



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

Creada por Ley N° 3198 del 4 de mayo de 2007

Misión: "Formar profesionales competentes, innovadores, éticos, comprometidos con el desarrollo sustentable, por medio de las ciencias, las tecnologías, las artes y el rescate de la cultura nacional, con la investigación, la extensión y la vinculación nacional e internacional, siendo una Universidad Respuesta"

Hoja 1

RESOLUCIÓN RECTORADO N° 283/2023

QUE APRUEBA EL PLAN OPERATIVO ANUAL – POA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2.024, DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ.

Coronel Oviedo, 06 de diciembre de 2.023

VISTO: El Memorando DGP N° 00131/2023, proveniente de la Dirección General de Planificación, por el cual se eleva al Rector los proyectos consolidados de los Planes Operativos Anuales, de la Universidad Nacional de Caaguazú, correspondiente al ejercicio fiscal 2024.

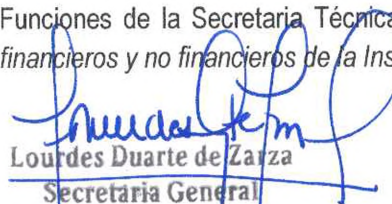
El Decreto N° 4070/2004, de fecha 10 de noviembre 2004 "Por el cual se reorganiza la Secretaría Técnica de Planificación de Desarrollo Económico y Social, dependiente de la Presidencia de la República".

La Ley N° 3.198/2007, "Que crea la Universidad Nacional de Caaguazú con sede en Coronel Oviedo". La Ley N° 3.385/2007, "Que aprueba la Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Caaguazú".

CONSIDERANDO: La necesidad de contar con la aprobación del Plan Operativo Anual de la Universidad Nacional de Caaguazú, para un desempeño óptimo de las áreas de trabajo, en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, los mismos han sido desarrollados en base a la exigencia y al formato MECIP con algunos agregados por parte de la Dirección General de Planificación, de manera a seguir con el normal cumplimiento de los fines de la Universidad; para el logro de las metas institucionales debe definirse el POA, y las direcciones deben dedicarse con exclusividad a alcanzarlos. El instrumento presupuestario destinado a cumplir las funciones del Estado y sus planes a corto plazo y por el cual se establecen objetivos, resultados y metas a cumplirse mediante un conjunto de acciones integradas y obras específicas debidamente coordinadas, empleando los recursos humanos, materiales financieros asignados a un costo global y unitario. Su ejecución queda a cargo de una unidad administrativa.

La Secretaría Técnica de Planificación del Desarrollo Económico y Social propone un formato de Plan Operativo Institucional fundamentado en la metodología de la «gestión por resultados». El mismo tiene como función facilitar a las instituciones públicas la dirección efectiva de su proceso de creación de valor público, coordinando las metas estratégicas de la Administración Pública, asegurando la eficiencia y eficacia en su desempeño, todo con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos del gobierno y de generar cambios sociales con equidad. Cada organización del Estado deberá generar información sobre el alcance de su contribución al cumplimiento de dichas metas a través del Plan Operativo Institucional.

El Decreto N° 4070/2004, "Por el cual se reorganiza la Secretaría Técnica de Planificación de Desarrollo Económico y Social, dependiente de la Presidencia de la República", en su artículo 6, de las Funciones de la Secretaría Técnica de Planificación, en su inc. m) "administrar los recursos humanos, financieros y no financieros de la Institución".


Lourdes Duarte de Zarza
Secretaria General




Ángel Rodríguez González
Rector



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

Creada por Ley N° 3198 del 4 de mayo de 2007

Misión: "Formar profesionales competentes, innovadores, éticos, comprometidos con el desarrollo sustentable, por medio de las ciencias, las tecnologías, las artes y el rescate de la cultura nacional, con la investigación, la extensión y la vinculación nacional e internacional, siendo una Universidad Respuesta"

Hoja 2

RESOLUCIÓN RECTORADO N° 283/2023

QUE APRUEBA EL PLAN OPERATIVO ANUAL – POA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2.024, DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ.

Que, conforme a la Ley N° 3385/07 "Que establece la Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Caaguazú", en su Artículo 19, de los deberes y atribuciones del Rector, el inc. f) establece: "Adoptar las medidas necesarias y urgentes para el buen gobierno de la Universidad"; que se ajusta a la presente circunstancia.

POR TANTO, en uso de sus atribuciones, y fundado en el considerando precedente.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

RESUELVE:

Art. 1º) APROBAR el Plan Operativo Anual de la Universidad Nacional de Caaguazú, para el Ejercicio Fiscal Año 2.024, el cual se encuentra compilado en 1 (un) bibliorato y forma parte de manera íntegra de la presente resolución.

Art. 2º) COMUNICAR a quienes corresponda, tomar nota respectiva y cumplido, archivar.


Lourdes Duarte de Zarza
Secretaria General




Ángel Rodríguez González
Rector



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAGUAZÚ

Sede Coronel Oviedo

Creada por Ley Nº 3198 del 04 de mayo de 2007

Dirección General de Planificación

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

UNIDAD: RECTORADO
MACROPROCESO: Gestión Académica GAC 009
DEPENDENCIA: Rectorado

NIVEL/ÁREA: Misional

PROGRAMACIÓN										
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
OBJETIVOS / PEI / ODS	PROCESO	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PRODUCTO / RESULTADO	META	INDICADORES DE LOGROS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PERIODO INICIO	PERIODO FINAL	RECURSOS NECESARIOS
	Gestión de Cursos de Graduación GAC 009.1	<ol style="list-style-type: none"> Fortalecer la red de gestores académicos de la universidad estando en constante comunicación con ellos. Instar a las unidades académicas a que sus ofertas educativas sean evaluadas por los estándares de calidad vigentes. Cooperar con las unidades académicas para el aseguramiento de la calidad educativa. Instar la revisión de las ofertas académicas a fin de proponer sus actualizaciones correspondientes, o proponer nuevas carreras. Coordinar acciones para conseguir la aprobación, habilitación y actualización de proyectos académicos. Actualizar la base de datos académicos de la matrícula en las ofertas académicas. Procesar los datos e informes estadísticos para su remisión a agentes solicitantes. Coordinar acciones para responder al marco normativo de los agentes externos que inciden en la educación superior. Revisar las reglamentaciones a fin de proponer ajustes y actualizaciones, o generar nuevas si fuese necesario. Procesar, clasificar y archivar los documentos que afectan a la labor. Representar a la UNCA en redes académicas, foros, congresos, coloquios a pedido a la máxima autoridad. 	<p>Directora General Académica Secretaria Académica</p>	<ol style="list-style-type: none"> Gestores académicos fortalecidos y comunicados 2 y 3. Carreras de grado evaluadas en los estándares de calidad. 4 y 5. Carreras habilitadas y actualizadas 6. Base de datos actualizada. 7. Informes enviados. 8 y 9. Marco normativo contextualizado y actualizado. 10. Documentos clasificados y archivados correctamente. 11. Representación académica ante otras entidades. 	100%	<ol style="list-style-type: none"> Gestores académicos se reúnen o se comunican fluidamente. 2 y 3. Carreras de grado se inscriben a procesos de evaluación. 4 y 5. Se actualizan las ofertas académicas y se generan nuevas ofertas. 6. Se actualizan semestralmente los datos. 7. Se generan informes para los agentes solicitantes. 8 y 9. Se trabaja por la actualización del marco normativo. 10. Se clasifican, ordenan y guardan las documentaciones en bibliotecas. 11. Se participan en convocatorias a reuniones, congresos foros académicos. 	<ol style="list-style-type: none"> Reportes comunicacionales, reuniones, grupos a través de redes. 2 y 3. Notas enviadas a las unidades y conversaciones documentadas. 4 y 5. Proyectos académicos. 6. Base de datos. 7. Documentaciones respectivas. 8 y 9. Marco normativo aprobado y vigente. 10. Documentaciones en bibliotecas. 11. Invitaciones, informes, resúmenes, resultados de esos eventos. 	Marzo	Noviembre	Computadoras, notebook, dispositivo de memoria externa, pendrive, impresora, tinter para impresora, escáner, conexión eléctrica, conexión a internet, teléfonos. Resmas de hojas A4, resmas de hoja oficio, libros de actas, sellos, tintas para sellos, almohadilla para sellos, separadores, paginasas fotoforenses, cuaderno para agenda, bolígrafos, bibliotecas, lápices, borradores, marcadores, correctores en cinta y líquido, cinta adhesiva ancha y fina, cola plástica, regla. Escritorios, sillones giratorios, sillas interlockeras, mesa de trabajo, mueble para impresora, estantes, gavetas, archivos. Combustibles, vehículos, hospedaje para viajes nacionales e internacionales, refugio para reuniones, bebedero, servicio de reposición de agua.



Prof. Lic. Isaac H. Mendoza C.
 Director General Académico

000003

OE.1
Lograr la calidad Académica de acuerdo a los estándares nacionales e internacionales
PEI 6.1.2.
ODS 4

<p>Gestión de Cursos de Posgrado GAC 009 2</p>	<ol style="list-style-type: none"> Fortalecer la red de gestores académicos de la universidad estando en constante comunicación con ellos. Insistir a las unidades académicas a que sus ofertas educativas sean evaluadas por los estándares de calidad vigentes. Cooperar con las unidades académicas para el aseguramiento de la calidad educativa. Instalar la revisión de las ofertas académicas a fin de proponer sus actualizaciones correspondientes, o proponer nuevos programas de posgrado. Coordinar acciones para conseguir la aprobación, habilitación y actualización de proyectos académicos. Actualizar la base de datos académicos de la matrícula en las ofertas académicas. Procesar los datos e informes estadísticos para su remisión a agentes solicitantes. Coordinar acciones para responder al marco normativo de los agentes externos que inciden en la educación superior. Revisar las reglamentaciones a fin de proponer ajustes y actualizaciones, o generar nuevas si fuese necesario. Procesar, clasificar y archivar los documentos que afectan a la labor. 	<p>Directora de Posgrados Asistente de Posgrados Directora General Académica</p>	<ol style="list-style-type: none"> Gestores académicos (fortalecidos y comunicados) 3. Programas de posgrado evaluados en los estándares de calidad 4 y 5. Programas de posgrado habilitados y actualizados 6. Base de datos actualizada 7. Informes enviados. 8 y 9. Marco normativo contextualizado y actualizado. 10. Documentos clasificados y archivados correctamente. 	<p>100%</p>	<ol style="list-style-type: none"> Gestores académicos se reúnen o se comunican fluidamente 2 y 3. Carreras de grado se inscriben a procesos de evaluación. 4 y 5. Se actualizan las ofertas académicas y se generan nuevas ofertas. 6. Se actualizan semestralmente los datos. 7. Se generan informes para los entes solicitantes. 8 y 9. Se trabaja por la actualización del marco normativo. 10. Se clasifican, ordenan y guardan las documentaciones en bibliotecas. 	<ol style="list-style-type: none"> Reportes comunicacionales, reuniones, grupos a través de redes. 2 y 3. Notas enviadas a las unidades y conversaciones documentadas. 4 y 5. Proyectos académicos. 6. Base de datos. 7. Documentaciones respectivas. 8 y 9. Marco normativo aprobado y vigente. 10. Documentaciones en bibliotecas. 	<p>Marzo</p>	<p>Diciembre</p>	<p>Computadores, notebook, dispositivo de memoria externa, pendrive, impresora, toner para impresora, escáner, conexión eléctrica, conexión a internet, teléfonos, Resmas de hojas A4, resmas de hoja oficio, libros de actas, sellos, cintas para sellos, almidón para sellos, separadores pegajosos fosforescentes, cuaderno para agenda, bolígrafos, bifloros, lápices, borradores, marcadores, correctores en tinta y líquido, regla, cinta adhesiva ancha y fina, plastita, cintas para sellos, separadores pegajosos, correctores en tinta y líquido, regla, cinta adhesiva ancha y fina, con la plastita, sobres grandes tamaño oficio, funda plástica tamaño oficio, lapicera para firma de títulos, cartones de títulos, cartones para certificados para capacitación, servicios de imprenta, Escritorios, sillones giratorios, sillas interlockeras, mesa de trabajo, mueble para impresora, estantes, gavetas, archivos. Combustibles, vitales, hospedaje para viajes a Asunción, refrigerio para reuniones, bebedero, servicio de reposición de agua.</p>
<p>Gestión del Sistema de Registros e Información Académica GAC 009 3</p>	<ol style="list-style-type: none"> Registrar los certificados de estudios secundarios. Visar los certificados de estudios de grado y posgrado. Procesar los pedidos de titulaciones de grado y posgrado. Actualizar la base de datos de titulaciones de grado y posgrado expedidos. Registrar las titulaciones de grado y posgrados para el ejercicio de la docencia. Mantener ordenadas las documentaciones que hacen a la labor. Actualizar los procedimientos según disposiciones nuevas del MEC, CONES, etc. 	<p>Directora de Registros y Archivos Asistente de Registro y Archivos Directora General Académica</p>	<ol style="list-style-type: none"> Registros de EM ejecutados y expedidos. Visaciones ejecutadas y expedidas. Titulaciones de grado y posgrado ejecutadas y expedidas. Base de datos actualizada. Registros de títulos de grado y posgrados ejecutados y expedidos. Documentos clasificados y archivados correctamente. Procedimientos actualizados dentro del marco normativo vigente. 	<p>100%</p>	<ol style="list-style-type: none"> Se procesan todas los registros de EM. Se ejecutan y devían todas las visaciones a Secretaría General. Se procesan los pedidos de titulaciones en tiempo y forma. Se actualizan en el libro Excel las titulaciones expedidas. Se procesan los pedidos de registros en tiempo y forma. Se generan, clasifican y guardan las documentaciones en bibliotecas. Se actualizan los procedimientos y las reglas internas acorde al marco normativo vigente. 	<ol style="list-style-type: none"> Libro de registros y legajos archivados. Libro donde se evidencia la derivación en Secretaría General. Libro de registros y legajos archivados. Libro Excel obrante en la Dirección. Libro de registros y legajos archivados. Documentaciones en bibliotecas. Marco normativo aprobado y vigente. 	<p>Enero</p>	<p>Diciembre</p>	<p>Computadores, notebook, dispositivo de memoria externa, pendrive, impresora, toner para impresora, escáner, conexión eléctrica, conexión a internet, teléfonos, Resmas de hojas A4, resmas de hoja oficio, libros de actas, sellos, cintas para sellos, almidón para sellos, separadores pegajosos fosforescentes, cuaderno para agenda, bolígrafos, bifloros, lápices, borradores, marcadores, correctores en tinta y líquido, regla, cinta adhesiva ancha y fina, con la plastita, sobres grandes tamaño oficio, funda plástica tamaño oficio, lapicera para firma de títulos, cartones de títulos, cartones para certificados para capacitación, servicios de imprenta, Escritorios, sillones giratorios, sillas interlockeras, mesa de trabajo, mueble para impresora, estantes, gavetas, archivos. Combustibles, vitales, hospedaje para viajes a Asunción, refrigerio para reuniones, bebedero, servicio de reposición de agua.</p>



[Handwritten Signature]
Prof. Lic. Isaac H. Mendoza C.
Director General Académico

700000

<p>Gestor de Biblioteca Central Augusto Roa Bastos GAC 009 4</p>	<p>1. Mantener actualizado el inventario de libros, enciclopedias, revistas, tesis, etc. 2. Ordenado por áreas del conocimiento todos los libros, enciclopedias, revistas, etc. y solicitar libros a base a los pedidos de los docentes por actualización de los programas de estudios. 3. Ayudar al usuario a encontrar libros relacionados a su búsqueda, administrar los préstamos y devoluciones, haciendo seguimiento a cada libro y usuario. 4. Recibir al usuario y socializar las normas de uso y convivencia en el recinto de la biblioteca 5. Mantener la cartenera de informaciones y novedades actualizada</p>	<p>Directora o Jefe/a de Biblioteca Bibliotecaria Directora General Académica</p>	<p>1. Libros, revistas, tesis, compendios, etc. clasificados y listos para el uso interno y externo 2. Acervo bibliográfico que responde a las necesidades de los usuarios 3. Base de datos de usuarios, actualizada. 4. Normativa de uso de la biblioteca, actualizada. 5. Carteles visibles con informaciones útiles.</p>	<p>100%</p>	<p>1. Se actualiza el inventario de acervos bibliográficos y materiales 2. Se clasifica el inventario de acervos bibliográficos por áreas del saber. 3. Se mantiene un libro de registro de usuarios y visitas, y actualiza la base de datos de datos de usuarios por préstamos y devoluciones. 4. Se aplican normas de uso y convivencia en la biblioteca. 5. Se actualizan periódicamente los carteles de anuncios, informes y novedades.</p>	<p>1. Inventario de acervos bibliográficos y materiales actualizados. 2. Listado de acervos bibliográficos por áreas del saber. 3. Libro de registro de usuarios y visitas, y base de datos de datos de usuarios por préstamos y devoluciones. 4. Normas de uso aprobadas. 5. Cartenera actualizada.</p>	<p>Finno</p>	<p>Diciembre</p>	<p>Computadoras, notebooks, impresora, línea para impresora, fotocopidora, conexión eléctrica, conexión a internet, proyectores, programa informático para control de inventario y préstamos. Cintas adhesivas autocollante y fina, libros de actas, resmas de hoja A4, resmas de hoja oficio, cartulinas, separadores, bibliotecas, plastificadores, silo, tinta, anaballita, lápices, bolígrafos, goma de borrar, cota plástica, regla. Libros, enciclopedias, revistas, dispositivos audiovisuales. Balcón para atención al usuario, sillas, escritorios, sifones, gratos, estantes, escaleras, mesas de trabajo stiff, gabinetes, archivares, computadoras para el usuario, mesa de trabajo usuario, sillas. Dependiendo, servicio de reposición de agua, servicio de café (tala)</p>
--	--	---	---	-------------	---	--	--------------	------------------	---

