



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ
Creada por Ley N° 3198 del 4 de mayo del 2007
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD



MISIÓN: "La Facultad de Ciencias de la Salud es una institución de educación superior que promueve la formación de profesionales íntegros y comprometidos con el mejoramiento de la calidad de vida de las personas".

DECANATO
RESOLUCION N° 029/2017

Foja -1-

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZU, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018.

Coronel Oviedo, 25 de mayo de 2017

VISTO: El acta del Comité de Control Interno N°03/2017, en la cual se validan los planes operativos anuales remitidos por cada una de las direcciones y demás áreas y consolidado como el Plan Operativo Anual de la Facultad de Ciencias de la Salud.-----

CONSIDERANDO: Que, conforme al Modelo de Control Estándar MECIP, el Comité de Control Interno es el órgano facultado a validar este documento, que a su vez ha sido consolidado por la dependencia de Planificación de esta Unidad Académica, contemplando las actividades previstas para el Ejercicio Fiscal 2018.-----

Que, conforme lo estipula la Ley N° 3.385 Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Caaguazú, Art. 39 De las atribuciones del decano, en su inc. d) "cumplir y hacer cumplir los estatutos, leyes, reglamentos y demás disposiciones que se relacionen con la administración universitaria" y el inc. g) "administrar los fondos de la Facultad, de acuerdo a lo dispuesto en las leyes administrativas";

POR TANTO, LA DECANA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZU, en uso de sus atribuciones,

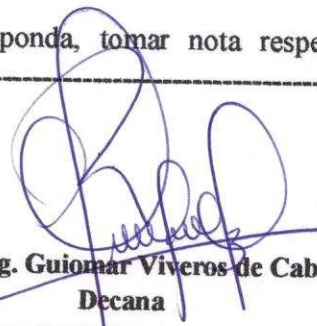
RESUELVE:

Artículo 1° APROBAR el Plan Operativo Anual Ejercicio Fiscal 2018 de la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Nacional de Caaguazú, el cual forma parte de la presente resolución, debidamente foliada y firmada.-----

Artículo 2° COMUNICAR a quienes corresponda, tomar nota respectiva y cumplido archivar.-----


Abog. Sandra Ramona Cardozo
Secretaria General Interina




Prof. Mg. Guionar Viveros de Cabello
Decana

MISIÓN: "Ser una institución reconocida y comprometida en la formación de profesionales que atiendan al área de la salud a nivel"



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ
Creada por Ley N° 3198 del 4 de mayo del 2007
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD



MISIÓN: "La Facultad de Ciencias de la Salud es una institución de educación superior que promueve la formación de profesionales íntegros y comprometidos con el mejoramiento de la calidad de vida de las personas".

DECANATO
RESOLUCION N° 028/2017

Hoja -1-

POR LA CUAL SE APRUEBA LOS AJUSTES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL 2017 DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ.

Coronel Oviedo, 19 de mayo de 2017

VISTO: El memorando Planificación N°011/2017 de fecha 18 de mayo, en la cual se solicita los ajustes de los Planes Operativos Anuales 2017 de la Facultad de Ciencias de la Salud.-----

CONSIDERANDO: Que, los ajustes realizados al Plan Operativo Anual 2017, conforme al Plan de Mejoras realizado y los requerimientos que implican el proceso de acreditación de la carrera de Licenciatura en Enfermería. En el que se establecen los objetivos y metas institucionales conforme a las diferentes áreas de la Facultad de Ciencias de la Salud, el mismo fue ajustado conforme a los objetivos misionales, estratégicos y de apoyo con cada equipo responsable conforme a los lineamientos generales para la programación, formulación y presentación del anteproyecto de presupuesto.-----

Que, conforme lo estipula la Ley N° 3.385 Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Caaguazú, Art. 39 De las atribuciones del decano, en su inc. d) "cumplir y hacer cumplir los estatutos, leyes, reglamentos y demás disposiciones que se relacionen con la administración universitaria" y el inc. g) "administrar los fondos de la Facultad, de acuerdo a lo dispuesto en las leyes administrativas";

POR TANTO, LA DECANA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ, en uso de sus atribuciones,

RESUELVE:

Artículo 1° APROBAR los ajustes realizados al Plan Operativo Anual 2017 de la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Nacional de Caaguazú, el cual forma parte de la presente resolución, debidamente foliada y firmada.-----

Artículo 2° COMUNICAR a quienes corresponda, tomar nota respectiva y cumplido archivar.-----


Abog. Sandra Ramona Cardozo
Secretaría General Interina


Prof. Mg. Guiomar Viverns de Cabello
Decana

VISIÓN: "Ser una institución reconocida y vanguardista en respuesta a las necesidades que demanda el área de la salud, a nivel local, regional y nacional"



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CAAGUAZU
Sede Coronel Oviedo
Creada por Ley N° 3198 del 4 de Mayo de 2007.
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
PLAN OPERATIVO ANUAL

AÑO: 2017

SUB ÁREA O SUB DEPENDENCIA:

UNIDAD: Facultad de Ciencias de la Salud

ÁREA O DEPENDENCIA: Dirección Académica

POA ajustado mediante Plan de Mejora - febrero 2017

PROGRAMACIÓN												
OBJETIVOS	ACTIVIDAD/ PROYECTO	ACCION / TAREA	DETALLE DE LAS TAREAS	PRODUCTO / RESULTADO	RESPONSA- BLE	CORRESPONS- ABLE	INDICADORES DE LOGROS	MEDIOS DE VERIFICACION	FECHA INICIO	FECHA FINAL	RECURSOS NECESARIOS	PRESUPUESTO
	1.1 Elaborar un plan de trabajo anual del Núcleo Académico	1.1.1 Planificación y Ejecución de un Plan de Trabajo del Núcleo Académico para la Carrera de Enfermería y Nutrición.	1.1.1. Convocatoria a reunion de Núcleo Académico para cada una de las carreras. 1.1.2. Realización de la reunión de trabajo (Revisión y analisis del Proyecto Educativo, Plan de Estudios de la Carrera, Programas de estudio de grado y posgrado, metodología del proceso de enseñanza aprendizaje). 1.1.3. Ejecución del Cronograma de Trabajo. 1.1.4. Planteamiento de Propuestas a la Maxima Autoridad. 1.1.5. Presentación de Informes semestral y anual.	Sistema Curricular de las carreras Analizado y Actualizado/ Núcleos Académicos Empoderado	Directora Academica Nucleo Academico	Docentes Núcleo Académico/ Coordinadores de carreras.	al menos 10 Reuniones del Núcleo Académico. Revisión del 100% de la Plan Curricular de la Carrera de J. Eulogio Estigarribia, Nutrición, Revisión de 100% de los Programas de Estudio de grado Enfermería J. Eulogio Estigarribia y Nutrición.	Planillas de Asistencia. Actas de Reunión Propuestas Presentadas al Consejo Directivo Informes de Gestión Resoluciones del Consejo Directivo	marzo	Noviembre	Insumos de oficina Equipos de Informatica, proyector.	
		1.2.1 Elaboración del Plan Operativo Anual	1.2.1.1 Coordinar reunion de trabajo con el equipo academico, la Direccion de Investigación y Extensión. 1.2.1.2 Elaborar propuesta del POA. 1.2.1.3 Remitir a la Dirección de Planificación.	POA elaborado	Directora Academica	Equipo de la Dirección Academica Talento Humano Dirección de Investigación Dirección de Extensión Maxima autoridad.	POA elaborado al 100%	borrador del POA Planilla de reuniones	marzo	abril		
	1.2 Dirigir el desarrollo y funcionamiento del proceso de enseñanza y aprendizaje.	1.2.2 Elaboración del Calendario Academico para Sede y Filial.	1.2.2.1 Coordinar reunion de trabajo con el equipo academico, la Direccion de Investigación, Extensión, Talento Humano, Administración y Filial. 1.2.2.2 Elaborar propuesta del Calendario Academico para Sede y Filial 1.2.2.3 Proponer para su aprobación 1.2.2.4 Velar por el cumplimiento del calendario académico, en sede y la filial. 1.2.2.5 Elaborar informes periódicos sobre el cumplimiento de las actividades relacionadas a la academia.	Calendario Academico desarrollado en tiempo y forma en Sede y Filial		Equipo de la Dirección Academica Director de Filial	Calendario Academico aprobado	Planilla de reuniones Resolución de aprobación.	Octubre	diciembre		

