Plan Operativo Anual por dependencia
Agenda Institucional 2025
Plan de Desarrollo Nacional 2030
Plan Estratégico Institucional

Resoluciones del CSU, Actas del CSU
Actas del CSU, Actas de la Asamblea

Máxima autoridad, Ministerio de Economía y Finanzas, Congreso Nacional, Unidades Académicas, Alumnos, Docentes, Direcciones Generales

RECURSOS NECESARIOS

REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS

CONTROLES

INDICADORES

Recursos Humanos Calificados,
Recursos Materiales, Recursos Tecnológicos

Resoluciones y Actas

Asesoría Jurídica, comités del CSU

Mínimo 4 resoluciones por sesión

REQUISITOS/ESPECIFICACIONES

REGISTROS APLICABLES

Carta Orgánica, Ley 3385/07, Reglamento General, Reglamentaciones específicas

Resoluciones y Actas

Lourdes Duarte de Zarza
Secretaría General



María Gloria Martínez Blanco
Rectora



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 1

Aprobado por Resolución Rectorado N° 497/2024
Fecha: 25/11/24

Estratégico: _____

Misional: _____

Apoyo: X _____

Propietario: Secretaría General

MACROPROCESO:

GESTIÓN DE ASUNTOS LEGALES Y DOCUMENTALES

Código: GLD 009

Sub proceso: Producción de resoluciones del Rectorado

PROCESO:

GESTION DE SOPORTE DIRECCIONAL

Código: GLD 009.3

Código: GLD 009.3.3

OBJETIVOS:

Elaborar los procesos de trabajo administrativo relacionados a todo lo concerniente a la elaboración de Resoluciones del Rectorado, desde el origen hasta la disposición para las firmas de la Máxima Autoridad y la Secretaría General, para su posterior notificación, archivo y conservación conforme a las normas legales vigentes.

Procesos asociados

GESTION JURIDICA

ALCANCE DEL PROCESO

INICIO

Primeros Pedidos de Resoluciones vía memos o Notas

FIN

Últimos pedidos de resoluciones vía memos o Notas

PROVEEDORES

ENTRADAS (INSUMOS)

SALIDAS (RESULTADOS)

CLIENTES

Unidades Académicas, Direcciones Generales y Direcciones del Rectorado, Instituciones y Personas externas

Notas recibidas, Memos Recibidos
Plan Operativo Anual por dependencia
Agenda Institucional 2025
Plan de Desarrollo Nacional 2030
Plan Estratégico Institucional

Resoluciones del Rectorado

Máxima autoridad, Ministerio de Economía y Finanzas, Congreso Nacional, Unidades Académicas, Alumnos, Docentes, Direcciones Generales, funcionarios

RECURSOS NECESARIOS

REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS

CONTROLES

INDICADORES

Recursos Humanos Calificados, Recursos Materiales, Recursos Tecnológicos

Resoluciones del Rectorado

Asesoría Jurídica, Direcciones Generales

Mínimo 20 resoluciones mensuales

REQUISITOS/ESPECIFICACIONES

REGISTROS APLICABLES

Carta Orgánica, Ley 3385/07, Reglamento General, Reglamentaciones y Leyes específicas

Resoluciones del Rectorado



Juanes Duarte de Zarza
Secretaría General

Maria Gloria Martínez Blanco
Rectora



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 1

Aprobado por Resolución Rectorado N° 497/2024
Fecha: 25/11/24

Estratégico: _____

Misional: _____

Apoyo: X _____

Propietario: Secretaría General

MACROPROCESO:

GESTIÓN DE ASUNTOS LEGALES Y DOCUMENTALES

Código: GLD 009

Sub proceso: Producción de notas, memorándum, constancias del Rectorado, CSU y AU

PROCESO:

GESTION DE SOPORTE DIRECCIONAL

Código: GLD 009.3

Código: GLD 009.3.4

OBJETIVOS:

Elaborar las Notas del Rectorado conforme a los requerimientos vía providencia, memorando de las distintas dependencias y Direcciones del rectorado o por disposición de la Máxima Autoridad Institucional, desde el origen hasta la disposición para la firma hológrafa o digital de la Máxima Autoridad para su posterior notificación, archivo y conservación conforme a las normas legales vigentes.

Procesos asociados

GESTION JURIDICA, PROCESOS DEL RECTORADO, ESADT, IRIS

ALCANCE DEL PROCESO

INICIO

Primeros Memos recibidos correspondientes a pedidos de elaboración de Notas

FIN

Últimos Memos Recibidos correspondientes a pedido de elaboración de Notas

PROVEEDORES

ENTRADAS (INSUMOS)

SALIDAS (RESULTADOS)

CLIENTES

Unidades Académicas, Direcciones del Rectorado

Notas externas, memos internos

Notas externas debidamente elaboradas para la firma de la máxima autoridad

Instituciones Externas

RECURSOS NECESARIOS

REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS

CONTROLES

INDICADORES

Recursos Humanos Calificados, Recursos Materiales, Recursos Tecnológicos

Notas debidamente elaboradas para la firma de la MA

Secretaría General

100% de notas solicitadas elaboradas

REQUISITOS/ESPECIFICACIONES

REGISTROS APLICABLES

Carta Orgánica, Ley 3385/07, Reglamento General, Reglamentaciones y Leyes específicas

Notas debidamente elaboradas para la firma de la MA



Lourdes Duarte de Zarza
Lourdes Duarte de Zarza
Secretaria General

Maria Gloria Martinez Blanco
Maria Gloria Martinez Blanco
Rectora



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 1

Aprobado por Resolución Rectorado N° 497/2024
Fecha: 25/11/24

Estratégico: _____

Misional: _____

Apoyo: X _____

Propietario: Secretaría General

MACROPROCESO:

GESTIÓN DE ASUNTOS LEGALES Y DOCUMENTALES

Código: GLD 009

Sub proceso: Gestión de mensajería y archivo documental institucional
Código: GLD 009.3.5

PROCESO:

GESTION DE SOPORTE DIRECCIONAL

Código: GLD 009.3

OBJETIVOS:

Derivar a donde corresponda todos los documentos recibidos por mesa de entrada en formato físico, para su notificación y posterior archivo y conservación conforme a las normas legales vigentes.