FECHA: 30/11/2023

SELLO Y FIRMA



[Handwritten Signature]
Prof. Lic. Isaac H. Mendoza C.
 Director General Académico

000005



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

Sede Coronel Oviedo

Creada por Ley N° 3198 del 04 de mayo de 2007

Dirección General de Planificación

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

UNIDAD: RECTORADO

MACROPROCESO: Gestión Académica GAC 009

DEPENDENCIA: Rectorado

NIVEL/ÁREA: Misional

PROGRAMACIÓN

TABLERO DE INDICADORES

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
OBJETIVOS / PEI / ODS	PROCESO	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PRODUCTO / RESULTADO	META	INDICADORES DE LOGROS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PERIODO INICIO	PERIODO FINAL
		1. Fortalecer la red de gestores académicos de la universidad estando en constante comunicación con ellos. 2. Insistir a las unidades académicas a que sus ofertas educativas sean evaluadas por los estándares de calidad vigentes. 3. Cooperar con las unidades académicas para el aseguramiento de la calidad educativa. 4. Insistir la revisión de las ofertas académicas a fin de proponer sus actualizaciones correspondientes, o proponer nuevas carreras. 5. Coordinar acciones para conseguir la aprobación, habilitación y actualización de proyectos académicos. 6. Actualizar la base de datos académicos de la matrícula en las ofertas académicas 7. Procesar los datos e informes estadísticos para su remisión a agentes solicitantes. 8. Coordinar acciones para responder al marco normativo de los agentes externos que inciden en la educación superior. 9. Revisar las reglamentaciones a fin de proponer actualizaciones, o generar nuevas si fuese necesario.	Directora General Académica Secretaría o/o Académica	1. Gestores académicos fortalecidos y comunicados 2 y 3. Carreras de grado evaluadas en los estándares de calidad. 4 y 5. Carreras habilitadas y actualizadas 6. Base de datos actualizada. 7. Informes enviados. 8 y 9. Marco normativo contextualizado y actualizado. 10. Documentos clasificados y archivados correctamente. 11. Representación académica ante otras entidades.	100%	1. Gestores académicos se reúnen o se comunican fluidamente. 2 y 3. Carreras de grado se inscriben a procesos de evaluación. 4 y 5. Se actualizan las ofertas académicas y se generan nuevas ofertas. 6. Se actualizan semestralmente los datos. 7. Se generan informes para los entes solicitantes. 8 y 9. Se trabaja por la actualización del marco normativo. 10. Se clasifican, ordenan y guardan las documentaciones en bibliotecas. 11. Se participan en convocatorias a reuniones, congresos, foros académicos.	1. Reportes comunicacionales, reuniones, grupos a través de redes. 2 y 3. Notas enviadas a las unidades y conversaciones documentadas. 4 y 5. Proyectos académicos. 6. Base de datos. 7. Documentaciones respectivas. 8 y 9. Marco normativo aprobado y vigente. 10. Documentaciones en bibliotecas. 11. Invitaciones, informes, resúmenes, resultados de esos eventos.	Marzo	Noviembre

000005



Columna 1	Se refiere a las tareas que cada dependencia debe desarrollar paso a paso para cumplir con el objetivo propuesto.
Columna 2	Actos o dependencias comprometidas para el cumplimiento de las actividades (Página 3)
Columna 3	Producto que se obtiene de la actividad dentro del proceso.
Columna 4	Es el propósito al que se dirigen las acciones establecidas para cada objetivo, se deberá representar en porcentajes teniendo en cuenta la importancia de cada una.
Columna 5	Medida que nos permite ir observando el avance en el cumplimiento del desarrollo de los objetivos.
Columna 6	Instrumento a través del cual se acredita el cumplimiento de los objetivos.
Columna 7	Tiempo (AÑO) de comienzo de la actividad.
Columna 8	Tiempo(AÑO) perentorio de la actividad.
Columna 9	Se refiere a la determinación de los recursos (pecuniarios y/o bienes) necesarios para el logro de los objetivos trazados.



000008



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

Creada por Ley N° 3198 del 4 de mayo de 2007

Misión: "Contribuir con la educación universitaria en la formación de recursos humanos capaces de interactuar positivamente, para el bienestar, las ciencias, las artes y el rescate de valores socio culturales, en un marco geopolítico, con principios éticos, de libres pensadores y de responsabilidad social"

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

Unidad: Rectorado – Universidad Nacional de Caaguazú

Área o Dependencia: Dirección General de Extensión Universitaria

Sub Área o Sub Dependencia:

PROGRAMACION										
OBJETIVOS	ACTIVIDAD / PROYECTO	ACCION / TAREA	DETALLE DE LAS TAREAS	PRODUCTO / RESULTADO	RESPONSABLE	INDICADORES DE LOGROS	MEDIOS DE VERIFICACION / METAS	FECHA DE INICIO / FINAL	RECURSOS NECESARIOS	PRESUPUESTO
1- Fortalecer la Dirección de Extensión Universitaria	1.1. Presentación y aprobación del POA de la UNCA.	1.1.1. Elaborar el Plan Operativo Anual en base a las tareas de la Dirección	1.1.1.1. Verificar las actividades de la Dirección de E.U. en base al Manual de Funciones 1.1.1.2. Elaborar POA	Plan Operativo Anual	Director General de Extensión Universitaria	Aprobación del Plan Operativo Anual de la Dirección General de Extensión Universitaria. Seguimiento y Evaluación del POA	Documentos digitales e impresos	Enero Mayo	Hojas, equipos informáticos.	1.349.000
2. Coordinar las actividades del año 2.02 y Realizar Seguimiento a las Direcciones de Extensión Universitaria de las Unidades Académicas.	2.1. Coordinar actividades de Extensión Universitaria de las Unidades Académicas y verificar el cumplimiento de las mismas.	2.1.1. Reuniones de acuerdo a la necesidad, con las Direcciones de Extensión Universitaria de las Unidades Académicas.	2.1.1.1. Analizar y organizar las actividades a realizar. 2.1.1.2. Seguimiento de las actividades realizadas.	Agenda de actividades, organizada y supervisada.	Director General de Extensión Universitaria/ Direcciones de Extensión Universitaria de las Unidades Académicas de la UNCA.	Realización de Reuniones por evento o actividad realizada	Planilla de Asistencia o Actas de reuniones con los Directores de Extensión Universitaria de las Unidades Académicas	Marzo Diciembre	Materiales de apoyo (hojas, borradores, lápices, bolígrafos, equipos múltiples, medias, refrigerios	5.000.000

Visión: "La Universidad Nacional de Caaguazú es una institución libre, educadora global, científica-tecnológica, humanizante con valores y liderazgos positivos"

Carmelo Perilla y Juan Angel Benitez - Coronel Oviedo, Paraguay
Tel: +595 521204666 / 7. Web: www.unca.edu.py





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

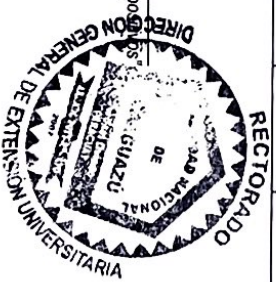
Creada por Ley N° 3198 del 4 de mayo de 2007

Misión: "Contribuir con la educación universitaria en la formación de recursos humanos capaces de interactuar positivamente, para el bienestar, las ciencias, las artes y el rescate de valores socio culturales, en un marco geopolítico, con principios éticos, de libros pensadores y de responsabilidad social"

<p>3. Realizar 1 (un) evento institucional de interés social, tecnológico y cultural, de gran impacto, impulsado por la Universidad.</p>	<p>3.1. Analizar las actividades de interés general a ser implementadas por la Universidad Nacional de Caaguazú</p>	<p>3.1.1.1. Organizar en conjunto con las Direcciones de Extensión de las Unidades Académicas y aliados estratégicos, las actividades de interés para la Universidad y la Sociedad.</p>	<p>3.1.1.1. Programar una actividad que abarque varias áreas de la ciencia.</p> <p>3.1.1.2. Convocar a las Direcciones o aliados estratégicos que estarán afectados para dicho evento.</p>	<p>Promocionar a la Universidad de manera el marco de la Responsabilidad Social Territorial y Transformadora (RST)</p>	<p>Director General de Extensión Universitaria/ Direcciones de Extensión Universitaria de las Unidades Académicas de la Universidad.</p>	<p>Proyecto Presentado al Consejo Superior Universitario y/o Rectorado</p>	<p>Proyecto y Resolución de aprobación, evidencia digital.</p>	<p>Marzo Diciembre</p>	<p>Materiales de apoyo (hojas, borradores, lápices, bolígrafos, equipos muelle medias, refrigerios)</p>	<p>46.624.000</p>
<p>4. Actualizar el Registro de Horas y actividades de Extensión Universitaria realizadas por los alumnos de las Unidades Académicas en cada semestre</p>	<p>4.1. Solicitar informe de actividades y horas de Extensión Universitaria realizadas por los alumnos. 5.2. Registrar los informes recibidos.</p>	<p>4.1.1. Solicitar informe a los Directores de Extensión Universitaria de las Unidades Académicas. 4.1.2. Recepcionar planillas de actividades y horas de Extensión Universitaria 4.2.1. Registrar los datos recibidos en los informes.</p>	<p>4.1.1.1. Solicitar planillas de las diferentes Direcciones de Extensión Universitaria de las Unidades Académicas 4.1.1.2. Recepcionar las planillas remitidas por los Directores de Extensión Universitaria de las Unidades Académicas 4.2.1.1. Registro de Datos.</p>	<p>Actividades y horas de Extensión Universitaria verificados y registrados.</p>	<p>Director General de Extensión Universitaria/ Direcciones de Extensión Universitaria de las Unidades Académicas de la UNCA.</p>	<p>Planillas presentadas por las Direcciones de Extensión Universitaria de las Unidades Académicas</p>	<p>Informes Registrados</p>	<p>Mayo Diciembre</p>	<p>Materiales de apoyo (hojas, borradores, lápices, bolígrafos, equipos muelle medias, refrigerios)</p>	<p>1.500.000</p>

Visión: "La Universidad Nacional de Caaguazú es una institución libre, educadora global, científica-tecnológica, humanizante con valores y liderazgos positivos"

Carmelo Perilla y Juan Angel Benitez - Coronel Oviedo, Paraguay
Tel: +595 521204666 / 7. Web: www.unca.edu.py





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

Creada por Ley N° 3198 del 4 de mayo de 2007

Misión: "Contribuir con la educación universitaria en la formación de recursos humanos capaces de interactuar positivamente, para el liderazgo, las ciencias, las artes y el rescate de valores socio culturales, en un marco geopolítico, con principios éticos, de libres pensadores y de responsabilidad social"

5. Publicar las actividades de Extensión Universitaria de la UNCA	5.1. Presentar un resumen de actividades y proyectos de Extensión Universitaria de la UNCA, Boletín Informativo en digital	5.1.1 Presentar el Boletín Informativo a través de la página web institucional y/o redes sociales	5.1.1.1. Informar a la sociedad, las actividades y/o proyectos realizados por la UNCA 5.1.1.2. Solicitar datos a las Direcciones de Extensión Universitaria de las Unidades Académicas 5.1.1.3. Publicar las informaciones en el Boletín Informativo	Boletín Informativo Digital de la Dirección General de Extensión Universitaria de la UNCA	Director General de Extensión Universitaria/ Direcciones de Extensión Universitaria de las Unidades Académicas de la UNCA	Presentación de Documentaciones	Publicaciones en la página Web Institucional y/o redes sociales	Julio y Diciembre	Equipos Informáticos, materiales de oficina	2.500.000
6. Elaborar el Banco de Proyectos de Extensión Universitaria de la Universidad Nacional de Caaguazú	6.1. Solicitar a las Unidades Académicas remitan los Proyectos de mayor impacto a la comunidad.	6.1.1. Presentar a través de la Página web Institucional	6.1.1.1. Facilitar el acceso a los Proyectos de Extensión Universitaria de todas las Unidades Académicas. 6.1.1.2. Publicar las informaciones en la página web institucional	Banco de Proyectos de Extensión Universitaria	Director General de Extensión Universitaria, Directores de Extensión Universitaria de las Unidades Académicas	Presentación de Proyectos	Publicación en la página web institucional	Noviembre	Equipos Informáticos, materiales de oficina	2.000.000
7. Fomentar la vinculación a través de redes	7.1. Coordinar trabajos colaborativos con instituciones locales, nacionales e internacionales	7.1.1. Realizar reuniones de trabajo	7.1.1.1. Remitir notas para coordinar trabajos en redes. 7.1.1.2. Coordinar proyectos o programas de interés 7.1.1.3. Realizar trabajos en redes	Redes de Vinculación	Director General de Extensión Universitaria	Realización de actividades en conjunto	Notas, Convenios	Marzo a Diciembre	Equipos Informáticos, materiales de oficina	2.000.000

Visión: "La Universidad Nacional de Caaguazú es una institución libre, educadora global, científica-tecnológica, humanizante con valores y liderazgos positivos"

Carmelo Perilla y Juan Angel Benítez - Coronel Oviedo, Paraguay
Tel: +595 521204666 / 7. Web: www.unca.edu.py





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAGUAZÚ

Creada por Ley N° 3198 del 4 de mayo de 2007

Misión: "Contribuir con la educación universitaria en la formación de recursos humanos capaces de interactuar positivamente, para el liderazgo, las ciencias, las artes y el rescate de valores socio culturales, en un marco geopolítico, con principios éticos, de libres pensadores y de responsabilidad social"

8. Socializar las Políticas de Extensión Universitaria y el Reglamento General de Extensión Universitaria	8.1. Coordinar las socialización con los Directores de Extensión Universitaria	8.1.1. Realizar reuniones de socialización	8.1.1.1 Gestionar la elaboración de notas para las Unidades Académicas 8.1.1.2. Coordinar la socialización con las Unidades Académicas	Socialización de las reglamentaciones actualizadas	Director General de Extensión Universitaria/ Directores de las Unidades Académicas	Implementación de las Políticas y Reglamento	Publicación es y Planillas de Asistencia	Marzo a Diciembre	Equipos informáticos, materiales de oficina	2.000.000
9. Realizar actividades contingenciales	9.1. Ejecutar actividades solicitadas en caso de emergencias u otros	9.1.1. Coordinar con las Unidades Académicas	9.1.1. Gestionar la ejecución de las acciones 9.1.2. Ejecutar las acciones 9.1.3. Evaluar el impacto de las actividades	Vinculación con la comunidad	Director General de Extensión Universitaria/ Directores de las Unidades Académicas	Intervención de la Universidad en la comunidad	Publicación es y Planillas de Asistencia	Marzo a Diciembre	Equipos informáticos, materiales de oficina, otros	10.000.000
TOTAL, GENERAL										72.973.000



Visión: "La Universidad Nacional de Caguazú es una institución libre, educadora global, científica-tecnológica, humanizante con valores y liderazgos positivos"

Carmelo Peralta y Juan Angel Benítez - Coronel Oviedo, Paraguay
Tel: +595 521204666 / 7. Web: www.unca.edu.py



UNIDAD: RECTORADO
 AREA O DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACION

PROGRAMACIÓN
 SUB AREA O SUB DEPENDENCIA:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ
 Sede Coronel Oviedo
 Creada por Ley N° 3198 del 04 de mayo de 2007
 Dirección General de Planificación
 PLAN OPERATIVO ANUAL
 AÑO: 2024

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS PEI	OBJETIVOS DEL POA	ACTIVIDAD PROYECTO	ACCIÓN / TAREA	DETALLE DE LAS TAREAS	PRODUCTO / RESULTADO	RESPONSABLE	CORRESPONSABLE	INDICADORES DE LOGROS	TIPO DE VERIFICACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FINAL	REQUISITOS NECESARIOS	Presupuesto
	1. Fortalecer la gestión del sistema de investigación de la Universidad	1.1. Estructurar el sistema de la investigación en la Universidad Nacional de Caaguazú	1.1.1. Organización de las áreas y líneas de investigación para la ejecución de los proyectos de investigación	1.1.1.1. Conformar los equipos de investigación por cada área 1.1.1.2. Conformar los equipos de investigación por líneas de investigación 1.1.1.2. Distribuir las tareas conforme a las posibilidades de los recursos 1.1.1.3. Activar la Red de Investigación de la Universidad Nacional de Caaguazú	El sistema de la investigación en la Universidad Nacional de Caaguazú está estructurado	Director General de Investigación	Rector	Las áreas de investigación están establecidas	Reglamento, proyectos, reuniones, planillas, informes	Enero	Diciembre	Hojas tamaño A4, tóner, bibliotecas, carpetas, archivadoras, polígrafos, red internet	24.464.000
			1.1.2. Distribución de los planes de investigación basados en las prioridades institucionales	1.1.2.1. Analizar la pertinencia de los planes establecidos en las áreas de investigación 1.1.2.2. Formar los equipos para la ejecución de los trabajos de investigación				Las prioridades de la investigación están contenidas en los planes	Planes elaborados, informes				
			1.1.3. Producción de documentos, materiales y eventos	1.1.3.1. Hacer un listado de los documentos, materiales y eventos a ser realizados 1.1.3.2. Ver las posibilidades de los recursos disponibles para la realización de los documentos, materiales y eventos 1.2.1.1. Hacer un listado de las posibles entidades cooperantes 1.2.1.2. Contactar con las posibles entidades cooperantes 1.2.1.3. Conocer los requisitos de las posibles entidades cooperantes				Documentos, materiales y eventos están desarrollados	Documentos e informes				
			1.2.1. Tramitación de los requisitos de cooperación con las entidades cooperantes	1.2.2.1. Intercambio de los acuerdos y convenios para la realización de las actividades de investigación				Convenios, acuerdos y otros documentos están suscritos y vigentes	Notas, memorándum, correos remitidos				
			1.2.2. Acuerdos de las partes para la realización de las actividades de investigación	1.2.2.2. Firmar los acuerdos y convenios para la realización de las actividades de investigación				Las actividades de investigación se realizan conforme a los acuerdos suscritos	Notas				
			1.2.3. Realización de los proyectos	1.2.3.1. Instalar los proyectos en campo 1.2.3.2. Recoger los datos de la investigación				Los proyectos elaborados son	Notas, correos, memorándum				

