UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO

Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray
Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay
Ciudad del Este – Paraguay

Teléfono y Fax (061) 575478/80
Casilla de Correo N° 389
Web: www.une.edu.py

Resolución Nº 430/2017

Por la cual se aprueba el Plan Operativo Anual (POA) - 2017 del Rectorado y de las Escuelas Superiores dependientes de la Rectoría de la Universidad Nacional del Este.-

Ciudad del Este, 31 de marzo de 2017.-

Visto: El Memorando DGPN N° 030/2017 presentado por la Dirección General de Planificación del Rectorado de la Universidad Nacional del Este, "y";

Considerando: Que, mediante el referido Memorando se eleva a consideración del Rector, el Plan Operativo Anual (POA) - 2017 del Rectorado y Escuelas Superiores dependientes de la Rectoría y el proyecto de resolución del mismo, a los efectos de dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.-

Que, la Constitución Nacional de la República del Paraguay en su Artículo Nº 177, establece la necesidad de contar con Planes Nacionales de Desarrollo que serán de cumplimiento obligatorio para el sector público y de orientación para el sector privado.-

Que, en consecuencia la Secretaría Técnica de Planificación con la activa colaboración de varias organizaciones del sector privado, ha diseñado un Plan Nacional de Desarrollo aprobado por Decreto Presidencial N° 2794/2014, que orienta a los Organismos y Entidades del Estado, en el desarrollo y cumplimiento de sus respectivas competencias y atribuciones institucionales.-

Que, el Decreto Presidencial N° 6715/2017 en su Anexo "A", Artículo 49, indica: *Los Planes Operativos Institucionales (POI) serán la base para orientar la ejecución de recursos presupuestarios, para lo cual servirán a la elaboración del Plan Financiero Institucional, del Programa Anual de Contrataciones, del Plan de Contratación del Personal, el Plan Tecnológico Institucional, y cualquier otra herramienta institucional de planificación, gestión, seguimiento y/o evaluación, que en su conjunto coadyuven a la cantidad y calidad del cumplimiento de las metas institucionales.-*

Que la Ley N° 250/93, modificada por la Ley N° 4880/2013, establece en su Artículo 1° "La Universidad Nacional del Este es una institución de derecho público, autónoma, con personería jurídica, que se regirá por la Ley N° 136/93 "DE UNIVERSIDADES" y sus modificatorias, la Ley N° 1264/98 "GENERAL DE EDUCACIÓN", por sus estatutos y reglamentos".-

Que, la Ley N° 4995/2013 "De Educación Superior", en su Artículo 1° expresa: El objeto de la presente Ley es regular la educación superior como parte del sistema educativo nacional, definir los tipos de instituciones que lo integran, establecer sus normativas y los mecanismos que aseguren la calidad y la pertinencia de los servicios que prestan las instituciones que lo conforman, incluyendo la investigación.-

Que, la Ley N° 4995/2013 "De Educación Superior", en su Artículo 3° dispone: Son instituciones de educación superior las universidades, los institutos superiores y los institutos de formación profesional del tercer nivel. Estos últimos comprenden los institutos de formación docente y los institutos técnicos profesionales.-

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray
Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay
Ciudad del Este – Paraguay

Teléfono y Fax (061) 575478/80
Casilla de Correo N° 389
Web: www.une.edu.py

Que, la Ley N° 4995/2013 "De Educación Superior", en su Artículo 33 dispone la implicancia de la autonomía de las universidades.-

Que, el Artículo 204 de la Ley N° 5.554/2016 indica: El Control Interno de los Organismos y Entidades del Estado (OEE), se implementará con base en el Modelo Estándar de Control Interno para Entidades Públicas del Paraguay (MECIP), de conformidad con lo que establezca el Poder Ejecutivo en la reglamentación de la presente ley.-

Que, la Resolución CGR N° 425/2008 *"POR LA CUAL SE ESTABLECE Y ADOPTA EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES PÚBLICAS DEL PARAGUAY-MECIP COMO MARCO PARA EL CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES SUJETAS A LA SUPERVISIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA".-*

Que, el Consejo Superior Universitario de la Universidad Nacional del Este, por Resolución CSU N° 176/2009, ha resuelto adoptar como marco regulatorio para el control, fiscalización y evaluación de los sistemas de control interno de las entidades sujetas a la supervisión de la Contraloría General de la República (CGR), el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay.-

Que, la Resolución AGPE N° 454/2016 "Por la cual la Auditoría General del Poder Ejecutivo dispone que las universidades nacionales no se encuentran dentro de su marco de competencia y actuación en virtud del Dictamen PGR Nº 1012/2009 de fecha 30 de octubre de 2009".-

Que, la Resolución del Consejo Superior Universitario de la Universidad Nacional del Este N° 369/2016 *"Por la cual la Universidad Nacional del Este adopta la Resolución de la Auditoría General del Poder Ejecutivo AGPE N° 12/2015"Por la cual se aprueban los nuevos criterios de evaluación para la medición del avance en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay – MECIP para los organismos y entidades dependientes del Poder Ejecutivo";* exige en la misma, que los Organismos y Entidades el Estado aprueben sus planes y programas operativos, alineados con el Plan Estratégico Institucional y el Presupuesto aprobado.-

Que, el Consejo Superior Universitario de la Universidad Nacional del Este, por Resolución CSU N° 484/2016, ha resuelto aprobar la matriz institucional para la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Universidad Nacional del Este.
Por tanto, en base a las consideraciones que anteceden y demás normas vigentes concordantes al caso que nos ocupa, existiendo la necesidad de emitir la disposición que corresponda, a fin de formalizar el acto administrativo.-

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

Art. 1º **APROBAR** el Plan Operativo Anual (POA) - 2017 del Rectorado y de las Escuelas Superiores dependientes de la Rectoría de la Universidad Nacional del Este, que se adjuntan y forman parte de la presente resolución.-

Art. 2º **COMUNICAR** a quienes corresponda, y cumplido, archivar.-

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González
Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

PLAN OPERATIVO ANUAL

Institución: Universidad Nacional del Este

Máxima Autoridad: Ing. Gerónimo Manuel Laviosa González

Responsable de la Dependencia o Área: Dra. Rosa Elisabeth Medina Pavón, Directora General Académica

Correo electrónico: rosamedinapavon@hotmail.com

Teléfono: (061) 575478/80 Interno N° 113

MACROPROCESO: Gestión Académica

PROCESO : Asesoramiento técnico

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades especificas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
Provisión de informes académicos.	Asistir a la Directora General Académica en la elaboración de documentos necesarios para el cumplimiento de las tareas establecidas.	Recepción de informes, según requerimiento.	17/01/2017	29/12/2017	Encargada de atención e información, Secretaria Académica.	F.10 Y F.30	Informes recibidos.	Nota, memorándum recibido.	
		Recolección de datos solicitados y elaboración de informes.	17/01/2017	29/12/2017	Encargada de análisis institucional, Encargado del procesamiento e impresión de documentos.	F.10 Y F.30	Informes elaborados y remitidos a las instancias correspondientes.	Informes elaborados y notas de remisión.	
		Elaboración del informes académicos.	17/01/2017	29/12/2017	Directora General Académica.	F.10 Y F.30	Informes remitidos.	Informes elaborados.	

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González
Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

Suministrar informes técnicos respecto a la gestión de documentos académicos.	Proveer información actualizada sobre la situación de documentos académicos solicitados en el Rectorado de la UNE.	Elaboración de informes académicos.	17/01/2017	29/12/2017	Secretaria académica.	F.10 Y F.30	Informes actualizados de situación de documentos académicos en diferentes instancias.	Correo electrónico.	
		Remisión de informes a las instancias correspondientes	17/01/2017	29/12/2017	Secretaria académica.	F.10 Y F.30	Informe remitido.	Informe final.	

Elaborado por: Liz Noelia González Mendoza

Revisado por: Dra. Rosa Elisabeth Medina Pavón

Aprobado por: Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González **Fecha:** 31 MAR. 2017

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

PLAN OPERATIVO ANUAL

Institución: Universidad Nacional del Este

Máxima Autoridad: Ing. Gerónimo Manuel Laviosa González

Responsable de la Dependencia o Área: Dra. Rosa Elisabeth Medina Pavón, Directora General Académica

Correo electrónico: rosamedinapavon@hotmail.com

Teléfono: (061) 575478/80 Interno N° 113

MACROPROCESO: Gestión Académica

PROCESO : Gestión y seguimiento a procesos realizados por los funcionarios de la Dirección General Académica.

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades especificas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
		Recepción y control de documentos requeridos para la gestión de títulos académicos	17/01/2017	29/12/2017	Encargada de la Atención al público, secretaria académica, Encargado del procesamiento e impresión de documentos, Encargada de análisis institucional.	F.10 Y F.30	Documentos recibidos.	Libro de registro de documentos, Sistema: SIGAR.	
		Verificación de documentos y preparación de expedientes.	17/01/2017	29/12/2017	Encargado de control y procesamiento de documentos académicos, Jefa de la unidad de control y registro de documentos académicos, Encargado de digitalización y certificación de documentos académicos.	F.10 Y F.30	Expediente verificado para dictamen.	Libro de registro de documentos, Sistema: SIGAR.	
		Elaboración de dictamen para emisión de título.	17/01/2017	29/12/2017	Encargada de la Atención al público, secretaria académica, Encargado del procesamiento e impresión de documentos, Encargada de análisis institucional.	F.10 Y F.30	Dictamen elaborado y remitido a Secretaría General.	Libro de registro de documentos, Sistema: SIGAR.	

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González
Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

Impresión del título.	17/01/2017	29/12/2017	Encargado del procesamiento e impresión de documentos.	F.10 Y F.30	Título impreso.	Título impreso.	
Registro de título en el libro de grado o posgrado de la UNE, según corresponda.	17/01/2017	29/12/2017	Encargado de control y procesamiento de documentos académicos, Jefa de la unidad de control y registro de documentos académicos.	F.10 Y F.30	Título registrado.	Libro de registro de títulos de la UNE.	
Registrar en el Sistema VES los títulos expedidos por la UNE.	17/01/2017	29/12/2017	Encargada de la Atención al público, secretaria académica, Encargado del procesamiento e impresión de documentos, Encargada de análisis institucional.	F.10 Y F.30	Títulos registrados en el Sistema VES.	Formulario impreso y rubricado.	
Remisión de paquetes de títulos al Vice Ministerio de Educación Superior.	17/01/2017	29/12/2017	secretaria académica	F.10 Y F.30	Documento recibido por el MEC.	Formulario recibido.	
Recepción y verificación de título registrados en el Vice Ministerio de Educación Superior.	17/01/2017	29/12/2017	Encargada de la Atención al público, secretaria académica, Encargado del procesamiento e impresión de documentos, Encargada de análisis institucional.	F.10 Y F.30	Registro de títulos en el Sistema: SIGAR y UNESYS.	Título registrado en el MEC.	
Comunicar y entregar títulos académicos a los egresados.	17/01/2017	29/12/2017	Encargada de la Atención al público, secretaria académica, Encargado del procesamiento e impresión de documentos, Encargada de análisis institucional.	F.10 Y F.30	Libro de registro de entrega de documentos, Sistema: SIGAR.	Correos enviado.	
Archivo definitivo de expediente de título discriminado por número de título y registrado en el los Sistemas: Sigar y UNESYS	17/01/2017	29/12/2017	Encargada de la Atención al público, secretaria académica, Encargado del procesamiento e impresión de documentos, Encargada de análisis institucional.	F.10 Y F.30	Registro de documentos académicos en el Sistema: SIGAR y UNESYS.	Expedientes.	

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González
Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

Ejecución de actividades y gestiones académicas-administrativas.	Asistir a la Dirección General en la ejecución de actividades rutinarias y gestiones académicas-administrativas, así como providenciar o solucionar situaciones relacionadas con su unidad de trabajo.	Recepción y control de documentos requeridos para la inscripción de títulos académicos de otras universidades.	17/01/2017	29/12/2017	Encargada de la Atención al público, secretaria académica, Encargado del procesamiento e impresión de documentos, Encargada de análisis institucional.	F.10 Y F.30	Documentos recibidos.	Libro de registro de documentos, Sistema: SIGAR.	
		Verificación de documentos y preparación de expedientes.	17/01/2017	29/12/2017	Encargado de control y procesamiento de documentos académicos, Jefa de la unidad de control y registro de documentos académicos, Encargado de digitalización y certificación de documentos académicos.	F.10 Y F.30	Expediente verificado para dictamen.	Libro de registro de documentos, Sistema: SIGAR.	
		Elaboración de dictamen para inscripción de título.	17/01/2017	29/12/2017	Encargada de la Atención al público, secretaria académica, Encargado del procesamiento e impresión de documentos, Encargada de análisis institucional.	F.10 Y F.30	Dictamen elaborado y remitido a Secretaría General.	Libro de registro de documentos, Sistema: SIGAR.	
		Registro de título en el libro de grado o posgrado de la UNE, según corresponda.	17/01/2017	29/12/2017	Encargado de control y procesamiento de documentos académicos, Jefa de la unidad de control y registro de documentos académicos.	F.10 Y F.30	Título registrado.	Libro de registro de títulos de la UNE.	
		Comunicar y entregar, títulos inscripto y resolución al interesado.	17/01/2017	29/12/2017	Encargada de la Atención al público, secretaria académica, Encargado del procesamiento e impresión de documentos, Encargada de análisis institucional.	F.10 Y F.30	Libro de registro de entrega de documentos, Sistema: SIGAR.	Correos enviado.	
		Recepción de documentos, control de firmas y legalización de documentos académicos.	17/01/2017	29/12/2017	Encargada de la Atención al público, secretaria académica, Encargado del procesamiento e impresión de documentos, Encargada de análisis institucional.	F.10 Y F.30	Documento legalizado.	Libro de registro de entrega de documentos.	

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Flavio González
Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

		Recepción y control de certificados de estudios para la visaciones.	17/01/2017	29/12/2017	Encargado de control y procesamiento de documentos académicos, Jefa de la unidad de control y registro de documentos académicos, Encargado de digitalización y certificación de documentos académicos.	F.10 Y F.30	Certificado de estudios visado.	Libro de registro de documentos, Sistema: SIGAR.	
		Verificación de actas para la impresión de certificado de estudios.	17/01/2017	29/12/2017	Encargado de control y procesamiento de documentos académicos, Encargado del procesamiento e impresión de documentos.	F.10 Y F.30	Certificado de estudios.	Libro de registro de documentos.	
		Elaboración e impresión de certificados de participación a eventos.	17/01/2017	29/12/2017	Encargado del procesamiento e impresión de documentos.	F.10 Y F.30	Certificado de participación.	Lista de participantes.	
		Registro de certificados de participación en el libro de registro de certificados de la UNE, según corresponda.	17/01/2017	29/12/2017	Encargado de control y procesamiento de documentos académicos, Jefa de la unidad de control y registro de documentos académicos.	F.10 Y F.30	Certificado de participación registrado.	Libro de registro de títulos de la UNE.	
Servicio logístico a eventos.	Coordinar las actividades para proporcionar un servicio de calidad cuando le soliciten apoyo y colaboración.	Organizar y coordinar eventos del área académica.	17/01/2017	29/12/2017	Directora General Académica, Encargada de la Atención al público, secretaria académica.	F.10 Y F.30	Informes.	Memorándum, notas, invitaciones.	
Atención a personas que acuden a la dependencia, recibir las llamadas telefónicas, registrarlas e informar a quienes corresponda.	Atender a las personas que requieran de informaciones académicas.	Proporcionar informaciones.	17/01/2017	29/12/2017	Directora General Académica, Encargada de la Atención al público, secretaria académica, Encargado del procesamiento e impresión de documentos, Encargada de análisis institucional.	F.10 Y F.30	Informes.	Registro anecdótico.	

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González
Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

Diseño y elaboración de materiales académicos.	Diseñar materiales según necesidades específicas.	Recepción de solicitud de diseño y diagramación de materiales.	17/01/2017	29/12/2017	Encargada de la Atención al público, secretaria académica, Encargado del procesamiento e impresión de documentos, Encargada de análisis institucional.	F.10 Y F.30	Solicitudes recibidas.	Notas, memorándum recibidos.	
		Recabar los recursos digitales necesarios para el diseño del material.	17/01/2017	29/12/2017	Encargado del procesamiento e impresión de documentos.	F.10 Y F.30	Prototipo diseñado.	Prototipo diseñado.	
		Prototipo presentado al solicitante.	17/01/2017	29/12/2017	Encargado del procesamiento e impresión de documentos.	F.10 Y F.30	Diseño elaborado	Nota de V°B° del solicitante.	
		Impresión del material diseñado.	17/01/2017	29/12/2017	Encargado del procesamiento e impresión de documentos.	F.10 Y F.30	Materiales impresos.	Recepción de materiales por el solicitante.	
Elaboración de informes estadísticos, académicos y de gestión.	Elaborar los informes pertinentes de acuerdo a los requerimientos institucionales.	Recopilación de datos y elaboración de informes estadísticos.	17/01/2017	29/12/2017	Encargada de análisis institucional.	F.10 Y F.30	Informes estadísticos elaborados.	Planilla de remisión.	

Elaborado por: Liz Noelia González Mendoza

Revisado por: Dra. Rosa Elisabeth Medina Pavón

Aprobado por: Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González **Fecha:** 31 MAR. 2017

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

PLAN OPERATIVO ANUAL

Institución: Universidad Nacional del Este

Máxima Autoridad: Ing. Gerónimo Manuel Laviosa González

Responsable de la Dependencia o Área: Dra. Rosa Elisabeth Medina Pavón, Directora General Académica

Correo electrónico: rosamedinapavon@hotmail.com

Teléfono: (061) 575478/80 Interno N° 113

MACROPROCESO: Gestión Académica

PROCESO : Coordinación de actividades con unidades académicas.

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades especificas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
Gestión y organización de reuniones académicas.	Organizar y acompañar reuniones con las unidades académicas.	Coordinar y acompañar las reuniones con referentes de las unidades académicas.	17/01/2017	29/12/2017	Directora General Académica, Encargada de la Atención al público, secretaria académica.	F.10 Y F.30	Informes.	Memorandos, notas, invitaciones.	
		Elaboración y remisión de propuesta de nombre de la promoción.	13/03/2017	17/03/2017	Directora General Académica.	F.10 y F.30	Propuesta elaborada.	Remisión de la propuesta al Consejo Superior Universitario.	
		Programación de fechas de ensayo, actos de graduación y otros de carácter académico.	02/10/2017	22/12/2017	Directora General Académica, Secretaria académica, Encargado de control y procesamiento de documentos académicos, Jefa de la unidad de control y registro de documentos académicos.	F.10 y F.30	Propuesta de calendario de ensayos y actos de graduación.	Calendario aprobado.	
		Recepción y elaboración del informes correspondiente de mejores egresados y cuadro de honor.	02/10/2017	22/12/2017	Encargado de control y procesamiento de documentos académicos, Jefa de la unidad de control y registro de documentos académicos	F.10 y F.30	Informes.	Memorandos remitidos.	

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

Mgter. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González
Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

Organización y acompañamiento de actos de graduación, posgraduación y otros de carácter académico.	Acompañar y supervisar los actos de graduación, posgraduación y otros de carácter académico conforme a las normas de protocolo establecidas en la UNE.	Recopilación de datos e impresión de certificados de conclusión, cuadro de honor, mejor egresado/a y padrino/madrina de honor.	02/10/2017	22/12/2017	Encargado del procesamiento e impresión de documentos, Secretaria académica, Encargada de la Atención al público, Encargada de la análisis institucional.	F.10 y F.30	Certificados impresos.	Listado de certificados impresos.	
		Solicitud de insumos a ser utilizados en los actos de graduación, posgraduación y otros de carácter académico.	02/10/2017	22/12/2017	Directora General Académica, Secretaria académica, Encargada de la Atención al público.	F.10 y F.30	Materiales recibidos.	Memorandos remitidos.	
		Realización del ensayo de acto de graduación y posgraduación.	02/10/2017	22/12/2017	Directora General Académica, Secretaria académica, Encargada de la Atención al público, Encargado del procesamiento e impresión de documentos, Encargado de control y procesamiento de documentos académicos, Jefa de la unidad de control y registro de documentos académicos, Encargado de digitalización y certificación de documentos académicos.	F.10 y F.30	Ensayo realizado.	Fotos, registro de asistencia.	
		Ejecución del acto de graduación, posgraduación y otros de carácter académico.	02/10/2017	22/12/2017	Directora General Académica, Secretaria académica, Encargada de la Atención al público, Encargada de análisis institucional, Encargado del procesamiento e impresión de documentos, Encargado de control y procesamiento de documentos académicos, Jefa de la unidad de control y registro de documentos académicos, Encargado de digitalización y certificación de documentos académicos.	F.10 y F.30	Acto de académico realizado.	Filmación, fotos.	

Elaborado por: Liz Noelia González Mendoza

Revisado por: Dra. Rosa Elisabeth Medina Pavón

Aprobado por: Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González **Fecha:** 31 MAR. 2017

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

PLAN OPERATIVO ANUAL

Institución: Universidad Nacional del Este

Máxima Autoridad: Ing. Gerónimo Manuel Laviosa González

Responsable de la Dependencia o Área: Dra. Rosa Elisabeth Medina Pavón, Directora General Académica

Correo electrónico: rosamedinapavon@hotmail.com

Teléfono: (061) 575478/80 Interno N° 113

MACROPROCESO: Gestión Académica

PROCESO : Acompañamiento a la gestión de las Escuelas dependientes del Rectorado.

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades especificas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
Informes técnicos de los programas y proyectos.	Asegurar que las propuestas cumplan con las normas técnicas y los reglamentos.	Recepción y análisis de propuestas de programas y proyectos en el aspecto académico.	17/01/2017	31/03/2017	Directora General Académica, Encargada de análisis institucional.	F.10 y F.30	Informes recibidos.	Dictamen.	

Elaborado por: Liz Noelia González Mendoza

Revisado por: Dra. Rosa Elisabeth Medina Pavón

Aprobado por: Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González **Fecha:** 31 MAR. 2017

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

PLAN OPERATIVO ANUAL

Institución: Rectorado - Universidad Nacional del Este

Máxima Autoridad: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa, Rector

Responsable de la Dependencia o Área: Lic. Cirilo Antonio Cabrera Troche, Director de Administración y Finanzas

Correo electrónico: dgaf.rectorado.une@gmail.com

Teléfono: 061-575.480 int. 152

MACROPROCESO: Gestión de Administración y Finanzas

PROCESO : Cumplir con la cancelación de todos los compromisos financieros contraídos por la Universidad Nacional del Este y de los objetivos fijados por el Rectorado de la Universidad Nacional del Este garantizando el cumplimiento de las normativas que rigen la ejecución de fondos públicos por el Rectorado, garantizando el cumplimiento de las normativas que rigen la ejecución de fondos públicos, bajo criterios de calidad, racionalidad y eficiencia.