Sandra R. Cardozo
Secretaría General Interina
Facultad de Ciencias de la Salud - UNCA

Monte Jara
Abog. Esc. Lilian M. Jara López
Dirección de Planificación

Lic. Guisamar Viveros de Cobelli
Decana
Facultad Ciencias de la Salud - UNC@

000001

1. Fortalecer el sistema curricular y los recursos humanos en función al proceso de enseñanza aprendizaje.		1.2.3 Actualizar las normativas del área académica de la FCS.	1.2.3.1 Diagnóstico y análisis de las reglamentaciones existentes. 1.2.3.2 Coordinar trabajos para la elaboración y/o ajuste de normativas 1.2.3.3 Proponer su aprobación a las instancias correspondientes. 1.2.3.4 Socialización de normativas aprobadas a funcionarios, docentes y estudiantes para su implementación.	Normatividad Académica establecida en la FCS	Directora Académico	Secretaría Académica, Secretaría de Archivos Académicos, Secretaría General, Consejo Directivo	Reglamentación Interna de la FCS aprobada e implementada al 70 %	Actas de Reuniones de elaboración. Proyectos de Reglamento. Memorandum de Presentación Resoluciones de aprobación del Consejo Directivo y el Consejo Superior. Actas de Talleres o Reuniones de Socialización	enero	diciembre	Insumos de oficina equipos Informáticos Mobiliarios	14,800.000
	1.3 Administración de las actividades académicas de la carrera, a través de la conducción del proceso de enseñanza-aprendizaje y de evaluación, así como lo relativo al registro y control académico, conforme a los planes y programas de estudio vigentes.	1.3.1 Conducir y evaluar los procedimientos y procesos en el desarrollo de las actividades académicas de los cursos de grado de la Carrera de Licenciatura en Enfermería y Nutrición.	Encuentro de Docentes: 1.3.1.1 Planificación de los temas de la Reunión y Material a ser utilizado (Visión, Misión, Entrega de Documentos, Calendario Académico) 1.3.1.2 Remisión de Convocatorias a Docentes. 1.3.1.3 Realización del Encuentro y Desarrollo de la Reunión. 1.3.1.4 Evaluación de la Reunión 1.3.1.5 Elaboración de informe.	Docentes de la FCS instruidos para el cumplimiento de los procedimientos Académicos		Equipo de la Dirección Académica, Talento Humanos, Máxima autoridad.	2 Encuentros de Docentes/Asistencia de un 60% de Docentes por semestre	Planillas de Asistencia, Programa de la Reunión, Acuerdos de Gestión. Informe de Encuentros.	Febrero	julio	Insumos de oficina Equipo de Sonido, Impresora, coffee, Equipos Informáticos. Disertante.	
			Evaluación de desempeño Docente: 1.3.2.1 Calendarización de procesos de evaluación de desempeño conforme al estándar aprobado en la UNCA. 1.3.2.2 Socialización a docentes y estudiantes acerca de la realización de la evaluación y términos de la misma. 1.3.2.3 Aplicación de los instrumentos. 1.3.2.4 Análisis de los datos. 1.3.2.5 Elaboración de informes de la evaluación. 1.3.2.6 Socialización de los resultados. 1.3.2.7 Proponer acciones de un plan de mejoras para el desempeño.	Calidad en el proceso de enseñanza aprendizaje implementado en la FCS mediante el Sistema de Evaluación de Desempeño de Docentes.	Coordinador a de Carrera	Secretarios Académicos, Coordinadores de Carrera, Coordinador de Docentes, Dirección de Talento Humano	Sistema de Evaluación de Desempeño aplicado al 100%, por semestre.	Instrumentos de Evaluación. Cronograma de Evaluación. Informe de Análisis de Datos. Plan de Mejora. Memos de Informes.	Julio	diciembre	Insumos de oficina Equipos Informáticos.	
			Convenios: 1.3.3.1 Identificación de Instituciones Públicas y Privadas, pertinentes con el Plan y Programas propuestos, para el establecimiento de vinculaciones estratégicas. 1.3.3.2 Tramitar requerimientos. 1.3.3.3 Monitoreo y seguimiento al desarrollo de las pasantías u otras actividades acordadas. 1.3.3.4 Elaborar informe requeridos.	Pasantías y Proyectos desarrollados en tiempo y forma	Coordinador a de Carrera	Consejo Directivo, Secretario General, Coordinador de Prácticas, Directores de Extensión y Desarrollo.	Prácticas supervisadas y profesionales implementados en un 75% con al menos 2 instituciones públicas y privadas.	Resoluciones de Aprobación. Convenios firmados. Informes de seguimiento y final. Registros de Prácticas.	enero	diciembre	Insumos de oficina equipos Informáticos Mobiliarios	

Sandra R. Carlozo
Secretaria General Interina
Facultad de Ciencias de la Salud - UNCA