00000157



<p>O.E.1 Desarrollar la Investigación en la Universidad Nacional de Caaguazú atendiendo a las necesidades prioritarias y emergentes, a nivel regional, nacional e internacional</p>		<p>elaborados</p>	<p>1.2.3.3. Analizar los datos dentro de un esquema de investigación establecido</p> <p>1.2.4.1. Organizar el esquema de publicación de las investigaciones</p> <p>1.2.4.2. Redactar las investigaciones realizadas</p> <p>1.2.4.3. Publicación de los trabajos de investigación realizados</p>	<p>2.1.1.1. Elaborar revistas (impresas y digitales) y gacetas</p> <p>2.1.1.2. Charlas y socializaciones a través del sistema web</p> <p>2.1.1.3. Realización y Cooperación para Congresos, conferencias y días de campo</p> <p>2.1.2.1. Elaborar un "index" impreso y digital de todos los trabajos de investigación realizados</p> <p>2.1.2.2. Registrar los documentos más buscados</p>	<p>Los conocimientos relevantes generados en las áreas de la investigación institucional son cumplidos</p>	<p>Director General de Investigación - Comité Editorial</p>	<p>Rector</p>	<p>Los resultados de las investigaciones realizadas son cuantitativos de las investigaciones aplicadas son comparados</p>	<p>Publicaciones por los medios disponibles</p> <p>Charlas, fotografías, página web, informes, etc</p> <p>Documentos impresos y digitales</p>	<p>Enero</p> <p>Diciembre</p>	<p>Sistema web, hojas A4, resaltadores, bolígrafos, bibliotecas, cartulinas, fundas plásticas</p> <p>Sistema web, impresiones, softwares, viajes, inscripciones, banner</p> <p>Sistema web, impresiones, softwares, viajes, inscripciones, banner</p>	<p>117 640 000</p>
<p>2.1. Cumplir con la generación de conocimientos relevantes en las áreas de la investigación institucional</p>	<p>2.1.1. Exposición de los resultados logrados en las investigaciones por todos los medios disponibles</p> <p>2.1.2. Sistematización de los resultados de las investigaciones por medios impresos y digitales</p>	<p>2.2.1. Aplicación de las investigaciones realizadas a través de actos específicos</p> <p>2.2.2. Publicación de los resultados de las investigaciones realizadas por todos los medios disponibles</p>	<p>2.2.1.1. Realizar actividades sociales (asistencias tecnológicas, económicas, odontológicas, médicas, ferias, demostraciones y otras), días de campo</p> <p>2.2.2.1. Preparar un listado de los artículos de investigación a ser publicados</p> <p>2.2.2.2. Revisar la calidad y pertinencia de los artículos a ser publicados</p> <p>2.2.2.3. Publicar los artículos de investigación relevantes</p> <p>2.3.1.1. Extraer los avances de las investigaciones aplicadas más relevantes</p>	<p>La transferencia de las investigaciones a los grupos de interés son realizados</p>	<p>Director General de Investigación - Comité Editorial</p>	<p>Rector</p>	<p>Los resultados de las investigaciones realizadas son aplicadas en actos específicos</p>	<p>Informes, fotografías, videos, planillas y otros</p> <p>Publicaciones en medios disponibles (libros, revistas, páginas web)</p>	<p>Enero</p> <p>Diciembre</p>	<p>Sistema web, impresiones, softwares, viajes, inscripciones, banner</p>	<p>117 640 000</p>	
<p>2.2. Realizar la transferencia de las investigaciones a los grupos de interés</p>	<p>2.2.1. Exposición de los resultados logrados en las investigaciones por todos los medios disponibles</p>	<p>2.2.2. Sistematización de los resultados de las investigaciones por todos los medios disponibles</p>	<p>2.2.1.1. Realizar actividades sociales (asistencias tecnológicas, económicas, odontológicas, médicas, ferias, demostraciones y otras), días de campo</p> <p>2.2.2.1. Preparar un listado de los artículos de investigación a ser publicados</p> <p>2.2.2.2. Revisar la calidad y pertinencia de los artículos a ser publicados</p> <p>2.2.2.3. Publicar los artículos de investigación relevantes</p> <p>2.3.1.1. Extraer los avances de las investigaciones aplicadas más relevantes</p>	<p>La transferencia de las investigaciones a los grupos de interés son realizados</p>	<p>Director General de Investigación - Comité Editorial</p>	<p>Rector</p>	<p>Los resultados de las investigaciones realizadas son aplicadas en actos específicos</p>	<p>Informes, fotografías, videos, planillas y otros</p> <p>Publicaciones en medios disponibles (libros, revistas, páginas web)</p>	<p>Enero</p> <p>Diciembre</p>	<p>Sistema web, impresiones, softwares, viajes, inscripciones, banner</p>	<p>117 640 000</p>	
<p>2.3. Evaluar el impacto de las investigaciones</p>	<p>2.3.1. Comparación de los avances cualitativos de la aplicación de las investigaciones</p>	<p>2.3.1.1. Extraer los avances de las investigaciones aplicadas más relevantes</p>	<p>2.3.1.2. Proyectar los siguientes pasos en el mejoramiento de la aplicación de las investigaciones</p> <p>2.3.1.3. Retroalimentar el proceso de la aplicación de las investigaciones</p>	<p>El impacto de las investigaciones son evaluados</p>	<p>Director General de Investigación - Comité Editorial</p>	<p>Rector</p>	<p>Los avances cuantitativos de las investigaciones aplicadas son comparados</p>	<p>Planillas, informes, rendición de cuentas</p>	<p>Enero</p> <p>Diciembre</p>	<p>Sistema web, impresiones, softwares, viajes, inscripciones, banner</p>	<p>117 640 000</p>	



Ap. ofi

[Handwritten signature]

<p>3.1. Preparar un listado de las capacitaciones necesarias para las diferentes áreas</p>	<p>3.1.1. Recepción de los listados de capacitaciones requeridas por las diferentes áreas</p> <p>3.1.2. Creación de un listado de las capacitaciones prioritarias según las posibilidades</p>	<p>3.1.1. Recibir el listado de capacitaciones requeridas de las diferentes áreas</p> <p>3.1.2. Registrar el listado de las capacitaciones prioritarias</p> <p>3.1.2.2. Informar el listado a donde corresponda</p>	<p>El listado de las capacitaciones necesarias para las diferentes áreas es preparado</p>	<p>Director General de Investigación</p>	<p>Los listados de las capacitaciones requeridas son recepcionados</p> <p>El listado de las capacitaciones prioritarias según las posibilidades está creado</p> <p>Planillas, listados</p>	<p>Receptor</p>	<p>Los listados de los candidatos posibles a ser capacitados es confeccionado</p> <p>El listado de los candidatos posibles a ser capacitados es remitido</p> <p>El listado para su aprobación por las autoridades es remitido</p> <p>Notas, correos electrónicos, memorándum</p> <p>Memorándum, correos electrónicos, notas, página web</p> <p>Planillas, informes, Resoluciones</p>
<p>3.2. Elaborar un listado de los candidatos posibles a ser capacitados</p>	<p>3.2.1. Confección de un listado general de todos los candidatos posibles a ser capacitados</p> <p>3.2.2. Remisión del listado para la aprobación de las autoridades</p>	<p>3.2.1. Remplir el listado de los candidatos a ser capacitados</p> <p>3.2.2. Solicitar los documentos de aprobación</p>	<p>El listado de los candidatos posibles a ser capacitados se encuentra elaborado</p>	<p>Director General de Investigación</p>	<p>El listado de las fuentes de financiamiento para las capacitaciones son están disponibles</p>	<p>Receptor</p>	<p>El listado de los candidatos posibles a ser capacitados es confeccionado</p> <p>El listado para su aprobación por las autoridades es remitido</p> <p>Notas, correos electrónicos, memorándum</p> <p>Memorándum, correos electrónicos, notas, página web</p> <p>Planillas, informes, Resoluciones</p>
<p>3.3. Disponer las diferentes fuentes de financiamiento para las capacitaciones</p>	<p>3.3.1. Búsqueda de las fuentes de financiamiento para las capacitaciones</p> <p>3.3.2. Difusión de las capacitaciones con las condiciones de financiamiento</p>	<p>3.3.1.1. Elaborar un listado de posibles fuentes de financiamiento</p> <p>3.3.1.2. Prospeccionar las posibles fuentes de financiamiento</p> <p>3.3.1.3. Enviar los pedidos de financiamiento a las entidades financiadoras</p> <p>3.3.1.4. Recibir los financiamientos para las capacitaciones</p> <p>3.3.2.1. Difundir las capacitaciones y las condiciones de financiamiento para la participación</p>	<p>Las fuentes de financiamiento para las capacitaciones están disponibles</p>	<p>Director General de Investigación</p>	<p>Las fuentes de financiamiento para las capacitaciones están difundidas</p>	<p>Receptor</p>	<p>Las fuentes de financiamiento para las capacitaciones son están disponibles</p> <p>Memorándum, correos electrónicos, notas, página web</p> <p>Planillas, informes, Resoluciones</p>
<p>3.4. Adjudicar las capacitaciones</p>	<p>3.4.1. Elección de los candidatos a ser capacitados</p>	<p>3.4.1.1. Comunicar a los candidatos elegidos para participar de las capacitaciones</p> <p>3.4.1.2. Confirmar la participación de los candidatos elegidos para las capacitaciones</p> <p>3.4.1.3. Inscribir a los candidatos confirmados</p>	<p>Las capacitaciones confirman a las</p>	<p>Director General de Investigación</p>	<p>Los candidatos a ser capacitados son elegidos</p>	<p>Receptor</p>	<p>Los candidatos a ser capacitados son elegidos</p> <p>Planillas, informes, Resoluciones</p>

O.E.2 Instituir un programa de capacitación permanente para investigadores de la Universidad Nacional de Caaguazú

000016



Red internet, correos electrónicos, planillas impresas y digitales

905 000

<p>300433</p>	<p>conforme a las posibilidades existentes</p>	<p>3.4.2. Comunicación a los responsables de las capacitaciones y a los candidatos elegidos sobre las adjudicaciones</p>	<p>3.4.2.1. Comunicar a los responsables de las capacitaciones del listado de los candidatos elegidos</p>	<p>posibilidades existentes son adjudicadas</p>	<p>Las adjudicaciones de las capacitaciones son comunicadas a los responsables y a los candidatos elegidos</p>	<p>Memorandum, correos electrónicos, notas</p>	<p>Red internet, resma de hojas tamaño A4, inscripciones para la divulgación, bibliotecas</p>
<p>4.1. Elaborar los formatos para las publicaciones de las investigaciones realizadas</p>	<p>4.1.1. Adecuación de las pautas de los formatos de las investigaciones realizadas conforme a los medios de divulgación</p>	<p>4.1.1.1. Elegir los formatos adecuados para las publicaciones según estándares nacionales e internacionales</p>	<p>4.1.1.2. Redactar las publicaciones según los formatos elegidos</p>	<p>Los formatos para las investigaciones de las publicaciones de las investigaciones son elaborados</p>	<p>Los formatos de las investigaciones realizadas son adecuados conforme a las pautas de los medios de divulgación</p>	<p>Formatos estandarizados</p>	<p>Hojas de tamaño A4, red internet, mantenimiento informáticos</p>
<p>4.2. Divulgar los resultados de las investigaciones realizadas por todos los medios disponibles</p>	<p>4.2.1. Disponibilidad de los resultados de las investigaciones a través de todos los medios disponibles</p>	<p>4.2.1.1. Disponer en todos los medios de divulgación los resultados de las investigaciones realizadas</p>	<p>4.2.1.2. Registrar el alcance de la divulgación de los resultados publicados</p>	<p>Los resultados de las investigaciones realizadas son divulgados por todos los medios disponibles</p>	<p>Los resultados de las investigaciones están dispuestos a través de todos los medios disponibles</p>	<p>Página web, correos electrónicos</p>	<p>Alimentación para reuniones, hojas, red internet, carpetas archivadoras, resaladores</p>
<p>4.3. Organizar eventos para la presentación de los resultados de la investigación (Congresos, foros, seminarios, gacetas)</p>	<p>4.3.1. Preparación de un listado de los eventos de divulgación de resultados posibles a ser realizados</p>	<p>4.3.1.1. Listar los eventos a ser realizados para la divulgación de los resultados</p>	<p>4.3.1.2. Difundir los eventos para la divulgación de resultados de las investigaciones realizadas</p>	<p>Los eventos para la presentación de los resultados de la investigación son organizados</p>	<p>El listado de los eventos para la divulgación de resultados está preparado</p>	<p>Planillas, memorandum, notas</p>	<p>Alimentación para reuniones, hojas, red internet, carpetas archivadoras, resaladores</p>
<p>4.3.2. Elaboración de los proyectos para los diferentes eventos programados</p>	<p>4.3.3. Tramitación de los recursos necesarios para la organización de los eventos</p>	<p>4.3.3.1. Preparar los proyectos de los eventos de la divulgación de resultados</p>	<p>4.3.3.2. Contactar con las posibles fuentes financiadoras</p>	<p>Los recursos necesarios para la organización de los eventos son tramitados</p>	<p>Los proyectos para los diferentes eventos programados son elaborados</p>	<p>Formatos, proyectos, correos electrónicos</p>	<p>Alimentación para reuniones, hojas, red internet, carpetas archivadoras, resaladores</p>
<p>4.3.3.1. Listar las posibles fuentes de financiación para los eventos a ser realizados</p>	<p>4.3.3.2. Contactar con las posibles fuentes financiadoras</p>	<p>4.3.3.3. Recibir las financiaciones para los eventos</p>	<p>4.3.4.1. Preparar los procedimientos para la realización de los eventos</p>	<p>Director General de Investigación, Directores de Investigación de las diferentes Unidades Académicas, Docentes, Investigadores</p>	<p>Director General de Investigación, Directores de Investigación de las diferentes Unidades Académicas, Docentes, Investigadores</p>	<p>Notas, memorandum, correos remitidos</p>	<p>Alimentación para reuniones, hojas, red internet, carpetas archivadoras, resaladores</p>
<p>O.E.3 Difundir los resultados de los trabajos de investigación de la Universidad Nacional de Caaguazú</p>	<p>4. Establecer las estrategias de comunicación de los resultados de investigación realizados por la UNCA</p>	<p>4.3.3.3. Recibir las financiaciones para los eventos</p>	<p>4.3.4.1. Preparar los procedimientos para la realización de los eventos</p>	<p>Recor</p>	<p>Los recursos necesarios para la organización de los eventos son tramitados</p>	<p>Notas, memorandum</p>	<p>Alimentación para reuniones, hojas, red internet, carpetas archivadoras, resaladores</p>




	4.3.4 Realización de los eventos posibles de ser cumplidos	4.3.4.1. poner los medios adecuados para la realización de los eventos		Los eventos posibles a ser cumplidos son realizados	corros, remilidos, planillas, fotografías, videos, informes y otros	ambientación, audios, materiales impresos, disarantes, certificados, red internet, equipos informáticos	
	4.4. Participar de eventos externos para la difusión de resultados de investigación	4.4.1. Sondar de las posibilidades de participación en los eventos externos a la institución	4.4.1.1. Listar los eventos pertinentes para su participación	Las posibilidades de participación en los eventos externos a la institución son sondeados	Notas, memorándum, correos electrónicos	Contactos telefónicos, red internet	
	4.4.2. Tramitación de recursos disponibles para la participación a los eventos	4.4.2.1. Ver las posibilidades de recursos para participar de los eventos	4.4.2.2. Disponer de los recursos para participar de los eventos	Los recursos disponibles para la participación en los eventos son tramitados			
	4.4.3. Participación en los eventos	4.4.3.1. Buscar los eventos pertinentes para la presentación de resultados fuera de la institución	4.4.3.2. Contactar con la organización de los eventos a participar	Los resultados de investigación son presentados en eventos externos a la institución	Planillas, certificados, fotografías, videos, informes	Red internet, inscripciones a los eventos, viajes, hojas	
	4.4.3.3. Gestionar los recursos para la participación de los eventos fuera de la institución	5.1.1.1. Designar un integrante de la Dirección General de Investigación y de la Red de Investigación de la UNCA, como representantes ante la estructura organizativa de la Propiedad Intelectual	5.1.1.2. Participar de las reuniones convocadas por la estructura organizativa	La Dirección General de Investigación y la Red de Investigación de la UNCA participan en la estructura organizativa de la propiedad intelectual	Planillas, fotografías de reuniones, informes, memorándum, notas		
	4.4.3.4. Participar de los eventos pertinentes fuera de la institución	5.1.2.1. Socializar en la Red de Investigación los aspectos relacionados con la propiedad intelectual			Enero	Dicembre	
	5.1.1. Colaborar dentro de la estructura orgánica de la Universidad Nacional de Caaguazú para la inserción de la Propiedad Intelectual	5.1.1.1. Colaboración con la estructura establecida para la propiedad intelectual en la UNCA					
	5.1.2.1. Socializar en la Red de Investigación los aspectos relacionados con la propiedad intelectual						
O.E.4 Establecer las estructuras necesarias para el registro de la propiedad intelectual, industrial y la transferencia de tecnología	5. Apoyar a la oficina de registro de la propiedad intelectual, industrial y patentes de tecnología en la Universidad Nacional de Caaguazú			La propiedad intelectual de la Universidad Nacional de Caaguazú está estructurada y fortalecida	DGI - Docentes Investigadores	Rector	3.096.000

000017



Elaborar proyectos de investigación que atiendan a las necesidades prioritarias y emergentes de acuerdo a cada área del saber O.E. 3: Potenciar la investigación científica y tecnológica en las diferentes áreas del conocimiento :ODS 4 (ODS 9) ODS3	Gestion de Proyectos	2-Realizar reuniones periódicas con el equipo de investigación, designar una línea de investigación para la elaboración del respectivo proyecto, solicitar informe de avances del proyecto.	Instituto Regional de Investigación en Salud - IRIS	Proyectos Ejecutados	100%	Proyectos Ejecutados	Publicaciones, presentaciones, archivos fotográficos etc.	Febrero	Diciembre	Insumos de oficinas, equipos de informática, servicio de internet, víáticos, combustible, desechables, etc.
Capacitación a Investigadores de la UNCA O.E 3: Potenciar la investigación científica y tecnológica en las diferentes áreas del conocimiento :ODS 4 (ODS 9) ODS3	Gestion de Capacitación	Realizar capacitación para investigadores de la UNCA	Instituto Regional de Investigación en Salud - IRIS	Investigadores Capacitados	100%	Investigadores capacitados	Publicaciones, flyer, planillas de asistencia, certificados, archivos fotográficos	Febrero	Diciembre	Insumos de oficinas, equipos de informática, servicio de internet, víáticos, combustible, decas, etc.