Procesos asociados

GESTION JURIDICA

ALCANCE DEL PROCESO

INICIO

Primeras Notas y Memos recibidos
Certificados de Estudios para visación
Documentos para Legalizaciones y Autenticaciones

FIN

Últimas Notas y Memos Recibidos
Certificados de Estudios para visación
Documentos para Legalizaciones y Autenticaciones

PROVEEDORES

ENTRADAS (INSUMOS)

SALIDAS (RESULTADOS)

CLIENTES

Unidades Académicas, Notas Externas
Memorandos de las Direcciones del Rectorado

Notas externas, memos internos

Notas externas debidamente derivadas a donde corresponde
Memos diligencias archivados
Certificados de Estudios debidamente sellados

Máxima autoridad, CSU, AU

RECURSOS NECESARIOS

REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS

CONTROLES

INDICADORES

Recursos Humanos Calificados,
Recursos Materiales, Recursos Tecnológicos

Documentos debidamente derivados y archivados

Secretaría General

100% de documentos derivados y archivados

REQUISITOS/ESPECIFICACIONES

REGISTROS APLICABLES

Carta Orgánica, Ley 3385/07,
Reglamento General, Reglamentaciones y Leyes específicas

Documentos debidamente derivados y archivados

Juan Carlos Duarte de Larza
Secretaría General



María Glorina Martínez Blanco
Rectora



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 1

Aprobado por Resolución Rectorado N° 497/2024
Fecha: 25/11/24

Estratégico: _____

Misional: _____

Apoyo: X _____

Propietario: Secretaría General

MACROPROCESO:

GESTIÓN DE ASUNTOS LEGALES Y DOCUMENTALES

Código: GLD 009

Sub proceso: Gestión de conservación y digitalización documental institucional

PROCESO:

GESTION DE SOPORTE DIRECCIONAL

Código: GLD 009.3

Código: GLD 009.3.6

OBJETIVOS:

Digitalizar los documentos que obran en Secretaría General y remitir las Notas del Rectorado vía correo institucional, debidamente escaneadas y rubricadas por la Máxima Autoridad, conforme a los requerimientos o por disposición de la MAI, para su notificación y posterior archivo y conservación conforme a las normas legales vigentes.

Procesos asociados

GESTION JURIDICA

ALCANCE DEL PROCESO

INICIO

Con la primera Nota o Resolución debidamente firmada y Notificada a destino

FIN

Con la última Nota o Resolución debidamente firmada y Notificada a destino

PROVEEDORES

ENTRADAS (INSUMOS)

SALIDAS (RESULTADOS)

CLIENTES

División de Producción de Documentos del CSU, AU, Rectorado y el Departamento de Gestión Documental

Notas internas, Resoluciones CSU, AU, Rectorado

Notas internas, Resoluciones CSU, AU, Rectorado, digitalizadas, notificadas y archivadas digitalmente

Instituciones Externas, Unidades Académicas, Secretaria General

RECURSOS NECESARIOS

REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS

CONTROLES

INDICADORES

Recursos Humanos Calificados, Recursos Materiales, Recursos Tecnológicos

Notas internas, Resoluciones CSU, AU, Rectorado, digitalizadas, notificadas y archivadas digitalmente

Secretaría General

100% de documentos digitalizados y conservados

REQUISITOS/ESPECIFICACIONES

REGISTROS APLICABLES

Carta Orgánica, Ley 3385/07, Reglamento General, Reglamentaciones y Leyes específicas

Notas internas, Resoluciones CSU, AU, Rectorado, digitalizadas, notificadas y archivadas digitalmente

Lourdes Duarte de Zarza
Secretaria General



Maria Gloria Martínez Blanco
Rectora



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 1

Aprobado por Resolución Rectorado N° 497/2024
Fecha: 25/11/24

Estratégico: _____

Misional: _____

Apoyo: X _____

Propietario: Secretaría General

MACROPROCESO:

GESTIÓN DE ASUNTOS LEGALES Y DOCUMENTALES

Código: GLD 009

Sub proceso: Gestión de organización, protocolo y ceremonial del Rectorado
Código: GLD 009.3.7

PROCESO:

GESTION DE SOPORTE DIRECCIONAL

Código: GLD 009.3

OBJETIVOS:


Coordinar los eventos institucionales del Rectorado y Supervisar los eventos de las Unidades Académicas atinentes a la Universidad.

Procesos asociados

GESTION JURIDICA

ALCANCE DEL PROCESO

INICIO	Primera actividad prevista conforme a la Agenda 2025	FIN	Última actividad del año prevista conforme a la agenda 2025
PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTES
Rectorado, Unidades Académicas	Invitaciones o Actividades agendadas	Eventos debidamente organizados y coordinados donde participará la MAI	Universidad Nacional de Caaguazú
RECURSOS NECESARIOS	REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
Recursos Humanos Calificados, Recursos Materiales, Recursos Tecnológicos	Fotos Institucionales, Vídeos, Publicaciones	Secretaría General	100% de cobertura Institucional en eventos donde participará la MAI
REQUISITOS/ESPECIFICACIONES	REGISTROS APLICABLES		
Carta Orgánica, Ley 3385/07, Reglamento General, Reglamentaciones y Leyes específicas	Fotos Institucionales, Vídeos, Publicaciones		


Lourdes Duarte de Larza
Secretaria General




María Glorina Martínez Blanco
Rectora



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 1

Aprobado por Resolución Rectorado N° 497/2024
Fecha: 25/11/24

Estratégico: _____ Misional: _____ Apoyo: X _____

Propietario: Dirección de UOC

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Código: GAF 010

Sub proceso: Clasificación de necesidades institucionales.

PROCESO: GESTION DE CONTRATACIONES PUBLICAS Código: GAF 010.1

Código: : GAF 010.1.1

OBJETIVOS: Asegurar el uso eficiente y eficaz de los recursos, apoyando el logro de los objetivos institucionales.