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades especificas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
Recepción de las documentaciones que garanticen y establezcan las directivas para los desembolsos (Facturas, Resoluciones, Contratos, etc..)	Establecer con claridad las directivas que garanticen la correcta ejecución de los pagos	Recepción documental conforme las directivas para los desembolsos	02/01/2017	30/12/2017	Giraduria	FF. 10 - FF. 30	Sistema informático Administrativo SIA	Descargue en el SIA	_____
Carga de comprobantes de gastos en el Sistema Integrado Administrativo (S.I.A.)	Carga de datos para ser utilizados en la elaboración de la Orden de Pago	Digitalización de información en el Sistema Integrado Administrativo (S.I.A.)	02/01/2017	30/12/2017	Giraduria	FF. 10 - FF. 30	Memorándum, informes, proyectos, notas.	Sistema interno de gestión archivística y clasificación documental	_____
Elaboración de planillas de pagos en los diferentes rubros y fuentes de financiamiento	Llevar un detalle cronológico y detallado de los números de cuentas con los montos a ser transferidos o numero de cheques que será entregado	Elaboración de planillas de pagos de rubros y fuentes	02/01/2017	30/12/2017	Giraduria	FF. 10 - FF. 30	Orden de Pago, Libro Banco y las planillas de pagos y Descargue de Plan Financiero.	Sistema interno de gestión archivística y clasificación documental	_____

Lic. Cirilo Antonio Cabrera Troche
Dtor. Gral. Adm. y Fin. - Girador

Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa Gonzalez
Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

Elaboración de la Orden de Pago para su impresión	Comprobante de autorización que detalla el pago para cancelar la deuda	Impresión de la Orden de Pago del sistema informático	02/01/2017	30/12/2017	Giraduria	FF. 10 - FF. 30	Orden de Pago, Descargue de Plan Financiero	Providencia del directivo	_____
Carga de los pagos por Red Bancaria	Realizar las transacciones de los pagos por Red Bancaria con la carga de las cuentas bancarias de los beneficiarios donde serán transferidos los fondos	Digitación de informe sobre los pagos por Red Bancaria	02/01/2017	30/12/2017	Giraduria	FF. 10 - FF. 30	Orden de Pago, Libro Banco y las planillas de pagos y Descargue de Plan Financiero	Sistema interno de gestión archivística y clasificación documental	_____
Elaboración del Cheque	El cheque es un documento mercantil, aceptado como medio de pago, para que una entidad pague la cantidad consignada	Elaboración de Cheques	02/01/2017	30/12/2017	Giraduria	FF. 10 - FF. 30	Cheques	Firma del directivo	_____
Impresión del Libro Banco para los pagos correspondientes	Registro detallado de todos los ingresos, egresos y saldos bancarios de la institución, control ejercido sobre las operaciones bancarias,	Impresión del Libro Banco para los pagos correspondientes	02/01/2017	30/12/2017	Giraduria	FF. 10 - FF. 30	Orden de Pago, Libro Banco y las planillas de pagos y Descargue de Plan Financiero	Sistema interno de gestión archivística y clasificación documental	_____
Carga e impresión de la planilla de Descargue del Plan Financiero	Comprobante de control que detalla los montos ya ejecutados del Plan Financiero y sus saldos	Impresión de la planilla de Descargue del Plan Financiero una vez se haya cargado el detalle en el sistema	02/01/2017	30/12/2017	Giraduria	FF. 10 - FF. 30	Orden de Pago, Libro Banco y las planillas de pagos y Descargue de Plan Financiero	Sistema interno de gestión archivística y clasificación documental	_____
Firma de la Orden de Pago, Libro Banco y las planillas de pagos y Descargue de Plan Financiero	Autorización final del pago	Presentación al directivo para su firma de la Orden de Pago, Libro Banco y las planillas de pagos y Descargue de Plan Financiero	02/01/2017	30/12/2017	Giraduria	FF. 10 - FF. 30	Orden de Pago, Libro Banco y las planillas de pagos y Descargue de Plan Financiero	Firma del directivo	_____

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE DIRECCION ADMINISTRATIVA CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Cirilo Antonio Cabrera Troche
Dtor. Gral. Adm. y Fin. - Girador

Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González
Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

Ordenar los legajos de gastos del Rectorado con las documentaciones anexas que justifique y autoricen los desembolsos correspondientes	Su remisión a Contabilidad en forma detallada y el archivo correspondiente a fin de cumplir con las Leyes vigentes de la Rendición de Cuentas institucional	Ordenamiento de los legajos de gastos del Rectorado con las documentaciones	02/01/2017	30/12/2017	Giraduria	FF. 10 - FF. 30	Memorándum, informes, proyectos, notas.	Sistema interno de gestión archivística y clasificación documental	_____

Elaborado por: Lic. Liz Mariana Ramos Pacheco, Gabriel Gustavo Ortigoza y Edith Yolanda Benítez.

Revisado por: Prof. M.Sc.Cirilo Antonio Cabrera Troche, Director General de Administración y Finanzas.

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González, Rector **Fecha:** 31 MAR. 2017

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

PLAN OPERATIVO ANUAL

Institución: Rectorado - Universidad Nacional del Este

Máxima Autoridad: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa, Rector

Responsable de la Dependencia o Área: Lic. Cirilo Antonio Cabrera Troche, Director de Administración y Finanzas

Correo electrónico: dgaf.rectorado.une@gmail.com

Teléfono: 061-575.480 int. 107

MACROPROCESO: Gestión de Administración y Finanzas

PROCESO : Verificar y evaluar los documentos que respaldan las operaciones contables que dan como resultado los estados de situación financiera.

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades especificas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
Organización de los expedientes recepcionados.	Organizar las documentaciones basándose en las Solicitudes de Transferencias de Recursos del Tesoro y Recursos Institucionales	Organización documental de STR	02/01/2017	30/12/2017	Asistente de Rendición de Cuentas	FF. 10 - FF. 30	Memorándum, informes, proyectos, notas.	Providencia del directivo	_____
Actualización de las Planillas de Rendición de Cuentas.	Actualizar la Planilla de Rendición de Cuentas	Actualización de las Planillas de Rendición de Cuentas de los rubros de la institución	02/01/2017	30/12/2017	Encargada/o de Rendición de Cuentas	FF. 10 - FF. 30	Memorándum, informes, proyectos, notas.	Providencia del directivo	_____
Provisión de Expedientes	Facilitar los expedientes requeridos	Provisión de Expedientes conforme providencia de la máxima autoridad y del jefe	02/01/2017	30/12/2017	Asistente de Rendición de Cuentas	FF. 10 - FF. 30	Memorándum, informes, proyectos, notas.	Providencia del directivo	_____
Archivo de Rendición de Cuentas	Foliar y Archivar los expedientes de Rendición de Cuentas	Registración de Rendición de Cuentas	02/01/2017	30/12/2017	Asistente de Rendición de Cuentas	FF. 10 - FF. 30	Memorándum, informes, proyectos, notas.	Providencia del directivo	_____

Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González
Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

Verificación de los expedientes	Controlar las documentaciones s/la guía de revisión de la Contraloría General de la República – Dirección General de Rendición y Examen de Cuentas, conforme la Legislación Nacional	Verificación de las documentaciones	02/01/2017	30/12/2017	Encargada/o de Rendición de Cuentas	FF. 10 - FF. 30	Memorándum, informes, proyectos, notas.	Providencia del directivo	_____

Elaborado por: Lic. Mirtha Beatriz Giménez.

Revisado por: Prof. M.Sc.Cirilo Antonio Cabrera Troche, Director General de Administración y Finanzas.

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González, Rector **Fecha:** 31 MAR. 2017

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

PLAN OPERATIVO ANUAL

Institución: Rectorado - Universidad Nacional del Este

Máxima Autoridad: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa, Rector

Responsable de la Dependencia o Área: Lic. Cirilo Antonio Cabrera Troche, Director de Administración y Finanzas

Correo electrónico: dgaf.rectorado.une@gmail.com

Teléfono: 061-575.480 int. 123

MACROPROCESO: Gestión de Administración y Finanzas

PROCESO : Recopilar, evaluar, procesar, registrar, controlar e informar sobre todos los ingresos, gastos, costos, patrimonio y otros hechos económicos que afecten a la Institución.

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades especificas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observaci
			Inicio	Final					
Registro de los hechos económicos	Actualizar los registros de las operaciones financieras y patrimoniales	Actualización de operaciones financieras patrimoniales	02/01/2017	30/12/2017	Jefe de Contabilidad	FF. 10 - FF. 30	Memorándum, informes, proyectos, notas.	Providencia del directivo	
Verificación de los documentos respaldatorios	Preparar, custodiar y tener a disposición de los órganos de control interno y externo la documentación de respaldo de las operaciones asentadas en los registros;	Verificación de documentaciones respaldatorias	02/01/2017	30/12/2017	Jefe de Contabilidad	FF. 10 - FF. 30	Memorándum, informes, proyectos, notas.	Providencia del directivo	
Consolidación de los informes financieros y patrimoniales	Verificar los informes financieros y patrimoniales de las Sub Unidades de Administración Financiera (SUAF)	Consolidación de informes de la SUAF	02/01/2017	30/12/2017	Jefe de Contabilidad	FF. 10 - FF. 30	Memorándum, informes, proyectos, notas.	Providencia del directivo	

Lic. Cirilo Antonio Cabrera Troche
Dtor. Gral. Adm. y Fin. - Girador

Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa Gonzalez
Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

Asesoramiento a las Sub Unidades de Administración Financiera (SUAF)	Orientar a los Encargados de Contabilidad, de las Sub Unidades de Administración Financiera (SUAF), en las responsabilidades y competencias propias del área.	Orientación en las responsabilidades y competencias a las SUAF	02/01/2017	30/12/2017	Jefe de Contabilidad	FF. 10 - FF. 30	Memorándum, informes, proyectos, notas.	Providencia del directivo	

Elaborado por: Lic. Rosa Galeano López

Revisado por: Prof. M.Sc.Cirilo Antonio Cabrera Troche, Director General de Administración y Finanzas.

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González, Rector **Fecha:** 31 MAR. 2017

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

PLAN OPERATIVO ANUAL

Institución: Rectorado - Universidad Nacional del Este

Máxima Autoridad: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa, Rector

Responsable de la Dependencia o Área: Lic. Cirilo Antonio Cabrera Troche, Director de Administracion y Finanzas

Correo electrónico: dgaf.rectorado.une@gmail.com

Teléfono: 061-575.480 int. 152

MACROPROCESO: Gestión de Administracion y Finanzas

PROCESO : Coordinar la gestión de recursos económicos y financieros requeridos para el cumplimiento de la misión establecida por la UNE, y de los objetivos fijados por el Rectorado, garantizando el cumplimiento de las normativas que rigen la ejecución de fondos públicos, bajo criterios de calidad, racionalidad y eficiencia.

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades especificas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
Control del producto recepcionado. - DGAF 2A.1	Comprobar que se ajusta a las condiciones requeridas del pedido.	Controlar recepcion de productos e insumos	02/01/2017	30/12/2017	Asistente de Almacén	FF. 10 - FF. 30	Memorándum, informes, proyectos, notas.	Memorándum, informes, proyectos, notas.	_____
Almacenamiento de los bienes recepcionados. - DGAF 2A.2	Derivar a las dependencias con sus números patrimoniales correspondientes (trabajo en conjunto con el Departamento de Patrimonio).	Almacenamiento y custodia de los bienes recepcionados	02/01/2017	30/12/2017	Asistente de Almacén	FF. 10 - FF. 30	Memorándum, informes, proyectos, notas.	Providencia del directivo	_____
Procesamiento de los pedidos de CAJA CHICA. - DGAF 2A.3	Reposición de CAJA CHICA.	Reposicion de caja chica	02/01/2017	30/12/2017	Asistente de Almacén	FF. 10 - FF. 30	Memorándum, informes, proyectos, notas.	Providencia del directivo	_____
Solicitud y Recepción de los artículos de oficina. - DGAF 1A.1	Distribuir los mismos según solicitud de las direcciones y departamentos	Distribucion de insumos conforme providenciasa las direcciones	02/01/2017	30/12/2017	Asistente de Almacén	FF. 10 - FF. 30	Memorándum, informes, proyectos, notas.	Providencia del directivo	_____
Solicitud y Recepción los Recibos de Dinero. - DGAF 1A.2	Suministrar al Rectorado y Unidades Académicas de la UNE	Distribucion de insumos conforme disposicion administrativa	02/01/2017	30/12/2017	Asistente de Almacén	FF. 10 - FF. 30	Memorándum, informes, proyectos, notas.	Providencia del directivo	_____

Lic. Pedro Pablo Samudio
Lic. De Suministros y Compras
Rectorado - UNE

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Cirilo Antonio Cabrera Troche
Dtor. Gral. Adm. y Fin. - Girador

Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González
Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

Solicitud de facturas a los proveedores. - DGAF 1A.3	Realizar el pago correspondiente según contrato UOC	Realizar pagos conforme contrato	02/01/2017	30/12/2017	Asistente de Almacén	FF. 10 - FF. 30	Memorándum, informes, proyectos, notas.	Providencia del directivo	_____
Procesamiento de las facturas solicitadas a los proveedores. - DGAF 1A.4	Realizar los trámites administrativos correspondientes	Procesamiento de facturas	02/01/2017	30/12/2017	Asistente de Almacén	FF. 10 - FF. 30	Memorándum, informes, proyectos, notas.	Providencia del directivo	_____
Procesamiento de las solicitudes de reembolsos por gastos de movilidad. - DGAF 2A.4	Reembolsar los gastos incurridos por movilidad, según solicitud recepcionada.	Procesamiento de solicitudes para reembolso	02/01/2017	30/12/2017	Asistente de Almacén	FF. 10 - FF. 30	Memorándum, informes, proyectos, notas.	Sistema interno de gestion archivistica y clasificacion documental	_____

Elaborado por: Lic. Pedro Pablo Samudio y Lic. Dennis Coronel Lombardo.

Revisado por: Prof. M.Sc.Cirilo Antonio Cabrera Troche, Director General de Administración y Finanzas.

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González (Comité de Control Interno) **Fecha:** 31 MAR. 2017

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

PLAN OPERATIVO ANUAL

Institución: Rectorado - Universidad Nacional del Este

Máxima Autoridad: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa, Rector

Responsable de la Dependencia o Área: Lic. Cirilo Antonio Cabrera Troche, Director de Administración y Finanzas

Correo electrónico: dgaf.rectorado.une@gmail.com

Teléfono: 061-575.480 int. 126

MACROPROCESO: Gestión de Administración y Finanzas

PROCESO : Diseño, implementación y evaluación de sistemas de archivística, que se ajusten a las necesidades institucionales. - DGAF 2a.1

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades especificas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
Elaboración, implementación y evaluación del sistema de archivos	Elaborar, implementar y evaluar sistemas de archivos correspondiente	1. Elaboración de sistemas correspondiente al archivo. 2. Implementación y evaluación del sistema correspondiente	17/01/2017	30/12/2017	Encargada de mesa de entrada	FF10 y FF 30	Memorándum, informes, proyectos, notas.	Sistema interno de archivo	_____
Organización a Fondo del Documental (clasificar, ordenar, describir). - DGAF 2a.2	Organizar el Fondo Documental (clasificar, ordenar, describir).	Clasificación del fondo documental	17/01/2017	30/12/2017	Encargada de mesa de entrada	FF10 y FF 30	Memorándum, informes, proyectos, notas.	Sistema interno de archivo	_____
Mantenimiento de documentaciones actualizados de los informes, y correspondencias de la Direc. Gral. Adm. y Finan., así como el resguardo y control de las documentaciones al servicio del jefe. - DGAF 2a.3	Mantener documentaciones actualizadas	Mantenimiento de documentaciones	17/01/2017	30/12/2017	Encargada de mesa de entrada	FF10 y FF 30	Memorándum, informes, proyectos, notas.	Sistema interno de archivo	
Atención a las necesidades de espacios físicos, adaptaciones, instalaciones y mantenimiento del servicio de coffe a proveedores y/o visitas. - DGAF 2a.4	Atender espacios físicos y mantener servicio de coffe	Atención de espacios físicos y mantención del servicio de coffe	17/01/2017	30/12/2017	Encargada de mesa de entrada	FF10 y FF 30	Memorándum, informes, proyectos, notas.	Sistema interno de archivo	

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

Lic. Cirilo Antonio Cabrera Troche
Dtor. Gral. Adm. y Fin. - Girador

Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González
Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

Recepción, y distribución de providencias; así como los servicios de envío por encomienda las documentaciones generadas para los organismos del estado. - DGAF 2a.5	Recepcionar,y distribuir providencias. Enviar por encomienda documentaciones institucionales	Recepción y distribución de providencias , y remisión externa de documentaciones	17/01/2017	30/12/2017	Encargada de mesa de entrada	FF10 y FF 30	Memorándum, informes, proyectos, notas.	Sistema interno de archivo	

Elaborado por: Lic. Ana Emilse Giménez Paiva.

Revisado por: Prof. M.Sc.Cirilo Antonio Cabrera Troche, Director General de Administración y Finanzas.

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González (Comité de Control Interno) **Fecha:** 31 MAR. 2017

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

PLAN OPERATIVO ANUAL

Institución: Rectorado - Universidad Nacional del Este

Máxima Autoridad: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa, Rector

Responsable de la Dependencia o Área: Lic. Cirilo Antonio Cabrera Troche, Director de Administración y Finanzas

Correo electrónico: dgaf.rectorado.une@gmail.com

Teléfono: 061-575.480 int. 128

MACROPROCESO : Gestión de Administración y Finanzas

PROCESO : Coordinar la gestión de recursos económicos y financieros requeridos para el cumplimiento de la misión establecida por la UNE, y de los objetivos fijados por el Rectorado, garantizando el cumplimiento de las normativas que rigen la ejecución de fondos públicos, bajo criterios de calidad, racionalidad y eficiencia.

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades especificas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
Gestión de correspondencias de la institución en la entrega en tiempo y forma ante instancias pertinentes y órganos de control del estado. - DGAF 2b.1	Entregar correspondencias.	Gestión Institucional	02/01/2017	30/12/2017	Gestora	FF. 10 - FF. 30	Memorándum, informes, proyectos, notas.	Providencia del directivo	———
Realización de las acciones de control oportuno de las documentaciones remitidas por la Dirección para instancias respectivas. - DGAF 2b.2	Colaborar en el procesamiento y análisis de datos.	Realización de acciones de control documental	02/01/2017	30/12/2017	Gestora	FF. 10 - FF. 30	Memorándum, informes, proyectos, notas.	Providencia del directivo	———
Informaciones de documentaciones que se requieran desde las instancias de control, en tiempo y forma. - DGAF 2b.3	Informar en tiempo y forma documentaciones que se requiera desde las instancias de control.	Informaciones referentes a requerimientos	02/01/2017	30/12/2017	Gestora	FF. 10 - FF. 30	Memorándum, informes, proyectos, notas.	Providencia del directivo	———

Lic. Cirilo Antonio Cabrera Troche
Dtor. Gral. Adm. y Fin. - Girador

Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González
Rector

Realización de acciones de recepción, registro, entrega, de las documentaciones recepcionadas desde la Dirección General. - DGAF 2b.4	Colaborar en el procesamiento y análisis de datos.	Realización de acciones de recepción, registro, y remisión documental	02/01/2017	30/12/2017	Gestora	FF. 10 - FF. 30	Memorándum, informes, proyectos, notas.	Providencia del directivo	———
Servicio de recepción, distribución de correspondencia y paquetería externa. - DGAF 2b.5	Contar con registro de entrega de documentaciones y/o providencias de la Dirección.	Recepción y distribución de paquetería externa	02/01/2017	30/12/2017	Gestora	FF. 10 - FF. 30	Memorándum, informes, proyectos, notas.	Providencia del directivo	———
Remisión de recibidos en tiempo y forma a la Dirección General de Administración y Finanzas. - DGAF 2b.6	Remitir recibidos de las instancias del estado.	Remisión documental completa a la institución	02/01/2017	30/12/2017	Gestora	FF. 10 - FF. 30	Memorándum, informes, proyectos, notas.	Providencia del directivo	———

Elaborado por: Lic. Ana Emilse Giménez Paiva.

Revisado por: Prof. M.Sc.Cirilo Antonio Cabrera Troche, Director General de Administración y Finanzas.

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González (Comité de Control Interno) **Fecha:** 31 MAR. 2017

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

PLAN OPERATIVO ANUAL

Institución: Rectorado - Universidad Nacional del Este

Máxima Autoridad: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa, Rector

Responsable de la Dependencia o Área: Lic. Cirilo Antonio Cabrera Troche, Director de Administración y Finanzas

Correo electrónico: dgaf.rectorado.une@gmail.com

Teléfono: 061-575.480 int. 126

MACROPROCESO: Gestión de Administración y Finanzas

PROCESO : Coordinar la gestión de recursos económicos y financieros requeridos para el cumplimiento de la misión establecida por la UNE, y de los objetivos fijados por el Rectorado, garantizando el cumplimiento de las normativas que rigen la ejecución de fondos públicos, bajo criterios de calidad, racionalidad y eficiencia.

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades especificas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
Ejecución de informes semestrales y/o mensuales conforme documentaciones obrantes en la Dirección, así como correspondencias solicitadas por el jefe. - DGAF 2.1	Realizar informes conforme documentaciones obrantes, y coherente con los registros.	Ejecución de informes y correspondencias	02/01/2017	30/12/2017	Secretaria	FF. 10 - FF. 30	Memorándum, informes, proyectos, notas.	Memorándum, informes, proyectos, notas.	_____
Acompañamiento al Director General de Administración y Finanzas en reuniones que requiera realizar, "Memoria de la Reunión y/ o Actividades", e informar sobre el cumplimiento de los acuerdos que se tomen en sus reuniones. - DGAF 2.2	Participar y asistir al Director General de Administración y Finanzas en las actividades y/o reuniones encomendadas.	Acompañamiento al Director DGAF, y redacción de informes pertinentes	02/01/2017	30/12/2017	Secretaria	FF. 10 - FF. 30	Memorándum, informes, proyectos, notas.	Aprobación del Directivo	_____
Informaciones para órdenes de pagos a proveedores, conforme a la normatividad establecida y a criterios predefinidos en cuanto a la utilización de los servicios y/o insumos. - DGAF 2.3	Elaborar informes coherentes con documentaciones respaldatorias para cada caso dentro de las normativas legales y disposiciones de la institución.	Elaboración de informes con las documentaciones generadas conforme ley vigente	02/01/2017	30/12/2017	Secretaria	FF. 10 - FF. 30	Memorándum, informes, proyectos, notas.	Aprobación del Directivo	_____
Elaboración de los informes periódicos de las actividades inherentes al área y de las que estén bajo la responsabilidad. - DGAF 2.4	Registrar, y mantener ordenado y actualizado la agenda de compromisos de la Dirección General de Administración y Finanzas.	Mantenimiento y actualización de informes	02/01/2017	30/12/2017	Secretaria	FF. 10 - FF. 30	Memorándum, informes, proyectos, notas.	Sistema interno de gestión archivística y clasificación documental	_____

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Cirilo Antonio Cabrera Troche
Dtor. Gral. Adm. y Fin. - Girador

Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González
Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

Realización de todas aquellas funciones que coadyuvan al logro de sus objetivos y las que se deriven de la Dirección General, así como de las normas y disposiciones de la máxima autoridad a través del Director General de Administración y Finanzas - DGAF 2.5	Conocer disposiciones legales dentro del ámbito de competencia y coordinar las actividades encomendadas por el Director General de Administración y Finanzas.	Coordinación de actividades dentro de las normativas que la regulan	02/01/2017	30/12/2017	Secretaria	FF. 10 - FF. 30	Memorándum, informes, proyectos, notas.	Sistema informativo	_____
Mantenimiento de un registro ordenado y actualizado de la agenda de compromisos de la Dirección General de Administración y Finanzas. - DGAF 2.6	Registrar, y mantener ordenado y actualizado la agenda de compromisos de la Dirección General de Administración y Finanzas.	Mantenimiento y actualización de compromisos de la DGAF	02/01/2017	30/12/2017	Secretaria	FF. 10 - FF. 30	Memorándum, informes, proyectos, notas.	Sistema interno de gestión archivística y clasificación documental	_____
Cumplimiento del calendario de remisión de documentaciones para instancias de control y ante organismos pertinentes dentro de las normativas legales vigentes. - DGAF 2.7	Dar cumplimiento al calendario para la remisión de documentaciones para instancias de control y ante organismos pertinentes dentro de las normativas legales vigentes.	Cumplimiento del calendario de remisión de documentaciones	02/01/2017	30/12/2017	Secretaria	FF. 10 - FF. 30	Memorándum, informes, proyectos, notas.	Sistema interno de gestión archivística y clasificación documental	_____

Elaborado por: Lic. Ana Emilse Giménez Paiva

Revisado por: Prof. M.Sc.Cirilo Antonio Cabrera Troche, Director General de Administración y Finanzas.

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González (Comité de Control Interno) **Fecha:** 31 MAR. 2017

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

PLAN OPERATIVO ANUAL

Institución: Rectorado - Universidad Nacional del Este

Máxima Autoridad: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa, Rector

Responsable de la Dependencia o Área: Lic. Cirilo Antonio Cabrera Troche, Director de Administracion y Finanzas

Correo electrónico: dgaf.rectorado.unc@gmail.com

Teléfono: 061-575.480 int. 123

MACROPROCESO: Gestión de Administracion y Finanzas

PROCESO : Lograr las acciones de eficacia, eficiencia, transparencia y de control en todas y cada una de las etapas del proceso de administracion de los bienes.

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades especificas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
Registración de los bienes patrimoniales	Registrar los movimientos de los bienes patrimomiales, así como la documentación que acredite el dominio de los mismos.	Registracion y documentacion de bienes	02/01/2017	30/12/2017	Encargada/o de Patrimonio	FF. 10 - FF. 30	Memorándum, informes, proyectos, notas.	Providencia del directivo	_____
Presentación de los Informes Patrimoniales	Gestionar, elaborar y elevar a la Jefatura de Contabilidad los Informes Patrimoniales.	Presentacion, gestion, elevacion e informes patrimoniales	02/01/2017	30/12/2017	Encargada/o de Patrimonio	FF. 10 - FF. 30	Memorándum, informes, proyectos, notas	Providencia del directivo	_____
Asesoramiento a las Sub Unidades de Administraciòn Financiera (SUAF)	Orientar a los Encargados de Patrimonio, de las Sub Unidades de Administración Financiera (SUAF), en las responsabilidades y competencias propias del área.	Asesorameinto a las SUAF	02/01/2017	30/12/2017	Encargada/o de Patrimonio	FF. 10 - FF. 30	Memorándum, informes, proyectos, notas.	Providencia del directivo	_____

Elaborado por: Lic. Celia Rosibel Garay Lugo.