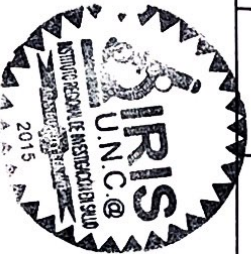



 B'noq. Gladys Mercedes Estigarribia
 INVESTIGADORA
 I.R.I.S. "Karneó Shikate"
 UNCA

0000000000

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
OBJETIVOS/PEI /ODS	PROCESO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE /S	PRODUCTO / RESULTADO	META	INDICADORES DE LOGROS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PERIODO INICIO	PERIODO FINAL	RECURSOS NECESARIOS
Operavilizar las investigaciones efectuadas O.E 3: Potenciar la investigación científica y tecnológica en las diferentes áreas del conocimiento .ODS 4 (ODS 9) ODS3	Gestion del IRIS	1- Reunion con equipo de analisis de datos, reunion con el equipo de investigación para supervisión de actividades, ejecución de proyecto, toma de muestras, encuestas, relevamiento de datos.	Instituto Regional de Investigación en Salud - IRIS	Informes Trimestrales sellados y firmados	100%	Elaboración de Informes al cierre de cada trimestre	Informes Trimestrales sellados, y firmados	Febrero	Diciembre	Insumos de oficinas, equipos de informática, servicio de internet, viático, combustible, desechables, etc.
Difundir los trabajos de investigación realizados durante el año O.E 3: Potenciar la investigación científica y tecnológica en las diferentes áreas del conocimiento .ODS 4 (ODS 9) ODS3	Gestion de difusión	Preparar articulo preliminar o final de la investigación y derivar a la Direccion de Publicaciones para su publicación en medios de comunicación escrito, radial, televisivo, pagina web etc.	Instituto Regional de Investigación en Salud - IRIS	Trabajos de Investigación publicados	100%	Trabajos de Investigación Publicados	Informes, pagina web etc.	Febrero	Diciembre	Insumos de oficinas, equipos de informática, servicio de internet, becas, etc.

FECHA: 19/10/2023



FIRMA Y SELLO

Bioq. Gladys Mercedes Estigarribia
 INVESTIGADORA
 I.R.I.S. "Kaneo Shikata"
 UNC@

000005

00000047



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZU

Sede Corrales Oviedo
Creada por Ley N° 3198 del 04 de mayo de 2007

Dirección General de Planificación

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

UNIDAD: RECTORADO
MACROPROCESO: Gestión Académica
DEPENDENCIA: Coordinación de Bienestar Estudiantil

NIVEL/AREA: Misional

PROGRAMACIÓN										
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
OBJETIVOS/FEUOS	PROCESO	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PRODUCTO / RESULTADO	META	INDICADORES DE LOGROS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PERIODO INICIO	PERIODO FINAL	RECURSOS NECESARIOS
O.E.1 Capacitar a los estudiantes de las Unidades Académicas y funcionarios de Bienestar Estudiantil de la UNCA para su desarrollo personal y profesional PEI 6.1.2./ODS4	Desarrollo Personal y Profesional GBE 0122	1.1. Capacitación de estudiantes de la UNCA para su desarrollo personal y profesional	Coordinación de Bienestar Estudiantil del Rectorado, de las Unidades Académicas y representantes estudiantiles	Estudiantes capacitados en su desarrollo personal y profesional	80%	Capacitaciones en gestión y organización de los estudiantes realizadas	Planillas de asistencia, lista de contenidos programáticos, audiovisuales, informes	MARZO	DICIEMBRE	Tecnología de Información y Comunicación, papelería y útiles de oficina, coffee break, movilidad, honorarios docentes
		1.2. Acompañamiento en la organización y ejecución de actividades impulsadas por estudiantes de la UNCA	Coordinadores de Bienestar Estudiantil del Rectorado y Unidades Académicas	Actividades impulsadas por los estudiantes organizadas	90%	Actividades impulsadas por estudiantes de la UNCA ejecutadas				
		1.3. Capacitación de Coordinadores de Bienestar Estudiantil de las Unidades Académicas y Rectorado de la UNCA	Coordinadores de Bienestar Estudiantil del Rectorado y Unidades Académicas	Coordinadores de Bienestar Estudiantil capacitados	100%	Capacitaciones de los Coordinadores de Bienestar Estudiantil realizadas				



O.E.3. Fomentar la comunicación entre los estudiantes, docentes, funcionarios y directivos de la comunidad educativa de la Universidad Nacional de Caguazú PEI 6.1.4/JODS4	Gestión de Asesoramiento del Bienestar Estudiantil GBE 012.1	3.1 Mantener contacto constante con los estudiantes de la UNCA mediante sus representantes	Bienestar Estudiantil del Rectorado, Representantes estudiantiles de la UNCA	Estudiantes Informados mediante contacto con la COBE	90%	Informaciones de contacto de representantes estudiantiles	Grupos de Whatsapp, correos electrónicos, Planillas de asistencia a reuniones, Plicas fotográficas	MARZO	DICIEMBRE	Tecnología de Información y Comunicación, papelería y útiles de oficina, servicio de catering, movilidad.
		3.2 Brindar espacios de difusión de las actividades realizadas por el estudiantado estudiantil y las Coordinaciones de Bienestar Estudiantil de las Unidades Académicas	Coordinación de Bienestar Estudiantil del Rectorado y de las Unidades Académicas, Representantes estudiantiles de la UNCA	Difusión de actividades realizadas	90%	Espacios de difusión utilizados por estudiantes y/o Coordinadores de Bienestar Estudiantil		JULIO	DICIEMBRE	
		3.3 Comunicar a los actores educativos correspondientes, informaciones relevantes (Becas, Movilidad, Capacitaciones, entre otros).	Informaciones relevantes concernientes a Bienestar Estudiantil comunicadas a los actores educativos correspondientes	90%	Actores educativos informados por la Coordinación de Bienestar Estudiantil del Rectorado	FEBRERO	DICIEMBRE			
		3.4 Gestionar informes del Rectorado y de las Unidades Académicas concernientes a Bienestar Estudiantil	Coordinación de Bienestar Estudiantil del Rectorado y de las Unidades Académicas	Informes elaborados y presentados a las instancias correspondientes	100%	Informaciones presentadas a las instancias correspondientes	Memorándums, Notas, Informes.	OCTUBRE	DICIEMBRE	

FECHA:

INSTRUCTIVO

SELLO Y FIRMA

Columna 1:	Establecer el Objetivo Estratégico que corresponde a la dependencia, en forma clara y concisa. Tener en cuenta que debe estar en estrecha relación y concordancia con el Plan Estratégico Institucional y responder a los Objetivos de Desarrollo sostenible, cuya vinculación se debe identificar en la misma columna, posterior a la descripción del Objetivo Estratégico establecido.
Columna 2:	Teniendo en cuenta que, las Dependencias deben orientar su operación a través de gestiones basadas en procesos, la Dirección o Coordinación responsable debe determinar que los objetivos de la columna 1 respondan al proceso de su área, teniendo como documento base o guía la Definición de Macroprocesos y Procesos del MECIP.
Columna 3:	Se refiere a las tareas que cada dependencia debe desarrollar paso a paso para cumplir con el objetivo propuesto.
Columna 4:	Averifíe o dependencias comprometidas para el cumplimiento de las actividades (columna 3)
Columna 5:	Producto que se obtiene de las actividades dentro del proceso.
Columna 6:	Es el propósito al que se dirigen las acciones establecidas para cada objetivo, se deberá representar en porcentajes teniendo en cuenta la importancia de cada una.
Columna 7:	Medida que nos permite ir observando el avance en el cumplimiento de los objetivos.
Columna 8:	Instrumento a través del cual se acredita el cumplimiento de los objetivos.
Columna 9:	Tiempo (AÑO) de comienzo de la actividad.
Columna 10:	Tiempo(AÑO) perentorio de la actividad.
Columna 11:	Se refiere a la determinación de los recursos (pécunarios y/o bienes) necesarios para el logro de los objetivos trazados.

0000045



0000046

<p>O.E.2. Apoyar el mejoramiento de la calidad de vida universitaria de los estudiantes de la Universidad Nacional de Caaguazú PEI 6.1.1/ODS4</p>	<p>Gestión de Aseguramiento del Bienestar Estudiantil GBE 012.1</p>	2.1 Actualización de base de datos estudiantiles sistematizada e unificada	<p>Coordinadores de Bienestar Estudiantil del Rectorado y Unidades Académicas</p>	<p>Datos estudiantiles unificados sistematizados y actualizados</p>	80%	Base de datos estudiantiles actualizados	<p>Formularios de datos estudiantiles unificados completos, Informe de datos estudiantiles unificados</p>	MARZO	DICIEMBRE	<p>Tecnología de Información y Comunicación, papetería y útiles de oficina, movilidad</p>
		2.2 Recolección de datos acerca de necesidades de los estudiantes de la UNCA			90%	Estudiantes satisfechos en sus necesidades universitarias				
		2.3 Viabilización de los apoyos para satisfacer las necesidades de los estudiantes de la UNCA	70%	Instrumentos de satisfacción de los estudiantes de la UNCA	Informes de datos, Planillas de asistencia, Placas fotográficas, Informe de actividades.	MARZO	DICIEMBRE			
		2.4 Elaboración de mecanismo de e instrumento de evaluación de satisfacción de estudiantes sobre las acciones de bienestar	100%	Instrumentos de evaluación de satisfacción elaborados, aplicados a los estudiantes y analizados	Instrumento de evaluación de satisfacción de estudiantes elaborado	FEBRERO	MAYO			
		2.5 Aplicación de instrumentos de evaluación de satisfacción de estudiantes sobre las acciones de bienestar	80%		Instrumento de evaluación de satisfacción de estudiantes aplicado	JULIO	NOVIEMBRE			
		2.6 Análisis de instrumentos de evaluación de satisfacción de estudiantes sobre las acciones de bienestar	100%		Instrumento de evaluación de satisfacción de estudiantes analizado	DICIEMBRE	DICIEMBRE			





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

Sede Coronel Oviedo

Creada por Ley N° 3198 del 04 de mayo de 2007

Dirección General de Planificación

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

UNIDAD: RECTORADO

MACROPROCESO: Gestión de Relaciones Nacionales e Internacionales

DEPENDENCIA: Dirección General de Relaciones Nacionales e Internacionales

NIVEL/ÁREA: Estratégico


PROGRAMACIÓN										
TABLERO DE INDICADORES										
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
OBJETIVOS/PEI/ODS	PROCESO	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PRODUCTO / RESULTADO	META	INDICADORES DE LOGROS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PERIODO INICIO	PERIODO FINAL	RECURSOS NECESARIOS
O.E.1 Elaborar y Presentar el Plan Operativo Anual/ PEI 1./ODS 4	1. Gestión de Relaciones Nacionales e Internacionales	1.1 Elaboración del POA	Vivian Dora Concepción Recalde Santos	POA establecido	Un POA	POA elaborado y aprobado por la máxima autoridad	Resoluciones	Febrero	Diciembre	Insurnos de oficina Equipos informáticos
		1.2 Presentación del POA Anual a DGP	Vivian Dora Concepción Recalde Santos	POA aprobado	Un POA	POA elaborado y aprobado por la máxima autoridad	Resoluciones	Febrero	Diciembre	Insurnos de oficina Equipos informáticos
		2.1 Gestionar la participación de la UNCA en los eventos	Vivian Dora Concepción Recalde Santos	Cumplimiento efectivo de cooperación con entidades afines	Cinco Participación efectiva	Certificados de participación, lista de asistencia, medios fotográficos	Planillas de asistencia y certificado	Febrero	Diciembre	Váticos, combustibles, alimentación movilidad
		2.2 Asistir a Invitaciones hechas por otras instituciones	Vivian Dora Concepción Recalde Santos	Cumplimiento efectivo de cooperación con entidades afines	Cinco Participación efectiva	Certificados de participación, lista de asistencia, medios fotográficos	Planillas de asistencia y certificado	Febrero	Diciembre	Váticos, hospedaje, combustibles, alimentación movilidad
O.E.2 Representar a la UNCA, ANTE ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES	2. Gestión de Relaciones Nacionales e Internacionales	2.3 Gestionar firma de convenios a ser realizados por la UNCA	Vivian Dora Concepción Recalde Santos	Realización de acuerdos y convenios firmados por la UNCA	Cinco Convenios y Acuerdos	Convenios y acuerdos de cooperación	Informes elevados al Rector.	Febrero	Diciembre	Pasaje, hotel, víáticos
		2.4 Gestionar Movilidad Estudiantil, Docente y Funcionarios a nivel nacional e internacional	Vivian Dora Concepción Recalde Santos	Movilidad	Una Movilidad	Movilidad	Documentos proveídos por las instituciones de destino	Febrero	Diciembre	Pasaje, vivienta, víáticos, alimentación

0000024

	2. Gestión de Relaciones Nacionales e Internacionales	2.5 Mantener vigentes las relaciones nacionales e internacionales	Vivian Dora Concepción Recalde Santos	Diplomacia acorde a las nuevas exigencias	Cinco Vigencias de convenios	Buena predisposición y colaboración para con la Universidad y sus miembros	Notas, mail, actas, medios fotográficos, etc.	Febrero	Diciembre	Pasaje, hotel, viáticos
O.E. 3. Supervisar las comunicaciones oficiales que se emitirá por la prensa y en las publicaciones de la página web y redes sociales	3. Gestión de Coordinación de Comunicación	3.3 Dotar de certeza, pulcritud y prolijidad a las informaciones oficiales	Elias Jose Ignacio Rivas Ortiz	Informaciones veraces, confiables, transparentes y adecuadas emitidas por los medios de prensa y publicación en la página oficial de la Universidad y redes sociales	50 publicaciones	Buena predisposición y colaboración con la coordinación para la recepción de datos	Notas, mail, actas, reuniones, etc.	Febrero	Diciembre	Internet, equipos informáticos, archivos, documentación es, consolas, microfonos, mobiliarios, cámaras fotográficas
O. E. 4. Gestionar espacios de difusión de la Universidad	3. Gestión de Coordinación de Comunicación	3.4 Crear espacios válidos de interacción de la Universidad con el entorno	Elias Jose Ignacio Rivas Ortiz	Espacio de difusión de las actividades académicas e institucionales	3 espacios de difusión anual	Buena predisposición y colaboración con la coordinación para la recepción y difusión de datos	Notas, mail, actas, reuniones, etc.	Febrero	Diciembre	Internet, equipos informáticos, archivos, documentación es, consolas, microfonos, mobiliarios, cámaras fotográficas

FECHA:




SEÍTO Vivian Recalde Santos
Directora de RR. NN. e II.
Universidad Nacional del Cuzco

INSTRUCTIVO

Columna 1:	Establecer el Objetivo Estratégico que corresponde a la dependencia, en forma clara y concisa. Tener en cuenta que debe estar en estrecha relación y concordancia con el Plan Estratégico Institucional y responder a los Objetivos de Desarrollo sostenible, cuya vinculación se debe identificar en la misma columna, posterior a la descripción del Objetivo Estratégico establecido.
Columna 2:	Teniendo en cuenta que, las Dependencias deben orientar su operación a través de gestiones basadas en procesos, la Dirección o Coordinación responsable debe determinar que los objetivos de la columna 1 responda al proceso de su area teniendo como documento base o guía la Definición de Macroprocesos y Procesos del MECIP.
Columna 3:	Se refiere a las tareas que cada dependencia debe desarrollar paso a paso para cumplir con el objetivo propuesto.
Columna 4:	Áreas o dependencias/ Comprometidas para el cumplimiento de las actividades (columna 3)
Columna 5:	Producto que se obtiene de la actividad dentro del proceso.
Columna 6:	Es el proposito al que se dirigen las acciones establecidas para cada objetivo, se deberá representar en porcentajes teniendo en cuenta la importancia de cada una.
Columna 7:	Medida que nos permite ir observando el avance en el cumplimiento del desarrollo de los objetivos.
Columna 8:	Instrumento a través del cual se acredita el cumplimiento de los objetivos.
Columna 9:	Tiempo (AÑO) de comienzo de la actividad.
Columna 10:	Tiempo(AÑO) perentorio de la actividad.
Columna 11:	Se refiere a la determinación de los recursos (pecuniarios y/o bienes) necesarios para el logro de los objetivos trazados.