Procesos asociados

GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y PROCESOS
GESTIÓN DEL RIESGO INSTITUCIONAL

ALCANCE DEL PROCESO

INICIO	Clasificación de las necesidades institucionales	FIN	Informe de necesidades institucionales
PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTES
Direcciones Generales y Direcciones del Rectorado	<ul style="list-style-type: none"> - Memorándum - Listado de Necesidades - Dictamen de justificación y especificaciones técnicas de las necesidades de las áreas requirentes. 	Informe consolidado de las necesidades, clasificado por Objeto de Gasto.	<ul style="list-style-type: none"> - Máxima Autoridad Institucional - Comité de Suministro Público
RECURSOS NECESARIOS	REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
Recursos Humanos Calificados, Recursos Materiales, Recursos Tecnológicos	Informe consolidado de las necesidades institucionales.	El Informe deberá ser elevado a la Máxima Autoridad Institucional, para su aprobación y posterior elaboración del Plan Anual de Contrataciones.	% de satisfacción de las necesidades
REQUISITOS/ESPECIFICACIONES	REGISTROS APLICABLES		
Ley N° 7021 de Suministro y Contrataciones Públicas.	La Máxima Autoridad Institucional y el Comité de Suministro Público, analizan y aprueba el informe de las necesidades, para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones Públicas de la Universidad Nacional de Caaguazú.		

Mag. C.P. Cecilia Serafini Román
Directora de la UOC
Universidad Nacional de Caaguazú

Lourdes Duarte de
Secretaria Gen.



Maria Gloria Martínez Blanco
Rectora



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 1

Aprobado por Resolución Rectorado N° 497/2024
Fecha: 25/11/24

Estratégico: _____

Misional: _____

Apoyo: X _____

Propietario: Dirección de UOC

MACROPROCESO:

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código: GAF 010

Sub proceso: Elaboración del Plan Anual de Contrataciones Públicas.

PROCESO:

GESTION DE CONTRATACIONES PUBLICAS

Código: GAF 010.1

Código: GAF 010.1.2

OBJETIVOS:


Asegurar el uso eficiente y eficaz de los recursos, apoyando el logro de los objetivos institucionales.

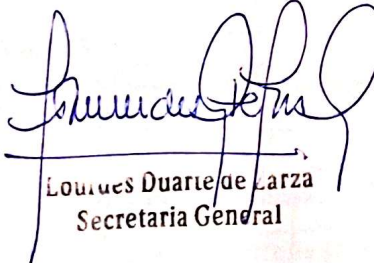
Procesos asociados

GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y PROCESOS
GESTIÓN DEL RIESGO INSTITUCIONAL

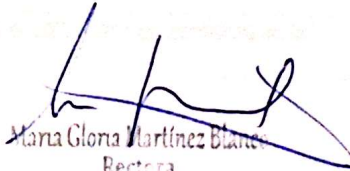
ALCANCE DEL PROCESO

INICIO	Elaboración del Plan Anual de Contrataciones	FIN	Aprobación del Plan Anual de Contrataciones
PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTES
Dirección General de Administración y finanzas, Máxima Autoridad Institucional	<ul style="list-style-type: none"> - Plan Financiero, aprobado por el MEF. - Resolución de Aprobación del PAC por la Máxima Autoridad Institucional. 	Plan Anual de Contrataciones, aprobado y publicado en el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas.	<ul style="list-style-type: none"> - Máxima Autoridad Institucional - Dirección Nacional de Contrataciones Públicas
RECURSOS NECESARIOS	REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
Recursos Humanos Calificados, Recursos Materiales, Recursos Tecnológicos	Resolución de Aprobación del Plan Anual de Contrataciones.	Sistema de Información de las Contrataciones Públicas, exige la publicación de este documento para iniciar los procesos de llamados a Licitación.	% Planificación de las necesidades, conforme al Presupuesto.
REQUISITOS/ESPECIFICACIONES	REGISTROS APLICABLES		
Ley N° 7021 de Suministro y Contrataciones Públicas.	La Resolución de aprobación del PAC publicado en el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas.		


Mag. C.P. Cecilia Serafini Román
Directora de la UOC
Universidad Nacional de Caaguazú


Lourdes Duarte de Larza
Secretaria General




María Glorina Martínez Blanco
Rectora



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 1

Aprobado por Resolución Rectorado N° 497/2024
Fecha: 25/11/24

Estratégico: _____

Misional: _____

Apoyo: X _____

Propietario: Dirección de UOC

MACROPROCESO:

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código: GAF 010

Sub proceso: 3. Ejecución del Plan Anual de Contrataciones.

PROCESO:

GESTION DE CONTRATACIONES PUBLICAS

Código: GAF 010.1

Código: GAF 010.1.3

OBJETIVOS:

Asegurar el uso eficiente y eficaz de los recursos, apoyando el logro de los objetivos institucionales.

Procesos asociados

GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y PROCESOS
GESTIÓN DEL RIESGO INSTITUCIONAL

ALCANCE DEL PROCESO

INICIO

Iniciar procesos de llamados a licitaciones

FIN

Llamados ejecutados, conforme al Plan Anual de Contrataciones.

PROVEEDORES

ENTRADAS (INSUMOS)

SALIDAS (RESULTADOS)

CLIENTES

Dirección de Presupuesto, Dirección de UOC, Oferentes, MAI, Comité de Evaluación.

- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
- Dictamen de Estimación de Costo,
- Nota de solicitud de presupuesto,
- Orden de Compra de la Tienda virtual
- Resolución de aprobación de Pliego de Bases y Condiciones, Ofertas, Acta de Apertura de Ofertas
- Informe de Evaluación
- Resolución de Adjudicación,
- Contrato
- Código de Contratación.

Llamados a licitación ejecutados, conforme al Plan Anual de Contrataciones.

- Máxima Autoridad Institucional
- Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.
- Dirección General de Administración y Finanzas.

RECURSOS NECESARIOS

REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS

CONTROLES

INDICADORES

Recursos Humanos Calificados, Recursos Materiales, Recursos Tecnológicos

Reporte mensual en el Sistema de Seguimiento de Contratos.

La ejecución deberá ser controlada por el Administrador de Contratos y supervisada por el Comité de Suministro Público junto con Máxima Autoridad Institucional.

% de satisfacción de las necesidades
% Ejecución del Presupuesto

REQUISITOS/ESPECIFICACIONES

REGISTROS APLICABLES

Ley N° 7021 de Suministro y Contrataciones Públicas.

El Sistema de Seguimiento de Contratos, emite reporte automático sobre el cual indica el estado de carga en el SSC, para los contratos de la Universidad Nacional de Caaguazú.