Revisado por: Prof. M.Sc.Cirilo Antonio Cabrera Troche, Director General de Administración y Finanzas.

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González, Rector

Fecha: 31 MAR. 2017

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

PLAN OPERATIVO ANUAL

Institución: Universidad Nacional del Este - Rectorado.

Máxima Autoridad: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González, Rector.

Responsable de la Dependencia o Área: Abog. Pablo Lezcano Ferreira, Asesor Jurídico.

Correo electrónico: lezcano_juridico@hotmail.com

Teléfono: (061) 575478/9 Int. 150/151

MACROPROCESO: Gestión de Asesoría Jurídica - AJ 00

PROCESO: Asesoramiento Legal - AJ 1.1

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades especificas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación
			Inicio	Final				
AJ 1.1.1 Elaboración de Dictámenes.	Emitir pareceres Jurídicos respecto a cuestiones legales y asesoramiento para la correcta implementación y aplicación de legislaciones internas y externas, a solicitud de la máxima autoridad de la Institución y las Direcciones del Rectorado.	1) Recepción de la solicitud de parecer jurídico - AJ 1.1.1.1	No se aplica	No se aplica	Secretaria de AJ	FF:10 Y FF:30	Sello de entrada en la Asesoría Jurídica	Libro de registro de entrada de expedientes de la AJ.
		2) Verificación de Documentos adjuntos a la solicitud - AJ 1.1.1.2	No se aplica	No se aplica	Secretaria de AJ	FF:10 Y FF:30	Registro de entrada en la Asesoría Jurídica indicando la cantidad de fojas adjuntas	Expediente obrante en la Asesoría Jurídica

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González
Rector

Abog. Pablo Lezcano
Mat. N° 3864
Asesor Jurídico

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
Asesoría Jurídica
CIUDAD DEL ESTE - PY

AJ 1.1.1 Elaboración de Dictámenes.	Emitir pareceres Jurídicos respecto a cuestiones legales y asesoramiento para la correcta implementación y aplicación de legislaciones internas y externas, a solicitud de la máxima autoridad de la Institución y las Direcciones del Rectorado.	3) Estudio del caso presentado a los efectos de conocer las legislaciones a ser utilizadas para la elaboración del proyecto de parecer jurídico - AJ 1.1.1.3	No se aplica	No se aplica	Secretaria de AJ; Asesor Jurídico Titular; Asesor Jurídico Adjunto.	FF:10 Y FF:30	Proyecto emitido al Asesor Jurídico ajustado a las normas legales vigentes de la UNE	Archivo digital
		4) Elaboración del Proyecto de parecer - AJ 1.1.1.4	No se aplica	No se aplica	Secretaria de AJ; Asesor Jurídico Titular; Asesor Jurídico Adjunto.	FF:10 Y FF:30	Libro de Registro de Expedientes de la Asesoría Jurídica	Impresión del proyecto respectivo
		5) Elevación del proyecto de parecer al Titular de la Asesoría Jurídica - AJ 1.1.1.5	No se aplica	No se aplica	Secretaria de AJ; Asesor Jurídico Adjunto.	FF:10 Y FF:30	El acuse de recibido por parte del Asesor Jurídico	Correo electrónico.
		6) Aprobación del Proyecto de parecer. AJ 1.1.1.6	No se aplica	No se aplica	Asesor Jurídico Titular.	FF:10 Y FF:30	Parecer impreso y firmado por el titular de la Asesoría Jurídica ajustado a las normas vigentes.	Correo electrónico.
		7) Impresión y firma del parecer aprobado. AJ 1.1.1.7	No se aplica	No se aplica	Secretaria de AJ	FF:10 Y FF:30	Parecer impreso y firmado por el titular de la Asesoría Jurídica ajustado a las normas vigentes.	Archivo de la Asesoría Jurídica.
		8) Remisión del parecer jurídico a la Rectoría o dependencia solicitante. AJ 1.1.1.8	No se aplica	No se aplica	Secretaria de AJ	FF:10 Y FF:30	Sello de Mesa de Entrada de la dependencia solicitante	Archivo de la Asesoría Jurídica.
AJ 1.1.2 Elaboración de Notas/ Memorandos	Emitir Notas y Memorandos respecto a solicitud de informes y verificaciones realizados	1) Recepción de la solicitud de elaboración de informes/ verificaciones - AJ	No se aplica	No se aplica	Secretaria de AJ	FF:10 Y FF:30	Sello de entrada en la Asesoría Jurídica	Libro de registro de entrada de expedientes de la AJ.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González

Abog. Pablo Lezcano
Mat. Nº 3864
Asesor Jurídico

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - RECTORADO - Asesoría Jurídica - CIUDAD DEL ESTE - PY

	por la Rectoría y las Direcciones del Rectorado.	1.1.2.1						
		2) Verificación de Documentos adjuntos a la solicitud - AJ 1.1.2.2	No se aplica	No se aplica	Secretaria de AJ	FF:10 Y FF:30	Registro de entrada en la Asesoría Jurídica indicando la cantidad de fojas adjuntas	Expediente obrante en la Asesoría Jurídica
		3) Estudio del caso presentado a los efectos de conocer las legislaciones a ser utilizadas para la elaboración del informe o verificación en su caso - AJ 1.1.2.3	No se aplica	No se aplica	Secretaria de AJ	FF:10 Y FF:30	Proyecto Impreso y firmado por el titular de la Asesoría Jurídica.	Archivo informático de la Asesoría Jurídica.
		4) Elaboración de la Nota o Memorando atendiendo a la solicitud realizada - AJ 1.1.2.4	No se aplica	No se aplica	Secretaria de AJ	FF:10 Y FF:30	Nota impresa	Archivo informático de la Asesoría Jurídica.
		5) Impresión y firma del parecer aprobado. AJ 1.1.2.5	No se aplica	No se aplica	Secretaria de AJ; Asesor Jurídico Titular	FF:10 Y FF:30	Firma inserta en el parecer	Expediente obrante en la Asesoría Jurídica
		6) Remisión del parecer jurídico a la Rectoría o dependencia solicitante. AJ 1.1.2.6	No se aplica	No se aplica	Secretaria de AJ	FF:10 Y FF:30	Sello de Mesa de Entrada de la dependencia solicitante	Libro de registro de entrada de expedientes de la AJ.
AJ 1.1.3 Ejercicio de la representación legal de la UNE en Sumarios Administrativos	Representar a la UNE en los procesos sumariales instruidos a funcionarios de la misma.	1) Recepción de la Notificación de Resolución de Instrucción de Sumario. AJ 1.1.3.1	No se aplica	No se aplica	Secretaria de AJ	FF:10 Y FF:30	Proceso sumarial iniciado.	Expediente de sumario; Archivo de la Asesoría Jurídica

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
CIUDAD DEL ESTE - PY

Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Lavosa González
Rector

Abog. Pablo Lezcano
Mat. Nº 3864
Asesor Jurídico

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
CIUDAD DEL ESTE - PY

		2) Verificación de Documentos que acompañan la Notificación. AJ 1.1.3.2	No se aplica	No se aplica	Secretaria de AJ	FF:10 Y FF:30	Registro de entrada en la Asesoría Jurídica indicando la cantidad de fojas adjuntas	Constancia de recibido en la Secretaria de la AJ.
		3) Representación convencional en el sumario. AJ 1.1.3.3	No se aplica	No se aplica	Asesor Jurídico Titular; Asesor Jurídico Adjunto.	FF:10 Y FF:30	Informe de Gestión de la Asesoría Jurídica.	Expediente de Sumario Administrativo.
AJ 1.1.4 Ejercicio del Rol de Secretaria de Instrucción Sumarial.	Cumplir con el Rol de Secretaria de Juzgado con las responsabilidades inherentes al cargo	1) Recepción de la Notificación de Resolución de Instrucción de Sumario. AJ 1.1.4.1	No se aplica	No se aplica	Secretaria de AJ	FF:10 Y FF:30	Sello de entrada en la Asesoría Jurídica	Nota de Aceptación de cargo.
		2) Verificación de Documentos que acompañan la Notificación. AJ 1.1.4.2	No se aplica	No se aplica	Secretaria de AJ	FF:10 Y FF:30	Registro de entrada en la Asesoría Jurídica indicando la cantidad de fojas adjuntas	Constancia de recibido en la Secretaria de la AJ.
		3) Aceptación del cargo de Secretaria de Sumario - AJ 1.1.4.3	No se aplica	No se aplica	Secretaria de AJ	FF:10 Y FF:30	Nota	Expediente de Sumario Administrativo.
		4) Función del cargo propiamente dicho. AJ 1.1.4.4	No se aplica	No se aplica	Secretaria de AJ	FF:10 Y FF:30	Actuación en el proceso	Expediente de Sumario Administrativo.
AJ 1.1.5 Ejercicio del Rol de Juez Sumariante.	Cumplir con el Rol de Juez Instructor con las responsabilidades inherentes al cargo. en procesos instruidos contra	1) Recepción de la Notificación de Resolución de Instrucción de Sumario. AJ 1.1.5.1	No se aplica	No se aplica	Asesor Jurídico Titular; Asesor Jurídico Adjunto.	FF:10 Y FF:30	Sello de entrada en la Asesoría Jurídica	Nota de Aceptación de cargo.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González
Rector

Abog. Pablo Lezcano
Mat. Nº 3864
Asesor Jurídico

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
Asesoría Jurídica
CIUDAD DEL ESTE - PY

	funcionarios de la UNE y contra funcionarios de otras instituciones públicas dependientes de la Secretaria de la Función Publica. .	2) Verificación de Documentos que acompañan la Notificación. AJ 1.1.5.2	No se aplica	No se aplica	Secretaria de AJ	FF:10 Y FF:30	Registro de entrada en la Asesoría Jurídica indicando la cantidad de fojas adjuntas	Constancia de recibido
		3) Aceptación del cargo de Juez Sumariante - AJ 1.1.5.3	No se aplica	No se aplica	Asesor Jurídico Titular; Asesor Jurídico Adjunto.	FF:10 Y FF:30	Nota	Expediente de Sumario Administrativo.
		4) Función del cargo propiamente dicho. AJ 1.1.5.4	No se aplica	No se aplica	Asesor Jurídico Titular; Asesor Jurídico Adjunto.	FF:10 Y FF:30	Actuación en el proceso	Expediente de Sumario Administrativo.
AJ 1.1.6 Participación de los llamados a Concursos de Precios y Licitaciones.	Brindar asesoramiento en lo que respecta a la correcta implementación y aplicación de leyes relacionadas a Contrataciones Públicas, Presupuesto General de la Nación y Decretos Reglamentarios y otras disposiciones relacionadas a la misma.	1) Recepción de invitación - AJ 1.1.6.1	No se aplica	No se aplica	Secretaria de AJ	FF:10 Y FF:30	Sello de entrada en la Asesoría Jurídica	Archivo documental cronológico de la Asesoría Jurídica
		2) Participación en el proceso - AJ 1.1.6.2	No se aplica	No se aplica	Asesor Jurídico Titular; Asesor Jurídico Adjunto.	FF:10 Y FF:30	Acta de reunión	Planilla de asistencia firmada
		3) Firma del acta de participación. AJ 1.1.6.3	No se aplica	No se aplica	Asesor Jurídico Titular; Asesor Jurídico Adjunto.	FF:10 Y FF:30	El proceso ajustado a las normativas legales vigentes	Archivo de la UOC
AJ 1.1.7 Preparación de charlas, conferencias y reuniones informativas	Aclarar las dudas, confusiones e interpretaciones que se puedan presentar de las legislaciones existentes y nuevas que se dictan.	1) Recepción de la Solicitud de Aclaración. AJ 1.1.7.1	No se aplica	No se aplica	Secretaria de AJ	FF:10 Y FF:30	Sello de entrada en la Asesoría Jurídica	Libro de registro de entrada de expedientes de la Asesoría Jurídica.
		2) Estudio de la legislación de la cual se solicita aclaración. AJ 1.1.7.2	No se aplica	No se aplica	Secretaria de AJ; Asesor Jurídico Titular; Asesor Jurídico Adjunto.	FF:10 Y FF:30	Plan de trabajo ajustado a las normas legales	Archivo físico obrante en la Asesoría Jurídica
		3) Elaboración del Plan de trabajo a ser desarrollado - AJ 1.1.7.3	No se aplica	No se aplica	Secretaria de AJ; Asesor Jurídico Titular; Asesor Jurídico Adjunto.	FF:10 Y FF:30	La aprobación y firma del Plan de Trabajo por parte del Asesor Jurídico	Archivo físico obrante en la Asesoría Jurídica

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
CIUDAD DEL ESTE - PY

Prof. Ing. Agr. Geronimo Manuel Torres Gonzalez
Rector

Abog. Pablo Lezcano
Mat. Nº 3864
Asesor Jurídico

ASESORÍA JURÍDICA
CIUDAD DEL ESTE - PY

		4) Presentación del trabajo (charla, conferencia, reunión, etc.) - AJ 1.1.7.4	No se aplica	No se aplica	Asesor Jurídico Titular; Asesor Jurídico Adjunto.	FF:10 Y FF:30	La reunión realizada	Planilla de asistencia de interesados
AJ 1.1.8 Verificación de Proyectos de Resoluciones elevadas por las distintas Direcciones del Rectorado.	Ajustar los proyectos presentados a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, evitando incurrir en errores que puedan comprometer a la Rectoría y a la Institución.	1) Recepción del pedido de verificación de Resolución. AJ 1.1.8.1	No se aplica	No se aplica	Secretaria de AJ	FF:10 Y FF:30	Sello de entrada en la Asesoría Jurídica	Libro de registro de entrada de expedientes de la Asesoría Jurídica.
		2) Estudio y Análisis de la Resolución - AJ 1.1.8.2	No se aplica	No se aplica	Secretaria de AJ; Asesor Jurídico Titular; Asesor Jurídico Adjunto.	FF:10 Y FF:30	Proyecto emitido al Asesor Jurídico ajustado a las normas legales vigentes de la UNE	Archivo digital
		3) Modificación de la Resolución - AJ 1.1.8.3	No se aplica	No se aplica	Secretaria de AJ; Asesor Jurídico Titular; Asesor Jurídico Adjunto.	FF:10 Y FF:30	La aprobación y firma del Proyecto de Resolución por parte del Asesor Jurídico	Memorándum
		4) Remisión de la Resolución verificada. AJ 1.1.8.4	No se aplica	No se aplica	Secretaria de AJ	FF:10 Y FF:30	Sello de Mesa de Entrada de la dependencia que ha solicitado la verificación	Planilla de Asistencia
AJ 1.1.9 Elaboración de Proyectos de Reglamentos Internos.	Ajustar los reglamentos institucionales a las normativas legales vigentes para el buen funcionamiento de la Institución.	1) Recepción del pedido de elaboración de Reglamento. AJ 1.1.9.1	No se aplica	No se aplica	Secretaria de AJ	FF:10 Y FF:30	Sello de entrada en la Asesoría Jurídica	Libro de registro de entrada de expedientes de la Asesoría Jurídica.
		2) Estudio y Análisis de legislaciones - AJ 1.1.9.2	No se aplica	No se aplica	Secretaria de AJ; Asesor Jurídico Titular; Asesor Jurídico Adjunto.	FF:10 Y FF:30	Proyecto emitido al Asesor Jurídico ajustado a las normas legales vigentes de la UNE	Archivo digital

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

Ing. Agr. Gerónimo Manuel Pavón González
Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Asesoría Jurídica CIUDAD DEL ESTE - PY

Abog. Pablo Lezcano
Mat. Nº 3864
Asesor Jurídico

		3) Elaboración del Proyecto de Reglamento - AJ 1.1.9.3	No se aplica	No se aplica	Secretaria de AJ; Asesor Jurídico Titular; Asesor Jurídico Adjunto.	FF:10 Y FF:30	La aprobación y firma del Proyecto de Reglamento por parte del Asesor Jurídico	Notas
		4) Remisión del Proyecto de reglamento. AJ 1.1.9.4	No se aplica	No se aplica	Secretaria de AJ	FF:10 Y FF:30	Sello de Mesa de Entrada de la dependencia que ha solicitado la elaboración	Archivo físico obrante en la Asesoría Jurídica
AJ 1.1.10 Integración de Comisiones por designación de la autoridad máxima institucional, para el cumplimiento de los fines específicos.	Brindar asesoramiento a todas las comisiones de las cuales es parte, a los efectos de colaborar con el logro de los objetivos institucionales.	1) Recepción de Resolución de designación. AJ 1.1.10.1	No se aplica	No se aplica	Secretaria de AJ	FF:10 Y FF:30	Sello de entrada en la Asesoría Jurídica	Constancia de recepción y Archivo de la Asesoría Jurídica
		2) Participación en las reuniones del comité - AJ 1.1.10.2	No se aplica	No se aplica	Asesor Jurídico Titular; Asesor Jurídico Adjunto.	FF:10 Y FF:30	Acta de reunión	Planilla de asistencia
		3) Asesoramiento al comité. AJ 1.1.10.3	No se aplica	No se aplica	Asesor Jurídico Titular; Asesor Jurídico Adjunto.	FF:10 Y FF:30	Ajuste a las normativas legales	Notas y Dictámenes

Elaborado por: Abog. Lourdes Meis Vera A.; Deisy Espínola. **Fecha: 29/03/2017**

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Asesoría Jurídica CIUDAD DEL ESTE - PY

Revisado por: Abog. Pablo Lezcano Ferreira, Asesor Jurídico del Rectorado. **Fecha: 29/03/2017**

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González, Rector. **Fecha:** 31 MAR 2017

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

PLAN OPERATIVO ANUAL

Institución: Universidad Nacional del Este - Rectorado.

Máxima Autoridad: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González, Rector.

Responsable de la Dependencia o Área: Abog. Pablo Lezcano Ferreira, Asesor Jurídico.

Correo electrónico: lezcano_juridico@hotmail.com

Teléfono: (061) 575478/9 Int. 150/151

MACROPROCESO: Gestión de Asesoría Jurídica - AJ 00

PROCESO: Representación Judicial - AJ 1.2

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades especificas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
AJ 1.2.1 Proceso de conocimientos ordinarios.	Representar a al UNE como parte actora o demandada en los juicios (Juzgados Civiles/Penales; Fiscalías).	1) Recepción/ Presentación de Denuncias o demandas recibidas /actuación a petición de las autoridades competentes.	No se aplica	No se aplica	Asesor Jurídico Titular; Rector	FF:10 y FF:30	Informes elevados a la Rectoría sobre estado de los Juicios.	Notificación Judicial	Es importante establecer que la Asesoría Jurídica lleva adelante sus subprocesos a consecuencia de los pedidos/solicitudes que realizan la Rectoría, las dependencias del Rectorado, Unidades Académicas, y Terceros en casos específicos. Motivo por el cual no se puede determinar un Cronograma de Inicio y Final de los mismos.
		2) Autorización a Asesores Jurídicos para intervenir en el juicio.	No se aplica	No se aplica	Rector	FF:10 y FF:30	Informes elevados a la Rectoría sobre estado de los Juicios.	Resoluciones	
		3) Intervención de los	No se aplica	No se aplica	Asesor Jurídico	FF:10 y FF:30	Informes elevados a la	Expediente Judicial	

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González

RECTORADO UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Abog. Pablo Lezcano
Mat. Nº 3864
Asesor Jurídico

		Asesores Jurídicos.			Titular; Asesor Jurídico Adjunto.		Rectoría sobre estado de los Juicios.		
		4) Revisión continua de la tramitación del juicio	No se aplica	No se aplica	Asesor Jurídico Titular; Asesor Jurídico Adjunto.	FF:10 y FF:30	Informe trimestral del estado de los juicios.	Libro de Registro físico e informático de expedientes de la AJ .	
		5) Información de estado de los juicios.	No se aplica	No se aplica	Asesor Jurídico Titular; Asesor Jurídico Adjunto.	FF:10 y FF:30	Informes elevados a la Rectoría sobre estado de los Juicios.	Notas y Memos	Es importante establecer que la Asesoría Jurídica lleva adelante sus subprocesos a consecuencia de los pedidos/solicitudes que realizan la Rectoría, las dependencias del Rectorado, Unidades Académicas, y Terceros en casos específicos. Motivo por el cual no se puede determinar un Cronograma de Inicio y Final de los mismos.
		6) Remisión de Sentencia/A.I. Final	No se aplica	No se aplica	Asesor Jurídico Titular.	FF:10 y FF:30	Registro de Notas emitidas de la AJ en formato físico e informático.	Notas	
AJ 1.2.2 Proceso Contencioso Administrativo	Representar a la UNE como parte demandada en los procesos Administrativos.	1) Recepción de denuncia - AJ 1.2.2.1	No se aplica	No se aplica	Asesor Jurídico Titular; Rector	FF:10 y FF:30	Informes elevados a la Rectoría sobre estado de los Juicios.	Notificación Judicial	
		2) Autorización a Asesores Jurídicos para intervenir en el juicio - AJ 1.2.2.2	No se aplica	No se aplica	Rector	FF:10 y FF:30	Informes elevados a la Rectoría sobre estado de los Juicios.	Resoluciones	
		3) Intervención de los Asesores Jurídicos - AJ 1.2.2.3	No se aplica	No se aplica	Asesor Jurídico Titular; Asesor Jurídico Adjunto.	FF:10 y FF:30	Informes elevados a la Rectoría sobre estado de los Juicios.	Expediente Judicial	
		4) Tramitación del juicio - AJ 1.2.2.4	No se aplica	No se aplica	Asesor Jurídico Titular; Asesor Jurídico Adjunto.	FF:10 y FF:30	Informes elevados a la Rectoría sobre estado de los Juicios.	Libro de Registro físico e informático de expedientes de la AJ	
		5) Información de estado de los juicios - AJ 1.2.2.5	No se aplica	No se aplica	Asesor Jurídico Titular; Asesor Jurídico Adjunto.	FF:10 y FF:30	Informes elevados a la Rectoría sobre estado de los Juicios.	Nota y Memos	

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Abog. Pablo Lezcano
Mat. Nº 3864
Asesor Jurídico

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
Asesoría Jurídica
CIUDAD DEL ESTE - PY

		6) Remisión de Sentencia/A.I. Final - AJ 1.2.2.6	No se aplica	No se aplica	Asesor Jurídico Titular.	FF:10 y FF:30	Registro de Notas emitidas de la AJ en formato físico e informático.	Notas	
AJ 1.2.3 Proceso Ejecutivo	Representar a la UNE como parte actora o demandada en los juicios ejecutivos.	1) Recepción de denuncia/Autorización para instaurar juicio - AJ 1.2.3.1	No se aplica	No se aplica	Asesor Jurídico Titular; Rector	FF:10 y FF:30	Informes elevados a la Rectoría sobre estado de los Juicios.	Notificación Judicial	Es importante establecer que la Asesoría Jurídica lleva adelante sus subprocesos a consecuencia de los pedidos/solicitudes que realizan la Rectoría, las dependencias del Rectorado, Unidades Académicas, y Terceros en casos específicos. Motivo por el cual no se puede determinar un Cronograma de Inicio y Final de los mismos.
		2) Autorización a Asesores Jurídicos para intervenir en el juicio - AJ 1.2.3.2	No se aplica	No se aplica	Rector	FF:10 y FF:30	Informes elevados a la Rectoría sobre estado de los Juicios.	Resoluciones	
		3) Intervención de los Asesores Jurídicos - AJ 1.2.3.3	No se aplica	No se aplica	Asesor Jurídico Titular; Asesor Jurídico Adjunto.	FF:10 y FF:30	Informes elevados a la Rectoría sobre estado de los Juicios.	Expediente Judicial	
		4) Tramitación del juicio - AJ 1.2.3.4	No se aplica	No se aplica	Asesor Jurídico Titular; Asesor Jurídico Adjunto.	FF:10 y FF:30	Informes elevados a la Rectoría sobre estado de los Juicios.	Libro de Registro físico e informático de expedientes de la AJ	
		5) Información de estado de los juicios - AJ 1.2.3.5	No se aplica	No se aplica	Asesor Jurídico Titular; Asesor Jurídico Adjunto.	FF:10 y FF:30	Informes elevados a la Rectoría sobre estado de los Juicios.	Notas y Memos	
		6) Remisión de Sentencia/A.I. Final - AJ 1.2.3.6	No se aplica	No se aplica	Asesor Jurídico Titular.	FF:10 y FF:30	Registro de Notas emitidas de la AJ en formato físico e informático.	Notas	
AJ 1.2.4 Procesos Constitucionales	Representar a la UNE como parte actora o demandada en los procesos contenciosos Constitucionales.	1) Recepción de denuncia/actuación de oficio - AJ 1.2.4.1	No se aplica	No se aplica	Asesor Jurídico Titular; Rector	FF:10 y FF:30	Informes elevados a la Rectoría sobre estado de los Juicios.	Notificación Judicial	
		2) Autorización a Asesores Jurídicos para intervenir en el juicio - AJ 1.2.4.2	No se aplica	No se aplica	Rector	FF:10 y FF:30	Informes elevados a la Rectoría sobre estado de los Juicios.	Resoluciones	

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Ing. Agr. Gerónimo Manuel Tavlosa González

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Asesoría Jurídica CIUDAD DEL ESTE - PY

Abog. Pablo Lezcano
Mat. Nº 3864
Asesor Jurídico

		3) Intervención de los Asesores Jurídicos - AJ 1.2.4.3	No se aplica	No se aplica	Asesor Jurídico Titular; Asesor Jurídico Adjunto.	FF:10 y FF:30	Informes elevados a la Rectoría sobre estado de los Juicios.	Expediente Judicial	Es importante establecer que la Asesoría Jurídica lleva adelante sus subprocesos a consecuencia de los pedidos/solicitudes que realizan la Rectoría, las dependencias del Rectorado, Unidades Académicas, y Terceros en casos específicos. Motivo por el cual no se puede determinar un Cronograma de Inicio y Final de los mismos.
		4) Tramitación del juicio - AJ 1.2.4.4	No se aplica	No se aplica	Asesor Jurídico Titular; Asesor Jurídico Adjunto.	FF:10 y FF:30	Informes elevados a la Rectoría sobre estado de los Juicios.	Libro de Registro físico e informático de expedientes de la AJ	
		5) Información de estado de los juicios - AJ 1.2.4.5	No se aplica	No se aplica	Asesor Jurídico Titular; Asesor Jurídico Adjunto.	FF:10 y FF:30	Informes elevados a la Rectoría sobre estado de los Juicios.	Notas y Memos	
		6) Remisión de Sentencia/A.I. Final - AJ 1.2.4.6	No se aplica	No se aplica	Asesor Jurídico Titular.	FF:10 y FF:30	Registro de Notas emitidas de la AJ en formato físico e informático.	Notas	

Elaborado por: Abog. Lourdes Meis Vera A. **Fecha: 29/03/2017**

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Asesoría Jurídica CIUDAD DEL ESTE - PY

Revisado por: Abog. Pablo Lezcano Ferreira. **Fecha: 29/03/2017**

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González. **Fecha:** 31 MAR. 2017

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

PLAN OPERATIVO ANUAL

Institución: Universidad Nacional del Este.