000025



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

Sede Coronel Oviedo

Creada por Ley N° 3198 del 04 de mayo de 2007

Dirección General de Planificación

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

UNIDAD: RECTORADO
 MACROPROCESO: GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN
 ÁREA O DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

PROGRAMACIÓN

OBJETIVOS / PEI/ ODS (1)	PROCESO (2)	ACTIVIDAD/PROYECTO (3)	RESPONSABLE (4)	PRODUCTO / RESULTADO (5)	META (6)	INDICADORES DE LOGROS (7)	MEIOS DE VERIFICACIÓN (8)	PERIODO INICIO (9)	PERIODO FINAL (10)	RECURSOS NECESARIOS (11)	Presupuesto (12)
1. Realizar la planificación institucional de la Universidad Nacional de Caaguazú O.E.1 ODS4	Gestión de Planificación	1.1. Elaborar, actualizar planes, programas, reglamentos, procedimientos.	Director General de Planificación	Documentos normativos elaborados	Un Plan, reglamento y procedimientos anual	Gestión institucional Cumplido al 85%	Reglamentos, procedimientos, ordenamientos institucionales	Enero	Diciembre		
		1.2. Revisar normativas faltantes y adecuación de las vigentes	Director General de Planificación	Disponer del listado de normativas faltantes	Realizar 5 reuniones y visitas a las Unidades Académicas para elaborar el listado de sus normativas faltantes	Gestión institucional Cumplido al 85%	Normativas faltantes y adecuación de las vigentes	Enero	Diciembre	Resma de hojas, tóner para impresora, bolígrafos, colores varios	2.474.000
		1.3. Promover la aprobación de las normativas institucionales elaboradas	Director General de Planificación	Normativas institucionales aprobadas	Una Socialización de las normativas elaboradas a. Jornadas de socialización b. Ajuste o adecuación del documento socializado	Gestión institucional Cumplido al 100%	Normativas aprobadas en formato impreso y digital	Enero	Diciembre		
2. Aplicar el Plan Estratégico Institucional (PEI) en los POAs O.E.1	Gestión de Planificación	2.1 Construir un sistema de planificación basado en el PEI.	Director General de Planificación	POAs ajustados al PEI y al MECIP.	Un POA de Todas las Direcciones Generales y Unidades Académicas. Aprobadas por el CSU	Gestión institucional Cumplido al 100%	POAs formulados. Informes MECIP.	Enero	Diciembre	Resma de hojas, tóner para impresora, bolígrafos, colores, varios, bibliográficos, marcadores	416.000

0000019

Dr. Adán Iván Saavedra
 Director Gral. de Planificación
 Universidad Nacional de Caaguazú



[Handwritten signature]

0000020

3. Cumplir con los requerimientos de las Instituciones Gubernamentales con la planificación, el presupuesto y la gestión O.E.3.O DS.17	Gestión de Planificación	3.1. Disponer de los datos cualitativos y cuantitativos para la gestión institucional.	Director General de Planificación. Director General de Administración y Finanzas.	Datos cualitativos y cuantitativos para la gestión institucional	Registrar los Informes de Gestión Institucionales de 1er y 2do Semestre y el Balance Anual de la Gestión Pública de las Unidades Académicas en el sistema de SPR y MH	Solicitud, recepción, de los datos cualitativos cuantitativos cumplidos al 100%	Los BAGP, el Listado de Ejecución Presupuestaria y Cantidad de lumnos matriculados por semestre, egresados y proyecciones de las Unidades Académicas y el Rectorado.	Enero	Diciembre	Resma de hojas, toner para impresora, pendrive, memo adhesivo, lápices, borradores, reglas, gramapas, resaltadores, Sistema de la red internet funcionando al 100%	3.470.000
		3.2 Participar en talleres y reuniones convocadas por las Instituciones Gubernamentales	Director General de Planificación Director General de Administración y Finanzas	Participación en cursos, talleres y capacitaciones convocadas por las Instituciones Gubernamentales	Participación mínima de 5 cursos o talleres y capacitaciones en forma anual	Participación al 100% de los cursos, talleres y capacitaciones	Correos y Notas de invitación, memorandum, informes, fotografías	Enero	Diciembre	Sistema de la red internet funcionando al 100%, hojas y toner para impresora	435.000
4. Monitorear y Evaluar las Actividades y proyectos establecidos en los POAs del Rectorado y las Unidades Académicas OE 1 / ODS 4	Gestión de Planificación	4.1 Analizar, acompañar y validar las actividades y proyectos de los POAs	Director General de Planificación	Actividades y proyectos propuestos en los POAs cumplidos	Dos Asesoramiento anual para la construcción de los planes operativos anuales y dos taller de inducción para seguimiento de los POAs	Evaluaciones trimestrales, total 4 evaluaciones anuales realizadas en los POAs de las Direcciones Generales y las Unidades Académicas.	Informes remitidos sobre de los resultados de las evaluaciones, en formato digital e impreso.	Enero	Diciembre	Resmas de hojas A4, toner, Carpetas archivadoras, bibliógrafos, armario, gaveta, equipos de limpieza y aseo, alimentación, disetantes para capacitacione	32.501.000
5. Fortalecer y dinamizar la Red de	Gestión de Planificación	5.1 Fomentar y ejercer la Red de Planificación de la Universidad Nacional de Caaguazú.	Director General de Planificación	Red de Planificación de la Universidad Nacional de Caaguazú, Fortaleciendo y funcionando	Conformación de una red de Planificadores a nivel universidad.	8 Direcciones de Planificación Fortalecidas y en funcionamiento	Resoluciones de las Unidades Académicas. Notas digitales e impresas remitidas Fotografías Informes	Enero	Diciembre		

RECTORADO

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

Ing. Anibal Parfion, Rector
Director General de Planificación

32.501.000

000021

Planificación de la Universidad Nacional de Caaguazú OE1/ ODS4

Gestión de Planificación	5.2. Acompañar los Proyectos y Eventos del Rectorado en las distintas áreas	Director General de Planificación	Perfiles de Proyectos acompañados y monitoreados	Acompañar al menos a 3 eventos del rectorado	4 Perfiles de Proyectos acompañados.	Perfiles de Proyectos de Investigación del Rectorado	Enero Diciembre	16.137.500
--------------------------	---	-----------------------------------	--	--	--------------------------------------	--	--------------------	------------

[Handwritten Signature]
 Ing. Alan Roberto Sabarido
 Director General de Planificación
 Universidad Nacional de Caaguazú





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAGUAZÚ

Creada por Ley N° 1198 del 4 de mayo de 2007.
 Misión: Contribuir con la educación universitaria en la formación de recursos humanos capaces de enfrentar positivamente, para el desarrollo de Caguazú, las áreas y el mundo en valores todos cultivos, en un marco democrático, con principios éticos, de honestidad, de lealtad y de responsabilidad social.

PLAN OPERATIVO ANUAL

AÑO: 2024



UNIDAD: RECTORADO
 ÁREA O DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE MECIP

PROGRAMACIÓN												
OBJETIVO	ACTIVIDAD	ACCIÓN / TAREA	DETALLE DE LAS TAREAS	PRODUCTO / RESULTADO	RESPONSABLE	CO-RESPONSABLE	INDICADOR RES DE LOGROS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	RECURSOS NECESARIOS	PRESUPUESTO
O.POA 1. Propiciar una conciencia de Control dentro de la Institución. OE.3	A. Ambiente de Control 1.1 Revisar la Política de Control Interno	1.1.1. Demostración de Comunicación, entendimiento y aplicación de la Política de Control Interno	1.1.1.1. Realizar un Taller de Revisión de la Política de Control Interno	La institución implementa una cultura de Control	Dirección General de MECIP	Comité de Control Interno	La Política de Control Interno se encuentra actualizada, comunicada, entendida y aplicada.	1.1.1.1 Acta del Comité de Control Interno	abr-24	dic-24	Equipos Informáticos, Inmet, Guías, hojas, útiles, Bocaditos	12.000.000
			1.1.1.2. Realizar entrevistas a los funcionarios de distintos niveles y elaborar reportes y remitir a la Maxima Autoridad					1.1.1.3 Gestionar Capacitaciones para la Maxima Autoridad y su nivel directivo				
O.POA 2. Propiciar la internalización de los AyCE dentro de la Institución. OE.1	A. Ambiente de Control 2.1 Revisar los AyCE para asegurar su pertinencia.	2.1.1 Organización de Reuniones y talleres de revisión	2.1.1.1 Organizar talleres de revisión de documentos	La institución se rige por principios, valores y comportamiento ético.	Dirección General de MECIP	Comité de Control Interno	Documento revisado, actualizado, entendido, comunicado y aplicado al 100%	2.1.1.1 Actas de Reuniones y/o talleres, planilla de asistencia	ab-24	dic-24	Equipos Informáticos, Inmet, Guías, hojas, útiles, Bocaditos	500.000
			2.1.1.2 Realizar entrevistas a los funcionarios de distintos niveles y elaborar reportes y remitir a la Maxima Autoridad					2.1.1.2 Formularios u Memorandum a la MA anexo Reporte sobre resultado de entrevistas				
O.POA 3. Guiar las acciones de la	A. Ambiente de Control 3.1 Revisar el	3.1.1 Organización de Reuniones y talleres de revisión	3.1.1.1 Organizar talleres de revisión de documentos	La institución cuenta con un Modelo de	Dirección	Comité de	Documento revisado, actualizado.	3.1.1.1 Actas de Reuniones y/o talleres, planilla de asistencia	En-24	En-24	Equipos Informáticos, Inmet	

Gloria Figueroa

000041

la continua IYE de Riesgos OE.3	por procesos para asegurar su pertinencia.	8.1.2 Demostración de Comunicación, entendimiento y aplicación de la IYER	8.1.1.2 Realizar entrevistas a los funcionarios de distintos niveles y elaborar reportes y remitir a la Máxima Autoridad	Con un documento apropiado y pertinente	MECIP	Comité Interno	entendido, comunicado y aplicado al 100%	8.1.1.2 Formularios u hojas de entrevistas, Memorandum a la MA anexo Reporte sobre resultado de entrevistas	sept-24	dic-24	hojas, útiles, Bocadillos	250.000
O,POA 9 Determinar Controles para reducción de Riesgos OE.3	C. Control de la Implementación 9.1 Completar los formatos de controles establecidos en el Manual de Mecip 2008	9.1.1 Organización de Talleres para el llenado de Formatos de controles	9.1.1.1 Organizar talleres por dependencia	La institución cuenta con nuevos controles para reducir sus riesgos	Dirección General de MECIP	Comité de Control Interno	Formatos de Controles llenados al 100%	9.1.1.1 Actas de Reuniones y/o talleres, Planilla de asistencia	jul-24	dic-24	Equipos Informáticos, Inte met, Guias, hojas, útiles, Bocadillos	250.000
O,POA 10 Determinar Controles para reducción de Riesgos OE.3	C. Control de la Implementación 10.1 Completar los formatos de controles establecidos en el Manual de Mecip 2008	10.1.1 Organización de Talleres para el llenado de Formatos de controles	10.1.1.1 Organizar talleres por dependencia	La institución cuenta con nuevos controles para reducir sus riesgos	Dirección General de MECIP	Comité de Control Interno	Formatos de Controles llenados al 100%	10.1.1.1 Actas de Reuniones y/o talleres, planilla de asistencia	nov-24	nov-24	Equipos Informáticos, Inte met, Guias, hojas, útiles, Bocadillos	250.000
		10.1.2 Remisión a la M.A. para su aprobación por Acto administrativo	10.1.1.2 Elaborar Memorandum para remitir los Formatos para su aprobación por la Máxima Autoridad.					9.1.1.2 Memorandum a la MA anexo Formatos de Controles llenados, previamente revisados por el CCI	jul-24	dic-24		
											14.750.000	

Glenn Tiguera
Glenn Tiguera



000043



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

Creada por Ley N° 3.198 del 4 de marzo de 2007

Dirección General de Administración y Finanzas

PLAN OPERATIVO ANUAL

AÑO: 2024

UNIDAD: RECTORADO

Área o Dependencia: Dirección General de Administración y Finanzas

Sub Área o Sub Dependencia:

OBJETIVOS	ACTIVIDAD / PROYECTO	ACION / TAREA	DETALLE DE LAS TAREAS	PRODUCTO / RESULTADO	RESPONSABLE CONSERVABLE	CONSERVABLE	INDICADORES DE LOGROS	MECANISMOS DE VERIFICACION METAS	FECHA DE INICIO/FECHA FINAL	RECURSOS NECESARIOS	PRESUPUESTO	
1. Actualizar los Estados Contables y Patrimoniales de la Universidad Nacional de Caaguazú	1.1. Registrar los hechos económicos diariamente en el sistema de contable	Registrar los comprobantes en el sistema integrado de contabilidad (SICO), en la medida de las operaciones.	1. Recepcionar los comprobantes de las distintas dependencias.	Registros contables actualizados	Director de Contabilidad	Director General de Administración y Finanzas	Registros Contables Actualizados al 100%	Facturas, planillas, STR, Legajos	Enero Diciembre	20 Hoja block, 1000 Caratulas, 12 tone, 24 lápiz, 2 Pen Dine, 50 bolígrafo, 10 regla, 2 sillas, 1 Canedon Inermel, 1 Rodados, 2 Escritorios, 2 equipo informático.	203 644 000	
			2. Verificar la consistencia de las documentaciones.									
			3. Registrar los hechos en el sistema de contable.									
1.2. Confecion de los inventarios de bienes patrimoniales.		Supervisar y controlar la confección de patrimonio de la Unidad.	1. Recepcionar los formularios de patrimonio de las unidades académicas	Registros de bienes patrimoniales actualizados.	Director de Contabilidad	Director General de Administración y Finanzas	Estados Financieros y Patrimoniales Actualizados al 100%	Recepción de informes, planillas.	Enero Diciembre			
			2. Consolidación,									
	1.3. Verificación de los montos de	Supervisar y controlar la	3. Generación de Formularios para informes	Registros contables de hechos	Director de	Director General	Estados Financieros y Patrimoniales	Recepción de informes, planillas.	Enero Diciembre			
			1. General/la impresión de los Informes Financieros.									

00000022



C.P. Juan B. Giménez F.
Director Gral. de Adm. y Finanzas

Ingresos y egresos con signados en los emision de Informes Financieros emitidos	Financieros	económicos y registros de bienes actualizados.	Contabilidad	de Administración y Finanzas	Actualizados al 100%	Recepción de Informes, planillas.	Enero Diciembre
1.4. Verificación de los registros contables.	Control de los balances financieros con base a los principios y normas.	Registros contables elaborados en base a principios contables.	Director de Contabilidad	Director General de Administración y Finanzas	Estados Financieros y Patrimoniales Actualizados al 100%	Recepción de Informes, planillas.	Enero Diciembre
1.5. Verificación del extracto de cuenta bancaria.	Verificar los Créditos depositados por el M.H. en los extractos bancarios del Redorado.	Salidas de transferencias no efectuadas al cierre actualizados	Director de Contabilidad	Director General de Administración y Finanzas	Estados Financieros y Patrimoniales Actualizados al 100%	Recepción de Informes, planillas.	Enero Febrero
2.1. Confeccionar e Plan Financiero	Confeccionar el Plan Financiero en base a los requerimientos de las distintas unidades académicas.	Plan Financiero elaborado con base al PAC y los Presupuestos.	Director de Presupuesto	Director General de Administración y Finanzas	Plan Financiero confeccionado	Recepción de Informes, planillas.	Enero diciembre
2.2. Obtener del SIAF el Reporte PRIEVA 14	Determinar los saldos financieros migrados y detectar diferencias en imputaciones presupuestarias	Informes sobre migración de saldos en plan financiero	Director de Presupuesto	Director General de Administración y Finanzas	Saldos del Plan Financiero	Recepción de Informes, planillas.	Enero Diciembre
2.3. Elaboración de las STR presentadas por las Facultades.	Elaboración de las STR	1. Recepcionar las STR de las Facultades		Director General de Administración y Finanzas	STR e F. 30 Y 10 Confeccionados	Recepción de Informes, planillas.	Enero Diciembre
2.4. Elaboración del Plan de Caja Consolidado	Verificar el contenido de las STR 30 y 10 Facultades y el Redorado.	2. Analizar la concordancia entre las STR y sus respectivos planes financieros.	Director de Presupuesto	Director General de Administración y Finanzas	STR e F. 30 Y 10 Confeccionados	Recepción de Informes, planillas.	Enero Diciembre

0000000000



C.P. Juan B. Giménez F.
Director Gral. de Adm. y Finanzas

2. Elaborar el Presupuesto Institucional

<p>2.5. Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto para el Ejercicio Fiscal 2024</p>	<p>Preparar el anteproyecto con base a los Lineamientos Generales para la Elaboración del Presupuesto Gral. de la Nación.</p>	<p>1. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto para el Ejercicio Fiscal 2024 con base a los Lineamientos Generales. De Elaboración 2. Preparar el anteproyecto utilizando la técnica PBC (Presupuesto Base Cero). 3. Presentar ante el MH en los pliegos establecidos.</p>	<p>Presupuesto 2019 aprobado.</p>	<p>Director de Presupuesto</p>	<p>Director General de Administración y Finanzas</p>	<p>Presupuesto Ejecutado</p>	<p>Recepción de Informes, planillas</p>	<p>Mayo-Junio</p>
<p>2.6. Generación de Informes correspondientes a ejecución de gastos e Ingresos.</p>	<p>Generación de Informes correspondientes a ejecución de gastos e Ingresos de las distintas unidades académicas y del rectorado.</p>	<p>1. Generar los reportes de ingresos y los gastos ejecutados en cada periodo. 2. Elaborar resúmen 3. Elevar a la autoridad máxima y a las distintas dependencias solicitantes.</p>	<p>Informes Manuales</p>	<p>Director de Presupuesto</p>	<p>Director General de Administración y Finanzas</p>	<p>Informes presentados</p>	<p>Recepción de Informes, planillas</p>	<p>Enero-Diciembre</p>
<p>2.7. Mantener los Pagos al día</p>	<p>Verificar las distintas transacciones recibidas en las FF 10 y FF30 para la cancelación de las deudas.</p>	<p>1. Generar reportes del Sistema SITE 2. Generar las órdenes de pago por las STR procesadas por el Tesoro Público o Rectorado. 3. Suscribir las órdenes de pago y actualizar los legajos de pagos.</p>	<p>Legajos de pagos con sus respectivos respaldos.</p>	<p>Girador</p>	<p>Director General de Administración y Finanzas</p>	<p>STR Procesada</p>	<p>Legajos de Pago</p>	<p>Enero-Diciembre</p>
<p>2.8. Efectuar los cobros de los aranceles establecidos</p>	<p>Procesar y percibir Ingresos por FF 30</p>	<p>1. Registrar en el Sistema todo lo percibido 2. Emitir Recibo de Dinero 3. Depositar lo percibido en la cuenta de FF30 del Rectorado 4. Rendir cuenta de lo percibido al Girador diariamente 5. Emitir la planilla de cierre de caja diariamente</p>	<p>Informe sobre Ingresos de FF 30 Percibido</p>	<p>Girador</p>	<p>Director General de Administración y Finanzas</p>	<p>Ingresos Recaudados</p>	<p>Legajos de Ingresos</p>	<p>Enero-Febrero</p>
<p>3.1. Inventario bienes de la institución</p>	<p>Efectuar el inventario de la institución a modo de conservar y mantener el activo Institucional en permanente uso.</p>	<p>1. Control, registro y archivo del inventario de bienes muebles e inmuebles de la institución. 2. Mantener el registro el base a las Normas de Control de los Bienes del Estado 3. Mantener actualizado el Cuadro de revaluo y Depreciación</p>	<p>Inventario de Bienes</p>	<p>Encargado de Patrimonio</p>	<p>Director General de Administración y Finanzas</p>	<p>Bienes controlados</p>	<p>Informe</p>	<p>Enero-Diciembre</p>
<p>3.2. Recepción de bienes</p>	<p>Recepcionar Bienes por Licitaciones, donaciones.</p>	<p>1. Recepción de los bienes adquiridos en coordinación con patrimonio. 2. Elaboración de actas e informes de recepción, destino y conservación de los bienes adquiridos por licitación pública, contratación directa, permuta, traspaso, donación, etc.</p>	<p>Bienes Recepcionados e Incorporados al patrimonio.</p>	<p>Encargado de Patrimonio</p>	<p>Director General de Administración y Finanzas</p>	<p>Actas de Recepción de Bienes</p>	<p>Informe</p>	<p>Mayo-Diciembre</p>

10 regla, 10 roya once, 100 Caratulas 6 liter, 12 lápiz, 2 Pen Drive, 50 bolígrafo, 2 sillas, 1 Conexión Internet, 2 Escritorios, 2 equipo informático.