Lilian M. Jara López
Abog. Esc. Lilian M. Jara López
Dirección de Planificación

Lic. Guionax Viveros de Cabello
Decana
Facultad Ciencias de la Salud - UNC@

000002

			Código de Ética: 1.3.4.1 Coordinar trabajos para la elaboración de un Código de Ética de la Carrera de Licenciatura en Enfermería. 1.3.4.2 Elaborar un Código de Ética para la carrera Proponer para su aprobación.	Código de Ética de la Carrera aprobado	Coordinador a de Carrera	Coordinadora de Teoría Coordinadora de Práctica	Código de Ética implementado al 100 %	Planilla de reuniones Resolución de aprobación.	Febrero	junio	Insumos de oficina equipos informáticos Mobiliarios	
			Seguimiento al Proyecto Educativo 1.3.4.1 Analizar el cumplimiento del proyecto educativo de las carreras. 1.3.4.2 Presentar informe mensuales de los avances. 1.3.4.3 Socializar los informes a fin de fortalecer los requerimientos.	Proyecto Educativo de carreras aplicado eficazmente.	Coordinador a de Carrera	Coordinadora de Teoría Coordinadora de Práctica Directora Académica.	Proyecto Educativo de las carreras aplicado al 100 %	Seguimiento de los criterios de acreditación de las carreras. Informes Planillas de socialización de informes	febrero	diciembre	Insumos de oficina equipos informáticos Mobiliarios	
	2.1 Planificar el Sistema de Registros y Archivos Académicos de la FCS	2.1.1 Organización y actualización del sistema de archivos de Plan de Estudios, Programas de Estudio, Plan de Clases semestrales, Registro de Clases, Planilla de asistencia de los estudiantes, Proyectos de Materia, Actualización de legajos de estudiantes y graduados, Planillas de Proceso y Actas de Calificaciones	2.1.1. Realizar un diagnóstico y reorganización de los archivos existentes. 2.1.2. Recepción de Programas, Planes de Clases semestrales, Proyectos de Materia, cronograma de trabajos prácticos y grupales a los Docentes. 2.1.3. Verificación de la Documentación presentada por los docentes en su correspondencia interna y lo dispuesto en el Plan de Estudios. 2.1.4. Mantener al día el registro y archivo de la Documentación Recibida. 2.1.5. Carga de antecedentes académicos, Certificado de Estudios y/o constancias de estudios. 2.1.5 Elaboración de informe de la situación de las documentaciones.	Sistema de Registros y archivos establecido y actualizado en la FCS.	Directora Académica	Encargada de Archivos Académicos Docentes Secretario General Coordinadores de Carrera, Secretario Académico.	Plan Curricular, Programas de Estudios y Planes Semestrales Actualizados en un 90%. Planes de Clases, registro de clases actualizado en un 90%. Actas de Calificaciones actualizadas y rubricadas en un 100%	Acuses de Mesa de Entrada. Programas de Estudios, Planes de Clase, Planes Semestrales, Proyectos de Materia, Planillas de Proceso, Actas de Calificaciones sellados y Firmados. Resoluciones de Aprobación del Consejo Directivo.	Febrero	Diciembre	Insumos de oficina equipos informáticos Mobiliarios	
2. Actualizar el Sistema de Registros y Archivos Académicos de la FCS.	2.2 Contar con los documentos respaldatorios de docentes en la foja de servicio.	2.2.1 Actualización de Documentación de Docentes: currículums, documentos personales, registros de asistencia.	2.2.2.1 Recepción de los Documentos de los docentes en tiempo y forma. 2.2.2.2 Registrar los documentos recibidos. 2.2.2.3 Actualizar las fojas de servicio de los docentes. 2.2.2.4 Elaborar un informe sobre la situación de documentaciones de docentes.	Registros de Docentes actualizados y organizados adecuadamente (documentos personales, asistencia, documentos académicos y foja de servicios)	Director Académico	Coordinadores docente Docentes Secretario General, Secretaría Académica y Secretaría de Archivos Académicos	Documentos Personales de docentes, actualizados en un 100%. Registros de Asistencia Actualizados en un 100%. Instrumentos de Evaluación de Desempeño en un 100% archivado. Fojas de servicio actualizadas en un 90%	Registros de Recepción. Expedientes de Docentes. Planes, Programas y Proyectos Impresos y debidamente sellados y firmados. Foja o Memoria impresa de servicio de cada Docente.	enero	diciembre	Insumos de oficina equipos informáticos Mobiliarios	13.350.000

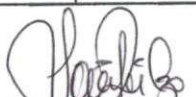

Sandra R. Carlozo
Secretaría General Interina
Facultad de Ciencias de la Salud - UNCA

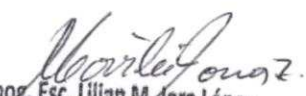

Abog. Esc. Lilian M. Jara López
Dirección de Planificación


Lic. Guisela Viveros de Cabello
Decana
Facultad Ciencias de la Salud - UNC@

000003

	2.3 Contar con los documentos respaldatorios de alumnos en la ficha académica.	2.3.Actualización de Documentación de Estudiantes: documentos personales, registros de asistencia, estado académico de proceso, ficha académica	2.3.1 Recepción del listado oficial de Matriculados y exonerados. 2.3. 2 Recepción del registro de asistencia de estudiantes a clases como a actividades académicas. 2.3.3 Elaboración y actualización de ficha académica de estudiantes.	Documentos de estudiantes actualizados y organizados adecuadamente (listado de alumnos matriculados y exonerados, documentos personales, asistencia, documentos académicos y ficha del estudiante)	Director Académico	Secretaría de Curso Docentes, Secretario General, Encargado de Perceptoría, Consejo Directivo Secretario Académico y Secretario de Archivos Académicos	Documentos Personales, actualizados en un 100%. Fichas de alumnos actualizadas en un 80%	Lista oficial de matriculados. Resolución del Consejo Directivo de las Exoneraciones. Memorandum de Solicitud. Registros de Recepción. Expedientes de Estudiantes. Planillas de Registro de Asistencia. Ficha de Alumnos	enero	diciembre	Insumos de oficina equipos informaticos Mobiliarios	
3. Coordinar el inicio de semestre en Sede y Filial	4.1. Planificar el cronograma de trabajo del CPI	7.1.1. Visitar a Instituciones educativas de la región para la entrega de trípticos Informativos	7.1.1.2. Recepción de trípticos. 7.1.1.3. Visita a Instituciones Educativas de la región. 7.1.2.2. Promoción a través de medios de comunicación.									
	3.2. Planificar el cronograma de trabajo para el desarrollo del semestre para la Sede y Filial.	3.2.1 Ejecución del cronograma de trabajo del CPI	3.2.1.1 Elaboración del cronograma de trabajo del CPI. 3.2.1.2 Presentación de la Propuesta ante el Consejo Directivo. 3.2.1.3 Seguimiento para la Aprobación de la Propuesta. 3.2.1.4 Promoción de las carreras, por medio de material publicitario, visitas a colegios, etc. 3.2.1.5 Matriculación de Interesados. 3.2.1.6 Desarrollo de las Clases del CPI. 3.2.1.7 Integración de Mesas Examinadoras. 3.2.1.8 Realización de Exámenes de Ingreso. 3.2.1.9 Presentación de Informe Final	CPI con una cantidad promedio de 100 alumnos, desarrollado en tiempo y forma.	Coordinador de CPI	Directora Académica Coordinadora de CPI Maxima Autoridad	Cronograma de trabajo del CPI ejecutado en un 100 %.	Resolución de Aprobación por parte del Consejo Directivo. Material Publicitario. Programas de Estudios. Planilla de Matriculados en el CPI. Informe Final. Registros Fotográficos.	dic-16	feb-17	Insumos de oficina afiches trípticos equipos informaticos Mobiliarios	3.371.465.680
			3.2.2 Conformación de equipos de trabajo.	3.2.2.1. Convocar a los afectados para la Ejecución del cronograma de trabajo/ traslado a la filial. 3.2.2.2 Fortalecer al equipo de trabajo mediante capacitaciones y reuniones informativas. 3.2.2.3 Proveer de materiales, normativas e insumos a los responsables de la filial. 3.2.2.4 Monitorear el desarrollo del cronograma de trabajo. 3.2.2.5 Recepción de Informes y puesta a consideración del CDF.	Funcionamiento y desarrollo de actividades de la Sede y Filial Dr. J. E. E.	Dirección Académica.	Coordinadoras de Carrera, Coordinación de Filial.	80 % de docentes y funcionarios empoderados a la institución. Termino de la etapa procesual con un 80% de estudiantes.	Planilla de asistencia. Actas de reuniones. Informes	enero	diciembre	


Samir R. Carazo
 Secretaria General Interina
 Facultad de Ciencias de la Salud - UNCA