Máxima Autoridad: Ing. Gerónimo Manuel Laviosa González.

Responsable de la Dependencia o Área: Lic. Luis Cristóbal Chávez.

Correo electrónico: chavezluis2302@gmail.com

Teléfono: 0981 - 602 485 / 061 575 480 Int. 124.

MACROPROCESO: Gestión de Comunicaciones.

PROCESO : Gerenciamiento de eventos institucionales.

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
Servicio de apoyo en eventos institucionales. - CS02.1	Apoyar los eventos emprendidos por la Universidad Nacional del Este.	Acompañamiento a las demás dependencias en los eventos institucionales.	23/01/2017	29/12/2017	Coordinador/a de Comunicaciones.	F.10 y F. 30	Publicaciones en las Redes Sociales.	Memos.	.....
Organización de eventos institucionales. - CS02.2	Organizar eventos institucionales.	Coordinación y ejecucion de los eventos institucionales.	23/01/2017	29/12/2017	Coordinador/a de Comunicaciones.	F.10 y F. 30	Cronograma de actividades e informes.	Memos e Informes.	.....
Promoción de eventos institucionales. - CS02.3	Promocionar los eventos emprendidos por la Universidad Nacional del Este.	Difusión de los eventos realizados en la UNE.	23/01/2017	29/12/2017	Coordinador/a de Comunicaciones.	F.10 y F. 30	Publicaciones en las Redes Sociales.	Informes.	.....

Elaborado por: Miguel A. Martínez M.

Revisado por: Lic. Luis Cristóbal Chávez (Coordinador de Comunicaciones)

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González (Comité de Control Interno) **Fecha:** 31 MAR. 2017

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Coordinación de Comunicaciones Ciudad del Este - Paraguay

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

PLAN OPERATIVO ANUAL

Institución: Universidad Nacional del Este.

Máxima Autoridad: Ing. Gerónimo Manuel Laviosa González.

Responsable de la Dependencia o Área: Lic. Luis Cristóbal Chávez.

Correo electrónico: chavezluis2302@gmail.com

Teléfono: 0981 - 602 485 / 061 575 480 Int. 124.

MACROPROCESO: Gestión de Comunicaciones.

PROCESO : Apoyo en Relaciones Públicas en la Universidad Nacional del Este. **CÓDIGO: CS03**

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
Elaboración y puesta en marcha del Programa de Relaciones Públicas con los diferentes públicos de interés.	Poner en marcha un Programa de Relaciones Públicas con los diferentes públicos de interés.	Apoyo a las demás dependencias y Unidades Académicas en lo relacionado a Relaciones Públicas.	23/01/2017	29/12/2017	Coordinador de Relaciones Públicas.	F.10 y F. 30	Proyectos aprobados.	Resoluciones.	……
Busqueda de buenas relaciones entre el personal y el público en gral.	Fomentar buenas relaciones entre el personal y el público en gral.	Promoción de las buenas relaciones en la institución.	23/01/2017	29/12/2017	Coordinardor de Relaciones Públicas.	F.10 y F. 30	Informes.	Memos e Informes.	……
Proyección de la imagen e identidad institucional.	Proyectar la imagen e identidad institucional.	Programación y difusión de la identidad institucional.	23/01/2017	29/12/2017	Coordinador de Relaciones Públicas.	F.10 y F. 30	Informes y publicaciones.	Informes.	
Preparación de las noticias, artículos, fotografías, para la publicación en la web.	Preparar las noticias, artículos, fotografías, para la publicación en la web.	Difusión de las noticias a través de las [illegible]	23/01/2017	29/12/2017	Coordinardor de Relaciones Públicas.	F.10 y F. 30	Publicaciones en las Redes Sociales.	Informes.	……

Elaborado por: Miguel A. Martínez M.

Revisado por: Lic. Luis Cristóbal Chávez, Asesor de Comunicaciones

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González (Comité de Control Interno) **Fecha:** 31 MAR. 2017

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Secretaría de Comunicaciones - PY Ciudad del Este

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

PLAN OPERATIVO ANUAL

Institución: Universidad Nacional del Este.

Máxima Autoridad: Ing. Gerónimo Manuel Laviosa González.

Responsable de la Dependencia o Área: Lic. Luis Cristóbal Chávez.

Correo electrónico: chavezluis2302@gmail.com

Teléfono: 0981 - 602 485 / 061 575 480 Int. 124.

MACROPROCESO: Gestión de Comunicaciones.

PROCESO : Asistencia en Marketing y Actualización de Página Web. **CÓDIGO:** CS04

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
Búsqueda de métodos y procedimientos para hacer conocer los logros de la institución.	Buscar los métodos y procedimientos para dar a conocer los logros de la institución.	Investigación procedimientos para la difusión correcta de los logros obtenidos por la institucion.	23/01/2017	29/12/2017	Encargado de Marketing.	F.10 y F. 30	Artículos difundidos en las redes sociales.	Resoluciones.	.....
Colaboración en la promoción de las Carreras que ofrece la Universidad Nacional del Este.	Promocionar las Carreras que ofrece la Universidad Nacional del Este.	Difusión a través de los medios de comunicación institucional las distintas carreras que ofrece la UNE.	23/01/2017	29/12/2017	Encargado de Marketing.	F.10 y F. 30	Informes.	Memos e Informes.	.....
Clasificación de las noticias, artículos, fotografías, para la publicación en la web.	Clasificar las noticias, artículos, fotografías, para la publicación en la web.	Programación y difusión de la identidad institucional.	23/01/2017	29/12/2017	Encargado de Marketing.	F.10 y F. 30	Informes y publicaciones.	Informes.	.....

Elaborado por: Miguel A. Martínez M.

Revisado por: Lic. Luis Cristóbal Chávez, Asesor de Comunicaciones.

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González. (Comité de Control Interno). **Fecha:** 31 MAR. 2017

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Asesoría de Comunicaciones Ciudad del Este - P.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

PLAN OPERATIVO ANUAL

Institución: Universidad Nacional del Este.

Máxima Autoridad: Ing. Gerónimo Manuel Laviosa González.

Responsable de la Dependencia o Área: Lic. Luis Cristóbal Chávez.

Correo electrónico: chavezluis2302@gmail.com

Teléfono: 0981 - 602 485 / 061 575 480 Int. 124.

MACROPROCESO: Gestión de Comunicaciones.

PROCESO : Gerenciamiento de la política institucional de comunicación interna y externa. **CÓDIGO:** CS01

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
Actualización de la página Web y de los medios digitales de comunicación de la universidad. - CS01.1	Mantener actualizada la página Web y los medios de comunicación digitales de la Universidad, con la renovación permanente de informaciones de la UNE y exteriores.	Elaboración del cronograma de trabajo diario.	17-01--2017	29/12/2017	Coordinador/a de Comunicaciones.	F.10 y F.30	Publicaciones en las redes sociales. Fotografías y Filmaciones.	Informes diarios. Redmine.	.....
Difusión de programas a través de Canales de TV. - CS01.2	Planificar, producir, editar y emitir programas a través de Canales de TV locales y nacionales.	Organización de los equipos para las coberturas.	17-01--2017	29/12/2017	Coordinador/a de Comunicaciones.	F.10 y F.30	Publicaciones en las redes sociales. Fotografías y Filmaciones.	Informes diarios. Redmine.	.....
Difusión de programas a través de Radio UNE online. - CS01.3	Planificar, producir, editar y emitir programas a través de Radio UNE online.	Realización de las coberturas establecidas	17/01/2017	29/12/2017	Coordinador/a de Comunicaciones.	F.10 y F.30	Publicaciones en las redes sociales. Fotografías, Filmaciones y cuñas radiales.	Informes diarios. Redmine.	.....
Diligencia de los medios impresos de comunicación institucional. - CS01.4	Promover la comunicación con el público en general, a través de medios impresos como periódicos, revistas, folletos, dípticos, afiches, informes de gestión, tarjetas y otros.	Redacción de las informaciones obtenidas en las coberutras.	17/01/2017	29/12/2017	Coordinador/a de Comunicaciones.	F.10 y F.30	Publicaciones en medios escrittos.	Informes diarios. Redmine.	.....
Diligencia para la utilización de Redes sociales, como medios de comunicación institucional. - CS01.5	Promover la comunicación con el público en general, a través de las redes sociales (Facebook, Twitter, youtube, entre otros).	Edición del material informativo para su públicación.	17/01/2017	29/12/2017	Coordinador/a de Comunicaciones.	F.10 y F.30	Publicaciones en las redes sociales. Fotografías y Filmaciones.	Informes diarios. Redmine.	.....
Producción, edición y emisión de audiovisuales promocionales - CS01.6	Producir los materiales promocionales para la emisión en los medios de comunicación institucional (Tv, Radio, Informativos digitales e impresos y medios de comunicación en general)	Publicación de las noticias correspondientes en los diferentes medios.Archivo cronológico de los distintos informes.	17/01/2017	29/12/2017	Coordinador/a de Comunicaciones.	F.10 y F.30	Publicaciones en las redes sociales. Fotografías, Filmaciones y medios escritos.	Informes diarios. Redmine. Informes y memos.	.....

Elaborado por: Miguel A. Martínez M.

Revisado por: Lic. Luis Cristóbal Chávez, Asesor de Comunicaciones.

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González (Comité de Control Interno) **Fecha:** 31 MAR. 2017

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Contraloría de Comité de Control Interno Ciudad del Este - Paraguay

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

PLAN OPERATIVO ANUAL

Institución	**: Universidad Nacional del Este - Escuela Superior de Bellas Artes**
Máxima Autoridad	**: Porf. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González, Rector**
Responsable de la Dependencia o Área	**: Lic. Graciela Jara de Villasanti, Director General.**
Correo electrónico	**:**
Teléfono	**: 0983 603 135**
MACROPROCESO	**: Gestión de la Escuela Superior de Bellas Artes.**
PROCESO	**: Elaboración del Plan Estrategico y Planes de la ESBA**

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades especificas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
Conformación del equipo para la Elaboración del Plan Estratégico Institucional y otros planes	Proponer el nombramiento del equipo para la Elaboración del Plan Estratégico Institucional y otros planes, resolución mediante	Selección de miembros del equipo de elaboración del PEI, representantes de cada estamento	15/03/2017	17/03/2017	Director General	FF 10 y FF 30	Equipo conformado para la Elaboración del PEI	Actas de reuniones	---------
		Remisión de la nomina del Equipo conformado para la elaboracion del PEI	20/03/2017	20/03/2017	Director General	FF 10 y FF 30	Nota remitida, con la nomina	Archivo fisico y digital	---------
		Seguimiento de la aprobación hasta la obtención de la resolución pertinente	21/03/2017	30/03/2017	Secretario General	FF 10 y FF 30	Resolución de aprobación	Archivo fisico y digital	---------
		Socialización de la resolución	03/04/2017	03/04/2017	Secretario General	FF 10 y FF 30	Evidencias fotográficas, planillas de asistencias, correos remitidos	Archivo fisico y digital	---------
Diseño del Plan Estratégico Institucional y otros planes de la Institución	Planificar y elaborar, coordinadamente, el Plan Estrategico Institucional y otros planes de la Institución	Elaboración de un cronograma de actividades para la elaboracón, presesntación, evaluación del PEI y designación de responsables	06/04/2017	27/04/2017	Equipo de trabajo	FF 10 y FF 30	Cronograma de actividades	Actas de reuniones	---------
		Ejecución de tareas y actividades del cronograma de actividades	28/04/2017	19/05/2017	Equipo de trabajo	FF 10 y FF 30	Informes de la ejecución de tareas	Plan de trabajo	---------
		Elaboración del PEI y consenso final respecto al documento elaborado	22/05/2017	30/05/2017	Equipo de trabajo	FF 10 y FF 30	Reuniones de trabajos	Memorando y/o notas. Resolución de aprobación	---------

Elaborado por: Lic. María Fernanda Silvera González, M.Sc. Jorgelina Fernández Rotela

Revisado por: Lic. Graciela Jara de Villasanti

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

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO ESCUELA SUPERIOR DE BELLAS ARTES CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

Fecha : 31 MAR. 2017

PLAN OPERATIVO ANUAL

Institución: Rectorado - Universidad Nacional del Este

Máxima Autoridad: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González

Responsable de la Dependencia o Área: Lic. Liliana Mariel Martínez

Correo electrónico: liliana_martinez@une.edu.py

Teléfono: +595575478/9 Int. 145

MACROPROCESO: Gestión de Extensión

PROCESO: Gerenciamiento de la Red de Género

PLAN OPERATIVO ANUAL - 2017

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medidas de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
Canalización de iniciativas de las unidades académicas para promover la igualdad de género.	Apoyar y canalizar las iniciativas de las Unidades Académicas de la UNE que tengan por objeto promover la igualdad de género	1. Reuniones de trabajo. 2. Apoyo logístico a las actividades emprendidas por las unidades académicas de la UNE. 3. Promoción de las actividades emprendidas por las unidades académicas de la UNE	Febrero	Diciembre	Coordinadora Área de Género y Asistente.	F. 10 y F.30	1. Informe anual sobre estadísticas recopiladas. 2. Informe anual sobre la base de datos establecida. 3. Material informativo publicado (x cantidad de ejemplares) anualmente.	1. Informe anual emitido. 2. Publicación de materiales informativos. 3. Informe sobre eventos de capacitación realizados.	
Planificación y ejecución de capacitaciones relacionadas a la igualdad de género, en beneficio de los distintos estamentos de la UNE.	Promover acciones de sensibilización y capacitación en temas relacionados con la igualdad de género y los derechos de las mujeres dirigidas a alumnos y personal docente y administrativo de la UNE.	1. Cursos de capacitación. 2. Talleres. 3. Mesas de debates. 4. Mesas redondas. 5. Conferencias. 6. Seminarios. 7. Diálogos. 8. Cine debate.	Febrero	Diciembre	Coordinadora Área de Género y Asistente..	F. 10 y F.30	1. Número de eventos de capacitación desarrollados por año y % de participación.	1. Informe anual emitido. 2. Publicación de material informativo. 3. Informe sobre eventos de capacitación realizados.	

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Dirección de Extensión

Lic. Liliana Mariel Martinez

Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González
Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

PLAN OPERATIVO ANUAL

Institución: Rectorado - Universidad Nacional del Este

Máxima Autoridad: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González

Responsable de la Dependencia o Área: Lic. Liliana Mariel Martínez

Correo electrónico: liliana_martinez@une.edu.py

Teléfono: +595575478/9 Int. 145

MACROPROCESO: Gestión de Extensión

PROCESO: Gerenciamiento de la Red de Género

Diseño y ejecución de acciones orientadas a la prevención, sanción y erradicación de formas de violencia en la UNE.	Impulsar acciones institucionales orientadas a prevenir, sancionar y erradicar todas las formas de violencia en el ámbito de la Universidad nacional del Este.	1. Realización de estudios, diagnósticos sobre la situación actual. 2. Diseño y ejecución de acciones en base a resultados obtenidos. 3. Reuniones de trabajo con representantes institucionales de cada unidad académica de la UNE.	Febrero	Diciembre	Coordinadora Área de Género y Asistente.	F. 10 y F.30	1. Número de proyectos de investigación presentados sobre la situación de la mujer y las relaciones de género.	1. Informe de invest	
Diseño y coordinación de estrategias para la conciliación de la vida familiar y laboral en la universidad.	Diseñar, coordinar y desarrollar políticas y estrategias institucionales a favor de una nueva cultura de equidad de género que fomente una clara conciencia institucional en esta materia, mediante programas de capacitación permanente.	1. Organización de jornadas de sensibilización.	Febrero	Diciembre	Coordinadora Área de Género y Asistente.	F. 10 y F.30	1. Cantidad de jornadas realizadas. 2. Cantidad de participantes por institución.	1. Base de datos. 2. Fotografías. 3. Gráficos.	
Diseño y coordinación de estrategias para el fortalecimiento con sectores externos que trabajen por la equidad de género.	Promover la incorporación de la perspectiva de género en las acciones de responsabilidad social universitaria y fortalecer la vinculación con sectores externos que trabajan por la equidad de género.	1. Cursos de capacitación. 2. Talleres. 3. Mesas de debates. 4. Mesas redondas. 5. Conferencias. 6. Seminarios. 7. Diálogos. 8. Cine debate.	Febrero	Diciembre	Coordinadora Área de Género y Asistente.	F. 10 y F.30	1. Cantidad de cursos realizados. 2. Cantidad de Talleres. 3. Cantidad de Mesas de debates. 4. Cantidad de conferencias 5.Seminarios. 6. Cuatro convenios.	1. Base de datos. 2. Fotografías. 3. Gráficos.	

Lic. Liliana Mariel Martínez

Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González
Rector

PLAN OPERATIVO ANUAL	
Institución: Rectorado - Universidad Nacional del Este	
Máxima Autoridad: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González	
Responsable de la Dependencia o Área: Lic. Liliana Mariel Martínez	
Correo electrónico: liliana_martinez@une.edu.py	
Teléfono: +595575478/9 Int. 145	
MACROPROCESO: Gestión de Extensión	
PROCESO: Gerenciamiento de la Red de Género	
Elaborado por: Karen Backes.	
Revisado por: Lic. Liliana Martínez	
Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González	**Fecha: 21.03.2017** 31 MAR. 2017

PLAN OPERATIVO ANUAL
Institución: Rectorado - Universidad Nacional del Este.
Máxima Autoridad: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González.
Responsable de la Dependencia o Área: Lic. Liliana Mariel Martínez.
Correo electrónico: liliana_martinez@une.edu.py
Teléfono: +595575478/9 Int. 145
MACROPROCESO: Gestión de Extensión.
PROCESO: Gerenciamiento de Cursos y Capacitaciones.

PLAN OPERATIVO ANUAL - 2017

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medidas de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
Diseño y planificación de Cursos y Capacitaciones desde el Rectorado de la UNE.	Diseñar y planificar Cursos y Capacitaciones emprendidos desde el Rectorado de la Universidad Nacional del Este.	1. Diagnóstico de necesidades de capacitación. 2. Socialización de los resultados para la toma de decisiones. 3. Socialización de resultados para el apoyo interdisciplinario. 4. Diseño de programas de capacitación en base a necesidades detectadas. 5. Definición de beneficiarios.	Febrero	Diciembre	Coordinador de Vinculación. Docentes en Extensión Universitaria.	F. 10 y F.30	1. Cantidad de Encuestas realizadas, detalladas con gráficos.	1. Informe mensual, cuantitativo y cualitativo.	
Ejecución y desarrollo de Cursos y Capacitaciones.	Acompañar la ejecución y desarrollo de cursos y capacitaciones emprendidos por la Universidad Nacional del Este.	1. Implementación de acciones en base a programas propuestos. 2. Registro de programas desarrollados. 3. Diagnóstico del avance de los aprendizajes. 4. Registro de resultados obtenidos.	Febrero	Diciembre	Coordinador de Vinculación. Docentes en Extensión Universitaria.	F. 10 y F.30	1. Cantidad de cursos en ejecución, detallado en gráficos.	Informes de avances de ejecución de proyectos	

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Dirección de Extensión

Lic. Liliana Mariel Martinez

Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González
Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

PLAN OPERATIVO ANUAL - 2017									
1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medidas de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
Promoción de Cursos y Capacitaciones.	Promocionar los cursos y capacitaciones emprendidos por la Universidad Nacional del Este.	1. Socializacion de avances y resultados arrojados por los proyectos en sus diferentes etapas.	Febrero	Diciembre	Coordinador de Vinculación. Docentes en Extensión Universitaria.	F. 10 y F.30	1. Cantidad de promociones realizadas, cargada en excel y con gráficos	1. Informe de gestión sobre cantidad de diseños realizados para promoción. 2. Estadísticas sobre publicaciones en la web de la institución. 3. Boletines electrónicos. 4. Boletines impresos. 5. Publicaciones en redes sociales. 6. Dípticos. 7. Afiches. 8. Volantes.	
Evaluación de los Cursos y Capacitaciones emprendidos por la UNE.	Evaluar el alcance de los cursos y capacitaciones emprendidos por la Universidad Nacional del Este.	1. Análisis de acciones realizadas en base a programas propuestos. 2. Registro cuantitativo y cualitativo de logros obtenidos. 3. Socialización de resultados obtenidos. 4. Realización de ajustes en base a resultados obtenidos.	Diciembre	Diciembre	Coordinador de Vinculación. Docentes en Extensión Universitaria.	F. 10 y F.30	1. Cantidad total de beneficiarios por cada curso.	1. Informe cuantitativo y cualitativo, con gráficos.	

Elaborado por: Rocio Stietz

Revisado por: Liliana Mariel Martínez

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González **Fecha: 21.03.2017**

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE – RECTORADO – CIUDAD DEL ESTE – PARAGUAY

31 MAR. 2017

PLAN OPERATIVO ANUAL
Institución: Rectorado - Universidad Nacional del Este.
Máxima Autoridad: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González.
Responsable de la Dependencia o Área: Lic. Liliana Mariel Martínez.
Correo electrónico:liliana_martinez@une.edu.py
Teléfono: +595575478/9 Int. 145
PROCESO: Gerenciamiento de eventos institucionales.

PLAN OPEREATIVO ANUAL - 2017

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medidas de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
Servicio de apoyo en eventos institucionales.	Apoyar los eventos emprendidos por la Universidad Nacional del Este.	1. Apoyo logístico para organización de evento. 2. Diseño de materiales de apoyo para difusion de la actividad.	Febrero	Diciembre	Director de Extensión. Diseñador.	F. 10 y F.30	1. Cantidad de trabajos realizados	Planilla de informes	
Organización de eventos institucionales.	Organizar eventos insitucionales.	1. Diseño de materiales de identidad visual (Banner, afiches, certificados, crachat, remeras, bolígrafos, etc.). 2. Gestión de presupuestos comparativos con gráficas para impresión de materiales. 3. Planificación y ejecución de actividades logísticas.	Febrero	Diciembre	Director de Extensión. Diseñador.	F. 10 y F.30	1. Cantidad de colegios participantes como concursantes. 2. Cantidad de equipos que concursan. 3. Cantidad de trabajos de extensión presentados. 4. Cantidad de asistentes al evento.	1. Planilla de informes sobre inscripciones.	