0000034



C.P. Juan E. Giménez F.
Director Gral. de Adm. y Finanzas

(Handwritten signature)

3. Tener actualizado, ordenado los bienes patrimoniales de la universidad nacional de Caaguazú.

3.3. Codificación de Bienes	Codificación de Bienes teniendo como base los Lineamientos establecidos en el Manual de Uso y Conservación de Bienes del Estado.	1. Recepción de los bienes. 2. Verificación de las especificaciones técnicas. 3. Identificación del dpto. de destino. 4. Llenado del Form de Responsabilidad y el de movimiento de bienes, asignándole el código correspondiente. 5. Elaborar actas de entrega de los bienes a la unidad de destino. 6. Comunicar al Departamento de Bienes del Estado del Ministerio de Hacienda.	Bienes Codificados por Dpto. que utiliza.	Encargado de Patrimonio	Director General de Administración y Finanzas	Bienes Rotulados	Informe	Enero Diciembre
3.4. Recepcionar Informes de unidades	Recepcionar los Informes sobre movimientos de bienes de las distintas unidades académicas.	1. Recepción de los Informes mensuales de los movimientos de bienes de uso, sea por alta y baja. 2. Verificación de la consistencia de los datos cargados. 3. Remisión a la Dirección de Patrimonio del MH	Copia de Informes de las unidades académicas.	Encargado de Patrimonio	Director General de Administración y Finanzas	Formularios de Bienes Patrimoniales	Informe	Enero Diciembre
3.5. Elaboración de planillas de responsabilidad de los bienes	Elaboración de Planillas de responsabilidad de los bienes en base a los lineamientos del Manual de Normas y Procedimientos de los Bienes de uso de la Adm. Pública.	1. Elaborar la Planilla de Responsabilidad Individual (F. C. 10) con el objeto de responsabilizar a los funcionarios 2. Mantener el buen destino y uso de los bienes institucionales 3. Controles mensuales sobre los equipos entregados.	Planillas elaboradas y presentadas a las autoridades competentes.	Encargado de Patrimonio	Director General de Administración y Finanzas	Formularios elaborados	Informe	Enero Diciembre
3.6. Realización del Proceso de revaluación y Depreciación de los Bienes de Uso.	Revaluar y Depreciar los bienes de uso de acuerdo al porcentaje de revaluo emitido por el MH.	1. Identificar los bienes a ser revaluados en el presente ejercicio 2. Impresión de los salientes de revaluo. 3. Estructurar la carga en el Sistema de Contabilidad. 4. Imprimir los reportes de las cargas efectuadas.	Bienes revaluados y depreciados	Encargado de Patrimonio	Director General de Administración y Finanzas	Revaluo del sico actualizados	Informe	Mayo Junio
4.1. Solicitar los extractos bancarios. Cargar la planilla de conciliación bancaria. Cargar el libro banco. Detectar las diferencias y realizar los ajustes correspondientes.	Confeccionar libro banco y conciliación bancaria	Confeccionar libro banco y conciliación bancaria	Libro Banco y conciliación bancaria	Girador	Director General de Administración y Finanzas	Conciliación Bancaria Confeccionado	PEI POAs Informe MECIP	Enero Diciembre
4.2. Recepción de STR. Verificar la disponibilidad presupuestaria y bancaria. Elaborar la orden de pagos.	Processar STR recibidas	Processar STR recibidas	STR procesadas	Girador	Director General de Administración y Finanzas	STR Procesadas	PEI POAs Informe MECIP	Enero Diciembre

20 Hoja block, 500 Cartulinas, 12 liter, 24 liter, 2 Pen Drive, 50 bolígrafo, 10 regla, 2 sillas, 1 conexión internet, 2 Escritorios, 2 equipo Informático.

23.144.000

0000035



C.P. Juan E. Giménez F.
Director Gral. de Adm. y Finanzas

<p>4.3 Recepción y verificación de STRs de las facultades. Verificar la disponibilidad de la cuenta madre. Aprobada la disponibilidad, solicitar al Banco la transferencia por nota firmada por los titulares de la cuenta madre (Rector y decano de la facultad).</p>	Procesar STR recibidas	Procesar STR recibidas	STR procesadas	Girador	Director General de Administración y Finanzas	STR Procesadas	PEI POAs Informe MECIP	Enero Diciembre	<p>20 Hoja block, 5 Comprobantes de Retención, 500 Caratulas, 12 Idoner, 2 Pen Drive, 50 bolígrafo, 10 regla, 2 sillas, 1 Conexión Internet, 2 Escritorios, 2 equipo Informático.</p>	23.394.000	
<p>4.4 Recepción de la factura del proveedor. Recepción (en caso de compra de bienes) de informes de A.I. y Patrimonio sobre la recepción de dichos bienes. Ceder todos los documentos, comprobando que tales bienes fueron entregados a la institución.</p>	Procesar pagos de gastos presupuestados	Procesar pagos de gastos presupuestados	Gastos pagados de acuerdo a presupuesto	Girador	Director General de Administración y Finanzas	Gastos Pagados	PEI POAs Informe MECIP	ENERO			
<p>4.5 Verificar si el pago reúne los requisitos para ser objeto de retención. Una vez comprobado, elaborar la boleta de retención correspondiente. Llenar todos los datos con las firmas y sellos correspondientes.</p>	Efectuar Retenciones correspondientes	Efectuar Retenciones correspondientes	Informe y pago de Retenciones efectuadas	Girador	Director General de Administración y Finanzas	Retenciones pagadas	PEI POAs Informe MECIP	Enero Diciembre			
<p>4.6 Verificar las retenciones, elaborar la orden de pago y el o los cheques. Elaborar la boleta de depósito a nombre de la DNCP. Hacer el pago correspondiente.</p>	Efectuar Retenciones correspondientes	Efectuar Retenciones correspondientes	Informe y pago de Retenciones efectuadas	Girador	Director General de Administración y Finanzas	Retenciones pagadas	PEI POAs Informe MECIP	Enero Diciembre			
<p>5.1 Registrar en el Sistema todo lo percibido Emitir Recibo de Dinero Depositar lo percibido en la cuenta de FF30 del Rectorado Rendir cuenta de lo percibido al Girador diariamente Emitir la planilla de cierre de caja diariamente</p>	Procesar y percibir Ingresos por FF 30	Procesar y percibir Ingresos por F.F. 30	Informe sobre Ingresos de FF 30	Perceptor	Director General de Administración y Finanzas	Ingresos Recaudados	PEI POAs Informe MECIP	Enero Diciembre	<p>20 Hoja block, 20 Talonarios de Recibos, 500 Caratulas, 12 Idoner, 24 lápiz, 2 Pen Drive, 50 bolígrafo, 10 regla, 2 sillas, Software de Caja, 1 Conexión Internet, 2 Escritorios, 2 equipo Informático.</p>	49.144.000	
TOTAL										318.858.000	



[Handwritten Signature]
C.P. Juan E. Giménez F.
 Director Gral. de Adm. y Finanzas



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAGAZUZÚ

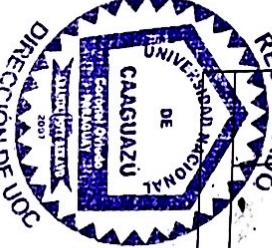
Credita por Ley N° 3198 del 4 de mayo de 2007
 Dirección de Unidad Operativa de Contrataciones
 PLAN OPERATIVO ANUAL

ANO: 2024

UNIDAD: RECTORADO
 AREA O DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES SUB AREA O SUB DEPENDENCIA:

PROGRAMACIÓN												
OBJETIVOS	ACTIVIDAD/PROYECTO	ACCIÓN/TAREA	DETALLE DE LAS TAREAS	PRODUCTO/RESULTADO	RESPONSABLE	CORRESPONSABLE	INDICADORES DE LOGROS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FINAL	RECURSOS NECESARIOS	Presupuesto
1. Coordinar los procesos para las contrataciones de Bienes, Servicio y Obras.	1.1. Procedimiento para la elaboración del PAC (Programa Anual de Contrataciones).	1.1.1. Remisión Memos solicitando necesidades a cada Departamento.	1.1.1.1. Remitir Memos solicitando necesidades a cada Departamento.	1.1.1.2. Recepción de memos respuestas.	Director de UOC Rector	Rector	PAC confeccionado	TPE POA Herramienta MECOP	FEBRERO	DICIEMBRE	Fotocopadora, notebook, impresora, escáner, servicios de movilidad, servicios de telefonía e internet, resma de hojas, línea para impresora, bolígrafo, marcador, lápiz para papel, armario, balcena, aire acondicionado, borrador de lápiz para papel, carpeta archivadora.	25 000 000
		1.1.2. Recepción de memos respuestas.	1.1.2.1. Recepción de memos respuestas.									
2. Realizar procedimiento s del llamado según los requisitos de DNCP	2.1. Realización de Llamados	2.1.1. Estructurar los llamados acorde al Plan Financiero.	1.2.1.1. Elaborar Pliego de Bases y Condiciones PBC. 1.2.1.2. Verificar la Disponibilidad Presupuestaria. 1.2.1.3. Remitir a la Dirección Nacional de Contrataciones para su Publicación. 1.2.1.4. Apertura de sobres de Ofertas. 1.2.1.5. Remitir al Comité de Evaluación. 1.2.1.6. Informe de la Adjudicación.	Llamados publicados	Director de UOC Rector	Rector	Llamados realizados al 90%	TPE POA Herramienta MECOP	FEBRERO	DICIEMBRE	Services de movilidad, resma de hojas, línea para impresora, bolígrafo, marcador, lápiz para papel, balcena, borrador de lápiz para papel, carpeta archivadora.	3 600 000
		3. Fortalecer y dinamizar la Dirección de UOC	3.1. Estimular y especificar a la Dirección de UOC. 3.1.1. Capacitaciones sobre UOC.	3.1.1.1. Participar en Capacitaciones sobre UOC.	Fortalecimiento o de la Dirección de UOC	Director de UOC Rector		Cupo de capacitación	TPE POA Herramienta MECOP	FEBRERO	DICIEMBRE	Services de movilidad, resma de hojas, línea para impresora, bolígrafo, marcador, lápiz para papel, balcena, borrador de lápiz para papel, carpeta archivadora.
TOTAL GENERAL											31 600 000	

Abog. Pablo Manuel González
 Director UOC - Rectorado - UNCA



0000302



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

Sede Coronel Oviedo
 Creada por Ley N° 3198 del 04 de mayo de 2007
 Dirección General de Planificación
PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

UNIDAD: Rectorado
MACROPROCESO: Gestión de Auditoría Interna
DEPENDENCIA: Dirección General de Auditoría Interna

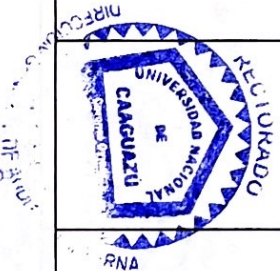
NIVEL/ÁREA: Apoyo

PROGRAMACIÓN

TABLERO DE INDICADORES

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
OBJETIVOS/PERIODOS	PROCESO	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PRODUCTO/ RESULTADO	META	INDICADORES DE LOGROS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PERIODO INICIO	PERIODO FINAL	RECURSOS NECESARIOS
Controlar y Evaluar la Gestión, Ejecución Presupuestaria y Estado Patrimonial de la Universidad Nacional de Caaguazú. PEI (A1) O.E.1-ODS 4	Gestión de Auditoría Interna Institucional - GAI 014	1- Análisis de los Estados Contables correspondientes al Ejercicio Fiscal 2023	Dirección General de Auditoría Interna	Dictamen de Auditoría Financiera correspondiente al Ejercicio Fiscal 2023	100% de la Elaboración del Dictamen de Auditoría Financiera conforme a Res CGR 250/2020	1 (un) Dictamen de Auditoría Financiera	Aplicación de procedimientos de verificación y análisis de las Notas a los Estados Contables y Papeles de Trabajo. Dictamen de Auditoría Financiera	13/2/2024 29/2/2024		Insumos de oficinas, equipos de informática, servicio de internet, etc.

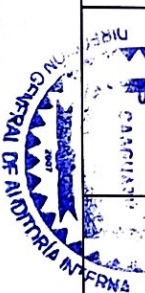
000026



[Signature]
 CP Cecilia B. Sereñina
 Directora General de Auditoría Interna
 Universidad Nacional de Caaguazú

0000027

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
OBJETIVOS/PEI/ODS	PROCESO	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PRODUCTO / RESULTADO	META	INDICADORES DE LOGROS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PERIODO INICIO	PERIODO FINAL	RECURSOS NECESARIOS
Hacer cumplir lo estipulado en la Resolución CGR 425/2008 "Por la cual se establece y adopta el Modelo Estándar de Control Interno" - PEI (MECIP) O.E.3 - ODS 4	Gestión de Auditoría Interna Institucional -GAI 014	2-Evaluar independientemente todas las actividades administrativas, contables, financieras y tributarias que se realicen en la institución, verificando la correcta aplicación de los principios y normas de control interno dentro del marco de legalidad y eficiencia y Recomendar medidas para promover mejoras en la gestión de la Institución	Dirección General de Auditoría Interna Dirección del MECIP	Informe de la Efectividad del Sistema de Control Interno	1 (una) Matriz de evaluación por niveles de madurez	100% de Evaluación conforme a la matriz	Informe de la Efectividad del Sistema de Control Interno Análisis Crítico del Sistema de Control Interno	13/2/2024	29/2/2024	Insumos de oficinas, equipos de informática, servicio de internet, etc.
Controlar y Evaluar la Gestión, Ejecución Presupuestaria y Estado Patrimonial de la Universidad Nacional de Cagazuzú - PEI (AI) O.E.1-ODS 4	Gestión de Auditoría Interna Institucional -GAI 014	3-Ejecutar el Plan de Trabajo Anual de Auditoría Interna	Dirección General de Auditoría Interna	Informes Finales de Plan de, " Mejoramiento	5 (cinco) Informes de Auditorías internas	5 (cinco) Informes Finales	*Memorandum de Solicitud de documentación • Papeles de Trabajo • Informes Preliminares • Informes Finales • Planes de Mejoramiento	1/3/2024	27/12/2024	Insumos de oficinas, equipos de informática, servicio de internet, etc.
Organizar y sistematizar la documentación institucional de la Universidad Nacional de Cagazuzú - PEI (SG) O.E.1-ODS 4	Gestión de Auditoría Interna Institucional -GAI 014	4- Presentar los Informes Trimestrales: a- Informe Trimestral, b- Avance del Plan de Mejoramiento, c- Plan de Mejoramiento-CGR d) Seguimiento y Evaluación del POA 2024	Dirección General de Auditoría Interna	Informes Trimestrales, Informes sellados y firmados	16 (dieciséis) Informes Trimestrales	Elaboración de Informes al cierre de cada trimestre	Informes Trimestrales sellados, y firmados	28/3/2024	27/12/2024	Insumos de oficinas, equipos de informática, servicio de internet, etc.