Mag. C.P. Cecilia Serafini Román
Directora de la UOC
Universidad Nacional de Caaguazú

Lourdes Duarte de Zarza
Secretaria General



Maria Gloria Martínez Blanco
Rectora



**FICHA DE
PROCESO/SUBPROCESO**
Versión: 1

Aprobado por Resolución Rectorado N°
497/2024
Fecha: 25/11/24

Estratégico: _____ Misional: _____ Apoyo: X _____

Propietario: Dirección General de
Administración y Finanzas

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA **Código:** GAF 010

Sub proceso: GESTIÓN DE INVENTARIO
DE BIENES
Código: GAF 010.2.1

PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA **Código:** GAF 010.2

OBJETIVOS: Coordinar el mantenimiento, conservación y control
de los bienes patrimoniales de la institución.

Procesos asociados

GESTIÓN DE TRANSPORTE

ALCANCE DEL PROCESO

INICIO	Incorporación de nuevos bienes patrimoniales adquiridos por procesos de llamado, convenio marco, traspaso, donación, etc.	FIN	Salvaguardar y preservar los bienes que conforman el patrimonio de la institución.
PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTES
Proveedores de bienes en general	Bienes adquiridos (actas de recepción)	Bienes incorporados (planillas de responsabilidad individual)	Rectorado de la Universidad Nacional de Caaguazú y todas sus dependencias
RECURSOS NECESARIOS	REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
Recursos Humanos Calificados, Recursos Materiales, Recursos Tecnológicos	Planillas de responsabilidad individual debidamente firmadas en la que se establece la distribución de los bienes incorporados	Formularios patrimoniales en los que se determina el estado de cada bien	Cantidad de bienes incorporados Estados Financieros (patrimonio de la institución)
REQUISITOS/ESPECIFICACIONES	REGISTROS APLICABLES		
Ley de Presupuesto (con numeración distinta cada año)	Formulario de Movimiento de Bienes Formulario de Inventario de Bienes		

Lourdes Duarte de Zarza
Secretaria General



Maria Glorina Martínez Blanco
Rectora

Mg. César Armando Sanabria N.
Dir. Gral. Administración y Finanzas
Universidad Nacional de Caaguazú



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 1

Aprobado por Resolución Rectorado
N° 497/2024
Fecha: 25/11/24

Estratégico: _____

Misional: _____

Apoyo: X _____

Propietario: Dirección General de
Administración y Finanzas

MACROPROCESO:

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código: GAF 010

Sub proceso: GESTIÓN DE
TRANSPORTE

PROCESO:

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código: GAF 010.2

Código: GAF 010.2.2

OBJETIVOS:

Optimizar el uso y mantenimiento adecuado de los
medios de transporte con que cuenta la institución

Procesos asociados

GESTIÓN DE INVENTARIO DE BIENES

ALCANCE DEL PROCESO

INICIO

Adquisición de equipos de transporte por procesos de
llamado, convenio marco, traspaso, donación, etc.

FIN

Mantenimiento y puesta en
funcionamiento de los equipos de
transporte

PROVEEDORES

ENTRADAS (INSUMOS)

SALIDAS (RESULTADOS)

CLIENTES

Proveedores de bienes en general

Bienes adquiridos (actas de recepción)

Bienes incorporados (planillas de
responsabilidad individual)

Rectorado de la Universidad Nacional de
Caaguazú y todas sus dependencias

RECURSOS NECESARIOS

REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS

CONTROLES

INDICADORES

Recursos Humanos Calificados,
Recursos Materiales, Recursos
Tecnológicos

Órdenes de trabajo

Fichas de mantenimiento
Pólizas de seguro

Cantidad de bienes incorporados
Estados Financieros (patrimonio de la
institución)

REQUISITOS/ESPECIFICACIONES

REGISTROS APLICABLES

Ley de Presupuesto
(con numeración distinta cada año)

Formulario de Movimiento de Bienes
Formulario de Inventario de Bienes

Lourdes Duarte
Secretaria General



Maria Gloria Martinez Blanco
Rectora

Mg. César Armando Sanabria N.
Dir. Gral. Administración y Finanzas
Universidad Nacional de Caaguazú



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 1

Aprobado por Resolución
Rectorado N° 497/2024
Fecha: 25/11/24

Estratégico: _____

Misional: _____

Apoyo: X _____

Propietario: Dirección General de
Administración y Finanzas

MACROPROCESO:

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código: GAF.010

Sub proceso: PLANIFICACIÓN
FINANCIERA

PROCESO:

GESTIÓN FINANCIERA

Código: GAF 010.3

Código: GAF 010.3.1

OBJETIVOS:

Elaborar los anteproyectos de presupuesto acorde a las regulaciones administrativas y las necesidades institucionales existentes posibilitando de manera eficiente, alcanzar sus metas a corto, medio y largo plazo

Procesos asociados

Gestión De Ingresos Económicos,
Gestión De Egresos Económicos,
Registro Financiero, Control
Financiero

ALCANCE DEL PROCESO

INICIO

Carga de información consolidada en el SIPP según los datos proporcionados por las UA en planillas electrónicas para la elaboración del anteproyecto de presupuesto acorde a los lineamientos establecidos según Decreto del Poder Ejecutivo.

FIN

Presentación vía mesa de entrada del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos ante el Ministerio de Economía y Finanzas.

PROVEEDORES

ENTRADAS (INSUMOS)

SALIDAS (RESULTADOS)

CLIENTES

Direcciones Administrativas de las Unidades Académicas, Dirección General de Planificación del Rectorado

Formulario de crecimiento vegetativo y planillas electrónicas proporcionadas por las UA, Plan Operativo Anual consolidado del Rectorado, Catálogo de bienes y servicios emitidos por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, Planilla de "recursos financieros por efecto de año completo"

Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos para el ejercicio fiscal siguiente aprobado por instancia del Consejo Superior Universitario (Resolución)

Ministerio de Economía y Finanzas, Máxima Autoridad, Consejo Superior Universitario

RECURSOS NECESARIOS

REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS

CONTROLES

INDICADORES

Recursos Humanos Calificados, Recursos Materiales, Recursos Tecnológicos

Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos
Anteproyecto de Presupuesto Plurianual

Los datos una vez consolidados deberán ser nuevamente verificados por los responsables administrativos de las UA para la validación correspondiente.