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Dirección de Extensión

Lic. Liliana Mariel Martinez

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González
Rector

PLAN OPEREATIVO ANUAL - 2017									
1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medidas de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
Promoción de eventos institucionales.	Promocionar los eventos emprendidos por la Universidad Nacional del Este.	1. Diseño de materiales de identidad corporativa en formato digital e impreso, para su difusión en redes sociales y otros medios.	Febrero	Diciembre	Director de Extensión. Diseñador.	F. 10 y F.30	1. Cantidad de materiales promocionales diseñados. 2. Cantidad de publicaciones en medios institucionales	1. Informe de gestión sobre cantidad de diseños realizados para promoción. 2. Estadísticas sobre publicaciones en la web de la institución. 3. Boletines electrónicos. 4. Boletines impresos. 5. Publicaciones en redes sociales. 6. Dípticos. 7. Afiches. 8. Volantes.	

Elaborado por: Mirian Flecha

Revisado por: Liliana Mariel Martínez

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González **Fecha: 21.03.2017**

31 MAR. 2017

PLAN OPERATIVO ANUAL
Institución: Rectorado - Universidad Nacional del Este.
Máxima Autoridad: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González.
Responsable de la Dependencia o Área: Lic. Liliana Mariel Martínez.
Correo electrónico: liliana_martinez@une.edu.py
Teléfono: +595575478/9 Int. 145
MACROPROCESO: Gestión de Extensión.
PROCESO: Gerenciamiento de Proyectos de Extensión.

PLAN OPERATIVO ANUAL - 2017

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medidas de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
Diseño y planificación de proyectos de extensión.	Diseñar y planificar proyectos de extensión emprendidos por la Universidad Nacional del Este.	1. Presentación del plan para ejecución de proyectos en coordinación con la Red de Extensión Universitaria - REXUNE. 2. Definición de beneficiarios. 3. Diseño de cronograma de trabajo. 4. Remisión de propuesta para la contratación de docentes encargados del proyecto. 5. Socialización de resultados para el apoyo interdisciplinario de las unidades académicas. 6. Ejecución del proyecto.	Febrero	Diciembre	Coordinador de Vinculación.	F. 10 y F.30	1. Cantidad de proyectos presentados.	1. Acta de reuniones de la REXUNE. 2. Memos remitidos. 3. Resoluciones de aprobación de proyectos. 4. Resolución de contratación de docentes encargados de proyectos. 5. Copias de notas remitidas a las unidades académicas.	
Ejecución y desarrollo de proyectos de extensión.	Acompañar la ejecución y desarrollo de proyectos de extensión emprendidos por la Universidad Nacional del Este.	1. Registro de programas a ser desarrollados en cada proyecto. 2. Implementación del modelo de registro de avance de la ejecución de cada programa. 3. Registro de resultados obtenidos en cada programa.	Febrero	Diciembre	Coordinador de Vinculación. Docentes en Extensión Universitaria.	F. 10 y F.30	1. Cantidad de proyectos en ejecución. 2. Informe de avances. 3. Fotografías.	1. Planilla con puntajes de proyectos evaluados. 2. Resoluciones de asignación de rubros docentes. 3. Informe mensual del avance de ejecución de proyectos.	

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Dirección de Extensión

Lic. Liliana Mariel Martínez

Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González
Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

PLAN OPERATIVO ANUAL - 2017									
1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medidas de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
Promoción de proyectos de extensión.	Promocionar los proyectos de extensión emprendidos por la Universidad Nacional del Este.	1. Implementación de acciones para la promoción de los resultados de cada programa ejecutado.	Febrero	Diciembre	Coordinador de Vinculación. Docentes en Extensión Universitaria.	F. 10 y F.30	1. Cantidad de promociones realizadas. 2. Cantidad de publicaciones realizadas en los medios institucionales y externos.	1. Informe mensual de promociones realizadas en planilla excel.	
Evaluación de proyectos de extensión.	Evaluar el alcance de los proyectos por la Universidad Nacional del Este, a través de la Red de Extensión Universitaria.	1. Análisis de acciones realizadas en base a cada proyecto propuesto. 2. Registro cuantitativo y cualitativo de logros obtenidos. 3. Socialización de resultados obtenidos. 4. Realización de ajustes en base a resultados obtenidos.	Junio	Diciembre	Coordinador de Vinculación. Docentes en Extensión Universitaria.	F. 10 y F.30	1. Cantidad de proyectos ejecutados. 2. Cantidad de beneficiarios.	1. Consolidado de todos los informes mensuales presentados en una planilla estándar, aprobado por resolución "Informe final", presentado por los docentes encargados de cada proyecto. 2. Datos estadísticos de todos los beneficiarios.	

Elaborado por: Rocio Stietz

Revisado por: Liliana Mariel Martínez

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González

Fecha: 21.03.2017

31 MAR 2017

PLAN OPERATIVO ANUAL

Institución: Rectorado - Universidad Nacional del Este

Máxima Autoridad: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González

Responsable de la Dependencia o Área: Lic. Liliana Mariel Martínez

Correo electrónico: liliana_martinez@une.edu.py

Teléfono: +595575478/9 Int. 145

MACROPROCESO: Gestión de Extensión

PROCESO: Ejecución de Programas de Becas

PLAN OPEREATIVO ANUAL - 2017

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medidas de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
Trámites operativos del Programa de Becas para estudiantes de grado.	Apoyar y actuar coordinadamente con los sectores involucrados en la ejecución de los programas de becas.	1. Socialización de la convocatoria de becas. 2. Confección de expedientes con documentos de los postulantes. 3. Planificación y realización de visita a postulantes. 4. Elaboración de informes para consideración de la Comisión de Becas. 5. Elaboración de dictámenes para concesión de becas. 6. Definición de los beneficiarios. 7. Apoyo a la coordinación de entrega de becas. 8. Orientaciones y seguimiento para la rendición de becas. 9. Elaboración de informes para base de datos.	Febrero	Diciembre	Coordinadora de Bienestar Institucional.	F. 10 y F.30	Cantidad de becas otorgadas.	Informe semestral. Gráficos cuantitativos. Datos cualitativos. Fotografías.	La convocatoria de becas está sujeta a la decisión del Consejo Superior Universitario y la disponibilidad de recursos económicos.
Trámites operativos del Programa de Becas para Funcionarios, Directivos.	Apoyar y actuar coordinadamente con los sectores involucrados en la ejecución de los programas de becas.	1. Socialización de la convocatoria de becas. 2. Confección de expedientes con documentos de los postulantes. 3. Elaboración de informes para consideración de la Comisión de Becas. 4. Elaboración de dictámenes para concesión de becas. 5. Definición de los beneficiarios. 6. Apoyo a la coordinación de entrega de becas. 7. Orientaciones y seguimiento para la rendición de becas. 8. Elaboración de informes para base de datos.	Febrero	Diciembre	Coordinadora de Bienestar Institucional.	F. 10 y F.30	Cantidad de becas otorgadas.	Rendición de cuenta	La convocatoria de becas está sujeta a la decisión del Consejo Superior Universitario y la disponibilidad de recursos económicos.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Dirección de Extensión

Lic. Liliana Mariel Martínez

Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González
Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

PLAN OPEREATIVO ANUAL - 2017									
1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medidas de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
Trámites operativos del Programa de Becas para Docentes	Apoyar y actuar coordinadamente con los sectores involucrados en la ejecución de los programas de becas.	1. Socialización de la convocatoria de becas. 2. Confección de expedientes con documentos de los postulantes. 3. Elaboración de informes para consideración de la Comisión de Becas. 4. Elaboración de dictámenes para concesión de becas. 5. Definición de los beneficiarios. 6. Apoyo a la coordinación de entrega de becas. 7. Orientaciones y seguimiento para la rendición de becas. 8. Elaboración de informes para base de datos.	Febrero	Diciembre	Coordinadora de Bienestar Institucional	F. 10 y F.30	Cantidad de becas otorgadas.	Rendición de cuenta	La convocatoria de becas está sujeta a la decisión del Consejo Superior Universitario y la disponibilidad de recursos económicos.

Elaborado por: Daisy Patricia Chávez

Revisado por: Liliana Mariel Martínez

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González. **Fecha: 21.03.2017**

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

PLAN OPERATIVO ANUAL

Institución: Rectorado - Universidad Nacional del Este

Máxima Autoridad: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González

Responsable de la Dependencia o Área: Lic. Liliana Mariel Martínez

Correo electrónico: liliana_martinez@une.edu.py

Teléfono: +595575478/9 Int. 145

MACROPROCESO: Gestión de Extensión

PROCESO: Ejecución de programas de Movilidad Académica Estudiantil y Docente

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medidas de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
Trámites operativos del Programa ESCALA ESTUDIANTES DE GRADO de la Asociación de Universidades del Grupo Montevideo.	Ejecutar programas de movilidad académica y actuar coordinadamente con los sectores involucrados.	1. Socialización de plazas disponibles para la concreción de las Movilidades estudiantiles y docentes con unidades académicas y universidades asociadas al Grupo Montevideo. 2. Atención y asesoramiento a los interesados. 3. Informe de nóminas de postulantes (estudiantes y docentes) de la UNE y de Universidades Extranjeras para la concreción de las movilidades. 4. Confección y remisión de expedientes con documentos de los postulantes. 5. Archivo digital y físico de expedientes de los postulantes. 6. Gestiones internas para el otorgamiento de apoyo económico a los estudiantes y docentes beneficiados con el programa. 7. Gestiones para la recepción y hospedaje de estudiantes y docentes extranjeros. 8. Asistencia a estudiantes y docentes participantes del programa en la UNE. 9. Asistencia a estudiantes y docentes participantes del programa en el extranjero. 10. Recepción y remisión de informes académicos y administrativos. 11. Elaboración de informe estructurado en Base de Datos.	Enero	Diciembre	Coordinadora de Bienestar Institucional.	F. 10 y F.30	Cantidad de intercambistas participantes.	Base de datos, fotografías, informes con datos cuantitativos y cualitativos.	La cantidad de participantes no siempre coincide con las plazas establecidas. Depende de las negociaciones con cada universidad para concretar las movilidades.

Lic. Liliana Mariel Martínez

Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González
Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medidas de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
Trámites operativos del Programa de Intercambio ESTUDIANTIL y DOCENTE de la Red Zona de Integración del Centro Oeste Sudamericano - ZICOSUR.	Ejecutar programas de movilidad académica y actuar coordinadamente con los sectores involucrados.	1. Socialización de plazas disponibles para la concreción de las movilidades estudiantiles y docentes con unidades académicas y universidades asociadas a la Red Zona de Integración del Centro Oeste Sudamericano - ZICOSUR. 2. Atención y asesoramiento a los interesados. 3. Informe de nóminas de postulantes (estudiantes y docentes) de la UNE y de universidades extranjeras para la concreción de las movilidades. 4. Confección y remisión de expedientes con documentos de los postulantes. 5. Archivo digital y físico de expedientes de los postulantes. 6. Gestiones internas para el otorgamiento de apoyo económico a los estudiantes y docentes beneficiados con el programa. 7. Gestiones para la recepción y hospedaje de estudiantes y docentes extranjeros. 8. Asistencia a estudiantes y docentes participantes del programa en la UNE. 9. Asistencia a estudiantes y docentes participantes del programa en el extranjero. 10. Recepción y remisión de Informes académicos y administrativos. 11. Elaboración de informe estructurado en Base de Datos.	Enero	Diciembre	Coordinadora de Bienestar Institucional.	F. 10 y F.30	Cantidad de intercambistas participantes.	Informe semestral emitido, incluyendo planilla con gráficos fotografías.	*Referencia 2016: Enviados: 2, beca total otorgada de 13.300.000

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Dirección de Extensión

Lic. Liliana Mariel Martinez

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa Gonzalez
Rector

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medidas de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
Trámites operativos del Programa de Intercambio ESTUDIANTIL Y DOCENTE del Consejo de Rectores por la Integración de la Subregión Centro Oeste (CRISCOS).	Ejecutar programas de movilidad académica y actuar coordinadamente con los sectores involucrados.	1. Socialización de plazas disponibles para la concreción de las movilidades estudiantiles y docentes con unidades académicas y universidades asociadas al Consejo de Rectores por la Integración de la Subregión Centro Oeste. 2. Atención y asesoramiento a los interesados. 3. Informe de nóminas de postulantes (estudiantes y docentes) de la UNE y de universidades extranjeras para la concreción de las movilidades. 4. Confección y remisión de expedientes con documentos de los postulantes. 5. Archivo digital y físico de expedientes de los postulantes. 6. Gestiones internas para el otorgamiento de apoyo económico a los estudiantes y docentes beneficiados con el programa. 7. Gestiones para la recepción y hospedaje de estudiantes y docentes extranjeros. 8. Asistencia a estudiantes y docentes participantes del programa en la UNE. 9. Asistencia a estudiantes y docentes participantes del programa en el extranjero. 10. Recepción y remisión de informes académicos y administrativos. 11. Elaboración de informe estructurado en Base de Datos.	Enero	Diciembre	Coordinadora de Bienestar Institucional.	F. 10 y F.30	Cantidad de intercambistas participantes.	Base de datos, fotografías, informes con datos cuantitativos y cualitativos.	Referencia 2016: estudiantes (2 para recibir y Enviados: 2, beca total otorgada de 17.000.000 Recibidos: 3, beca total otorgada de 28.000.000

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Dirección de Extensión

Lic. Liliana Maribel Martínez

Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González
Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades específicas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medidas de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
Trámites operativos del Programa de Intercambio ESTUDIANTIL Y DOCENTE del Proyecto Paulo Freire.	Ejecutar programas de movilidad académica y actuar coordinadamente con los sectores involucrados.	1. Socialización de plazas disponibles para la concreción de las movilidades estudiantiles y docentes con unidades académicas y universidades asociadas al Proyecto Paulo Freire. 2. Atención y asesoramiento a los interesados. 3. Informe de nóminas de postulantes (estudiantes y docentes) de la UNE y de universidades extranjeras para la concreción de las movilidades. 4. Confección y remisión de expedientes con documentos de los postulantes. 5. Archivo digital y físico de expedientes de los postulantes. 6. Gestiones internas para el otorgamiento de apoyo económico a los estudiantes y docentes beneficiados con el programa. 7. Gestiones para la recepción y hospedaje de estudiantes y docentes extranjeros. 8. Asistencia a estudiantes y docentes participantes del programa en la UNE. 9. Asistencia a estudiantes y docentes participantes del programa en el extranjero. 10. Recepción y remisión de informes académicos y administrativos. 11. Elaboración de informe estructurado en base de datos.	Enero	Diciembre	Coordinadora de Bienestar Institucional.	F. 10 y F.30	Cantidad de intercambistas participantes.	Base de datos, fotografías, informes con datos cuantitativos y cualitativos.	

Elaborado por: Daisy Patricia Chávez

Revisado por: Liliana Mariel Martínez

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González. **Fecha: 21.03.2017**

31 MAR 2017

Nº	CONCEPTOS	PROYECTO/PROGRAMAS	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
1	Manutención para 7 estudiantes	Programa Escala Estudiantil AUGM - Primer semestre a enviar	7	8.260.000	57.820.000
2	Alojamiento y manutención para 7 estudiantes	Programa Escala Estudiantil AUGM - Primer semestre a recibir	7	8.260.000	57.820.000
3	Manutención para 7 estudiantes	Programa Escala Estudiantil AUGM - Segundo semestre a enviar	7	8.260.000	57.820.000
4	Alojamiento y manutención para 7 estudiantes	Programa Escala Estudiantil AUGM - Segundo semestre a recibir	7	8.260.000	57.820.000
5	Manutención para 2 estudiantes	Programa de Movilidad Estudiantil Zicosur- Primer Semestre a enviar	2	6.650.000	13.300.000
6	Alojamiento y manutención para 2 estudiantes	Programa de Movilidad Estudiantil Zicosur- Primer Semestre a recibir	2	6.650.000	13.300.000
7	Manutención para 2 estudiantes	Programa de Movilidad Estudiantil Zicosur- Segundo Semestre a enviar	2	6.650.000	13.300.000
8	Alojamiento y manutención para 2 estudiantes	Programa de Movilidad Estudiantil Zicosur- Segundo Semestre a recibir	2	6.650.000	13.300.000
9	Manutención para 2 estudiantes	Programa de Movilidad Estudiantil Criscos - Primer Semestre a enviar	2	9.000.000	18.000.000
10	Alojamiento y manutención para 2 estudiantes	Programa de Movilidad Estudiantil Criscos- Primer Semestre a recibir	2	9.000.000	18.000.000
11	Manutención para 2 estudiantes	Programa de Movilidad Estudiantil Criscos- Segundo Semestre a enviar	2	9.000.000	18.000.000
12	Alojamiento y manutención para 2 estudiantes	Programa de Movilidad Estudiantil Criscos- Segundo Semestre a recibir	2	9.000.000	18.000.000
13	Rubro Abg. Damián Ríos	"Niveles de conocimiento en normas jurídicas- legales"	1	3.954.600	3.954.600
14	Rubro Abg Juan Carlos Molinas	Cooperativa Demominga	1	3.954.600	3.954.600
15	Rubro Dra. María Concepción Piñánez	Atención Integral a la Comunidad Indígena Acaraymi	1	3.954.600	3.954.600
16	Rubro Abg.Gustavo Ramón Ayala	Plaza Sustentable	1	3.954.600	3.954.600
17	Rubro Prof. Herman Escobar	Talleres de expresión oral para niños de escuelas del área de influencia de la UNE	1	1.483.713	1.483.713
18	Rubro Ing. Bety Ramona Tandy	Ajedrez Mbarete Paraguai Katupyry	1	1.446.800	1.446.800
19	Rubro Programa Universitario de Mayores	Adultos mayores de Ciudad del Este y Minga Guazú	1	1.446.800	1.446.800

Lic. Adrián Ariel Martínez

Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Ramírez González
Rector

Nº	CONCEPTOS	PROYECTO/PROGRAMAS	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
20	Rubro Lic. Pedro Ramòn Barúa	Concurso de Oratoria y Debate Estudiantil	1	3.191.500	3.191.500
21	Cemento (Bls)	Plaza Sustentable	1	8.325.000	8.325.000
22	Arena (M3)	Plaza Sustentable	1	3.000.000	3.000.000
23	Triturada (M3)	Plaza Sustentable	1	2.640.000	2.640.000
24	Cal (Bls)	Plaza Sustentable	1	690.000	690.000
25	Varilla (Kg)	Plaza Sustentable	1	8.960.000	8.960.000
26	Baldoson de Hº 30 x 30 cm (Unidad)	Plaza Sustentable	1	6.942.000	6.942.000
27	Ladrillo común (Unidad)	Plaza Sustentable	1	880.000	880.000
28	Caños de PVC de 100 mm (Unidad)	Plaza Sustentable	1	135.000	135.000
29	Tapa de caño de 100 mm (Unidad)	Plaza Sustentable	1	1.296.000	1.296.000
30	Pintura acrílica deportiva de 18 lts. (Latas)	Plaza Sustentable	1	2.700.000	2.700.000
31	90 cuadernos de 50 hojas una raya	Periodismo en la “Universidad y en la Escuela”	90	0	0
32	90 lápices de papel	Periodismo en la “Universidad y en la Escuela”	90	1.500	135.000
33	90 gomas de borrar	Periodismo en la “Universidad y en la Escuela”	90	1.500	135.000
34	2 paquetes de 50 unidades de hojas de hilo para certificados	Periodismo en la “Universidad y en la Escuela”	2	19.000	38.000
35	Un paquete de 50 unidades de hojas de hilo para certificados de conclusión	“Ajedrez Paraguai Mbarete Katupyry”	1	19.000	19.000
36	Refrigerio para 70 personas	“Ajedrez Paraguai Mbarete Katupyry”	1	0	0
37	Refrigerio para 40 personas una vez a la semana	Programa Universitario de Mayores	0	0	0
38	Un paquete de papel de hilo para certificados de conclusión	Programa Universitario de Mayores	1	19.000	19.000

Lic. Liliana Mariel Martínez

Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Lavieri González
Rector

Nº	CONCEPTOS	PROYECTO/PROGRAMAS	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
39	Combustible para traslado a la comunidad día lunes de cada semana	Atención Integral a la Comunidad Indígena Acaraymi	17	5.750	97.750
40	Cuatro paquetes de cincuenta unidades de papel de hilo para certificados	Cursos de capacitación/varios	4	19.000	76.000
41	7 cajas de bolígrafos (Bic) de cincuenta unidadades	II Jornada de Extensión Universitaria	7	62.500	437.500
42	350 carpetas con logos del evento	II Jornada de Extensión Universitaria	350	5.000	1.750.000
43	350 bolsones con logos del evento, confección y serigrafía	II Jornada de Extensión Universitaria	350	4.500	1.575.000
44	100 remeras con logos de evento	II Jornada de Extensión Universitaria	100	30.000	3.000.000
45	350 almuerzos	II Jornada de Extensión Universitaria	350	12.000	4.200.000
46	Desayuno para 350 personas	II Jornada de Extensión Universitaria	350	3.000	1.050.000
47	Merienda para 350 personas	II Jornada de Extensión Universitaria	350	3.000	1.050.000
48	Ocho paquetes de 50 unidades de papel de hilo para certificados para participantes y autores	II Jornada de Extensión Universitaria	8	19.000	152.000
49	Dos paquetes de 50 unidades de papel de hilo para certificados de los participantes	"VI Concurso de Oratoria y Debate Estudiantil"	2	19.000	38.000
51	2 cajas de Bolígrafos	"VI Concurso de Oratoria y Debate Estudiantil"	2	62.500	125.000
52	Trofeo para el campeón	"VI Concurso de Oratoria y Debate Estudiantil"	1	72.000	72.000
53	Trofeo para el vicecampeón	"VI Concurso de Oratoria y Debate Estudiantil"	1	53.000	53.000
54	Trofeo para el mejor Orador	"VI Concurso de Oratoria y Debate Estudiantil"	1	59.000	59.000
55	Refrigerio para 10 personas, integrantes del jurado	"VI Concurso de Oratoria y Debate Estudiantil"	1	120.000	120.000
56	Cuatro medallas para los vicecampeones	"VI Concurso de Oratoria y Debate Estudiantil"	5	22.100	110.500
57	Trofeo para el campeón	"VI Concurso Regional de Oratoria, Debate y Discurso"	1	72.000	72.000
58	Trofeo para el vicecampeón	"VI Concurso Regional de Oratoria, Debate y Discurso"	1	59.000	59.000

Lic. Liliana Mariel Martinez

Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel [illegible] González
Rector

Nº	CONCEPTOS	PROYECTO/PROGRAMAS	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
59	Trofeo para el mejor Orador	"VI Concurso Regional de Oratoria, Debate y Discurso"	1	59.000	59.000
60	Cuatro medallas para los vicecampeones	"VI Concurso Regional de Oratoria, Debate y Discurso"	5	22.100	110.500
61	Un paquete de 50 unidades de hojas de hilo	"VI Concurso Regional de Oratoria, Debate y Discurso"	1	19.000	19.000
62	Refrigerio para 10 personas, integrantes del jurado	"VI Concurso Regional de Oratoria, Debate y Discurso"	1	12.000	12.000
63	Diez resmas de hojas A4	Promoción de Cursos y Capacitaciones.	10	27.000	270.000
64	Diez resmas de hojas Oficio	Promoción de Cursos y Capacitaciones.	10	30.000	300.000
65	Cinco resmas de hojas A3	Promoción de Cursos y Capacitaciones.	5	60.000	300.000
66	Toner	Promoción de Cursos y Capacitaciones.	12	900.000	10.800.000
TOTAL				**156.486.663**	**441.748.463**

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO

Lic. Liliana Mariel Martínez

Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González
Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

PLAN OPERATIVO ANUAL

Institución: Rectorado - Universidad Nacional del Este

Máxima Autoridad: Ing. Gerónimo Manuel Laviosa González, Rector

Responsable de la Dependencia o Área: Lic. Ursulina Álvarez Rivas, Secretaria

Correo electrónico: zully_ar@hotmail.com

Teléfono: 061-575.480 int. 117

MACROPROCESO: Gestión de Gabinete - GE00

PROCESO : Recepción y derivación de documentos dirigidos al Rector y/o Vicerrector. - GE 1

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades especificas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
Recepción del documento de la Secretaria General. - GE 1.1	Recepcionar y organizar los documentos	Organización de los documentos	Enero	Diciembre	Secretario del Gabinete	FF 10 y FF 30	Documentos recibidos de la Secretaria General	Libro de mesa de Entrada. Documento Físico.	_____
Registro del documento. - GE 1.2	Dejar constancia de lo recibido	Registro y control	Enero	Diciembre	Jefe y Secretario del Gabinete	FF 10 y FF 30	Documentos recibidos de la Secretaria General	Libro de mesa de Entrada. Documento Físico.	_____
Providencia del Rector y/o Vicerrector. - GE 1.3	Derivar los documentos atendiendo la providencia	Derivación para la providencia	Enero	Diciembre	Jefe y Secretario del Gabinete	FF 10 y FF 30	Documentos recibidos de la Secretaria General	Libro de mesa de Entrada. Documento Físico.	_____
Registro de la providencia. - GE 1.4	Dejar constancia de la providencia para dar el seguimiento correspondiente	Registro de la providencia	Enero	Diciembre	Jefe y Secretario del Gabinete	FF 10 y FF 30	Documentos recibidos de la Secretaria General	Libro de mesa de Entrada. Documento Físico.	_____
Derivación del documento a la Secretaria General. - GE 1.5	Remitir los documentos a la Secretaria General para su proceso correspondiente.	Remisión del documento a la Secretaria General	Enero	Diciembre	Auxiliar del Gabinete	FF 10 y FF 30	Entrega del documento en el plazo correspondiente	Documento recibido por la Secretaria General	_____

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO GABINETE

Prof Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González
Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

Elaborado por: Lic. Ursulina Álvarez Rivas, Secretaria de Gabinete

Revisado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero, Vicerrector

Aprobado por: Prof. Ing. Geronimo Manuel Laviosa Gonzalez, Rector

Fecha: 31 MAR. 2017

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

PLAN OPERATIVO ANUAL

Institución: Rectorado - Universidad Nacional del Este

Máxima Autoridad: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa, Rector

Responsable de la Dependencia o Área: Ing. Carlos V. Cuevas M., Director General de Infraestructura y Fiscalización

Correo electrónico: carlosvcm@hotmail.com

Teléfono: 061-575.480 int. 168

MACROPROCESO: Gestión de Infraestructura y Fiscalización.