CP Cecilia E. S. P.
 Directora Gral. de Auditoría Interna
 Universidad Nacional de Cagazuzú



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAGUAZÚ

Sede Coronel Oviedo

Creada por Ley N° 3198 del 04 de mayo de 2007

Dirección General de Planificación

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

UNIDAD: RECTORADO

MACROPROCESO: Gestión de Infraestructura y Aplicaciones informáticas

DEPENDENCIA: Dirección de Sistemas y Aplicaciones informáticas

NIVELÁREA: Apoyo

PROGRAMACIÓN										
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
OBJETIVOS/PERIODS	PROCESO	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PRODUCTO / RESULTADO	META	INDICADORES DE LOGROS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PERIODO INICIO	PERIODO FINAL	RECURSOS NECESARIOS
O.E.1 Gestionar el mantenimiento y mejoras de la infraestructura y las aplicaciones informáticas. PEI 6.1.4./ODS 9	Gestión de Infraestructura y sistemas informáticos	Ejecución del mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura y aplicaciones informáticas.	Dirección de Sistemas y Aplicaciones Informáticas.	Calendarios de trabajo para monitoreo y mantenimiento	Asegurar la disponibilidad de los equipos	Presentación de cronogramas de trabajo en forma semestral	Cronogramas , informes de ejecución	ene-24	dic-24	Según disponibilidad de recursos



[Handwritten signature]

Al. Sc. Rossana Elizabeth Martínez
Dir. de Sistemas y Aplicaciones Informáticas
Universidad Nacional de Caguazú

0000029

<p>O.E.2 Fortalecer la Dirección a través de capacitaciones constantes. PEI 6.1.4./ODS 4</p>	<p>Gestión presupuestaria- Gestión de Coordinación de Capacitación</p>	<p>Elaborar un listado de las capacitaciones prioritarios para el equipo de la Dirección de Sistemas y Aplicaciones.</p>	<p>Dirección de Sistemas y Aplicaciones informáticas</p>	<p>Actualización constante sobre temas de interés a través de capacitaciones para los miembros del equipo técnico</p>	<p>Capacitaciones continuas para los integrantes de la Dirección</p>	<p>% de capacitaciones realizadas por la Dirección</p>	<p>Informes, resumen de actividades, certificados de participación, archivos fotográficos</p>	<p>ene-24</p>	<p>dic-24</p>	<p>Según disponibilidad de recursos</p>
<p>O.E.3 Gestionar la implementación de sistemas informáticos para los procesos de gestión dentro de la Universidad PEI 6.1.7./ODS 4</p>	<p>Gestión de la Información- Gestión de Calidad Académica - Gestión del Sistema de Registros e Información Académica</p>	<p>Solicitar los recursos presupuestarios correspondientes para acceder a las capacitaciones.</p>	<p>Dirección de Sistemas y Aplicaciones Informáticas. Dirección de Administración. Dirección de Talento Humano</p>	<p>Capacidad de recurso humano actualizado y en vanguardia</p>	<p>Cursos pagados por la institución</p>	<p>Contar con al menos 2 capacitaciones en forma anual</p>	<p>Certificados, Informes de la capacitación</p>	<p>ene-24</p>	<p>dic-24</p>	

RECTORADO



[Signature]
M. Sc. Rosmarie Elizabeth Hernández
Dir. de Sistemas y Aplicaciones Informáticas
Universidad Nacional de Caguazú

00000000

	Análisis de requerimientos técnicos para automatizar procesos realizados dentro de la institución	Dirección de Sistemas y Aplicaciones Informáticas	Base de datos de los procesos a ser automatizados dentro de la institución	Recopilación de información de procesos a ser automatizados en corto y mediano plazo	Informe detallado de los procesos principales del Rectorado	Informes, archivo fotográfico, planillas	ene-24	dic-24	Según disponibilidad de recursos
	Realizar inventarios de equipos de cómputo, registrando información útil para su utilización.	Dirección de Sistemas y Aplicaciones Informáticas, Patrimonio	Inventarios actualizados de los equipos dentro de la institución	Realizar por lo menos dos inventarios por año	% de inventarios a los equipos por dirección	Reportes de equipos en donde se especifique mal estado o no funcionales	ene-24	dic-24	
	Administración de portales web de la institución con información útil y actualizada	Dirección de Sistemas y Aplicaciones Informáticas y Coordinación de Comunicación	Portales web actualizados	Información actualizada en tiempo y forma mensual	% de revisiones de la página web	Página web siempre en línea, informes de actualización es o modificaciones	ene-24	dic-24	
	Gestionar la red interna para el mejoramiento del tráfico de internet dentro de la institución.	Dirección de Sistemas y Aplicaciones Informáticas	Tráfico de internet en funcionamiento	La red de internet al 100% de su funcionamiento	Mínimo % de reclamo con falta de acceso al internet	Histórico del tráfico de internet en PSense	ene-24	dic-24	Según disponibilidad de recursos
O.E.4 Garantizar el óptimo funcionamiento de las redes de comunicación e interconectar sistemas y equipos computacionales PEI 6.1.2./ODS 9	Gestión de Infraestructura y sistemas informáticos - Gestión presupuestaria								

0000031

23/05/23

FECHA:



[Signature]
 M. Sc. Rosanna Elizabeth Martínez
 Rector de Sistemas y Aplicaciones Informáticas
 Universidad Nacional de Caguazú

SELLO Y FIRMA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZU

Sede Coronel Oviedo
Creada por Ley N° 3.198 del 4 de Mayo de 2.007

UNIDAD: RECTORADO

AÑO: 2024

AREA O DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

SUB AREA O SUB DEPENDENCIA:

PROGRAMACION										
OBJETIVOS	ACTIVIDAD/ PROYECTO	ACCION/AREA	DETALLE DE LAS TAREAS	PRODUCTO/ RESULTADO	RESPONSABLE	COORDINADOR/A	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	RECURSOS	VALOR ESTIMADO
1. ELABORAR LAS ACTAS DE LAS SESIONES DEL CSU Y CONTROLAR LA ASISTENCIA DE LOS MIEMBROS	1.1. Tener a dia las actas de las sesiones y el registro de asistencia de los Miembros del Consejo Superior Universitario	1.1.1. Tomar nota de las deliberaciones, consideraciones y decisiones tomadas durante la sesión del CSU	1.1.1. Redactar el acta de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias para su estudio y consideración posterior	Actas debidamente confeccionadas de todas las Sesiones del Consejo Superior Universitario	Secretaria General	Coordinadora de Asuntos Jurídicos y Reglamentarios	Enero	Diciembre	Hojs, carpetas, bibliografos, lomer, boligrafos	2.703.000
2. REFERENDAR LA FIRMA DEL RECTOR EN LOS DOCUMENTOS ACADEMICOS EXPEDIDOS POR LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZU	2.1. Dotar de legitimidad a los Documentos Académicos expedidos por la Universidad	1.1.3. Hacer firmar el acta redactada al término de cada sesión, por todos los miembros presentes	2.1.1. Recibir de la Dirección de Registros y Archivos Académicos los Documentos Académicos correspondientes, con datos debidamente verificados 2.1.1.2. Remitir al Rector para su firma 2.1.1.3. Retirar la firma del Rector	Actas firmadas de todas las Sesiones del Consejo Superior Universitario	Secretaria General	Coordinadora de Asuntos Jurídicos y Reglamentarios	Enero	Diciembre	Diplomas, carpetas, bibliografos, lomer, boligrafos	5.000.000
3. NOTIFICAR LAS RESOLUCIONES EMANADAS POR EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO, LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA Y EL RECTOR	3.1. Comunicar a los afectados de las Resoluciones tomadas por el CSU, la AU y el Rector	3.1.1. Actuar de nexo entre las decisiones tomadas por el Consejo, el Rector, la AU y los afectados (direcciones o terceras personas)	3.1.1.1. Elaborar las Resoluciones, las notas, circulars o minutas en donde se comuniquen las decisiones tomadas por el Consejo Superior Universitario, la Asamblea Universitaria o el Rector referente a pedidos o consultas efectuadas, tanto por correo electrónico o de manera impresa	Resoluciones Debidamente Notificadas	Secretario General	Encargado de Mensajería	Enero	Diciembre	Resmas de Papel con Tamaño A4, Cartuchos de Color y Negro para Impresora y Toner para Fotocopiadora, combustible	7.000.000
4. ELEVAR LA CONVOCATORIA AL CSU Y CANALIZAR LAS COMUNICACIONES Y REMITIR NOTAS DE ASUNTOS A SER TRATADOS POR EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO	4.1. Remitir a los correos Institucionales de los consejeros Superiores las notas recibidas y cuestiones planteadas al CSU	4.1.1. Elevar al Consejo Superior Universitario las notas recibidas y los Dictámenes de las Comisiones pertinentes.	4.1.1.1. Establecer en el orden del día de la convocatoria del CSU las notas tratadas ante el órgano colegiado. 4.1.1.2. Recepcionar los Dictámenes de las Comisiones al Consejo Superior Universitario.	Resmas de Papel con Tamaño A4, Cartuchos de Color y Negro para Impresora y Toner para Fotocopiadora	7.000.000					



<p>5. CAPACITAR A FUNCIONARIOS DE SECRETARÍA GENERAL Y A SECRETARIOS GENERALES DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS</p>	<p>5.1 Realizar capacitaciones permanentes a los Funcionarios de Secretaría General y a los/as Secretarios/as Generales de las Facultades</p>	<p>5.1.1. Organizar reuniones mensuales con los funcionarios dependientes de Secretaría General</p>	<p>5.1.1.1. Convocar vía nota circular y en el grupo de WhatsApp de Secretarías Generales a los funcionarios dependientes.</p>	<p>Funcionarios dependientes de Secretaría General capacitados adecuadamente</p>	<p>Secretaría General</p>	<p>Secretaría General</p>	<p>Enero Diciembre</p>	<p>Proyector, apuntes, actas digitales, planillas de asistencias</p> <p>3.000.000</p>
<p>6. SUPERVISAR LOS TRABAJOS MECANOGRÁFICOS DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES</p>	<p>6.1. Revisar las Notas, memos, y las informaciones a ser publicadas en la Página Web antes de su remisión y publicación</p>	<p>6.1.1. Llevar a cabo el control y monitoreo de la documentación del rectorado, antes de ser remitida.</p>	<p>6.1.1.1. Chequear la documentación redactada antes de la firma del rector o el Vicerrector de manera a evitar errores en la correspondencia Institucional.</p>	<p>Documentos oficiales expedidos por la Universidad Nacional de Cagayán con concordancia ortográfica y sin errores ortográficos</p>	<p>Secretaría General</p>	<p>Coordinadora de la Información, Director de Informática.</p>	<p>Enero Diciembre</p>	<p>Resmas de Papel con Tamaño A4, Cartuchos de Color y Negro para Impresora y Toner para Fotocopiadora, internet</p> <p>3.000.000</p>
<p>7. LLEVAR EL CONTROL NUMÉRICO Y REGISTRO DE LA CORRESPONDENCIA EMITIDA, FIRMADA POR EL RECTOR</p>	<p>7.1. Realizar un control del sistema de numeración y registro de la correspondencia de la UNCA</p>	<p>7.1.1. Llevar registro digital y en un libro en donde conste la numeración correlativa de la documentación que ingresa y se emite del rectorado</p>	<p>7.1.1.1. Elaborar un registro digital y un libro en donde conste el número de mesa de entrada de documentos, el origen de donde proviene, el motivo que lo origina, debidamente rubricado.</p>	<p>Ordenamiento Adecaudo y de fácil acceso de las notas que ingresan por mesa de entrada al Rectorado de la UNCA</p>	<p>Secretaría General</p>	<p>Encargada de mesa de Entrada</p>	<p>Enero Diciembre</p>	<p>Libros de Actas, Bolígrafos, sellos, alfileres, cintas, alfileres, reglas, cintas anchas, foros, tóner, hojas.</p> <p>3.000.000</p>
<p>8. REDACTAR Y REFERENDAR LA FIRMA DEL RECTOR O EN SU CASO DE QUIEN PRESIDA LAS SESIONES, EN LAS RESOLUCIONES DEL RECTORADO, CSU Y ASAMBLEA UNIVERSITARIA A SER EMITIDAS</p>	<p>8.1. Dotar de Legitimidad a las Resoluciones del Consejo Superior Universitario, de la Asamblea Universitaria y del Rectorado</p>	<p>8.1.1. Redactar en Resoluciones el resultado por el CSU, Asambleas Universitarias y Rectorado y referendar la firma del rector o en su caso, de quien presida en ellas.</p>	<p>8.1.1.1. Establecer todo lo visto, lo considerado y lo resuelto en las sesiones del CSU, la Asamblea Universitaria y el Rectorado.</p>	<p>Resoluciones Dotadas de Legitimidad</p>	<p>Secretario General</p>	<p>Coordinadora de Asuntos Jurídicos y Reglamentarios, Asistente de Gabinete</p>	<p>Enero Diciembre</p>	<p>Resmas de Papel con Tamaño A4, Cartuchos de Color y Negro para Impresora y Toner para Fotocopiadora</p> <p>2.500.000</p>



<p>ESIAUUV DE CONSERVACION LOS DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES RECIBIDOS PARA SU ARCHIVO</p>	<p>Documentacion Institucional de manera a acceder a ella en casos necesarios</p>	<p>Documentación Institucional de manera a facilitar a su acceso</p>	<p>Amarros, Biblioratos, Carpetas, memoria externa, toda la documentación Institucional.</p>	<p>Documentacion de la Universidad Nacional de Caguazú debidamente custodiada en Archivos adecuados</p>	<p>Secretario General</p>	<p>Coordinadora de Asuntos Jurídicos y Reglamentarios. Asistente de Gabinete</p>	<p>Enero</p>	<p>Diciembre</p>	<p>estantes, biblioratos, carpetas, estuches, Internet, Disco Duro externo</p>	<p>2.500.000</p>
<p>10. SUPERVISAR LAS COMUNICACIONES OFICIALES QUE SE EMITIRÁN POR LA PRENSA Y EN LAS PUBLICACIONES DE LA PAGINA WEB Y REDES SOCIALES</p>	<p>10.1. Dotar de certeza, pulcritud y profundidad a las informaciones oficiales</p>	<p>10.1.1. Verificar las informaciones que serán emitidas por la prensa y en la Pagina oficial de la Universidad, igualmente en redes sociales.</p>	<p>10.1.1.1. Solicitar a la Coordinación de la Información toda la información que será emitida para una verificación previa y corrección o sugerencias en su caso.</p>	<p>Informaciones veraces, confiables, transparentes y adecuadas emitidas por los medios de prensa y publicaciones en la pagina oficial de la universidad y en las redes sociales</p>	<p>Secretario General</p>	<p>Asistente de Secretaria General, Coordinador de la Información</p>	<p>Enero</p>	<p>Diciembre</p>	<p>Internet, computadores, archivos, documentaciones, cámaras fotográficas</p>	<p>7.000.000</p>
<p>11. GESTIONAR ESPACIOS DE DIFUSION DE LA UNIVERSIDAD</p>	<p>10.1. Crear espacios virtuales de interacción de la Universidad con el entorno</p>	<p>10.1.1. Fortalecer el trabajo constante a través de los medios de comunicación disponibles</p>	<p>10.1.1.1. Solicitar el acompañamiento de las Unidades Académicas a fin de trabajar coordinadamente</p>	<p>Espacio de difusión de las actividades académicas e Institucionales</p>	<p>Coordinador de la Información</p>	<p>Secretaria General, Coordinador de la Información</p>	<p>Enero</p>	<p>Diciembre</p>	<p>Internet, computadores, archivos, documentaciones, consolas,</p>	<p>15.000.000</p>
<p>12. DIGITALIZACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL</p>	<p>11.1. Digitalizar todas las notas a ser remitidas a las Unidades Académicas, Instituciones externas y particulares todas las resoluciones del Rectorado, CSU y AU</p>	<p>11.1.1. Redactar las notas y comunicación oficial para luego ser remitidas a las Instituciones e interesados pertinentes</p>	<p>11.1.1.1. Redactar las notas en base a los requerimientos. 11.1.1.2. Hacer firmar a la máxima autoridad. 11.1.1.3. Realizar el escaneo del documento. 11.1.1.4. remitir por correo Institucional. 11.1.1.5. recepcionar los acuses y darle mesa de entrada</p>	<p>Documentos oficiales expedidos por la Universidad Nacional de Caguazú concordantes, con su pulcritud y sin errores ortográficos</p>	<p>Secretario General</p>	<p>Coordinador de la Información, Asistente de Secretaria General</p>	<p>Enero</p>	<p>Diciembre</p>	<p>Internet, computadores, archivos, hojas block, lapicera, sellos, memoria externa.</p>	<p>7.000.000</p>





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

Creada por Ley N° 3198 del 4 de mayo de 2007

Misión: "Contribuir con la educación universitaria en la formación de recursos humanos capaces de interactuar positivamente, para el liderazgo, las ciencias, las artes y el rescate de valores socio culturales, en un marco geopolítico, con principios éticos, de libres pensadores y de responsabilidad social"

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

Unidad: Año: 2024

Area o Dependencia: Asesoría Jurídica

Sub Area o Sub Dependencia:

PROGRAMACIÓN												
OBJETIVOS	ACTIVIDAD / PROYECTO	ACCION / TAREA	DETALLE DE LAS TAREAS	PRODUCTO / RESULTADO	RESPONSABLE	CORRESPONSABLE	INDICADORES DE LOGROS	MEDIOS DE VERIFICACION	FEC HA DE INICIO	FEC HA FINAL	RECURSOS NECESARIOS	PRESUPUESTO
1. Elaborar el Plan Operativo Anual y cronogram a de actividades	1.1. Confeción del Plan Operativo Anual 2023.	1.1.1. Establecer Actividads para la elaboracion del POA	1.1.1.1.1 Elaborar cronogramas de actividades 1.1.1.2 Elaborar POA 1.1.1.3	POA Elaborado	Asesoría Jurídica	Decano	Contar con el POA 2023	Registros POA Nota de Propuesta Resolucion	Enero	junio	01 Equipo informatic 01 Resma de hojas A4 y Oficio: 30 Fundas Plastica; 2 Bolígrafos; Bibliotatos	3.512.500
	1.2. Calendarizar el cronograma de actividad	1.1.2. Elaborar calendarios de actividades	1.1.2.3 Proponer al Consejo para su aprobacion.									
PROGRAMACIÓN												



Visión: "La Universidad Nacional de Caaguazú es una institución libre, educadora global, científica-tecnológica, humanizante con valores y liderazgos positivos"