% de estimación de ingresos y gastos

REQUISITOS/ESPECIFICACIONES

REGISTROS APLICABLES

Decreto del Poder Ejecutivo
(con numeración distinta cada año)

Lineamientos generales para los procesos de programación, formulación y presentación de los anteproyectos de presupuestos institucionales como marco de referencia para la elaboración del proyecto de presupuesto general de la nación, correspondiente al ejercicio fiscal siguiente y para la programación del presupuesto plurianual, Formularios en planilla electrónica, Presupuesto Plurianual, Reportes del SIARE, Reportes del SIPP: <https://www.mef.gov.py/dependencias/viceministerio-administracion-financiera/gerencia-gestion-financiera-estado/direccion-general-presupuesto/lineamientos-pqn-2025>

Juan Carlos Duarte de Lariza
Secretaria General



Mg. César Armando Sanabria N.
Dir. Gral. Administración y Finanzas
Universidad Nacional de Caaguazú

María Gloria Martínez Blanco
Rectora



**FICHA DE
PROCESO/SUBPROCESO**
Versión: 1

Aprobado por Resolución
Rectorado N° 497/2024
Fecha: 25/11/24

Estratégico: _____ Misional: _____ Apoyo: X _____

Propietario: Dirección General de
Administración y Finanzas

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Código: GAF.010
PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Código: GAF 010.3

Sub proceso: GESTIÓN DE
INGRESOS ECONÓMICOS
Código: GAF 010.3.2

OBJETIVOS: Planificar y controlar los ingresos que percibe la
institución, de forma que sean suficientes para cubrir
las necesidades, dentro de un marco de
sostenibilidad y eficiencia

Procesos asociados

PLANIFICACIÓN FINANCIERA
GESTIÓN DE EGRESOS
ECONÓMICOS
REGISTRO FINANCIERO
CONTROL FINANCIERO

ALCANCE DEL PROCESO

INICIO	Presentar la propuesta de ajuste o actualización de los aranceles para trámites educativos y de servicios, a ser percibidos por la Perceptoría del Rectorado de la Universidad Nacional de Caaguazú.	FIN	Remitir vía correo electrónico la rendición de comprobantes de ingresos y el detalle de los depósitos realizados de las recaudaciones
---------------	---	------------	--

PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTES
Ministerio de Educación y Ciencias, Dirección General Académica, Dirección General de Posgrado, Escuela Superior de Artes, Consejo Superior Universitario	Propuesta de ajuste o actualización de los aranceles percibidos por la Perceptoría, Dictamen de la Comisión de Asuntos Administrativos y Financieros del Consejo Superior Universitario	Resolución del Consejo Superior Universitario por la cual se aprueba la actualización de los aranceles para trámites educativos y de servicios	Dirección General de Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, Banco Nacional de Fomento, público en general

RECURSOS NECESARIOS	REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
Recursos Humanos Calificados, Recursos Materiales, Recursos Tecnológicos	Rendición de comprobantes de ingresos firmado por el Perceptor, Boletas de depósito de las recaudaciones firmado por el Girador, Informes mensuales que consolidan los datos, firmado por el DGAF	Las recaudaciones percibidas por el Perceptor son depositadas al día hábil siguiente en la cuenta corriente habilitada para el manejo de recursos propios de la institución, previo cotejo por parte del Girador y emisión de la boleta de depósito correspondiente.	% de recaudación acorde a la estimación de ingresos previsto en el Anteproyecto de Presupuesto

REGISTROS APLICABLES	REQUISITOS/ESPECIFICACIONES
Aranceles Educativos: https://www.unca.edu.py/?page_id=4943 Formularios utilizados en Perceptoría Ley de Presupuesto (con numeración distinta cada año)	Resolución MEC N° 445/2021 "Por la cual se establecen los aranceles a ser percibidos por el trámite de registros de títulos de pregrado, grado y posgrado de nivel de Educación Superior"

Lourdes Duarte de Zarza
Lourdes Duarte de Zarza
Secretaria General



César Armanzo Sanabria N.
Mg. César Armanzo Sanabria N.
Dir. Gral. Administración y Finanzas
Universidad Nacional de Caaguazú

Maria Gloria Martínez
Maria Gloria Martínez
Rectora



**FICHA DE
PROCESO/SUBPROCESO**
Versión: 1

Aprobado por Resolución Rectorado N°
497/2024
Fecha: 25/11/24

Estratégico: _____ Misional: _____ Apoyo: X _____

Propietario: Dirección General de
Administración y Finanzas

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

Código: GAF.010
Código: GAF 010.3

Sub proceso: GESTIÓN DE EGRESOS
ECONÓMICOS
Código: GAF 010.3.3

OBJETIVOS:

Efectuar los pagos correspondientes y velar porque
tales erogaciones se ajusten a los rubros y
estimaciones previstas en el presupuesto

Procesos asociados

PLANIFICACIÓN FINANCIERA, GESTIÓN
DE INGRESOS ECONÓMICOS,
REGISTRO FINANCIERO, CONTROL
FINANCIERO

ALCANCE DEL PROCESO

INICIO

Acorde a la disponibilidad según Plan Financiero:
Solicitud de Plan de Caja para gastos con FF 10
Solicitud de Caja Chica para gastos con FF 30

FIN

Elaborar la orden de pago, cheques,
retenciones según corresponda.
Efectuar los pagos.
Registro de comprobantes

PROVEEDORES

ENTRADAS (INSUMOS)

SALIDAS (RESULTADOS)

CLIENTES

Unidad Operativa de Contrataciones,
Dirección de Presupuesto

Plan Anual de Contrataciones (PAC)
Solicitudes de gastos inferiores

Resolución Rectorado que autoriza los
pagos imputables al OG en cuestión
Legajo administrativo

Proveedores de bienes y servicios,
Dirección de Contabilidad

RECURSOS NECESARIOS

REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS

CONTROLES

INDICADORES

Recursos Humanos Calificados,
Recursos Materiales, Recursos
Tecnológicos

Extractos bancarios, conciliaciones bancarias, STR,
comprobantes de retención, órdenes de pago, cheques,
boletas de depósito de retenciones.