PROCESO : Obtención de datos para las necesidades de Infraestructura de Obras. - DGIF 1.1

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades especificas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
Identificación de las necesidades urgentes y perentorias. - DGIF 1.1.1	Contar con los datos y presupuestos necesarios para planificar los trabajos a realizar.	Obtención de los datos necesarios para planificar las necesidades.	02/01/2017	30/12/2017	Director General	FF. 10 - FF. 30	Memorándum	Providencia de prosecución de los trabajos preliminares	_____
Elaboración de bosquejo de necesidades para cada una de las unidades académicas. - DGIF 1.1.2	Priorizar según las necesidades los trabajos que se realizaran en concordancia con el presupuesto asignado	Clasificacion de las necesidades de acuerdo al presupuesto.	02/01/2017	30/12/2017	Director General	FF. 10 - FF. 30	Notas a Unidades Académicas	Nota de aprobación de prioridades	_____
Realización del cronograma de actividades tentativas y prever los recursos necesarios. - DGIF 1.1.3	Determinar la mejor utilización de los recursos disponibles en el desarrollo de las actividades	Verificación del cumplimiento de cronograma.	02/01/2017	30/12/2017	Director General	FF. 10 - FF. 30	Cronograma	Informe Final	_____

Elaborado por: Lic. Susana Beatriz Fariña Benítez

Revisado por: Ing. Carlos V. Cuevas M., Director General

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González (Comité de Control Interno) **Fecha:** 31 MAR. 2017

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

PLAN OPERATIVO ANUAL

Institución: Rectorado - Universidad Nacional del Este

Máxima Autoridad: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa, Rector

Responsable de la Dependencia o Área: Ing. Carlos V. Cuevas M., Director General de Infraestructura y Fiscalización

Correo electrónico: carlosvcm@hotmail.com

Teléfono: 061-575.480 int. 168

MACROPROCESO: Gestión de Infraestructura y Fiscalización.

PROCESO : Elaboración de planos y planillas de computo métrico.

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades especificas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
Revisión de las necesidades imperiosas y esenciales. - DGIF 1.3.1	Construir los elementos necesarios para la implementación de las necesidades solicitadas y encuadradas dentro del marco general de crecimiento de infraestructura.	Realización de las documentaciones necesarias para su aplicación.	02/01/2017	30/12/2017	Coordinador de Proyectos	FF. 10 - FF. 30	Memorándum Director General	Memorándum Rector	_____
Realización de los esquemas de necesidades para cada una de las unidades académicas. - DGIF 1.3.2	Asesorar a las diferentes unidades académicas en el planeamiento solicitado.	Elaboración del proyecto para cada una de las unidades académicas conforme a sus necesidades.	02/01/2017	30/12/2017	Coordinador de Proyectos	FF. 10 - FF. 30	Notas a Unidades Académicas	Aprobación del proyecto	_____
Organización de la agenda de actividades con propósito de prever los recursos necesarios. - DGIF 1.3.3	Predisponer de acuerdo a las necesidades los trabajos que se realizarán con el presupuesto asignado.	Disposición de los recursos y llamados correspondientes para la realización de las actividades	02/01/2017	30/12/2017	Coordinador de Proyectos	FF. 10 - FF. 30	Aprobación del llamado a construcción para su verificación	Aprobación de los llamados	_____

Elaborado por: Lic. Susana Beatriz Fariña Benítez

Revisado por: Ing. Carlos V. Cuevas M., Director General

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González (Comité de Control Interno) **Fecha:** 31 MAR. 2017

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

PLAN OPERATIVO ANUAL

Institución: Rectorado - Universidad Nacional del Este

Máxima Autoridad: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa, Rector

Responsable de la Dependencia o Área: Ing. Carlos V. Cuevas M., Director General de Infraestructura y Fiscalización

Correo electrónico: carlosvcm@hotmail.com

Teléfono: 061-575.480 int. 168

MACROPROCESO: Gestión de Infraestructura y Fiscalización.

PROCESO : Gestión de Secretaria. - DGIF 1.4

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades especificas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
Elaboración de planillas de actividades que se desarrollaran en las distintas unidades académicas. - DGIF 1.4.1	Procesar los datos de las diferentes actividades que se desarrollan en las distintas unidades académicas para el buen desempeño de las mismas.	Realización de las documentaciones necesarias para su aplicación.	02/01/2017	30/12/2017	Secretaria	FF. 10 - FF. 30	Memorándum Director	Aprobación por el Director	_____
Realización de agendas de actividades de los distintos proveedores de acuerdo a las necesidades existentes. - DGIF 1.4.2	Anticipar con los proveedores de acuerdo a un cronograma realizado con los mismos las distintas actividades a realizar.	Elaboración del proyecto de provisión para cada una de las unidades académicas conforme a sus necesidades	02/01/2017	30/12/2017	Secretaria	FF. 10 - FF. 30	Notas a Unidades Académicas	Informe Final	_____

Elaborado por: Lic. Susana Beatriz Fariña Benítez

Revisado por: Ing. Carlos V. Cuevas M., Director General

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González (Comité de Control Interno) **Fecha:** 31 MAR. 2017

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

PLAN OPERATIVO ANUAL

Institución: Rectorado - Universidad Nacional del Este

Máxima Autoridad: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa, Rector

Responsable de la Dependencia o Área: Ing. Carlos V. Cuevas M., Director General de Infraestructura y Fiscalización

Correo: carlosvcm@hotmail.com

Teléfono: 061-575.480 int. 168

MACROPROCESO: Gestión de Infraestructura y Fiscalización.

PROCESO : Evaluación de los trabajos realizados. - DGIF 1.5

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades especificas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
Realización de cronogramas de obras. - DGIF 1.5.1	Cumplir con los plazos establecidos en las distintas obras a ser encaradas.	Verificación del cumplimiento de los plazos.	02/01/2017	30/11/2017	Coordinador de Fiscalización de Obras	FF. 10 - FF. 30	Memorándum Director	Informe mensual	_____
Establecimiento de controles adecuados de las obras. - DGIF 1.5.2	Determinar un estricto control y Fiscalización de cualquier obra encarada en las distintas unidades académicas y el edificio del Rectorado.	Acompañamiento diario del curso de los trabajos realizados.	02/01/2017	30/11/2017	Coordinador de Fiscalización de Obras	FF. 10 - FF. 30	Libro de Obras	Recepción Final	_____
Coordinación con las Empresas Constructoras el cumplimiento de las especificaciones técnicas. - DGIF 1.5.3	Verificar a cabalidad todo lo que se determina en las especificaciones técnicas en cuanto a materiales a ser utilizados y también respecto a la mano de obra.	Control de la observancia de los pliegos en la ejecución de los trabajos.	02/01/2017	30/11/2017	Coordinador de Fiscalización de Obras	FF. 10 - FF. 30	Memorándum Director - Informes	Recepción Final	_____

Elaborado por: Lic. Susana Beatriz Fariña Benítez

Revisado por: Ing. Carlos V. Cuevas M., Director General

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

Fecha: 31 MAR. 2017

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

PLAN OPERATIVO ANUAL

Institución: Rectorado - Universidad Nacional del Este

Máxima Autoridad: Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González, Rector

Responsable de la Dependencia o Área: Rolando Segovia Páez, Director General de Relaciones Internacionales

Correo electrónico: ori@une.edu.py

Teléfono: +595 61 575478 int. 116 y 144

MACROPROCESO: GESTION DE RELACIONES INTERNACIONALES

PROCESO : Gestión de Secretaria de Relaciones Internacionales

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades especificas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
Recepción de documentos varios.	Registrar la recepción de documentaciones	Registro del documento recibidos	03/01/2017	29/12/2017	Asistente Ejecutiva	F.10 y F.30	Planilla de registro interno	archivo físico	_____
Elaboración de notas, memorandos y otros documentos solicitado por el jefe inmediato.	Remitir notas, memorandos, y otros documentos según corresponda.	Remisión de documentos elaborados	03/01/2017	29/12/2017	Asistente Ejecutiva	F.10 y F.30	Planilla de registro interno	archivo físico	_____
Elaboración y remisión de informe de Gestión de la Dirección.	Remitir informe de los procesos y actividades desarrolladas en la Dirección según lo solicitado.	Remisión de informes elaborados	03/01/2017	29/12/2017	Asistente Ejecutiva	F.10 y F.30	Planilla de registro interno	archivo físico	_____

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González
Rector

ROLANDO SEGOVIA PAEZ
Director General
de Relaciones Internacionales

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE DIRECCION DE RELACIONES INTERNACIONALES DIRECTOR CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

Lic. Yeruti Recalde
Asistente Ejecutiva
Oficina de Relaciones Internacionales
Universidad Nacional del Este

Organización del archivo de los documentos de la Dirección.	Contar con un archivo físico, ágil, ordenado y práctico de la Dirección.	Organización de los archivos de la dirección	03/01/2017	29/12/2017	Asistente Ejecutiva	F.10 y F.30	Planilla de registro interno	expedientes físicos	_____
Información actualizada en la web sobre las actividades de la Dirección y la UNE.	Informar y actualizar en la pagina las actividades de la Dirección.	Actualización de información digital	03/01/2017	29/12/2017	Asistente Ejecutiva	F.10 y F.30	Pagina Web y redes sociales	expedientes físicos	_____

Elaborado por: Lic. Yeruti Recalde Mazó, Asistente Ejecutiva

Revisado por: Rolando Segovia Páez, Director

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES
DIRECTOR
CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González, Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

Fecha: 31 MAR. 2017

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

PLAN OPERATIVO ANUAL

Institución: Rectorado - Universidad Nacional del Este

Máxima Autoridad: Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González, Rector

Responsable de la Dependencia o Área: Rolando Segovia Páez, Director General de Relaciones Internacionales

Correo electrónico: ori@une.edu.py

Teléfono: +595 61 575478 int. 116 y 144

MACROPROCESO: GESTION DE RELACIONES INTERNACIONALES

PROCESO : Gestiones Internacionales

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades especificas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
Negociación y elaboración de convenios, acuerdos y/o memorándum de entendimiento y documentos internacionales.	Ajustar los documentos a medida para cada Institución, establecer vínculos de cooperación con instituciones internacionales. Supervisar la aplicación y desarrollo del Convenio estipulado.	Ajuste de convenios y logísticas para la firma entre instituciones. Control de implementación	03/01/2017	29/12/2017	Director General de Relaciones Internacionales/ Asistente Ejecutiva/ Asistente de convenios, estadísticas y movilidades.	F.10 y F.30	Convenio firmado	archivo físico	_____
Organización y coordinación de agendas y viajes al exterior.	Organizar de la agenda de viajes internacionales	Organización de la agenda y logística de viajes al exterior	03/01/2017	29/12/2017	Director General de Relaciones Internacionales/ Asistente Ejecutiva/ Asistente de convenios, estadísticas y movilidades.	F.10 y F.30	Expediente	archivo físico	_____
Convocatoria a Disertantes Internacionales.	Identificar, convocar y/o apoyar a disertantes provenientes del extranjero.	identificar y/o Convocar y apoyar a disertantes.	03/01/2017	29/12/2017	Director General de Relaciones Internacionales/ Asistente Ejecutiva/ Asistente de convenios, estadísticas y movilidades.	F.10 y F.30	Realización de seminarios y/o conferencias	expedientes físicos archivados	_____

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - RECTORADO - CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

Mgter. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González
Rector

ROLANDO SEGOVIA PAEZ
Director General
de Relaciones Internacionales

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES - DIRECTOR - CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Yeruti Recalde
Asistente Ejecutiva
Oficina de Relaciones Internacionales
Universidad Nacional del Este

Identificación e implementación de programas de movilidades.	Identificar e Implementar los programas de movilidades ofrecidos por las Redes Internacionales	Implementación de programas de movilidades solicitados	03/01/2017	29/12/2017	Director General de Relaciones Internacionales/ Asistente Ejecutiva/ Asistente de convenios, estadísticas y movilidades.	F.10 y F.30	Movilidades realizadas	archivo físicos	_____
Identificación de organismos u gobiernos extranjeros para cooperación estratégica con la UNE.	Identificar organismos u gobiernos extranjeros para cooperación estratégica con la UNE.	Identificación de organismos con los cuales se procederá a realizar cooperación estratégica.	03/01/2017	29/12/2017	Director General de Relaciones Internacionales/ Asistente Ejecutiva/ Asistente de convenios, estadísticas y movilidades.	F.10 y F.30	Firmas de convenios	expedientes físicos archivados	_____

Elaborado por: Lic. Yeruti Recalde Mazó, Asistente Ejecutiva

Revisado por: Rolando Segovia Páez, Director

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González, Rector **Fecha:** 31 MAR. 2017

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

PLAN OPERATIVO ANUAL

Institución: Rectorado - Universidad Nacional del Este

Máxima Autoridad: Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González, Rector

Responsable de la Dependencia o Área: Rolando Segovia Páez, Director General de Relaciones Internacionales

Correo electrónico: ori@une.edu.py

Teléfono: +595 61 575478 int. 116 y 144

MACROPROCESO: GESTION DE RELACIONES INTERNACIONALES

PROCESO : Organización de eventos

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades especificas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
Planificación y organización de eventos	Planificar el evento al que se participara	Planificación de agenda y/o programa del evento.	03/01/2017	29/12/2017	Director de Relaciones Internacionales / Asistente Ejecutiva / Asistente de protocolo, eventos y traducción.	F.10 y F.30	Realización de eventos	expediente físico archivado	———
Acompañamiento a disertantes	Acompañar a los disertantes e todas sus necesidades posibles con referencia al evento a ser llevado a cabo	Acompañamiento a disertantes en sentido de hospitalidad y recursos varios.	03/01/2017	29/12/2017	Director de Relaciones Internacionales / Asistente Ejecutiva / Asistente de protocolo, eventos y traducción.	F.10 y F.30	Realización de eventos	expediente físico archivado	
Soporte y apoyo a delegaciones extranjeras.	Apoyar y acompañar a las delegaciones extranjeras que visiten la Universidad	Acompañamiento a delegaciones en sentido de hospitalidad y recursos varios	03/01/2017	29/12/2017	Director de Relaciones Internacionales / Asistente Ejecutiva / Asistente de protocolo, eventos y traducción.	F.10 y F.30	Realización de eventos	expediente físico archivado	———

Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González
Rector

ROLANDO SEGOVIA PAEZ
Director General
de Relaciones Internacionales

Lic. Yeruti Recalde
Asistente Ejecutiva
Oficina de Relaciones Internacionales
Universidad Nacional del Este

Difusión pre y post evento.	Difundir los eventos a realizar y el resumen de lo realizado.	Difusión de eventos a realizar y realizados vía Web y redes sociales.	03/01/2017	29/12/2017	Director de Relaciones Internacionales / Asistente Ejecutiva / Asistente de protocolo, eventos y traducción.	F.10 y F.30	Pagina Web y redes sociales	expediente físico archivado	_____

Elaborado por: Lic. Yeruti Recalde Mazó, Asistente Ejecutiva.

Revisado por: Rolando Segovia Páez, Director

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González, Rector

Fecha: 31 MAR. 2017

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES
DIRECTOR
CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

PLAN OPERATIVO ANUAL

Institución: Rectorado - Universidad Nacional del Este

Máxima Autoridad: Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González, Rector

Responsable de la Dependencia o Área: Rolando Segovia Páez, Director General de Relaciones Internacionales

Correo electrónico: ori@une.edu.py

Teléfono: +595 61 575478 int. 116 y 144

MACROPROCESO: GESTION DE RELACIONES INTERNACIONALES

PROCESO : Gestión de Proyectos

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades especificas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
Elaboración de proyectos.	Elaborar proyectos teniendo en cuenta la estructura a seguir.	Elaboración de proyectos varios según su estructura.	03/01/2017	29/12/2017	Asistente de Programas y Proyectos/Técnico en Proyectos con Organismos Internacionales.	F.10 y F.30	Presentación del proyecto	expediente fisico archivado	_____
Identificación de fuentes de financiamiento externo.	Definir institución contraparte y participar en programas Internacionales	Definición de institución contraparte a realizar financiación completa o parcial de los proyectos.	03/01/2017	29/12/2017	Asistente de Programas y Proyectos/Técnico en Proyectos con Organismos Internacionales.	F.10 y F.30	Ejecución de los proyectos	archivo fisico	_____
Cooperación con organismos universitarios, gubernamentales y no gubernamentales.	Cooperar con organismos universitarios.	Cooperar con organismos de índoles varias	03/01/2017	29/12/2017	Asistente de Programas y Proyectos/Técnico en Proyectos con Organismos Internacionales.	F.10 y F.30	Realización de actividades varias	archivo fisico	_____

Elaborado por: Lic. Yeruti Recalde Mazó, Asistente Ejecutiva

Revisado por: Rolando Segovia Páez, Director

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González, Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES DIRECTOR CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Fecha: 31 MAR. 2017

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

PLAN OPERATIVO ANUAL

Institución: Rectorado - Universidad Nacional del Este

Máxima Autoridad: Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González, Rector

Responsable de la Dependencia o Área: Rolando Segovia Páez, Director General de Relaciones Internacionales

Correo electrónico: ori@une.edu.py

Teléfono: +595 61 575478 int. 116 y 144

MACROPROCESO: GESTION DE RELACIONES INTERNACIONALES

PROCESO : Representación de la Universidad ante organismos Internacionales

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades especificas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
Posicionamiento de la UNE a nivel Nacional e Internacional en eventos de vinculación	Posicionar a la UNE a nivel Nacional e Internacional en eventos de vinculación con universidades, gobiernos, organismos no gubernamentales y bloques regionales.	Pronunciamiento mediante la participación de delegaciones a eventos nacionales e internacionales	03/01/2017	29/12/2017	Director de Relaciones Internacionales / Asistente Ejecutiva / Asistente de protocolo, eventos y traducción.	F.10 y F.30	participaciones	expediente físico archivado	_____
Participación en las actividades ordinarias y extra ordinarias	Participar de las actividades ordinarias y extra ordinarias de los organismos donde la UNE hace pàrte por medio de membrecías	Participación de la UNE en movilidades y eventos correspondientes a organizaciones donde la UNE paga membrecía.	03/01/2017	29/12/2017	Director de Relaciones Internacionales / Asistente Ejecutiva / Asistente de protocolo, eventos y traducción.	F.10 y F.30	movilidades realizadas	expediente físico archivado	_____
Apoyo y soporte a autoridades de la UNE en eventos en el exterior.	Apoyar y dar seguimiento a los tramites que implican un viaje al extranjero. Gestión de pasaportes oficiales y comunes. Gestiones de visas	Apoyo y seguimiento ante imprevistos de representantes de la UNE en el exterior.	03/01/2017	29/12/2017	Director de Relaciones Internacionales / Asistente Ejecutiva / Asistente de protocolo, eventos y traducción.	F.10 y F.30	regreso de representantes sin problemas mayores	expediente físico archivado	_____

Elaborado por: Lic. Yeruti Recalde Mazó, Asistente Ejecutiva

Revisado por: Rolando Segovia Páez, Director

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González, Rector

Fecha: 31 MAR. 2017

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

PLAN OPERATIVO ANUAL

Institución: Rectorado UNE

Máxima Autoridad: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa, Rector

Responsable de la Dependencia o Área: Ing. Carlos Montiel, Director

Correo electrónico: investigacionune@hotmail.com

Teléfono: (061) 575478 Int. 135

MACROPROCESO: Gestión de Investigación - DGIN00

PROCESO : Coordinaciones de capacitación y formación; Oficina de transferencias de resultados de investigación[on (OTRI), desarrollo tecnológico . - DGIN 1.2

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades especificas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
Gestionar programas de capacitación y formación continua. - Difundir y elevar datos estadísticos de los programas de capacitación implementados. - DGIN 1.2.1	Impulsar la realización de programas y cursos de capacitación continua, con el acompañamiento y difusión correspondiente.	1.2.1. 1. Contactar con las personas correspondientes para la realización de las capacitaciones para el desarrollo del mismo. 1.2.1.2. Publicar las informaciones y los resultados obtenidos de las distintas capacitaciones.	Febrero	Diciembre	Coordinador de Capacitación y Formación	F. 10 y F. 30	1.2.1.1.1. Informes de participación 1.2.1.1.2. Informes del programa desarrollado 1.2.1.2.1. Informe y publicación de resultados.	Formularios de asistencia, memorándum y/o notas, fotografías y filmaciones, publicaciones en las redes sociales.	……
Dirección y gerenciamiento de actividades de transferencia, innovación y de gestión de propiedad intelectual. - DGIN 1.2.2	Promover actividades de transferencia, innovación y gestión de propiedad intelectual	1.2.2.1. Coordinar todas las actividades necesarias para la transferencia de conocimientos. 1.2.2.2. Organizar las gestiones correspondientes a propiedad intelectual.	Febrero	Diciembre	Coordinador de Transferencia de Resultados de Investigación	F. 10 y F. 30	1.2.2.1.1. Proyecto verificado y aprobado. 1.2.2.1.2. Publicaciones en las redes sociales. 1.2.2.2.1. Notas y memos.	Memorándum y resolución	……
Generar y transferir tecnología y conocimientos en temas relacionados a electrónica e informática, tanto en hardware y software. DGIN 1.2.3	Diseñar aplicaciones informáticas. Dirigir y coordinar el desarrollo de aplicaciones Estimar costes de proyectos y tiempos de desarrollo	1.2.3.1. Crear aplicativos innovadores para los procesos institucionales. 1.2.3.2. Elaborar presupuestos y costos de los distintos proyectos a ser desarrollados.	Febrero	Diciembre	Coordinador de Desarrollo Tecnológico	F. 10 y F. 30	1.2.3.1.1. Proyecto verificado y aprobado. 1.2.3.1.2 Informe de seguimiento de proyecto. 1.2.3.1.3. Informe final de logros obtenidos.	Planilla de evaluación e informe de cumplimiento de trabajo..	……

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Dirección General de Investigación

Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa Gonzalez
Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Elaborado por: Abog Rosalba Mirta Brítez R. y Lic. Marcos Flores	
Revisado por: Prof. Ing. Carlos Enrique Montiel Careaga, Director General	Acta ETM Nº 002/2017
Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González, Rector	Fecha: 31 MAR. 2017

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
Dirección General de Asesoría Jurídica

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

PLAN OPERATIVO ANUAL

Institución: Rectorado UNE

Máxima Autoridad: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa, Rector

Responsable de la Dependencia o Área: Ing. Carlos Montiel Careaga, Director

Correo electrónico: investigacionune@hotmail.com

Teléfono: (061) 575478 Int. 135

MACROPROCESO: Gestión de Investigación - DGIN00

PROCESO : Apoyo, control y seguimiento de los Proyectos de Investigación de las Unidades Académicas de la UNE.