Carmelo Peralta e/ Juan Angel Benítez. Coronel Oviedo – Paraguay

Tel: +595 521204666 / 7. Web: www.unca.edu.py

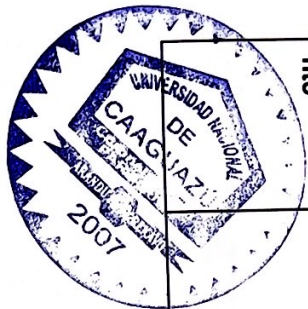


UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

Creada por Ley N° 3198 del 4 de mayo de 2007

ión: "Contribuir con la educación universitaria en la formación de recursos humanos capaces de interactuar positivamente, para el liderazgo, las ciencias, las artes y el rescate de valores socio culturales, en un marco geopolítico, con principios éticos, de libres pensadores y de responsabilidad social"

OBJETIVOS	ACTIVIDAD / PROYECTO	ACCION / TAREA	DETALLE DE LAS TAREAS	PRODUCTO / RESULTADO	RESPONSABLE	CORRESPONSABLE	INDICADORES DE LOGROS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FEC HA DE INICIO	FEC HA FINAL	RECURSOS NECESARIOS	PRESUPUESTO
2. Elaboración de Dictámenes según requerimiento	2.1. Elaborar dictámenes	2.1.1. Analizar las normativas vigentes	2.1.1.1 Recepcionar solicitudes 2.1.1.2 Analizar de acuerdo a los casos planteados 2.1.1.3 Remitir dictámenes a instancias correspondientes.	Dictámenes elaborados	Asesoría Jurídica	Decano	Casos resueltos	Memos de recepción y remisión dictámenes	Enero	Diciembre	1 Resma de hojas A4 ; Cartucho de tinta negra ;Pendrive, 1 Caja de clip chico; 2 Lápiz de Papel; 2 Bolígrafos; 1 Cinta Ancha.	258.500



Visión: "La Universidad Nacional de Caaguazú es una institución libre, educadora global, científica-tecnológica, humanizante con valores y liderazgos positivos"

Carmelo Peralta e/ Juan Angel Benitez. Coronel Oviedo – Paraguay

Tel: +595 521204666 / 7. Web: www.unca.edu.py



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAGUAZÚ

Creada por Ley N° 3198 del 4 de mayo de 2007

Misión: "Contribuir con la educación universitaria en la formación de recursos humanos capaces de interactuar positivamente, para el liderazgo, las ciencias, las artes y el rescate de valores socio culturales, en un marco geopolítico, con principios éticos, de libres pensadores y de responsabilidad social"

3. Modificaci on y actualizac on de las normativa s vigentes	3.1. Modificar y/o actualiza r normativ as de l rectorad o	3.1.1. Analizar y actualizar las normativas según requerimie nto de la	3.1.1.1. Repcionar solicitudes 3.1.1.2 Elaborar o ajustar, presentar recomendacio nes 3.1.1.3 Remitir a instancias correspondie ntes	Normativ as actualiza das y/o modificad as	Asesoría Jurídica	Decano	Normativa s actualizada	Impresione s de Memoria Anual	Ener o	Dicie mbre	1 Resma de hojas A4; 1 Cartucho de tinta negra y color; 2 Bolígrafos; 1 Bibliorato; Impresion es Graficas.	100.000
--	--	---	---	---	----------------------	--------	-------------------------------	--	-----------	---------------	--	---------

PROGRAMACIÓN												
OBJETIVOS	ACTIVID AD/ PROYEC TO	ACCION/ TAREA	DETALLE DE LAS TAREAS	PRODUC TO/ RESULTA DO	RESPONSA BLE	CORRESPONSA BLE	INDICADO RES DE LOGROS	MEDIOS DE VERIFICACI ÓN	FEC HA DE INICI O	FEC HA FINA L	RECURSO S NECESARI OS	PRESUPUE STO



Visión: "La Universidad Nacional de Caguazú es una institución libre, educadora global, científica-tecnológica, humanizante con valores y liderazgos positivos"

Carmelo Peralta e/ Juan Angel Benitez. Coronel Oviedo – Paraguay

Tel.: +595 521204666 / 7. Web: www.unca.edu.py

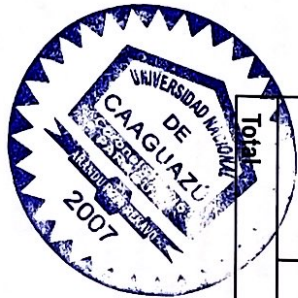


UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

Creada por Ley N° 3198 del 4 de mayo de 2007

Misión: "Contribuir con la educación universitaria en la formación de recursos humanos capaces de interactuar positivamente, para el liderazgo, las ciencias, las artes y el rescate de valores socio culturales, en un marco geopolítico, con principios éticos, de libres pensadores y de responsabilidad social"

4. Sumarios administrativos	4.1 Fungir de Juez Instructor	4.1.1 Calendarizar y desarrollar el procedimiento del sumario	4.1.1.1 Convocar a los afectados para los descargo 4.1.1.2 Elaborar dictámenes conforme al resultado del proceso 4.1.1.3. Remitir el dictamen al Consejo superior Univ	Dictamen del Sumario	Asesoría Jurídica	Decano	Simario concluido	Dictámenes	Enfermo	Diciembre	1 Resma de hojas A4; 1 Resma de hojas de Cartucho de tinta negra y color.	85.500
Total												3.956.500



PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

Asesor Jurídico

Unidad: Rectorado – Universidad Nacional de Caaguazú

Área o Dependencia: Asesoría Jurídica

Sub Área o Sub Dependencia: No aplica

PROGRAMACIÓN

Visión: "La Universidad Nacional de Caaguazú es una institución libre, educadora global, científica-tecnológica, humanizante con valores y liderazgos positivos"

Carmelo Peralta e/ Juan Angel Benítez. Coronel Oviedo – Paraguay

Tel: +595 521204666 / 7. Web: www.unca.edu.py



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

Creada por Ley N° 3198 del 4 de mayo de 2007

Misión: "Contribuir con la educación universitaria en la formación de recursos humanos capaces de interactuar positivamente, para el liderazgo, las ciencias, las artes y el rescate de valores socio culturales, en un marco geopolítico, con principios éticos, de libres pensadores y de responsabilidad social"

OBJETIVOS	ACTIVIDAD/ PROYECTO	ACCION/ TAREA	DETALLE DE LAS TAREAS	PRODUCTO/ RESULTADO	RESPONSABLE/ CORRESPONSABLE	INDICADOR ES DE LOGROS	MEDIOS DE VERIFICA CION/ METAS	FECHA DE INICIO/ FINAL	RECURSOS NECESARIOS	PRESUPUES TO
1. Brindar asesoramiento en el ámbito jurídico a petición de autoridades de la Universidad	1.1. Preparar dictámenes o pareceres jurídicos conforme al caso	1.1.1. Elaborar dictámenes y pareceres	1.1.1.1. Recibir los pedidos de dictámenes o pareceres jurídicos. 1.1.1.1. Emitir en forma escrita y fundada los dictámenes o pareceres jurídicos	Dictamen o Parecer Jurídico	Asesor Jurídico Dirección General respectiva	Dictámenes y Pareceres Jurídicos al día	POA Informe de Gestión	Enero/ diciembre	Fotocopiadora, notebook, impresora, escáner, servicios de movilidad, servicios de telefonía e internet, resma de hojas, tóner para impresora, bolígrafo, marcador, lápiz para papel, armario, bibliorato, aire acondicionado, borrador de lápiz para papel, carpeta archivadora.	23.500.000
2. Intervenir, a petición de las autoridades, en los juicios en donde la Universidad sea parte, cuando al fin interese al Legitimado Pasivo de Caaguazú	2.1. Presentar escritos judiciales o administrativos, patrocinando las actuaciones a nombre de la Universidad Nacional de Caaguazú	2.1.1. Generar y patrocinar escritos judiciales y administrativos	2.1.1.1. Solicitar autorización por acto administrativo para tomar intervención en los juicios o procesos.	Escritos judiciales	Asesor Jurídico Dirección General respectiva	Procesos judiciales llevados adelante en tiempo y forma	POA Informe de Gestión	Enero/ diciembre	Pago de tasas judiciales y administrativas, Servicios de movilidad, telefonía, resma de hojas, tóner para impresora, bolígrafo, marcador, lápiz para papel, bibliorato, borrador de lápiz para papel, carpeta archivadora.	3.500.000



Visión: "La Universidad Nacional de Caaguazú es una institución libre, educadora global, científica-tecnológica, humanizante con valores y liderazgos positivos"

Carmelo Peralta e/ Juan Angel Benítez. Coronel Oviedo – Paraguay
Tel: +595 521204666 / 7. Web: www.unca.edu.py



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

Creada por Ley N° 3198 del 4 de mayo de 2007

Misión: "Contribuir con la educación universitaria en la formación de recursos humanos capaces de interactuar positivamente, para el liderazgo, las ciencias, las artes y el rescate de valores socio culturales, en un marco geopolítico, con principios éticos, de libres pensadores y de responsabilidad social"

<p>3.1. Participar en los procesos de elaboración de documentos y construcción de reglamentos, procesos de licitación y otros</p>	<p>3.1. Recomenendar la elaboración o modificación de instrumentos normativos y reglamentarios desde el punto de vista jurídico para garantizar el debido proceso y transparencia en la administración pública</p>	<p>3.1.1. Participar en procesos de elaboración o modificación normativa</p>	<p>3.1.1. Recibir solicitudes para tomar intervención. 3.1.2. Contribuir en los procesos de elaboración o modificación de normativas.</p>	<p>Reglamentos y otros documentos jurídicos</p>	<p>Asesor Jurídico Dirección General respectiva</p>	<p>Reglamentos y documentos oficiales en con redacción clara y correcta. Actos Administrativos</p>	<p>POA Informe de Gestión</p>	<p>Enero/ diciembre</p>	<p>Servicios de movilidad, telefonía, resma de hojas, tóner para impresora, bolígrafo, marcador, lápiz para papel, borrador de lápiz para papel, carpeta archivadora.</p>	<p>2.500.000</p>
TOTAL GENERAL										29.500.000



Visión: "La Universidad Nacional de Caaguazú es una institución libre, educadora global, científica-tecnológica, humanizante con valores y liderazgos positivos"

Carmelo Peralta e/ Juan Angel Benitez. Coronel Oviedo - Paraguay

Tel: +595 521204666 / 7. Web: www.unca.edu.py



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

Sede Coronel Oviedo
Creada por Ley N° 3198 del 04 de mayo de 2007
Dirección General de Planificación
PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

UNIDAD: Rectorado
MACROPROCESO: Gestión de Talento Humano
DEPENDENCIA: Dirección General de Gestión y Desarrollo Humano

NIVEL/ÁREA: Estratégico

PROGRAMACIÓN

TABLA DE INDICADORES

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
OBJETIVOS/PEI/ODS	PROCESO	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PRODUCTO/RESULTADO	META	INDICADORES DE LOGROS	MEDIO DE VERIFICACION	PERIODO INICIO	PERIODO FINAL	RECURSOS NECESARIOS
Lograr la incorporación efectiva de funcionarios administrativos y PCD a la Universidad Nacional de Caaguazú. AE 4.3/ ODS 8	Gestión de Incorporación de Recursos Humanos.	a. Organización y ejecución del proceso de admisión y/o promoción interna de funcionarios, docentes y administrativos. b. Realizar la carga de datos en el Sistema Nacional de Integración de Recursos Humanos (SINIRH) de todos los rubros establecidos en la Ley de Presupuesto General de Gastos de la Nación. c. Gestión y coordinación de la Ejecución de la doble remuneración.	Director General de Gestión y Desarrollo de Talento Humano	Funcionarios electivamente incorporados.	100% de incorporaciones según vacancia	Incorporación efectiva de funcionarios según vacancias producidas	Resoluciones Acias Notas memorandum, SINIRH	Enero	Agosto	Papelaría y Utiles de oficina, equipos informáticos, vitacos
Fortalecer el sentido de pertenencia de los funcionarios. AE 4.3/ ODS 4	Coordinación del proceso de Inducción y reintroducción a funcionarios	a. Realizar reuniones para la socialización de manual de funciones, Inducción y reintroducción de funcionarios	Director y Encargados de la Dirección General de Gestión y Desarrollo de Talento Humano	Funcionarios identificados y comprometidos con la misión y visión institucional	2 reuniones anuales de socialización de funciones	Funcionarios comprometidos con sus funciones	Planillas, actas	Enero	Diciembre	Papelaría y Utiles de oficina, equipos informáticos, servicio de catering, impresora, proyector
Producir y organizar los documentos de la Dirección General de Gestión y Desarrollo Humano. AE 4.4 / ODS 16	Gestión documental de la Dirección de Gestión y Desarrollo Humano	a. Control de Asistencia de los funcionarios del Rectorado y comisionados que prestan servicio en el Rectorado. B. Elaboración de Certificados de trabajo a solicitud de los mismos c. Elaboración de Certificados de Legajos.	Director y Encargados de la Dirección General de Gestión y Desarrollo Humano	Control y organización de documentos	100% de documentos organizados y expedidos	Documentos Administrativos entregados en tiempo y forma	Informe de reloj marcador, notas, constancias	Enero	Diciembre	Papelaría y Utiles de oficina, equipos informáticos, impresora
Evaluar el desempeño de los funcionarios. AE 4.4/ ODS 16	Gestión de Coordinación de Evaluación de desempeño	Aplicar evaluación de desempeño a funcionarios del Rectorado y Escuelas dependientes	Director General de Gestión y Desarrollo de Talento Humano	Informe de Resultado de Evaluación de Desempeño	100% de funcionarios evaluados por semestre	Funcionarios evaluados	Memos, correos electrónicos, informes	Enero	Agosto	Papelaría y Utiles de oficina, equipos informáticos, impresora
Capacitar a funcionarios del Rectorado. AE 4.7/ ODS 4	Gestión y coordinación de capacitaciones	a. Organización, planificación y ejecución del Plan de Capacitaciones para funcionarios del rectorado y escuelas dependientes.	Director y Encargados de la Dirección General de Gestión y Desarrollo de Talento Humano	Funcionarios capacitados y actualizados	1 reglamento y plan de capacitaciones aprobado por resolución	Desarrollo de capacitaciones internas y externas por parte de funcionarios	Plan de capacitaciones, memos, certificados de capacitación	Enero	Diciembre	Papelaría, equipos de informática, docentes, servicio de imprenta, proyector, servicio de catering
Cumplir con las obligaciones legales y reglamentarias de presentación de documentos e informes a instituciones públicas contradoras. AE 4.4/ ODS 16	Producción y presentación de informes conforme a disposiciones legales	a. Presentación de Declaración Jurada de los funcionarios que ingresan, se promueven o se desvinculan de la Universidad. b. Presentación de informes a Instituciones Públicas, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias.	Director y Encargados de la Dirección General de Gestión y Desarrollo de Talento Humano	Cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias.	12 informes enviados	Informes mensuales presentados en tiempo y forma.	Memos, informes, publicaciones en la página Web	Enero	Diciembre	Papelaría y Utiles de oficina, equipos informáticos, soporte informático, impresora
Coordinar las actividades del área de Talento Humano. AE 4.4/ ODS 16	Gestión y coordinación de actividades de la	a. Realizar reuniones de coordinación de trabajos anuales con los Jefes de Talento Humano de las Unidades Académicas.	Jefes y encargados de Gestión y Desarrollo de Talento Humano de las unidades	Reunión con los jefes de recursos Humanos	2 reuniones	Cumplimiento de los objetivos y actividades del POA	Notas, planillas de asistencia	Marzo	Noviembre	Papelaría, equipos de informática, docentes, servicio de imprenta, proyector, servicio de catering



Coordinar y desarrollar actividades para el desarrollo integral del funcionario. AE 4.3 / ODS 3	Gestión del bienestar del funcionario	a. Organizar y realizar actividades dentro del plan de bienestar al funcionario para el desarrollo integral y mejoramiento de la calidad de vida de funcionarios	Director y Encargados de la Dirección General de Gestión y Desarrollo de Talento Humano	Participación activa de funcionarios en las actividades de integración generando espacios de confianza y entorno de vida saludable para los miembros del equipo	3 Actividades de integración y camaradería dentro del plan de bienestar	Actividades de integración, deportivas y camaradería promovidas dentro del plan de bienestar del funcionario.	Franquitas de asistencia, fotos, informes	abril	diciembre	Salón de eventos, servicio de catering, equipo de audio, proyector, alquiler de sillas mesas cubiertos.
---	---------------------------------------	--	---	---	---	---	---	-------	-----------	---

FECHA: _____

SELLO Y FIRMA _____

Columna 1:	Establecer el Objetivo. Estratégico que corresponde a la dependencia, en forma clara y concisa. Tener en cuenta que debe estar en estrecha relación y concordancia con el Plan Estratégico Institucional y responder a los Objetivos de Desarrollo sostenible, cuya vinculación se debe identificar en la misma columna, posterior a la descripción del Objetivo
Columna 2:	Teniendo en cuenta que las Dependencias deben orientar su operación a través de gestiones basadas en procesos, la Dirección o Coordinación responsable debe determinar que los objetivos de la columna 1 respondan al proceso de su área teniendo como documento base o guía la Definición de Macroprocesos y Procesos del MECIP.
Columna 3:	Se refiere a las tareas que cada dependencia debe desarrollar para el cumplimiento de los objetivos
Columna 4:	Avales o dependencias comprometidas para el cumplimiento de las actividades (columna 3)
Columna 5:	Producto que se obtiene de la actividad dentro del proceso.
Columna 6:	Es el propósito al que se dirigen las acciones establecidas para cada objetivo, se deberá representar en porcentajes teniendo en cuenta la importancia de cada una.
Columna 7:	Medida que nos permite ir observando el avance en el cumplimiento del desarrollo de los objetivos.
Columna 8:	Instrumento a través del cual se acredita el cumplimiento de los objetivos.
Columna 9:	Tiempo (MNO) de comienzo de la actividad
Columna 10:	Tiempo (MNO) perentorio de la actividad.
Columna 11:	Señalemos a la determinación de los recursos (pessoaneros y/o bienes) necesarios para el logro de los objetivos trazados.