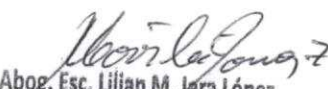

Abog. Esc. Lilian M. Jara López
 Dirección de Planificación

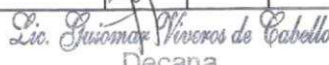

Lic. Luisma Viveros de Cobello
 Decana
 Facultad Ciencias de la Salud - UNCA

000004

4. Dotar de infraestructura y equipamiento para laboratorios de las carreras de Enfermería y Nutrición.	4.1 Equipamiento y acondicionamiento del laboratorio de prácticas de la Carrera de Enfermería y Nutrición.	4.1.1 Adquisición de insumos para las prácticas de la Carrera de Enfermería y Nutrición.	4.1.1.1 Elaborar un listado de insumos necesarios para las prácticas profesionales de las Carreras. 4.1.1.2 Solicitar el monto para la adquisición de insumos en el presupuesto. 4.1.1.3 Recepción de los insumos adquiridos. 4.1.1.4 Llevar un registro diario de insumos utilizados. 4.1.1.5 Elaborar informe semestral de los insumos utilizados y los sobrantes.	Laboratorio de Práctica Profesional Supervisada mínimamente acorde a los estándares de calidad instalado en la FCS.	Coordinador de Prácticas Profesionales Supervisadas	Coordinador de Carrera Directora Académica Dirección Administrativa Máxima Autoridad	La carrera de Enfermería cuenta con un 100 % de insumos para prácticas supervisadas. Prácticas y pasantías de la carrera de Nutrición desarrollados en tiempo y forma	Notas remitidas Lista de insumos necesarios Facturas de compra Libro de registro diario de práctica Convenios firmados	Febrero	diciembre	Insumos de oficina equipos informáticos Mobiliarios Instrumentos para práctica conforme a lista de requerimientos	70.000.000.
	4.2 Contar con dos muñeco modelo anatómico, un esqueleto y un simulador de parto para las prácticas.	4.2.1. Obtención de dos muñeco modelo anatómico, un esqueleto y un simulador de parto para las prácticas.	4.2.1.1 Diligenciar la forma de adquisición. 4.2.1.2 Realizar la compra. 4.2.1.3 Utilizar para el desarrollo de las prácticas profesionales.	Equipos de laboratorio disponible para la simulación de procedimientos en las prácticas.	Coordinador de Prácticas Profesionales Supervisadas	Coordinador de Carrera Directora Académica Dirección Administrativa Máxima Autoridad	La carrera de Enfermería cuenta con 2 muñecos, 1 esqueleto para prácticas y 1 simulador de parto. La carrera de Nutrición cuenta con al menos 2 convenios firmados para el desarrollo de prácticas.	Notas remitidas Factura de compra Libro de registro diario de práctica. Convenios firmados. Resolución de adjudicación y pago.	Febrero	mayo	Disponibilidad Presupuestaria Insumos de oficina	
5. Mejorar el funcionamiento operativo del Plantel Académico de la FCS	5.1. Fortalecimiento de recursos humanos e infraestructura.	5.1.1. Incorporación y adiestramiento de recursos humanos.	5.1.1.1 Solicitud escrita a Dirección de RRHH la incorporación de nuevos funcionarios. 5.1.1.2 Acompañamiento al proceso de selección de nuevos funcionarios e inducción conforme a las funciones establecidas en el manual de RRHH. 5.1.1.3. Incorporación efectiva de los nuevos funcionarios.	Incorporación de Recursos Humanos	Dirección Académica	Dirección de RRHH. Dirección Administrativa. Máxima Autoridad	2 Coordinación de Carrera, 12 Coordinador de teoría 1 Coordinador de Apoyo Pedagógico 2 Coordinadores de Práctica	Notas de solicitud. Resolución de nombramiento.	dic-16	dic-17	Equipos informáticos Insumos de oficina	351.000.000
		5.1.2. Adquisición de nuevos equipos informáticos y mobiliarios.	5.1.2.1. Relevamiento de datos de los equipamientos necesarios. 5.1.2.2. Solicitud escrita de los equipamientos necesarios a la Dirección Administrativa y UOC. 5.1.2.3. Recepción e instalación de equipos informáticos y mobiliarios. 5.1.2.4. Mantenimiento de equipos.	Equipos y mobiliarios adecuados para la óptima operación	Dirección Académica	Dirección Administrativa. Máxima Autoridad	Coordinación de Carrera funcionando en un 70% de capacidad.	Copia de nota de remisión. Informe de ejecución del POA	marzo	junio	Mobiliarios e insumos para oficina Equipos informáticos	
6. Abastecer la biblioteca de la FCS con el incremento de libros.	6.1 Gestionar recursos para la adquisición de libros y biblioteca virtual.	6.1.1 Adquisición de libros para la biblioteca de la FCS.	6.1.1.1 Elaborar notas de solicitud. 6.1.1.2 Recepcionar los libros. 6.1.1.3 Realizar un inventario de libros. 6.1.1.4 Clasificar y ordenar. 6.1.1.5 Disponer de los libros en la biblioteca.	Biblioteca de la FCS disponible y funcionando.	Coordinación de Carreras. Encargada de Biblioteca	Dirección Administrativa Dirección de Investigación Dirección de Extensión	Biblioteca de la FCS con un 50 % de libros a fines a las carreras	Notas de solicitud. Facturas de compra. Registro de donaciones	Febrero	diciembre	Equipos informáticos, insumos de oficina, viáticos.	100.000.000


Sandra R. Carlozo
Secretaria General Interina
Facultad de Ciencias de la Salud - UNCA


Abog. Esc. Lilian M. Jara López
Dirección de Planificación


Lic. Guisela Viveros de Cabello
Decana
Facultad Ciencias de la Salud - UNCA

000005

		6.1.2 Adquisición de Biblioteca Virtual.	6.1.2.1 Diligenciar forma de pago. 6.1.2.2 Realizar la compra. 6.1.2.3 Disponer de la biblioteca virtual.			Coordinación de Practica y Teoría.						
7. Realizar eficazmente la Sustentación del Trabajo Final de Grado.	7.1 Planificar el Cronograma de Trabajo para la Sustentación del Trabajo Final de Grado.	7.1.1 Coordinación de las actividades para la Sustentación del Trabajo Final de Grado	7.1.1.1 Proponer el periodo para la Sustentación del Trabajo Final de Grado. 7.1.1.2 Elaborar el cronograma para la Sustentación del Trabajo Final de Grado en Sede y Filial. 7.1.1.3 Ejecución del Cronograma. 7.1.1.4 Informe final de Sustentación del Trabajo Final de Grado.	Sustentación del Trabajo Final de Grado de la FCS 2017	Coordinador a de Tesis	Coordinadora de Investigación Coordinadora de Carrera Directora Académica Secretaría General Maxima Autoridad	Desarrollo de la Sustentación de Tesis al 100%.	Notas de solicitud. Cronograma de trabajo. Resoluciones Notas de invitación	marzo	diciembre	Sevicios de Catering Local Hornamentación Equipos informaticos Equipo de sonido	10.000.000
8. Formar especialistas con un enfoque integral y calidad en la prestación de servicios en salud.	8.1 Diseñar proyectos de Especialización y Posgrado con pertinencia social en el area de la salud.	8.1.1 Concreción de la ejecución del proyecto.	8.1.1.1 Elaboración del proyecto. 8.1.1.2 Presentación de la propuesta del Proyecto a la instancia correspondiente para su aprobación. 8.1.1.3 Ejecución del Proyecto.	Profesionales especialistas en areas especificas de la salud.	Coordinación de Posgrado	Dirección Académica Maxima Autoridad	1 Especialización en ejecución.	Proyecto Resolución	marzo	diciembre	10 Disertantes Catering Ejecución del Proyecto	115.000.000
PRSUPUESTO TOTAL PARA LA DIRECCION ACADEMICA GS.											4.045.615.680	

Sandra R. Carazo
Secretaria General Interina
Facultad de Ciencias de la Salud - UNCA

Abog. Esc. Lilian M. Jara López
Dirección de Planificación

Lic. Guisomar Viveros de Cabello
Decana
Facultad Ciencias de la Salud - UNCA

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CAAGUAZÚ
Sede Coronel Oviedo
Creada por Ley N° 3198 del 4 de Mayo de 2007.
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

PRESUPUESTO POA 2017 - DIRECCIÓN ACADÉMICA

Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Presupuesto
1. Fortalecer el sistema curricular y los recursos humanos en función al proceso de enseñanza aprendizaje.	Articulos de Librería	15 resmas tamaño A4 x	300.000
		15 resmas tamaño oficio x	300.000
		1 Tóner p/ Sharp 2021 x	170.000
		boligrafos	50.000
		15 biblioratos x 12.000 c/u	180.000
		200 carpetas archivadoras x	200.000
	equipos informaticos	proyector	3.500.000
		computadora	6.000.000
		camara fotografica	1.500.000
	Equipo de sonido		2.000.000
	refrigerio	bocaditos y bebidas para 2 encuentros	600.000
TOTAL			14.800.000

Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Presupuesto
2. Actualizar el Sistema de Registros y Archivos Académicos de la FCS.	Articulos de Librería	15 resmas tamaño A4 x	300.000
		15 resmas tamaño oficio x	300.000
		500 cartulina de hilo	300.000
		1000 hoja de hilo	600.000
		1 Tóner	170.000
		boligrafos	50.000
		15 biblioratos x 12.000 c/u	180.000
		100 carpetas colgantes	350.000
	equipos informaticos	computadora	4.000.000
	Mobiliarios	2 estantes	800.000
		1 escritorio	800.000
		1 silla	3.000.000
		3 Gabetas con llave	2.500.000
TOTAL		13.350.000	

Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Presupuesto
3. Coordinar el inicio del semestre en Sede y Filial.	Materiales Publicitarios	Afiches, Volantes, Pasacalles	5.000.000
	Publicidad	Prensa escrita	
		Prensa radial	
		Prensa televisiv a	5.000.000
	Pasajes y viaticos		2.000.000
	Articulos de Librería	25 resmas tamaño A4 x	500.000
		50 resmas tamaño oficio x	1.200.000
		5 Tóner p/ Sharp 2021 x	850.000
		boligrafos	100.000
		100 biblioratos x 12.000 c/u	1.200.00
		400 carpetas archivadoras x	
		1000 c/u	400.000
	equipos informaticos	Funda plásticas	300.000
		4 proyector p/ 4 aulas	14.000.000
		informaticos	3.000.000
	pasajes y viaticos	monitoreo a la filial	
		preparacion de eventos.	3.000.000
	refrigerio	Mesa Examinadora	1.000.000
	Honorarios de Docentes	2 Docentes x 6 meses	
		Categoría UDE	39.233.480
	Honorarios de Docentes	Categoría U43	51.343.500
	Honorarios de Docentes	10 Docentes x 6 meses	
		Categoría L28	124.538.700
	tiempo completo	meses * 30 docentes	3.120.000.000
TOTAL			3.371.465.680

Sandra R. Carlozo
Secretaria General Interina
de Ciencias de la Salud - UNCA

Abog. Esc. Lilián M. Jara López
Dirección de Planificación

Lic. Guisomar Viveros de Cabello
Decana
Facultad Ciencias de la Salud - UNC@

000007

Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Presupuesto
4. Dotar de infraestructura y equipamiento para laboratorios de las carreras de Enfermería y Nutrición	Equipamiento e insumos	Según listado	35.000.000
	Adquisición de un muñeco modelo anatomico para las	muñeco anatomico	35.000.000
	TOTAL		70.000.000

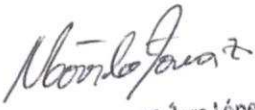
Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Presupuesto
5. Mejorar el funcionamiento operativo del Plantel Academico de la FCS	Honorarios Profesionales	1 Cordinador de Post grado	39.000.000
		1 Coordinador de Apoyo	39.000.000
		2 Coordinador de Carrera	78.000.000
		2 Coordinador de Prácticas Profesionales	78.000.000
		1 Coordinador de Tesis	39.000.000
		2 Coordinador de Teorias	78.000.000
	TOTAL		351.000.000

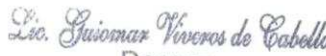
Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Presupuesto
6. Abastecer la biblioteca de la FCS con el incremento de libros.		Según listado	100.000.000
	TOTAL		100.000.000

Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Presupuesto
7. Realizar eficazmente la Sustentación de Trabajo Final de Grado	local	6 mesas examinadoras	1.500.000
	pasajes y viaticos		500.000
	Equipos informaticos		1.000.000
	Equipo de Sonido		1.000.000
	Catering		3.000.000
	Hornamentación		3.000.000
	TOTAL		10.000.000

Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Presupuesto
8. Formar especialistas con un enfoque integral y calidad en la prestación de servicios en salud.	10 disertantes para posgrado	10 docentes * 10.000.000	100.000.000
	Elaboración de Proyectos	Insumos de Oficina y viaticos	5.000.000
	servicio de catering		10.000.000
	TOTAL		115.000.000
Presupuesto total			4.045.615.680


Sandra R. Cardozo
 Secretaria General Interina
 Facultad de Ciencias de la Salud - UNCA


Abog. Esc. Lilian M. Jara López
 Dirección de Planificación


Lic. Guisomar Viveros de Cabello
 Decana
 Facultad Ciencias de la Salud - UNCA



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZU
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
FILIAL CORONEL OVIEDO
PLAN OPERATIVO ANUAL

AÑO: 2017

UNIDAD: FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

ÁREA O DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

PROGRAMACIÓN												
OBJETIVOS	ACTIVIDAD/ PROYECTO	ACCIÓN / TAREA	DETALLE DE LAS TAREAS	PRODUCTO / RESULTADO	RESPON SABLE	CORRESPONS ABLE	INDICADORES DE LOGROS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FINAL	RECURSOS NECESARIOS	PRESUPUESTO
1. Establecer el POA 2018 de la Dirección de Investigación Científica	1. 1 Diseñar el POA.	1.1.1. Aprobación del POA 2018	1.1.1.1 Elaborar el POA 2018 1.1.2 Socializar el POA con las Direcciones 1.1.1.2 Elevar a la Maxima autoridad para su estudio y aprobación.	POA 2018 Aprobado	Secretaría de Investigación	Dirección Académica Dirección General de Investigación	POA elaborado al 100%	POA Memos de aprobación Resolución	Febrero	Abril	Equipos informáticos Insumos de oficina	5.507.000
2. Elaborar proyectos de investigación en la FCS Unc@ atendiendo a las necesidades prioritarias y emergentes a nivel regional.	2.1 Diseñar proyectos de investigación para el área de la salud de acuerdo a las necesidades de la región.	2.1.1 Coordinación con redes de investigación de la UNC@.	2.1.1.1 Convocar a Docentes y alumnos interesados en la investigación. 2.1.1.2 Socializar la propuesta de elaboración de proyectos. 2.1.1.3 Establecer cronograma de trabajo para elaboración de proyectos. 2.1.1.4 Desarrollar el cronograma de trabajo.	Proyectos de investigación elaborados para la FCS.	Secretaría de Investigación	Directores de áreas Secretaría General Maxima Autoridad.	5 Proyectos institucionales elaborados	Proyectos elaborados Resoluciones Planillas de asistencia			Equipos informáticos Insumos de oficina Combustibles y Viáticos	

Sandra R. Carlozo
Secretaría General Interina
Facultad de Ciencias de la Salud - UNCA

Abog. Esc. Lilian M. Lara López
Dirección de Planificación

Lic. Guisomar Viveros de Cabello
Decana
Facultad Ciencias de la Salud - UNC@

000009

	2.2 Desarrollar trabajos de investigación interdisciplinarios.	2.2.1 Presentación de Proyectos de Investigación Extra e Intra Cátedra.	2.2.1.1 Realizar Capacitación a Docentes para elaborar Proyectos. 2.2.1.2 Presentación de proyectos extra e intra cátedra. 2.2.1.2 Definición de problema, marco teórico, materiales y métodos. 2.2.1.3 Investigación de Laboratorio 2.2.1.4 Trabajos de Campo. 2.2.1.5 Realizar Seguimientos a los proyectos entregado para asegurar su ejecución.	Trasferencia del conocimiento teórico a la práctica	Secretaría de Investigación		5 Proyectos institucionales ejecutados.		marzo	noviembre		3.439.000
3. Estandarizar el formato de elaboración de Monografías.	3.1 Diseñar un formato estandarizado de forma y fondo de elaboración y presentación de Monografía para la FCS.	3.1.1 Elaboración de un formato estandarizado de monografía FCS.	3.1.1.1 Realizar Jornadas de capacitación para estandarizar formato de Monografía. 3.1.1.2 Elaborar cronograma de elaboración y presentación de Monografías. 3.1.1.3 Socializar el formato estandarizado y el cronograma de elaboración y presentación de monografías con docentes y alumnos.	Trabajos de monografía con calidad.	Secretaría de Investigación	Decanato Dirección Académica Secretaría General	100 % de los trabajos de monografía son viables.	Actas de trabajos Planillas de asistencia Resoluciones	febrero	agosto	Equipos informáticos Insumos de oficina Combustibles y Viáticos	611.500