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades especificas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
1.2.1. Coordinación de Gestión de Proyectos, para incentivar a las distintas unidades académicas de la UNE la elaboración de proyectos de investigación.	1.2.1.1. Dirigir la Coordinación de Gestión de Proyectos	1.2.1.1. Recepción de proyectos de investigación de las unidades académicas de la UNE. 1.2.1.2. Control de los proyectos de investigación recepcionados 1.2.1.3. Seguimiento y registro de avances de los proyectos de investigación aprobados. 1.2.1.4. Archivo de los proyectos e informes de avance.	Febrero	Diciembre	Coordinador de Gestión de Proyectos Coordinador de Innovación y Propiedad Intelectual	F. 10 y F. 30	1.2.1.1.1. Informes de participación y análisis de cada responsable de la dependencia 1.2.1.1.2. Informes de documentación de la DGIN 1.2.1.1.3. Proyectos y planes aprobados por la máxima autoridad	Formularios de asistencia , memorándum y/o notas, fotografías y filmaciones	.....
1.2.2. Definición de los ajustes necesarios a los proyectos de investigación de las distintas unidades académicas..	1.2.2.1. Dirigir el planteamiento de los ajustes necesarios a los Proyectos; potenciando su eficacia y eficiencia.	1.2.2.1.1. Elaborar una propuesta de los ajustes realizados a los proyectos presentados. 1.2.2.1.2. Entrega para control y verificación de la propuesta realizada al Director General. 1.2.2.1.3. Entrega para su aprobación correspondiente a la máxima autoridad.	Febrero	Diciembre	Coordinador de Gestión de Proyectos Coordinador de Innovación y Propiedad Intelectual y Coordinador de Capacitación	F. 10 y F. 30	1.2.2.1.1.1 Proyecto verificado.	Memorándum y resolución	.....

Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González
Rector

1.2.3. Seguimiento y monitoreo de la ejecución de los proyectos de investigación..	Monitorear, controlar y evaluar los proyectos de investigación presentados por las unidades académicas de la UNE.	1.2.3.1. Acompañamiento en el desarrollo de los proyectos de investigación. 1.2.3.2. Verificación del avance de los proyectos. 1.2.3.3. Verificación de la efectividad y alcance de los proyectos.	Febrero	Diciembre	Coordinador de Gestión de Proyectos Coordinador de Innovación y Propiedad Intelectual	F. 10 y F. 30	1.2.3.1.1. Informe de seguimiento de proyecto.	Planilla de evaluación.	.....

Elaborado por: Abog Rosalba Mirta Brítez R. y Lic. Marcos Flores

Revisado por: Prof. Ing. Carlos Enrique Montiel Careaga, Director General **Acta ETM Nº 002/2017**

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González (Comité de Control Interno) **Fecha:** 31 MAR. 2017

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

PLAN OPERATIVO ANUAL

Institución: Rectorado UNE

Máxima Autoridad: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa, Rector

Responsable de la Dependencia o Área: Ing. Carlos Montiel, Director

Correo electrónico: investigacionune@hotmail.com

Teléfono: (061) 575478 Int. 135

MACROPROCESO: Gestión de Investigación - DGIN00

PROCESO : Planeamiento, implementación y operación de Proyectos y programas en base a los objetivos al plan estratégico institucional - CÓDIGO: DGIN 1.3

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades especificas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
Proyectos en proceso - Capacitación para funcionarios de la Institución.- DGIN 1.3.1	Implementar los proyectos aprobados - Capacitar continuamente a los funcionarios de la Institución.	1.3.1.1. Elaboración de proyectos para la capacitación continua de funcionarios y estudiantes de la UNE. 1.3.1.2. Desarrollo de cursos para la comunidad educativa.	Febrero	Diciembre	Coordinador/a de Gestión de proyectos.	F. 10 y F. 30	1.3.1.1.1. Informes de participación. 1.3.1.2.1. Lista de asistencia de participantes. 1.3.1.2.2. Proyecto desarrollado con los participantes.	Formularios de asistencia , memorándum y/o notas, fotografías y filmaciones. Proyecto ganador. Difusión en las redes sociales.	.....
Elaboración de materiales para talleres y capacitaciones - Informe de los logros obtenidos en la Implementación de la oficina de gerenciamiento de proyectos y sobre los avances de los proyectos.. - DGIN 1.3.2	Elaborar los materiales correspondientes para los talleres y capacitaciones. - Informar de los logros obtenidos con el desarrollo de los proyectos.	1.3.2.1 Confeccionar los materiales educativos para los participantes. 1.3.2.2. Seguimiento y evaluación en los logros obtenidos con el desarrollo de los distintos proyectos.	Febrero	Diciembre	Coordinador/a de Gestión de proyectos.	F. 10 y F. 30	1.3.2.1.1. Informe de cumplimiento de trabajo. 1.3.2.1.2. Materiales entregados a los participantes.	Memorándum y materiales aprobados.	.....

Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa Gonzalez
Rector

Elaborado por: Abog Rosalba Mirta Brítez R. y Lic. Marcos Flores
Revisado por: Prof. Ing. Carlos Enrique Montiel Careaga, Director General — Acta ETM Nº 002/2017
Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González, Rector — Fecha: 31 MAR. 2017

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
Dirección General de Investigación

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

ESCUELA DE POSGRADO
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

PLAN OPERATIVO ANUAL

Institución: Universidad Nacional del Este - Escuela de Posgrado

Máxima Autoridad: Prof. Ing. Geronimo Manuel Laviosa Gonzalez

Responsable de la Dependencia o Área: Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta

Correo electrónico: www.posgradoune.edu.py - informaciones@posgradoune.edu.py

Teléfono: 061 575 479 /173

MACROPROCESO: Gestión de la Escuela de Posgrado

PROCESO : Coordinación Administrativa.

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades especificas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
Direccionamiento de la Escuels de Posgrado - ESPO 1.2.1	Dirigir la Escuela de Posgrado, con responsabilidad, respeto, rectitud, ética	Ejercer las actividades con sentido de pertenencia	09/01/2017	29/12/2017	Director General	F. 10 y F. 30	Cantidad de alumnos matriculados en los cursos de posgrado	Planilla de asistencia. Materiales de promoción de los talleres. Fotografias.	----------
Elaboración del Plan Estratégico y Planes anuales - ESPO 1.2.2	Gestionar, coordinar y encabezar la elaboración del Plan estratérgico y Planes Anuales	Canalizar fortalezas y debilidades que surgan	09/01/2017	29/12/2017	Director General	F. 10 y F. 30	Cumplimiento del de las metas programadas	Informes y documentaciones de la Escuela de Posgrado.	----------
Elaboración del presupuesto General de Gastos - ESPO 1.2.3	Elaborar y someter a consideración del Rector para su aprobación, el Presupuesto General de Gastos de la Escuela de Posgrado	Presentacion de listas de necesidades, insumos, Recursos humanos etc.	09/01/2017	29/12/2017	Director General	F. 10 y F. 30	Incorporar en el Anteproyecto de Presupuesto la creación de cargos docentes y administrativos de acuerdo a las necesidades que se requieran.	Presupuesto anual aprobado para la Escuela de Posgrado.	----------

Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González
Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
ESCUELA DE POSGRADO
DIRECCION

Gestión para el establecimiento de acuerdo, convenios y otros documentos - ESPO 1.2.4	Presentar y proponer al Rector proyectos para establecer acuerdos, convenios y otros documentos que propicien el funcionamiento y desarrollo de la Escuela de Posgrado, para beneficio de sus miembros y de la comunidad	Buscar el crecimiento, excelencia y eficacia institucional.	09/01/2017	29/12/2017	Director General	F. 10 y F. 30	Cantidad de programas, convenios y proyectos de investigación, desarrollados en la Escuela de Posgrado	Convenios firmados. Fotos de visitas realizadas.	----------

Elaborado por: Lic. Hugo Victor Farina Collante, Not. Alicia Elizabeth Guerrero y Adriana Mabel González

Revisado por: Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Geronimo Manuel Laviosa González **Fecha** 31 MAR. 2017

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO DIRECCION ESCUELA DE POSGRADO

ESCUELA DE POSGRADO
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

PLAN OPERATIVO ANUAL

Institución: Universidad Nacional del Este - Escuela de Posgrado

Máxima Autoridad: Prof. Ing. Geronimo Manuel Laviosa Gonzalez

Responsable de la Dependencia o Área: Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta

Correo electrónico: www.posgradoune.edu.py - informaciones@posgradoune.edu.py

Teléfono: 061 575 479 /173

MACROPROCESO: Gestión de la Escuela de Posgrado

PROCESO : Coordinación Académica.

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades especificas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
Organización y seguimiento de las actividades academicas ESPO - 1.1.1	Organizar, poner en funcionamiento y controlar las actividades académicas	Seguimiento y registro de las notas correspondiente	09/01/2017	29/12/2017	Coordinación Academica	F. 10 y F. 30	Asistencia permanente, Comunicación fluida.	Publicaciones, fotografias, evaluaciones constante	----------
Diseño de Propuesta de documentos académicos ESPO - 1.1.2	Someter a consideración del Drirector General los Planes, proyectos, propuestas de estudio y presupuesto de la Coordinación Académica	Elaboracion de cronogramas de los distintos programas academicos, nominas del plantel docente	09/01/2017	29/12/2017	Coordinación Academica	F. 10 y F. 30	Aprobacion de programas proyectos y cronogramas académicos, para su aprobación por parte de la autoridad pertinente.	Revision de las documentaciones presentadas	----------

Prof. Ing. Agr. Geronimo Manuel Laviosa Gonzalez
Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
ESCUELA DE POSGRADO

Elaboración del calendario académico - ECPO 1.1.3	Elaborar el calendario académico para su aprobación	Proponer el Calendario Academico	09/01/2017	29/12/2017	Coordinación Academica	F. 10 y F. 30	Aprobación del calendario academico por la maxima autoridad	Calendario Academico	----------
Cuiado y verificación del desarrollo normal de las actividades - ESPO 1.1.4	Velar por el normal desarrollo de las actividades académicas en todos sus aspectos	Acompañamiento constante por parte del plantel academico	09/01/2017	29/12/2017	Coordinación Academica	F. 10 y F. 30	Fortalecer la educación superior mediante la producción de conocimiento para el desarrollo sustentable, a traves de cursos de posgrado	Evaluación del alumno, archivo digital, fisicos, Informes, Memorandos, resoluciones y notas	----------

Elaborado por: Lic. Hugo Victor Farina Collante, Not. Alicia Elizabeth Guerrero y Adriana Mabel González

Revisado por: Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Geronimo Manuel Laviosa González **Fecha** 31 MAR 2017

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO DIRECCIÓN ESCUELA DE POSGRADO

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Rectorado
Teléfonos: 595 61 575478/80
Calle Universidad Nacional del Este c/Rca del Paraguay, Campus Universitario (Km 8, Acaray), Ciudad del Este-Py

PLAN OPERATIVO ANUAL

Institución: Universidad Nacional del Este - Rectorado

Máxima Autoridad: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González, Rector

Responsable de la Dependencia o Área: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira, Director General de Planificación y Responsable del MECIP

Correo electrónico: napovm@hotmail.com

Teléfono: (061) 575478/9 Int: 142

MACROPROCESO: Gestión de Planificación - DGPN

PROCESO : Cooperación en la formulación del Plan Estratégico Institucional. - DGPN 1.1

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades especificas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
1.1.1. Abastecimiento del legajo documental (antecedentes) pertinentes al Plan Estratégico Institucional.	Suministrar al Rector de los insumos y materiales documentales (antecedentes), necesarios para la Formulación del nuevo Plan Estratégico Institucional.	1.1.1.1. Recolección de los insumos y materiales.	17/01/2017	01/06/2017	Coordinador de Planificación Institucional.	F.10 y F.30	1.3.1.1.1. Informes de participación y análisis de cada responsable de la dependencia.	Formulario de Asistencia Técnica, Memorando y/o Nota, Fotografías y Filmaciones	_____
		1.1.1.2. Organización y clasificación de los insumos y materiales.	01/02/2017	01/06/2017	Coordinador de Planificación Institucional.	F.10 y F.30	1.3.1.2.1. Informes de documentación de la DGPN.	Memos y Notas	_____
		1.1.1.3. Registro de los insumos y materiales.	01/02/2017	01/06/2017	Secretaria	F.10 y F.30	1.3.1.3.1. Proyectos y Planes aprobados por la máxima autoridad.	Resoluciones	_____
1.1.2. Exposición de un esquema para la Formulación de un Plan Estratégico Participativo.	Presentar al Rector un esquema que describa las etapas, para la Formulación de un Plan Estratégico Participativo	1.1.2.1. Provisión de los insumos y materiales.	20/01/2017	10/02/2017	Director General de Planificación	F.10 y F.30	1.3.2.1.1.1. Informes de participación y análisis de cada responsable de la dependencia.	Formulario de Asistencia Técnica, Memorando y/o Nota.	_____
							1.3.2.2.1.2. Informes de documentación de la DGPN.	Informe de Cumplimiento.	

Sandra F. Esquivel Fleytas
Ing. Comercial

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

1.1.3. Organización de las tareas preparatorias.	Sugerir la conformación de un Equipo de Trabajo Técnico e iniciar los trabajos de difusión y sensibilización, a objeto de preparar a la institución para el proceso de la construcción de un Plan Estratégico Participativo.	1.1.3.1. Registro de salida de los insumos y materiales proveídos	17/01/2017	01/06/2017	Coordinador de Planificación Institucional y Secretaria	F.10 y F.30	1.3.3.1.1.1. Correos recibidos de las dependencias.	Planes y Programas aprobados por la máxima autoridad.	———
1.1.4. Diagnóstico preliminar de variables críticas.	Estudiar, analizar y evaluar las variables críticas que impactan o impactarían en la formulación del Plan Estratégico Institucional.	1.1.4.1. Estudio de las variables críticas detectadas.	17/01/2017	01/03/2017	Coordinador de Planificación Institucional.	F.10 y F.30	1.1.4.1.1. Informes de documentación de las dependencias.	Plan Estrategico Institucional, concluido.	———
		1.1.4.2. Análisis de las variables que impactarían en la formulación del PEI.	17/01/2017	01/03/2017	Coordinador de Planificación Institucional.	F.10 y F.30	1.1.4.2.1. Informes de documentación de las dependencias.	Plan Estrategico Institucional, concluido.	———
		1.1.4.3. Evaluación de las variables críticas.	17/01/2017	01/03/2017	Director General de Planificación y/o Coordinador de Planificación Institucional	F.10 y F.30	1.1.4.3.1. Informes de documentación consolidado de la DGPN.	Plan Estrategico Institucional, aprobado.	———

Elaborado por: Prof. Ing. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira, Director General de Planificación y Responsable del MECIP **Acta ETM Nº 002/2017**

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González, Rector **Fecha:** 22 MAR. 2017

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Rectorado
Teléfonos: 595 61 575478/80
Calle Universidad Nacional del Este c/Rca del Paraguay, Campus Universitario (Km 8, Acaray), Ciudad del Este-Py

PLAN OPERATIVO ANUAL

Institución: Universidad Nacional del Este - Rectorado
Máxima Autoridad: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González, Rector
Responsable de la Dependencia o Área: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira, Director General de Planificación y Responsable del MECIP
Correo electrónico: napovm@hotmail.com
Teléfono: (061) 575478/9 Int: 142

MACROPROCESO: Gestión de Planificación - DGPN

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

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades especificas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
1.2.1. Acompañamiento a las Direcciones Generales intervinientes, en la formulación de Planes, Programas y Proyectos.	Asistir a las Direcciones Generales en la elaboración de Planes, Programas y Proyectos, necesarios para el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.	1.2.1.1. Asistir y orientar técnicamente a los miembros de comites.	17/01/2017	01/12/2017	Coordinador de Planificación Institucional.	F.10 y F.30	1.3.1.1.1. Informes de participación y análisis de cada responsable de la dependencia.	Formulario de Asistencia Técnica, Memorando y/o Nota, Fotografías y Filmaciones	———
							1.3.1.2.1. Informes de documentación de la DGPN.	Informe de Cumplimiento	———
							1.3.1.3.1. Proyectos y Planes aprobados por la máxima autoridad.	Resoluciones	———
1.2.2. Seguimiento a la evaluación de los Planes, Programas y Proyectos.	Apoyar a las Direcciones Generales en la evaluación de los Planes, Programas y Proyectos; contrastando los resultados proyectados y los resultados obtenidos	1.2.2.1. Acompañar y evaluar a las distintas dependencias en el desarrollo de los Planes, Programas y Proyectos.	01/01/2017	01/12/2017	Coordinador de Planificación Institucional.	F.10 y F.30	1.2.2.1.1. Informes de participación y análisis de cada responsable de la dependencia.	Formulario de Asistencia Técnica, Memorando y/o Nota.	
							1.2.2.1.2. Informes de documentación de la DGPN.	Informe de Cumplimiento	

Sandra F. Esquivel Fleytas
Ing. Comercial

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

1.2.3. Acompañamiento en la formulación de ajustes necesarios a los Planes, Programas y Proyectos.	Cooperar en el planteamiento de los ajustes necesarios a los Planes, Programas y Proyectos; potenciando su eficacia y eficiencia.	1.2.3.1. Proponer los ajustes necesarios a los Planes, Programas y Proyectos.	01/01/2017	01/12/2017	Director General de Planificación y/o Coordinador de Planificación Institucional.	F.10 y F.30	1.2.3.1.1. Correos recibidos de las dependencias.	Planes y Programas aprobados por la máxima autoridad.	_____

Elaborado por: Prof. Ing. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira, Director General de Planificación y Responsable del MECIP **Acta ETM Nº 002/2017**

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González, Rector **Fecha:** 22 MAR. 2017

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Rectorado
Teléfonos: 595 61 575478/80
Calle Universidad Nacional del Este c/Rca del Paraguay, Campus Universitario (Km 8, Acaray), Ciudad del Este-Py

PLAN OPERATIVO ANUAL

Institución: Universidad Nacional del Este - Rectorado

Máxima Autoridad: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González, Rector

Responsable de la Dependencia o Área: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira, Director General de Planificación y Responsable del MECIP

Correo electrónico: napovm@hotmail.com

Teléfono: (061) 575478/9 Int: 142

MACROPROCESO: Gestión de Planificación - DGPN

PROCESO : Asesoramiento técnico. - DGPN 1.3

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades especificas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
1.3.1. Identificación de los aspectos técnicos que presentan mayores dificultades.	1.3.1.1.Precisar los aspectos técnicos que presentan dificultades a los grupos de interés, para su comprensión y buen juicio.	1.3.1.1.Percepción de dificultades técnicas de compresión.	17/01/2017	20/12/2017	Director General de Planificación y/o Jefe de Gestión Logística.	F.10 y F.30	1.3.1.1.1. Informes de participación y análisis de cada responsable de la dependencia.	Formulario de Asistencia Técnica, Memorando y/o Nota, Fotografías y Filmaciones	———
		1.3.1.2. Entrega de insumos y materiales didácticos y científicos.	17/01/2017	12/12/2017	Jefe de Gestión Logística y Secretaria.	F.10 y F.30	1.3.1.2.1. Informes de documentación de la DGPN.	Correo electrónico y fotocopias	———
		1.3.1.3. Asistencia en el desarrollo de la compresión de los aspectos técnicos.	17/01/2017	20/12/2017	Director General de Planificación y/o Jefe de Gestión Logística.	F.10 y F.30	1.3.1.3.1. Proyectos y Planes aprobados por la máxima autoridad.	Resoluciones	———
1.3.2. Provisión de insumos y materiales didácticos y científicos.	1.3.2.1. Facilitar a los grupos de interés los insumos y materiales didácticos y científicos, necesarios para una mejor comprensión de aquellos aspectos que presenten mayores dificultades.	1.3.2.1.1. Entrega de insumos y materiales didácticos y científicos.	17/01/2017	12/12/2017	Jefe de Gestión Logística y Secretaria.	F.10 y F.30	1.3.2.1.1.1. Informes de participación y análisis de cada responsable de la dependencia.	Formulario de Asistencia Técnica, Memorando y/o Nota.	———
		1.3.2.1.2. Asistencia en el desarrollo de la compresión de los aspectos técnicos.	17/01/2017	20/12/2017	Director General de Planificación y/o Jefe de Gestión Logística.	F.10 y F.30	1.3.2.2.1.2. Informes de documentación de la DGPN.	Formulario de Asistencia Técnica, Memorando y/o Nota.	———

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra F. Espinel Fleytas
Ing. Comercial

1.3.3. Acompañamiento a los grupos de interés en el desarrollo de su comprensión.	1.3.3.1. Asistir y monitorear a los grupos de interés en el desarrollo de su comprensión y buen juicio, sobre los aspectos tánicos que presenten mayores grados de dificultad.	1.3.3.1.1. Asistencia en el desarrollo de la compresión de los aspectos técnicos.	01/01/2017	01/12/2017	Director General de Planificación y/o Jefe de Gestión Logística.	F.10 y F.30	1.3.3.1.1.1. Correos recibidos de las dependencias.	Planes y Programas aprobados por la máxima autoridad.	_____

Elaborado por: Prof. Ing. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira, Director General de Planificación y Responsable del MECIP **Acta ETM Nº 002/2017**

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González, Rector **Fecha:** 22 MAR. 2017

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Rectorado
Teléfonos: 595 61 575478/80
Calle Universidad Nacional del Este c/Rca del Paraguay, Campus Universitario (Km 8, Acaray), Ciudad del Este-Py

PLAN OPERATIVO ANUAL

Institución: Universidad Nacional del Este - Rectorado

Máxima Autoridad: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González, Rector

Responsable de la Dependencia o Área: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira, Director General de Planificación y Responsable del MECIP

Correo electrónico: napovm@hotmail.com

Teléfono: (061) 575478/9 Int: 142

MACROPROCESO: Gestión de Planificación - DGPN00

PROCESO : Implementación del MECIP. - DGPN 1.4

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades especificas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
1.4.1. Organización de los trabajos del Equipo Técnico MECIP.	1.4.1.1.Coordinar los trabajos de responsabilidad del Equipo Técnico MECIP del Rectorado - UNE, conforme al Manual de Implementación.	1.4.1.1.Diagnóstico del grado de avance del MECIP.	17/01/2017	10/11/2017	Director General de Planificación y Jefe de Gestión Logística.	F.10 y F.30	1.4.1.1.1. Informes de participación y análisis de cada responsable de la dependencia.	Formulario de Asistencia Técnica, Memorando y/o Nota, Fotografías y Filmaciones.	_____
		1.4.1.2. Planificación en la implementación del MECIP.	17/01/2017	06/02/2017	Director General de Planificación y Jefe de Gestión Logística.	F.10 y F.30	1.4.1.2.1. Informes de documentación de la DGPN.	Plan de Trabajo Aprobado.	_____
		1.4.1.3. Distribución de tareas entre los miembros del Equipo Técnico MECIP.	06/02/2017	22/02/2017	Director General de Planificación y Jefe de Gestión Logística.	F.10 y F.30	1.4.1.3.1. Proyectos y Planes aprobados por la máxima autoridad.	Actas de reuniones.	_____
		1.4.1.4. Ejecución de la planificación en la implementación del MECIP.	17/02/2017	22/12/2017	Director General de Planificación y Jefe de Gestión Logística.	F.10 y F.30	1.4.1.4.1. Formatos completados.	Plan de Trabajo.	_____

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra F. Esquivel Fleytas
Ing. Comercial

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE RECTORADO Comité de Control CIUDAD DEL ESTE - PA

1.4.1. Organización de los trabajos del Equipo Técnico MECIP.	1.4.1.1.Coordinar los trabajos de responsabilidad del Equipo Técnico MECIP del Rectorado - UNE, conforme al Manual de Implementación.	1.4.1.5. Evaluación del grado de avance de la implementación del MECIP.	27/02/2017	27/12/2017	Director General de Planificación y Jefe de Gestión Logística.	F.10 y F.30	1.4.1.5.1. Formatos aprobados de todas las dependencias.	Formatos aprobados de todas las dependencias.	_____
		1.4.1.6. Archivo de las evidencias documentales.	17/01/2017	27/02/2017	Secretaria	F.10 y F.30	1.4.1.6.1. Archivo en orden cronológico.	Archivo físico y digital.	_____
1.4.2. Asesoramiento de los aspectos pertinentes al MECIP.	1.4.2.1. Orientar a la Rectoría y al Comité de Control Interno, sobre los aspectos técnicos referentes al MECIP.	1.4.2.1.1. Entrega de insumos y materiales didácticos y científicos.	17/01/2017	20/12/2017	Director General de Planificación y Jefe de Gestión Logística.	F.10 y F.30	1.4.2.1.1.1. Informes de participación y análisis de cada responsable de la dependencia.	Formulario de Asistencia Técnica, Memorando y/o Nota.	_____
		1.4.2.1.2. Asistencia en el desarrollo de la compresión de los aspectos técnicos.	17/01/2017	20/12/2017	Director General de Planificación y Jefe de Gestión Logística.	F.10 y F.30	1.4.2.1.2.1 Informes de documentación de la DGPN.	Formulario de Asistencia Técnica	_____
1.4.3. Acompañamiento del avance en la implementación del MECIP en el Rectorado - UNE.	1.4.3.1. Asistir y orientar técnicamente a los miembros del Equipo Técnico MECIP del Rectorado de la UNE.	1.4.3.1.1. Asistencia en el desarrollo de la compresión de los aspectos técnicos.	17/01/2017	20/12/2017	Director General de Planificación y/o Jefe de Gestión Logística.	F.10 y F.30	1.4.3.1.1.1. Correos recibidos de las dependencias.	Planes y Programas aprobados por la máxima autoridad.	_____