Se deberá verificar la disponibilidad del
saldo en el OG según Plan Financiero y si
este se ajusta a la naturaleza de la
erogación según lo que establece el
Clasificador Presupuestario.

% de ejecución presupuestaria

REQUISITOS/ESPECIFICACIONES

REGISTROS APLICABLES

Ley de Presupuesto y Clasificador
Presupuestario
(con numeración distinta cada año)

Ejecución presupuestaria generada del SIAF
Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (para visualizar los procesos de llamados)

Lourdes Duarte de Zarza
Secretaria General



Mg. César Armando Sanabria N.
Dir. Gral. Administración y Finanzas
Universidad Nacional de Caaguazú

Mama Glorina Martínez B.
Rectora



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 1

Aprobado por Resolución Rectorado
N° 497/2024
Fecha: 25/11/24

Estratégico: _____

Misional: _____

Apoyo: X _____

Propietario: Dirección General de
Administración y Finanzas

MACROPROCESO:

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código: GAF.010

Sub proceso: REGISTRO FINANCIERO

PROCESO:

GESTIÓN FINANCIERA

Código: GAF 010.3

Código: GAF 010.3.4

OBJETIVOS:

Emitir informes oportunos conforme a las
registraciones contables en el Sistema de Contabilidad
Pública

Procesos asociados

PLANIFICACIÓN FINANCIERA
GESTIÓN DE INGRESOS
ECONÓMICOS
GESTIÓN DE EGRESOS
ECONÓMICOS
CONTROL FINANCIERO

ALCANCE DEL PROCESO

INICIO

Registrar los hechos económicos diariamente en el
SICO (obligación y gasto)

FIN

En forma mensual: Generar los estados
financieros, Realizar el cierre contable en
el último día hábil, Conciliación bancaria
con los extractos correspondientes

PROVEEDORES

ENTRADAS (INSUMOS)

SALIDAS (RESULTADOS)

CLIENTES

Proveedores de bienes y servicios,
Dirección General de Administración y
Finanzas

Ordenes de pago, comprobantes de retención, facturas,
etc.

Asiento de obligación y pago
Estados Financieros
Legajos administrativos

Dirección General de Contabilidad
Pública del Ministerio de Economía y
Finanzas

RECURSOS NECESARIOS

REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS

CONTROLES

INDICADORES

Recursos Humanos Calificados,
Recursos Materiales, Recursos
Tecnológicos

Libros contables
Balance de comprobación de saldos y variaciones
Ejecución presupuestaria de ingresos y gastos

La conciliación bancaria posibilita detectar
las diferencias en los registros contables.

% de ejecución presupuestaria

REQUISITOS/ESPECIFICACIONES

REGISTROS APLICABLES

Ley de Presupuesto y Clasificador
Presupuestario
(con numeración distinta cada año)

Asientos contables registrados en el Sistema de Contabilidad Pública

Juan Carlos Duarte de Zarza
Secretaría General



Mg. César Armando Sanabria N.
Dir. Gral. Administración y Finanzas
Universidad Nacional de Caaguazú

María Gloria Martínez Blanco
Rectora



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO
Versión: 1

Aprobado por Resolución Rectorado N° 497/2024
Fecha: 25/11/24

Estratégico: _____

Misional: _____

Apoyo: X _____

Propietario: Dirección General de Administración y Finanzas

MACROPROCESO:

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código: GAF.010

Sub proceso: CONTROL FINANCIERO

PROCESO:

GESTIÓN FINANCIERA

Código: GAF 010.3

Código: Código: GAF 010.3.5

OBJETIVOS:

Verificar periódicamente los saldos de los rubros presupuestarios aprobados, verificando que se imputen correctamente

Procesos asociados

PLANIFICACIÓN FINANCIERA
GESTIÓN DE INGRESOS ECONÓMICOS
GESTIÓN DE EGRESOS ECONÓMICOS
REGISTRO FINANCIERO

ALCANCE DEL PROCESO

INICIO

Establecer en forma oportuna la correcta estimación de ingresos y asignación de gastos para su ejecución mensual.

FIN

Presentación de informes ante los Órganos de Control Externos

PROVEEDORES

ENTRADAS (INSUMOS)

SALIDAS (RESULTADOS)

CLIENTES

Todas las dependencias de la Dirección General de Administración y Finanzas

Plan Financiero
Plan de Caja

Informes de ejecución presupuestaria
Legajo administrativo

Ministerio de Economía y Finanzas,
Contraloría General de la República,
Auditoría General del Poder Ejecutivo

RECURSOS NECESARIOS

REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS

CONTROLES

INDICADORES

Recursos Humanos Calificados,
Recursos Materiales, Recursos Tecnológicos

Anteproyecto de Presupuesto
Plan Financiero
Modificaciones Presupuestarias

Se remite en forma semestral los informes de rendición de cuentas ante la Contraloría General de la República y la Auditoría General del Poder Ejecutivo
Para posibilitar la migración de saldos del Plan Financiero la institución deberá estar al día con la emisión de (4) cuatro constancias de cumplimiento: *Servicios Básicos, Contabilidad, Art. 55 de la Ley N° 7228/2023 (VCHGO), Aporte Jubilatorio*

% de ejecución presupuestaria

REQUISITOS/ESPECIFICACIONES

REGISTROS APLICABLES

Ley de Presupuesto y Clasificador Presupuestario
(con numeración distinta cada año)

Ejecución presupuestaria generada del SIAF
Informes de rendición de cuentas remitidos a los Órganos de Control Externos

Juan Carlos Duarte de Zarza
Secretaría General



Mg. César Armando Sanabria N.
Dir. Gral. Administración y Finanzas
Universidad Nacional de Caaguazú

María Gloria Martínez Blanco
Rectora



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 1

Aprobado por Resolución Rectorado N° 497/2024
Fecha: 25/11/24

Estratégico: _____ Misional: _____ Apoyo: X

Propietario: Dirección General de Auditoría Interna

MACROPROCESO: GESTIÓN DE AUDITORIA INTERNA Código: GAI011

Sub proceso: PLANIFICACION ANUAL

PROCESO: GESTION DE AUDITORIA INTERNA INSTITUCIONAL Código: GAI011.1

Código: GAI 011.1.1

OBJETIVOS:

Programar, planificar y ejecutar las actividades de auditoría interna y establecer objetivos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos

Procesos asociados

Auditoría Financiera – Estado Patrimonial
Auditoría Financiera De Ejecución
Presupuestaria, Planes De Mejora,
Auditoría de Gestión, Evaluación del Sistema de Control Interno

ALCANCE DEL PROCESO

INICIO

Elaboración del Plan de Trabajo Anual y Cronograma de Actividades

FIN

Plan de Trabajo Anual aprobado por la Máxima Autoridad Institucional

PROVEEDORES

ENTRADAS (INSUMOS)

SALIDAS (RESULTADOS)

CLIENTES

Máxima Autoridad Institucional

Plan de Trabajo Anual
Cronograma de Actividades
Resolución de Aprobación

Plan de Trabajo Anual Aprobado por la Máxima Autoridad

Máxima Autoridad, Direcciones y Direcciones Generales

RECURSOS NECESARIOS

REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS

CONTROLES

INDICADORES

Recursos Humanos y Recursos Tecnológicos

Plan de Trabajo Anual
Cronograma de Actividades

El Plan de Trabajo Anual deberá ser supervisado por el Comité de Control Interno y remitido a la Máxima Autoridad y a la CGR

Resolución de Aprobación

REQUISITOS/ESPECIFICACIONES

REGISTROS APLICABLES

Manual de Auditoría Gubernamental (MAGD)

Formulario de Informe de Monitoreo Trimestral al Nivel de cumplimiento del Plan Operativo Anual, Matriz de seguimiento POA, Formato aprobado del POA.

Lourdes Duarte de Zarza
Secretaria General



Mag. Lic. Gloria Aveiro Arias
Dir. Gral. de Auditoría Interna
Universidad Nacional de Caaguazú

Maria Gloria Martínez Blanco
Rectora



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 1

Aprobado por Resolución Rectorado N° 497/2024
Fecha: 25/11/24

Estratégico: _____ Misional: _____ Apoyo: X _____

Propietario: Dirección General de Auditoría Interna

MACROPROCESO: GESTIÓN DE AUDITORIA INTERNA Código: GAI011

Sub proceso: AUDITORIA FINANCIERA DE EJECUCION PRESUPUESTARIA

PROCESO: GESTION DE AUDITORIA INTERNA INSTITUCIONAL Código: GAI011.1

Código: GAI 011.1.2

OBJETIVOS:

Registrar de la Ejecución y la Información de los compromisos del año fiscal de los recursos obtenidos, captados, recaudados por parte de los Pliegos Presupuestarios

Procesos asociados

Auditoría Financiera – Estado Patrimonial
Planificación Anual, Planes De Mejora,
Auditoría de Gestión, Evaluación del Sistema de Control Interno

ALCANCE DEL PROCESO

INICIO

Memorándum de Solicitud de Documentaciones

FIN

Informe Final de Auditoría Financiera de Ejecución Presupuestaria

PROVEEDORES

ENTRADAS (INSUMOS)

SALIDAS (RESULTADOS)

CLIENTES

Dirección General de Administración y Finanzas – Dirección de Contabilidad

Informe Preliminar de Ejecución Presupuestaria
Descargo de la DGAF

Informe Final de Ejecución Presupuestaria

Máxima Autoridad, Dirección General de Administración y Finanzas

RECURSOS NECESARIOS

REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS

CONTROLES

INDICADORES

Recursos Humanos y Recursos Tecnológicos

Informe Preliminar
Informe Final
Plan de Mejoramiento Institucional

Máxima Autoridad Institucional - CGR

Informe Final
Plan de Mejoramiento Institucional

REQUISITOS/ESPECIFICACIONES

REGISTROS APLICABLES

Decreto N° 1092 /24 Por el cual se reglamenta la Ley N° 7228 del 29 de diciembre de 2023, "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2024", Manual de Auditoría Gubernamental (MAGU)

Memorándum de Planeación, Programa de Trabajo, Papeles de Trabajo

Juan Carlos Zarza
Secretaría General



Mag. Lic. Gloria Aveiro Arias
Dir. Gral. de Auditoría Interna
Universidad Nacional de Caaguazú

María Gloria Martínez Blanco
Rectora



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 1

Aprobado por Resolución Rectorado N° 497/2024
Fecha: 25/11/24

Estratégico: _____ Misional: _____ Apoyo: X _____

Propietario: Dirección General de Auditoría Interna

MACROPROCESO: GESTIÓN DE AUDITORIA INTERNA Código: GAI011

Sub proceso: AUDITORIA FINANCIERA DE ESTADO PATRIMONIAL

PROCESO: GESTION DE AUDITORIA INTERNA INSTITUCIONAL Código: GAI011.1

Código: GAI 011.1.3

OBJETIVOS:

Evaluar la correcta utilización de los bienes públicos, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales reglamentarias

Procesos asociados

Planificación Anual
Auditoría Financiera De Ejecución
Presupuestaria, Planes De Mejora,
Auditoría de Gestión, Evaluación del Sistema de Control Interno

ALCANCE DEL PROCESO

INICIO	Memorándum de Solicitud de Documentaciones	FIN	Informe Final de Auditoría Financiera de Estado Patrimonial
PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTES
Dirección General de Administración y Finanzas – Departamento de Patrimonio y Suministro	Informe Preliminar de Auditoría Financiera de Estado Patrimonial Descargo de la DGAF	Informe Final de Auditoría Financiera de Estado Patrimonial	Máxima Autoridad, Dirección General de Administración y Finanzas
RECURSOS NECESARIOS	REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
Recursos Humanos y Recursos Tecnológicos	Informe Preliminar Informe Final Plan de Mejoramiento Institucional	Máxima Autoridad Institucional - CGR	Informe Final Plan de Mejoramiento Institucional
REQUISITOS/ESPECIFICACIONES	REGISTROS APLICABLES		
Manual de Auditoría Gubernamental (MAGU)	Memorándum de Planeación, Programa de Trabajo, Papeles de Trabajo		

Lourdes Duarte de Zarza
Secretaría General



Mag. Lic. Gloria Aveiro Arias
Dir. Gral. de Auditoría Interna
Universidad Nacional de Caaguazú