Sandra R. Carlozo
Secretaría General Interina
Facultad de Ciencias de la Salud - UNCA


Abog. Esc. Lilian M. Jara López
Dirección de Planificación


Lic. Juicimar Viveros de Cabello
Decana
Facultad Ciencias de la Salud - UNC@

4. Fortalecer la investigación en la FCS a través de cursos de capacitación en Areas de salud.	4.1 Diligenciar la realización de capacitaciones a docentes y alumnos de la FCS en temas referentes a la investigación enfocados al area de salud.	4.1.1 Elaboración de proyectos de capacitación para la investigación.	4.1.1.1 Conformar un equipo de trabajo en investigación para la FCS. 4.1.1.2 Identificar las areas de investigación en el area de salud conforme a las necesidades de la region. 4.1.1.3 Identificar instituciones publicas o privadas que promueven becas para investigación. 4.1.1.4 Proponer la capacitación del equipo de investigación. 4.1.1.5 Participar de la capacitación. 4.1.1.6 Elaborar informe del desarrollo de la capacitación. 4.1.1.7 Aplicar los conocimientos adquiridos.	Fortalecimiento de la investigación para el area de la salud.	Secretaría de Investigación	Dirección Académica Secretaría General, Dirección Administrativa Maxima Autoridad	70 % del equipo de investigación conformado por Docentes y alumnos capacitados.	Actas de Reuniones. Planillas de asistencia Resoluciones Informes	marzo	noviembre	equipos informaticos insumos de oficina pasajes y viaticos Capacitación	8.147.500
5. Elaborar protocolos de investigación para la F.C.S.	5.1 Establecer el formato FCS para protocolos.	5.1.1 Realización de protocolos de investigación para la FCS.	5.1.1.1 Conformación de equipos de trabajo para la elaboración de protocolos de investigación en el area de salud. 5.1.1.2 Formular la guia para redacción de protocolos. 5.1.1.3 Proponer para su aprobación por la maxima autoridad. 5.1.1.4 Socializar a los grupos de interes para la correcta aplicación.	Protocolos de investigación establecido para la FCS.	Secretaría de Investigación	Dirección Académica Docentes Secretaría General Maxima autoridad	Guias de redacción de protocolos elaboradas y aprobadas al 100%.	Protocolos-actas de reunion del equipo investigador Resoluciones	marzo	agosto	Insumos de oficina equipos de oficina	428.500
PRESUPUESTO TOTAL PARA LA DIRECCION DE INVESTIGACIÓN CIENTIFICA GS.											18.133.500	

Sandra R. Carlozo
Secretaria General Interina
Facultad de Ciencias de la Salud - UNCA

Abog. Esc. Lilian M. Jara López
Dirección de Planificación

Lic. Irisomar Viveros de Cabello
Decana
Facultad Ciencias de la Salud - UNC@

PRESUPUESTO INVESTIGACIÓN POA 2017

Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Presupuesto
1. Establecer el POA 2016 de la Dirección de Investigación Científica	insumos de oficina	3 resmas de hojas A4	60.000
		3 libro de actas	60.000
		fotocopias	20.000
		10 bolígrafos	15.000
		2 biblioratos	24.000
		2 Separadores	14.000
		2 borrador	4.000
		1 presilladora	35.000
		20 cartulina de hilo	40.000
		1 perforadora	35.000
	equipos informaticos	proyector	1.500.000
		computadora	3.000.000
		impresora	700.000
TOTAL			5.507.000

Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Presupuesto
2 . Elaborar proyectos de investigacion en la FCS Unc@ atendiendo a las necesidades prioritarias y emergentes a nivel regional.	insumos de oficina	marcadores	100.000
		carga para presilladora	30.000
		2 libros de actas	20.000
		4 resmas de hojas TA4	80.000
		6 boligrafos	9.000
		8 biblioratos	100.000
	pasajes y viaticos		2.000.000
	equipos informáticos	tinta para impresora	300.000
		Ups	800.000
TOTAL			3.439.000

Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Presupuesto
3. Estandarizar el formato de elaboración de Monografías.	insumos de oficina	3 resmas de hojas T A4.	60.000
		3 tintas negras	300.000
		fotocopias	100.000
		2 biblioratos	24.000
		5 boligrafos	7.500
		60 cartulinas de hilo	120.000
TOTAL			611.500

Sandra R. Carazo
Secretaria General Interina
Facultad de Ciencias de la Salud - UNCA

Lic. Guisela Viveros de Cabello
Decana
Facultad Ciencias de la Salud - UNC@

Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Presupuesto
----------	---------------------	---------	-------------

Lilian M. Jara López
Abog. Esc. Lilian M. Jara López
Dirección de Planificación

4. Fortalecer la investigación en la FCS a través de cursos de capacitación en Áreas de salud.	insumos de oficina	1 resma de hojas T A4	20.000
		fotocopias	20.000
		tinta	100.000
		5 bolígrafos	7.500
	pasajes y viáticos		3.000.000
	capacitaciones		5.000.000
	TOTAL		8.147.500

Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Presupuesto
5. Elaborar protocolos de investigación para la F.C.S	insumos de oficina	4 resma de hojas T A4	80.000
		3 tintas	300.000
		3 bolígrafos	4.500
		2 biblioratos	24.000
		fotocopia	20.000
	TOTAL		428.500

18.133.500

Sandra R. Carazo
Secretaria General Interim
Facultad de Ciencias de la Salud - UNCA

Esc. Lilian M. Jara López
Dirección de Planificación

Lic. Guisman Viveros de Cabello
Decana
Facultad Ciencias de la Salud - UNC@



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CAAGUAZÚ
Sede Coronel Oviedo
Creada por Ley Nº 3198 del 4 de Mayo de 2007.
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD



PLAN OPERATIVO ANUAL

UNIDAD: Facultad de Ciencias de la Salud - Universidad Nacional de Caaguazú

AÑO: 2017

AREA O DEPENDENCIA: Dirección de Extensión Universitaria

PROGRAMACIÓN												
OBJETIVOS	ACTIVIDAD/ PROYECTO	ACCION / TAREA	DETALLE DE LAS TAREAS	PRODUCTO/ RESULTADO	RESPONSA BLE	CORRESPON SABLE	INDICADORES DE LOGROS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FINAL	RECURSOS NECESARIOS	PRESUPUESTO
1. Contar con el POA 2018.	1.1 Elaborar el Plan Operativo Anual.	1.1.1 Cofeccion del calendario de actividades de Extension Universitaria	1.1.1.1 Elaborar el POA 2018. 1.1.1.2 Establecer el calendario de actividades de extensión universitaria. 1.1.1.3 Remitir a la direccion de planificacion para su consolidacion y aprobacion. 1.1.1.4 Socializar con docentes y esudiantes.	POA 2018 Aprobado y establecido	Dirección de Extensión	Secretaría General Maxima Autoridad	POA 2018 establecido al 100%	Propuesta del POA Nota de remision a la direccion de planificacion Resolucion de aprobacion	abril	mayo	Insumos de Oficina Equipos informaticos	6.401.000
2. Promover la elaboración de Proyectos de Extensión.	2.1 Identificar las actividades tendientes a mejorar la atención en salud a traves de proyectos.	3.1.1 Elaborar proyectos de extensión.	2.1.1.1 Convocar a los docentes para coordinar los trabajos de elaboración de proyectos. 2.1.1.2 Identificar proyectos para el area de Enfermeria y Nutrición 2.1.1.3 Priorizar las actividades. 2.1.1.4 Elaborar y/o ajustar los proyectos. 2.1.1.5 Elevar a la maxima autoridad para su aprobación. 2.1.1.6 Fichar en una cartera de proyectos para su posterior ejecución.	Contar con una cartera de proyectos.				Proyectos de Extension Resolución de aprobación Ficha de Cartera de proyectos.			Equipos Informáticos, Utiles de Oficina, Carpetas Archivadoras, Hojas, Bolígrafos.	