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Sandra F. Esquivel Fleytas
Ing. Comercial

Lic. Napoleón Velázquez Morcira
Director General de Planificación

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

1.4.4. Promoción del cooperativismo y la solidaridad, para la implementación del MECIP en la Universidad Nacional del Este.	1.4.4.1. Facilitar la integración y combinación de esfuerzos entre los Responsables del MECIP de las unidades académicas y del Rectorado, en agilizar y fortalecer la implementación del MECIP en la institución.	1.4.4.1.1. Cooperación y solidaridad de los compañeros de cada dependencia del Rectorado, Escuelas dependientes y unidades académicas, para la correcta implementación del MECIP, en la UNE.	17/01/2017	27/12/2017	Directores, jefes o encargados.	F.10 y F.30	1.4.4.1.1.1. Formatos correctamente concluidos para su aprobación por el CCI.	Formatos aprobados.	_____

Elaborado por: Prof. Ing. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Equipo Técnico MECIP CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira, Director General de Planificación y Responsable del MECIP **Acta ETM N° 002/2017**

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González, Rector **Fecha:** 22 MAR. 2017

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Comité de Control Interno CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Consejo Superior Universitario

PLAN OPERATIVO ANUAL

Institución: Rectorado - Universidad Nacional del Este

Máxima Autoridad: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González, Rector

Responsable de la Dependencia o Área: Prof. Dr. Julio César Meaurio Leiva, Secretario General

Correo electrónico: secretaría_general@une.edu.py

Teléfono: 061-575.480 Int. 128 y 129

MACROPROCESO: Gestión de Secretaría General - SG00

PROCESO : Secretaría General del Rectorado

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades especificas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
1.1 Recepción y Registro de documentos. - SG	1.1.1. Recepcionar y registrar los documentos	1.1.1.1. Recepción de documentos. 1.1.1.2. Verificación del documento con su expediente. 1.1.1.3. Registro de documentos en el libro de mesa entrada. 1.1.1.4 Entrega del documento a la Secretaría General.	enero	diciembre	Encargada de mesa de entrada	FF:10 y FF:30	Registro de las documentaciones en las formas establecidas en las normativas.	Libro de Mesa de entrada - Documento Físico	_____

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Secretaría General CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González
Rector

1.2. Circularización de documentos	1.2.1. Circularizar a las direcciones las documentaciones conforme a la providencia del Rector	1.2.1.1. Entrega del documento recepcionado a Gabinete. 1.2.1.2. Providencia del Rector. 1.2.1.3. Recepción de la providencia del Rector. 1.2.1.4. Registro correspondiente - Circularizacion en las dependencias.	enero	diciembre	Asistente de Secretaría General	FF:10 y FF:30	Entrega de documento en tiempo y forma	Documento recibido y firmado por el responsable de la dependencia receptora	_____
1.3. Elaboración de documentos, según providencia	1.3.1. Elaborar notas, memorando, informe, actas, resoluciones y otras correspondencias, atendiendo la providencia del Rector	1.3.1.1. Elaboración de documentos en borradores (notas, memorando, informe, actas, resoluciones y otras correspondencias) 1.3.1.2. Corrección y/o aprobación del documento - Impresión del documento. 1.3.1.3. Remisión a Gabinete para la firma de la autoridad pertinente. 1.3.1.4. Recepción del documentos. firmado. 1.3.1.5. Remisión a las dependencias, unidades académicas e instituciones externas del Rectorado (CGR,MMHH, CONES, ANEAES, SFP, Etc).	enero	diciembre	Asistentes de Secretaría General	FF:10 y FF:30	Elaboración de documento en la forma establecida	Notas, memos, resoluciones.	_____
1.4. Autenticación de Documentos Administrativos, Académicos y Jurídicos. - SG 2.4	1.4.1. Dar fe de la autenticidad de los documentos administrativos, académicos y jurídicos.	1.4.1.1. Copia del documento a ser autenticado. 1.4.1.2. Autenticación. 1.4.1.3. Entrega del documento.	enero	diciembre	Asistente de Secretaría General	FF:10 y FF:30	Documento autenticado y entregado	Documentos autenticados.	_____

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Secretaría General CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González
Rector

1.5. Archivo de Documentos Administrativos, Académicos y Jurídicos	1.5.1. Resguardar los documentos en archivos físicos y digitales	1.5.1.1. Ordenar los documentos en expedientes 3.5.2. Escaneo del expediente. 3.5.3. Resguardo digital 3.5.4 Resguardo físico en carpetas numeradas 3.5.6 Archivo.	enero	diciembre	Asistentes de Secretaría General	FF:10 y FF:30	Archivo de documentos físicos y digital	Biblioratos y expedientes.	———

Elaborado por: M.Sc. Sandra Samudio, Abg. Pedro Amarilla, Prof. Roberto González, Deisy Bareiro, Maura Cabrera, Lic. Mariela Duarte y Lic. Gabriela Fretes.

Revisado por: Prof. Dr. Julio César Meaurio Leiva, Secretario General

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González, Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

Fecha: 31 MAR 2017

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

PLAN OPERATIVO ANUAL

Institución: Universidad Nacional del Este

Máxima Autoridad: Prof. Ing. Geronimo Laviosa Gonzalez, Rector

Responsable de la Dependencia o Área: Dr. Sebastian Benitez Gonzalez

Correo electrónico: ser@une.edu.py

Teléfono: 061575478 int 108

MACROPROCESO: Gestión de Servicios Generales

PROCESO : Coordinación y Verificación de las actividades desarrolladas por el personal.

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades especificas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
1.1.1 Limpieza de pisos, azulejos y techos del edificio del Rectorado.	1.1.1.1Mantener limpio las instalaciones del Rectorado	1.1.1.1.1 - Distribucion de los trabajos correspondientes 1.1.1.1.2- Entrega de Insumos a ser utilizados para las tareas asignadas 1.1.1.1.3 - Realizacion del trabajo establecido 1.1.1.1.4- Verificacion de las tares concluidas 1.1.1.1.5- Resguardo de las herramientas utilizadas	ene-17	dic-17	Auxiliar de limpieza	F.10 y F.30	1.1.1.1.1.1 Informe de documentaciones de la DGSS 1.1.1.1.1.2 Planilla de Realizacion de trabajos	Formulario de Memorando y Planilla de Entrega de Insumos	----------
1.1.2 Limpieza de muebles y vidrios	1.1.1.2. Mantener limpio los muebles y vidrios del Rectorado	1.1.1.2.1 - Distribucion de los trabajos correspondientes 1.1.1.2.2- Entrega de Insumos a ser utilizados para las tareas asignadas 1.1.1.2.3 - Realizacion del trabajo establecido 1.1.1.2.4- Verificacion de las tares concluidas 1.1.1.2.5- Resguardo de las herramientas utilizadas	ene-17	dic-17	Auxiliar de limpieza	F.10 y F.30	1.1.1.1.2.1 Informe de documentaciones de la DGSS 1.1.1.1.2.2 Planilla de Realizacion de trabajos	Informes	----------
1.1.3 Limpieza de veredas y areas comunes del campus	1.1.1.3 Mantener limpio las veredas, areas comunes y Ermita del Campus Universitario	1.1.1.3.1 - Distribucion de los trabajos correspondientes 1.1.1.3.2- Entrega de Insumos a ser utilizados para las tareas asignadas 1.1.1.3.3 - Realizacion del trabajo establecido 1.1.1.3.4- Verificacion de las tares concluidas 1.1.1.3.5- Resguardo de las herramientas utilizadas	ene-17	dic-17	Auxiliar de limpieza	F.10 y F.30	1.1.1.1.3.1 Informe de documentaciones de la DGSS 1.1.1.1.3.2 Planilla de Realizacion de trabajos	Informes	----------

Elaborado por: Ing Agr. Pablo Britez Paredes

Revisado por: Dr. Sebastian Benitez Gonzalez

Aprobado por: Ing. Geronimo Laviosa Gonzalez

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Dirección Gral. de Servicios CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

31 MAR. 2017

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

PLAN OPERATIVO ANUAL

Institución: Universidad Nacional del Este

Máxima Autoridad: Prof. Ing. Geronimo Laviosa Gonzalez, Rector

Responsable de la Dependencia o Área: Dr. Sebastian Benitez Gonzalez

Correo electrónico: ser@une.edu.py

Teléfono: 061575478 int 108

MACROPROCESO: Gestión de Servicios Generales

PROCESO: Seguridad del Campus del Rectorado

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades especificas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
1.2.1Vigilancia de los edificios	1.2.1.1Custodiar los bienes patrimoniales de la institución y del Campus Universitario.	1.2.1.1.1 - Distribucion de los trabajos correspondientes 1.2.1.1.2- Custodiar instalaciones y bienes patrimoniales 1.2.1.1.3- Registrar en libro de novedades bienes que entran o salen de la institucion	ene-17	dic-17	Jefe de Seguridad	F.10 y F.30	1.2.1.1.1 Informe de documentaciones de la DGSS 1.2.1.1.2 Planilla de Realizacion de trabajos	formulario de Memorando y Planilla de Entrega de Insumos	----------
1.2.2 Control de entrada y salida de los vehículos dentro del Campus Universitario	1.2.2.1. Tener un control del tráfico vehicular y de las personas dentro del Campus Universitario.	1.2.2.1.1 -Distribucion de los trabajos correspondientes 1.2.2.1.2 -Expedir tarjetas de control vehicular en entrada. 1.2.2.1.3 -Controlar tarjetas de control en la salida de los vehiculos	ene-17	dic-17	Jefe de Seguridad	F.10 y F.30	1.2.2.1.1.1 Informe de documentaciones de la DGSS 1.2.2.1.1.2 Planilla de Realizacion de trabajos	Informes	----------
1.2.3 Registro de ocurrencias durante el turno de vigilancia	1.2.3.1 Llevar un histórico o libro de novedad de las actividades ocurridas dentro del Campus Universitario.	1.2.3.1.1 -Distribucion de los trabajos correspondientes 1.2.3.1.2 -Realizacion del trabajo establecido 1.2.3.1.3 -Verificacion de las tareas	ene-17	dic-17	Jefe de Seguridad	F.10 y F.30	1.2.3.1.1.1 Informe de documentaciones de la DGSS 1.2.3.1.1.2 Planilla de Realizacion de trabajos	Informes	----------

Elaborado por: Ing Agr. Pablo Britez Paredes

Revisado por: Dr. Sebastian Benitez Gonzalez

Aprobado por: Ing. Geronimo Laviosa Gonzalez

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Dpto. Gral. de Servicios CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

31 MAR. 2017

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

PLAN OPERATIVO ANUAL

Institución: Universidad Nacional del Este

Máxima Autoridad: Prof. Ing. Geronimo Laviosa Gonzalez, Rector

Responsable de la Dependencia o Área: Dr. Sebastian Benitez Gonzalez

Correo electrónico: ser@une.edu.py

Teléfono: 061575478 int 108

MACROPROCESO: Gestión de Servicios Generales

PROCESO : Distribución de correspondencia

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades especificas	4. Cronograma		5. Responsable	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
1.3.1 Recibo de documentos emitidos por el Rectorado de la UNE.	1.3.1.1 -Recibir documentos encomendados de las distintas dependencias del Rectorado para su entrega al destinatario.	1.3.1.1.1 - Recepcion de Documentos que llegan al Rectorado 1.3.1.1.2 - Realizacion del trabajo establecido 1.3.1.1.3- Verificacion de las tareas	ene-17	dic-17	Auxiliar Administrativo	F.10 y F.30	1.3.1.1.1.1 Informe de documentaciones de la DGSS 1.3.1.1.1.2 Planilla de Realizacion de trabajos	libro de registro	----------
1.3.2 Entrega de documentos emitidos por el Rectorado de la UNE.	1.3.2.1. -Hacer entrega de los documentos emitidos por el Rectorado de la UNE, al destinatario	1.3.2.1.1 -Distribucion de los paquetes 1.3.2.1.2 -Envio a cada Unidad Academica 1.3.2.1.3 -Recibir acuse recibo 1.3.2.1.4 -Verificacion de las tareas concluidas	ene-17	dic-17	Auxiliar Administrativo	F.10 y F.30	1.3.2.1.1.1 Informe de documentaciones de la DGSS 1.3.2.1.1.2 Planilla de Realizacion de trabajos	libro de registro	----------
1.3.3 Devolución de documentos recibidos.	1.3.3.1 -Dar acuse de recibido de documentos gestionado y controlado a los destinatarios y recibido devueta por las Direcciones emitentes.	1.3.3.1.1 -Realizacion del trabajo establecido 1.3.3.1.2 -Verificacion de las tares concluidas	ene-17	dic-17	Auxiliar Administrativo	F.10 y F.30	1.3.3.1.1.1 Informe de documentaciones de la DGSS 1.3.3.1.1.2 Planilla de Realizacion de trabajos	libro de registro	----------

Elaborado por: Ing Agr. Pablo Britez Paredes

Revisado por: Dr. Sebastian Benitez Gonzalez

Aprobado por: Ing. Geronimo Laviosa Gonzalez

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO Dirección Gral. de Servicios CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

31 MAR 2017

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

PLAN OPERATIVO ANUAL

Institución: Universidad Nacional del Este

Máxima Autoridad: Prof. Ing. Geronimo Laviosa Gonzalez, Rector

Responsable de la Dependencia o Área: Dr. Sebastian Benitez Gonzalez

Correo electrónico: ser@une.edu.py

Teléfono: 061575478 int 108

MACROPROCESO: Gestión de Servicios Generales

PROCESO : Limpieza e higiene del edificio del Rectorado

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades especificas	4. Cronograma		5. Responsable	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
1.4.1 Limpieza de pisos, azulejos y techos del edificio del Rectorado.	1.4.1.1 Mantener limpio las instalaciones del Rectorado	1.4.1.1.1 -Distribucion de los trabajos correspondientes 1.4.1.1.2 -Entrega de Insumos a ser utilizados para las tareas asignadas 1.4.1.1.3 -Realizacion del trabajo establecido 1.4.1.1.4 -Verificacion de las tareas concluidas 1.4.1.1.5 -Resguardo de las herramientas utilizadas	ene-17	dic-17	Auxiliar de limpieza	F.10 y F.30	1.4.1.1.1.1 Informe de documentaciones de la DGSS 1.4.1.1.1.2 Planilla de Realizacion de trabajos	formulario de Memorando y Planilla de Entrega de Insumos	----------
1.4.2 Limpieza de muebles y vidrios	1.4.2.1. Mantener limpio los muebles y vidrios del Rectorado	1.4.2.1.1 -Distribucion de los trabajos correspondientes 1.4.2.1.2 -Entrega de Insumos a ser utilizados para las tareas asignadas 1.4.2.1.3 -Realizacion del trabajo establecido 1.4.2.1.4 -Verificacion de las tares concluidas 1.4.2.1.5 -Resguardo de las herramientas utilizadas	ene-17	dic-17	Auxiliar de limpieza	F.10 y F.30	1.4.2.1.1.1 Informe de documentaciones de la DGSS 1.4.2.1.1.2 Planilla de Realizacion de trabajos	Informes	----------
1.4.3 Limpieza de veredas y areas comunes del campus	1.4.3.1 Mantener limpio las veredas, areas comunes y Ermita del Campus Universitario	1.4.3.1.1 -Distribucion de los trabajos correspondientes 1.4.3.1.2 -Entrega de Insumos a ser utilizados para las tareas asignadas 1.4.3.1.2 -Realizacion del trabajo establecido 1.4.3.1.3 -Verificacion de las tares concluidas 1.4.3.1.4 -Resguardo de las herramientas utilizadas	ene-17	dic-17	Auxiliar de limpieza	F.10 y F.30	1.4.3.1.1.1 Informe de documentaciones de la DGSS 1.4.3.1.1.2 Planilla de Realizacion de trabajos	Informes	----------

Elaborado por: Ing Agr. Pablo Britez Paredes

Revisado por: Dr. Sebastian Benitez Gonzalez

Aprobado por: Ing. Geronimo Laviosa Gonzalez

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO CIUDAD DEL ESTE PARAGUAY

31 MAR. 2017

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Rectorado
Teléfonos: 595 61 575478/80
Calle Universidad Nacional del Este c/Rca del Paraguay, Campus Universitario (Km 8, Acaray), Ciudad del Este-Py

PLAN OPERATIVO ANUAL

Institución: Universidad Nacional del Este - Rectorado

Máxima Autoridad: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González, Rector

Responsable de la Dependencia o Área: Prof. Dr. Sergio Reinaldo Lauseker Bareiro, Director General de Talento Humano

Correo electrónico: lauseker69@hotmail.com

Teléfono: (061) 575478/9 Int: 192

MACROPROCESO: Gestión de Talento Humano - DGTH

PROCESO : Asesoramiento sobre planes o programas relacionados a: selección, adiestramiento y motivación de los funcionarios. - DGTH 1.1

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades especificas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
Planificación de programas para selección de los funcionarios del Rectorado y Escuelas dependientes. - DGTH 1.1.1	Planificar programas para selección de funcionarios.	Recepción de solicitudes de personal de las distintas dependencias.	17/01/2017	29/12/2017	Director General de Talento Humano	F.10 y F.30	Publicación del Llamado a Concurso en la Web Institucional	Providencia de la Máxima Autoridad	_____
							Recepción de las carpetas de los postulantes al cargo.	Comprobante de recibido de la Dirección.	_____
							Apertura de sobres de los postulantes por la Comisión de Concurso.	Actas del concurso con la planilla de los puntajes obtenidos.	_____
Elaboración de planes de adiestramiento y motivación para el mejor desempeño del funcionariado en general. - DGTH 1.1.2	Apoyar a las Direcciones Generales en la evaluación de los Planes, Programas y Proyectos; contrastando los resultados proyectados y los resultados obtenidos	Verificación de presupuesto disponible para la contratación del personal.	17/01/2017	30/11/2017	Director General de Talento Humano, Secretaría y encargado de Bienestar del Personal.	F.10 y F.30	Presentación de la propuesta de planes de adiestramiento a la Máxima Autoridad.	Memorándum a la Máxima Autoridad	_____
							Informe final del desarrollo del Plan de adiestramiento a la Máxima Autoridad	Informe de Cumplimiento	

Elaborado por: Lic. Héctor David Méndez Garay

Revisado por: Prof. Dr. Sergio Reinaldo Lauseker Bareiro, Director General **Acta ETM N° 003/2017**

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González, Rector **Fecha:** 31 MAR 2017

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Rectorado
Teléfonos: 595 61 575478/80
Calle Universidad Nacional del Este c/Rca del Paraguay, Campus Universitario (Km 8, Acaray), Ciudad del Este-Py

PLAN OPERATIVO ANUAL

Institución: Universidad Nacional del Este - Rectorado

Máxima Autoridad: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González, Rector

Responsable de la Dependencia o Área: Prof. Dr. Sergio Reinaldo Lauseker Bareiro, Director General de Talento Humano

Correo electrónico: lauseker69@hotmail.com

Teléfono: (061) 575478/9 Int: 192

MACROPROCESO: Gestión de Talento Humano - DGTH

PROCESO : Incorporación al personal (permanente o contratado) a través del llamado a concurso. - DGTH 1.2

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades especificas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
Recepción de documentos requeridos para el cargo y verificación del cumplimiento de los mismos. - DGTH 1.2.1	Recepcionar documentos requeridos para el cargo y verificar del cumplimiento de los mismos.	Recepción de documentos requeridos para el cargo vacante	17/01/2017	29/12/2017	Encargado de Gestión de Legajo	F.10 y F.30	Memorándum con el perfil del cargo vacante.	Memorándum	_____
Entrevistas y aplicación de Instrumentos Evaluativos actitudinales y aptitudinales. - DGTH 1.2.2	Entrevistar a los seleccionados y aplicar Instrumentos Evaluativos actitudinales y aptitudinales.	Reealización de la entrevista correspondiente con los postulantes seleccionados.	17/01/2017	29/12/2017	Director General de Talento Humano y Director de área	F.10 y F.30	Hoja de Evaluación de Entrevista	Expedinte del Concurso	_____
							Verificación de la evaluacion por parte de la Comisión Evaluadora	Informe Final	_____

Elaborado por: Lic. Héctor David Méndez Garay

Revisado por: Prof. Dr. Sergio Reinaldo Lauseker Bareiro, Director General **Acta ETM N° 003/2017**

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González, Rector **Fecha:** 31 MAR. 2017

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Rectorado
Teléfonos: 595 61 575478/80
Calle Universidad Nacional del Este c/Rca del Paraguay, Campus Universitario (Km 8, Acaray), Ciudad del Este-Py

PLAN OPERATIVO ANUAL

Institución: Universidad Nacional del Este - Rectorado

Máxima Autoridad: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González, Rector

Responsable de la Dependencia o Área: Prof. Dr. Sergio Reinaldo Lauseker Bareiro, Director General de Talento Humano

Correo electrónico: lauseker69@hotmail.com

Teléfono: (061) 575478/9 Int: 192

MACROPROCESO: Gestión de Talento Humano - DGTH

PROCESO: Promoción en la capacitación al personal, inducción, reinducción y evaluación en el desempeño de los funcionarios que prestan servicios en el Rectorado y Escuelas dependientes de la U.N.E., a fin de lograr mayor eficiencia. - DGTH 1.3

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades especificas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
Capacitación a los funcionarios del Rectorado y las Escuelas dependientes. - DGTH 1.3.1	Capacitar al funcionariado de la Institución.	Incorporación y adiestramiento al personal.	17/01/2017	30/11/2017	Encargado de Bienestar del Personal.	F.10 y F.30	Materiles Institucionales Informativos, impresos y audiovisuales.	Resolución	_____
		Información al postulante respecto a la Institución.	17/01/2017	30/11/2017	Encargado de Bienestar del Personal.	F.10 y F.30	Materiles Institucionales Informativos, impresos y audiovisuales.	Registro de huella en el reloj biométrico	_____
Aplicación de Evaluación de desempeño del plantel de funcionarios del Rectorado y las Escuelas dependientes. - DGTH 1.3.2	Aplicar evaluaciones de desempeño a funcionarios del Rectorado y las Escuelas dependientes.	Entrega de formularios de evaluación de desempeño al funcionario	17/01/2017	30/11/2017	Encargado de Bienestar del Personal.	F.10 y F.30	Formulario completado y rubricado en forma individual.	Memorándum de entrega.	_____

Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González
Rector

Elaborado por: Lic. Héctor David Méndez Garay
Revisado por: Prof. Dr. Sergio Reinaldo Lauseker Bareiro, Director General — **Acta ETM Nº 003/2017**
Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González, Rector — **Fecha:** 29 MAR. 2017

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
Rectorado
Teléfonos: 595 61 575478/80
Calle Universidad Nacional del Este c/Rca del Paraguay, Campus Universitario (Km 8, Acaray), Ciudad del Este-Py

PLAN OPERATIVO ANUAL

Institución: Universidad Nacional del Este - Rectorado

Máxima Autoridad: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González, Rector

Responsable de la Dependencia o Área: Prof. Dr. Sergio Reinaldo Lauseker Bareiro, Director General de Talento Humano

Correo electrónico: lauseker69@hotmail.com

Teléfono: (061) 575478/9 Int: 192

MACROPROCESO: Gestión de Talento Humano - DGTH

PROCESO : Coordinación del Comité encargado de Políticas de Desarrollo del Talento Humano y Bienestar Social. - DGTH 1.4

1. Subproceso	2. Objetivo/ Metas	3. Actividades especificas	4. Cronograma		5. Responsables	6. Recursos	7. Indicadores de logro	8. Medios de Verificación	9. Observación
			Inicio	Final					
Organizar con los representantes designados por cada Unidad Académica la elaboración de las políticas de Desarrollo del Talento Humano y Bienestar Social de la UNE.	Elaborar en forma conjunta las propuestas de políticas de Desarrollo del Talento Humano y Bienestar Social de la UNE.	Reunión informativa con representantes designados por cada Unidad Académica.	17/04/2017	20/12/2017	Director General de Talento Humano y Encargado de Bienestar del Personal.	F.10 y F.30	Nota de invitación	Formulario de Asistencia Actas y/o Nota, Fotografías y Filmaciones	_____
			17/01/2017	12/12/2017		F.10 y F.30	Informe final de las reuniones desarrolladas.	Informe de resultados	_____

Elaborado por: Lic. Héctor David Méndez Garay

Revisado por: Prof. Prof. Dr. Sergio Reinaldo Lauseker Bareiro, Director General **Acta ETM Nº 003/2017**

Aprobado por: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González, Rector **Fecha:** 31 MAR. 2017