María Gloria Martínez Blanco
Rectora



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO/SUBPROCESO

Versión: 1

Aprobado por Resolución Rectorado N°
497/2024
Fecha: 25/11/24

Estratégico: _____	Misional: _____	Apoyo: <input checked="" type="checkbox"/> X _____	Propietario: Auditoría Interna
MACROPROCESO:	GESTIÓN DE AUDITORIA INTERNA	Código: GAI011	Sub proceso: PLANES DE MEJORA
PROCESO:	GESTION DE AUDITORIA INTERNA INSTITUCIONAL	Código: GAI011.1	Código: GAI 011.1.4
OBJETIVOS:	Verificar la implementación de los planes de mejoramiento institucional, funcional e individual	Procesos asociados	Auditoría Financiera – Estado Patrimonial Auditoría Financiera De Ejecución Presupuestaria, Planificación Anual, Auditoría de Gestión, Evaluación del Sistema de Control Interno
ALCANCE DEL PROCESO			
INICIO	Recepción del Plan de Mejoramiento	FIN	Informe del Avance del Plan de Mejoramiento (APM)
PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTES
Direcciones, Direcciones Generales	Informes Finales Planes de Mejoramientos	Informe de Avance del Plan de Mejoramiento (APM)	Máxima Autoridad, Direcciones, Direcciones Generales
RECURSOS NECESARIOS	REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
Recursos Humanos y Recursos Tecnológicos	Informe de Avance de Planes de Mejoramiento	Máxima Autoridad Institucional - CGR	Informe Final Planes de Mejoramiento Avance del Plan de Mejoramiento
REQUISITOS/ESPECIFICACIONES	REGISTROS APLICABLES		
Manual de Auditoría Gubernamental (MAGU)	Papeles de Trabajo		

Juan Carlos Duarte de Zarza
Secretaría General



Mag. Lic. Gloria Aveiro Arias
Dir. Gral. de Auditoría Interna
Universidad Nacional de Caaguazú

María Gloria Martínez Blanco
Rectora



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 1

Aprobado por Resolución Rectorado N° 497/2024
Fecha: 25/11/24

Estratégico: _____

Misional: _____

Apoyo: X _____

Propietario: Dirección General de Auditoría

MACROPROCESO:

GESTIÓN DE AUDITORIA INTERNA

Código: GAI011

Sub proceso: AUDITORIA DE GESTION

PROCESO:

GESTION DE AUDITORIA INTERNA INSTITUCIONAL

Código: GAI011.1

Código: GAI 011.1.5

OBJETIVOS:

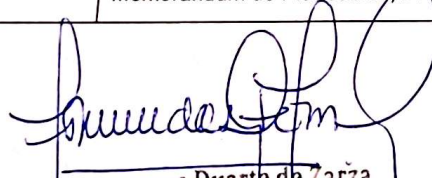
Determinar el grado de cumplimiento de los objetivos institucionales previstos y los resultados obtenidos en relación a los recursos asignados.

Procesos asociados

Auditoría Financiera – Estado Patrimonial
Auditoría Financiera De Ejecución
Presupuestaria, Planes De Mejora,
Planificación Anual, Evaluación del
Sistema de Control Interno

ALCANCE DEL PROCESO

INICIO	Memorándum de Solicitud de Documentaciones	FIN	Informe Final de Auditoría de Gestión
PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTES
Direcciones, Direcciones Generales	Informe Preliminar de Auditoría de Gestión Descargo	Informe Final de Auditoría de Gestión	Máxima Autoridad, Direcciones, Direcciones Generales
RECURSOS NECESARIOS	REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
Recursos Humanos y Recursos Tecnológicos	Informe Preliminar Informe Final Plan de Mejoramiento Institucional	Máxima Autoridad Institucional - CGR	Informe Final Plan de Mejoramiento Institucional
REQUISITOS/ESPECIFICACIONES	REGISTROS APLICABLES		
Manual de Auditoría Gubernamental (MAGU)	Memorándum de Planeación, Programa de Trabajo, Papeles de Trabajo		


Lourdes Duarte de Zarza
Secretaría General




Mag. Lic. Gloria Aveiro Arias
Dir. Gral. de Auditoría Interna
Universidad Nacional de Caaguazú


María Gloria Martínez Blanco
Rectora



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 1

Aprobado por Resolución Rectorado
N° 497/2024
Fecha: 25/11/24

Estratégico: _____

Misional: _____

Apoyo: X _____

Propietario: Dirección General de Auditoría

MACROPROCESO:

PROCESO:

GESTIÓN DE AUDITORIA INTERNA

Código: GAI 011

Sub proceso: Evaluación del Sistema de Control Interno

GESTION DE AUDITORIA INTERNA INSTITUCIONAL

Código: GAI 011.1

Código: GAI 011.1.6

OBJETIVOS:

Asegurar que los controles internos sean efectivos para mitigar los riesgos y apoyar el buen funcionamiento de la institución, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y la integridad de la información.

Procesos asociados

Gestión de aseguramiento de la calidad
Conducción política

ALCANCE DEL PROCESO

INICIO	Memorándum de Solicitud de Evidencias	FIN	Matriz de Evaluación por Niveles de Madurez
PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTES
Dirección de Sistema de Control Interno	Norma de Requisitos Mínimos – MECIP 2015, Auditoría documental y de campo sobre los elementos del Sistema de Control Interno, Nivel de Madurez alcanzado conforme a la Matriz de Evaluación, Informe de Análisis Crítico del Sistema de Control Interno.	Informe de Evaluación de la Efectividad del Sistema de Control Interno	CGR, Máxima Autoridad, Todas las Direcciones
RECURSOS NECESARIOS	REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
Recursos Humanos y Recursos Tecnológicos	Matriz de Evaluación por Niveles de Madurez Informe de Evaluación de la Efectividad del Sistema de Control Interno, Plan de Mejoramiento Institucional	Máxima Autoridad Institucional, CGR	Avance de Planes de Mejoramiento
REGISTROS APLICABLES	REQUISITOS/ESPECIFICACIONES		
Papeles de Trabajo, informes	Resolución CGR N° 425 / 08 Por la 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, Manual de Auditoría Gubernamental (MAGU)		

Lourdes Duarte de
Secretaria General



Mag. Lic. Gloria Aveiro Arias
Dir. Gral. de Auditoría Interna
Universidad Nacional de Caaguazú

Maria Glorina Martínez Blanco
Rectora