Sandra R. Carlozo
Secretaria General Interina
Facultad de Ciencias de la Salud - UNCA

Abog. Esc. Lilian M. Jara López
Dirección de Planificación

Lic. Guisomar Viveros de Cabello
Decana
Facultad Ciencias de la Salud - UNC@

000014

	2.2 Solicitar los proyectos de extensión elaborados por los docentes o alumnos.	2.2.1 Recepcion de los proyectos de extensión a ser desarrollados en el semestre.	2.2.1.1 Solicitar a la dirección Académica la incorporación del pedido del proyecto de extensión incluidos en su plan de clase. 3.2.1.2 Recepcionar los proyectos de extensión universitaria. 2.2.1.3 Calendarizar cada proyecto de Extensión para su desarrollo y aplicación para cada semestre. 2.2.1.4 Elaborar y presentar informe detallado sobre la ejecución de los proyectos de extensión. 2.2.1.5 Archivar acuse de los informes remitidos.	contar con proyectos de catedras para su ejecucion.	Dirección de Extensión	Secretaría General Maxima Autoridad Docentes Alumnos	2 Proyectos de inversion elaborados. 4 Proyectos de catedra.	Proyectos de Extension Resolución de aprobación Ficha de Cartera de proyectos Proyectos de catedra.	marzo	Octubre		646.000
3. Monitorear y evaluar los proyectos de extension.	3.1. Revisar el cumplimiento de las Actividades establecidas en los proyectos.	3.1.1. Analizar las Actividades ejecutadas del proyecto.	3.1.1.1 Coordinar y asesorar la ejecucion de cada actividad/proyecto. 3.1.1.2 Realizar el seguimiento del desarrollo de las actividades. 3.1.1.3 Elaborar un informe de los resultados y horas obtenidos por los estudiantes con el proyecto ejecutado. 3.1.1.4 Remitir a la maxima autoridad.	Proyectos de extension ejecutado	Dirección de Extensión	Secretaría General Maxima Autoridad	Proyectos de extension universitaria ejecutado al 100%	Fotos, Grabaciones e informes de las actividades. Resoluciones de aprobacion de proyectos.	marzo	diciembre.	Equipos Informáticos, Utiles de Oficina, Carpetas Archivadoras, Hojas, Bolígrafos.	3.585.000
	4.1 Actualizar la Base de datos según horas obtenidas en los proyectos.	4.1.1 Socializar con los estudiantes.	4.1.1.1 Carga de planilla de horas por curso y por estudiantes. 4.1.1.4 Remitir un Informe a la Maxima Autoridad sobre las horas otorgados.	Base de datos actualizados	Dirección de Extensión	Secretaría General Maxima Autoridad	Base de datos actualizados al 100%	Planillas con Puntajes por Actividad y por estudiantes Resolución de Aprobacion	febrero	diciembre.	Insumos de Oficina Equipos informaticos	

Sandra R. Carlozo
Secretaría General Interina
Facultad de Ciencias de la Salud - UNCA

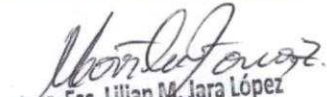
Lilian M. Jara López
Abog. Esc. Lilian M. Jara López
Dirección de Planificación

Luciana Fierros de Cabello
Decana
Facultad Ciencias de la Salud - UNC@

000015

Contar con una base de datos actualizados de las horas obtenidas en extensión.	4.2 Remitir informe a la DGEU del Rectorado sobre las horas obetnidas en Extensión Universitaria por los estudiantes de la FCS.	4.2.1 Elaborar nota para la DGEU del Rectorado.	4.2.1 Confeccionar nota para la DGEU del Rectorado con el informe de las horas obtenidas por los estudiantes, conforme a la base de datos. 5.2.2 Archivar acuse de recibo de la nota.	Cumplimiento de presentacion de informe semestral y anual.	Dirección de Extensión	Secretaría General Maxima Autoridad	cumplimiento del 100% de los requerimientos solicitados por el Rectorado.	Planillas de horas por Actividad y por estudiante Resolución de Aprobacion	Junio	Diciembre	Insumos de Oficina Equipos informaticos	1.449.000
5. Cooperar en la planificación de actividades de las diferentes areas de la Institucion.	5.1 Participar en las actividades a ser desarrolladas por la Institución	5.1.1 Participación en los eventos institucionales.	5.1.1.1 Acudir a los llamados a reuniones para el desarrollo de actividades. 5.1.1.2 Participar en el desarrollo de las actividades establecidas. 5.1.1.3 Emitir informe de resultado de los eventos.	Actividades de la FCS asistidos y fortalecidos.	Dirección de Extensión	Direcciones de areas de la FCS, Rectorado, Unidades academicas	Participación de la Secretaría de Extensión en 100% de las actividades desarrolladas por la institucion.	Planillas, informes, proyectos elaborados, ejecución de proyectos, multimedia	Febrero	Diciembre	materiales de apoyo (hojas, borradores, lápices, bolígrafos, equipos multimedia)	601.000
6. Fortalecer el programa de seguimiento a graduados.	6.1 Identificar las areas de capacitación e inserción laboral para graduados de la FCS	6.1.1 Actualizar la base de datos de graduados de la FCS.	6.1.1.1 Elaborar un listado de instituciones publicas y privadas en el area para la inserción laboral de graduados de la FCS. 6.1.1.2 Elaborar para proyectos para capacitaciones, cursos de especializaciones, posgrados. 6.1.1.3 Socializar cursos de capacitaciones, especializaciones y postgrados mediante mecanismo de comunicación constante con egresados de la FCS.	Egresados capacitados constantemente Base de datos actualizados	Dirección de Extensión	Secretaria General Dirección Académica Maxima Autoridad	100% de la base de datos actualizada	Fichas de graduados Grupos en redes sociales ResolucionesProyectos Planillas de asistencia	Marzo	Diciembre	Insumos de Oficina Equipos informaticos	3.101.000
PRESUPUESTO TOTAL PARA LA DIRECCION DE PLANIFICACIÓN GS.												15.783.000


Sandra R. Carlozo
Secretaría General Interina
Facultad de Ciencias de la Salud - UNCA


Lic. Esc. Lilian M. Jara López
Dirección de Planificación


Lic. Guisomar Viveros de Cabello
Decana
Facultad Ciencias de la Salud - UNCA

000016



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CAAGUAZÚ
Sede Coronel Oviedo
Creada por Ley Nº 3198 del 4 de Mayo de 2007.



FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

PRESUPUESTO POA 2017

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Presupuesto
1. Contar con el POA 2018.	Insumos de Oficina	1 resma de hojas	25.000
		tinta	400.000
		boligrafos	24.000
		1 libro de actas	20.000
		2 biblioratos	30.000
		6 marcador	72.000
		3 iluminador	30.000
	Equipos Informaticos	proyector	3.500.000
		ups	800.000
		camara fotografica	1.500.000
TOTAL			6.401.000

Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Presupuesto
2. Promover la elaboración de Proyectos de Extensión.	Insumos de Oficina	5 resma de hojas	125.000
		tinta	300.000
		boligrafos	24.000
		1 libro de actas	20.000
		5 biblioratos	75.000
		6 marcador	72.000
		3 iluminador	30.000
TOTAL			646.000

Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Presupuesto
3. Monitorear y evaluar los proyectos de extension.	Insumos de Oficina	1 resma de hojas	25.000
		2 biblioratos	30.000
		3 iluminador	30.000
		Financiación para la ejecución de proyectos	2.500.000
		Pasajes y viaticos	1.000.000
	TOTAL		3.585.000

Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Presupuesto
4. Contar con una base de datos actualizados de las horas obtenidas en Extension.	Insumos de Oficina	3 resma de hojas	75.000
		tinta	400.000
		boligrafos	24.000
		3 libro de actas	60.000
		4 biblioratos	60.000
		3 iluminador	30.000
	Mantenimiento de Equipos Informaticos	cpu	800.000
		computadora	
TOTAL			1.449.000

Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Presupuesto
5. Cooperar en la planificación de actividades de las diferentes areas de la Institucion.	Insumos de Oficina	1 resma de hojas	25.000
		tinta	400.000
		boligrafos	24.000
		1 libro de actas	20.000
		2 biblioratos	30.000

Sandra R. Carazo
Secretaria General Interina
Facultad de Ciencias de la Salud - UNCA

Abog. Esc. Lilian M. Jara López
Dirección de Planificación

Lic. Guisamar Viveros de Cabello
Decana
Facultad Ciencias de la Salud - UNC@

		6 marcador	72.000
		3 iluminador	30.000
TOTAL			601.000

Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Presupuesto
6. Fortalecer el programa de seguimiento a graduados.	Insumos de Oficina	1 resma de hojas	25.000
		tinta	100.000
		boligrafos	24.000
		1 libro de actas	20.000
		2 biblioratos	30.000
		6 marcador	72.000
		3 iluminador	30.000
	Mantenimiento de Equipos Informaticos	computadora, cpu	800.000
	Pasajes y viaticos	para seguimiento a graduados	2.000.000
	TOTAL		3.101.000

15.783.000

Sandra R. Carlozo
Secretaria General Interina
Facultad de Ciencias de la Salud - UNCA

Abog. Esc. Lilian M. Jara López
Dirección de Planificación

Lic. Guimar Viveros de Ceballos
Decana
Facultad Ciencias de la Salud - UNCA



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZU
Sede Coronel Oviedo
Creada por Ley Nº 3.198 del 4 de Mayo de 2.007
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

PLAN OPERATIVO ANUAL

AÑO: 2017

UNIDAD: Facultad de Ciencias de la Salud

AREA O DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

PROGRAMACIÓN												
OBJETIVOS	ACTIVIDAD / PROYECTO	ACCION / TAREA	DETALLE DE LAS TAREAS	PRODUCTO RESULTADO	RESPONSABLE	CORRESPONSABLE	Indicadores Verificables	Medios Verificación	FECHA INICIO	FECHA FINAL	RECURSOS NECESARIOS	PRESUPUESTO
1. Elaborar las actas de las sesiones del CD y controlar la asistencia de los miembros.	1.1 Tener al día las actas de las sesiones del CD y el libro de asistencia de los consejeros	1.1.1 Transcripción de las discusiones y decisiones tomadas durante la sesión del CD.	1.1.1.1 Llevar a cabo las acciones previas a la sesión. 1.1.1.2 Elaborar y remitir la nota de convocatoria a los consejeros para las sesiones. 1.1.1.3 Redactar el acta de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.	Actas de las Sesiones del Consejo Directivo de la Facultad al día.	Secretaria General	Miembros del CD	Libro de Actas actualizado al 100 %.	Libro de Actas del CD Libro de Registro de Asistencia Notas de Convocatoria	Ene	Dic	Insumos de oficina Equipos Informaticos	37.283.000
		1.1.2. Llenado del Libro de Asistencia de los Consejeros	1.1.2.1 Cotejar la asistencia de los miembros del CD en las reuniones. 1.1.2.2 Hacer constar la firma de los miembros en el libro de asistencia de los miembros.	Registro de Asistencia de los Miembros del CD en el Libro de Actas.			Asistencia de consejeros registrados al 100 %					
2. Dotar de legalidad los documentos a ser expedidos por la FCS.	2.1 Refrendar la firma de la Decana en los documentos expedidos por la FCS.	2.1.1 Rubricación de los documentos a ser expedidos por la FCS.	2.1.1.1 Aprobar y confirmar la veracidad de la redacción de los escritos elaborados. 2.1.1.2 Legalizar el documento mediante la firma. 2.1.1.3 Gestionar la firma de la Decana. 2.1.1.4 Corroborar la Firma de los documentos. 2.1.1.5 Expedir el documento. 2.1.1.6 Archivar el acuse del documento.	Documentos de la FCS refrendados por Secretaria General	Secretaria General	Maxima Autoridad	100% de los documentos de la FCS constan de legalidad institucional.	Notas remitidas	Enero	Diciembre	Insumos de oficina Equipos Informaticos	3.980.000
			2.2.1 Revisión de los trabajos mecanograficos de las comunicaciones oficiales de la institucion. 2.2.1.1 Chequear la documentación redactada antes de la firma de la Decana o Vicerredecana en cuanto a estilo, forma y correspondencia institucional. 2.2.1.2 Registrar en el libro correspondiente la documentación de la FCS a ser remitida.	Documentos institucionales elaborados correctamente.			100% de los documentos de la FCS son elaborados correctamente					

Sandra R. Carlozo
Secretaria General Interina
Facultad de Ciencias de la Salud - UNCA

Abog. Esc. Lilian M. Jara López
Dirección de Planificación

Lic. Guisela Riveros de Cabello
Decana
Facultad Ciencias de la Salud - UNCA

000019



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZU

Sede Coronel Oviedo

Creada por Ley Nº 3.198 del 4 de Mayo de 2.007

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

PLAN OPERATIVO ANUAL

AÑO: 2017

UNIDAD: Facultad de Ciencias de la Salud

AREA O DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

PROGRAMACIÓN

OBJETIVOS	ACTIVIDAD / PROYECTO	ACCION / TAREA	DETALLE DE LAS TAREAS	PRODUCTO RESULTADO	RESPONSABLE	CORRESPONSA BLE	Indicadores Verificables	Medios Verificacion	FECHA INICIO	FECHA FINAL	RECURSOS NECESARIOS	PRESUPUES TO
	2.3 Coordinar gestiones administrativas con el Rectorado para la obtención de diplomas de egresados.	2.3.1 Realización de los procedimientos para la obtención de diplomas para egresados.	2.3.1.1 Realizar gestiones para la obtención de diplomas para egresados.	Diplomas para egresados	Secretaría General	Directora Académica Maxima Autoridad Director de Rectorado	Se cuenta con el 100 % de los diplomas de egresados.	Notas remitidas Resoluciones	enero	octubre	Insumos para oficina Hojas papel para Diplomas pasajes y viáticos para gestiones Toner	
3. Notificar a los afectados de las Resoluciones tomadas por el Consejo Directivo de la FCS o Decana.	3.1 Canalizar informaciones y resoluciones a ser emitidas.	3.1.1 Notificación de las decisiones tomadas por el Consejo y los afectados (directores o terceras personas)	1. Elaborar notas, circulares, minutas o resoluciones en donde se comunique las desiciones tomadas por el consejo referente a pedidos o consultas efectuadas.	Resoluciones Debidamente Notificadas	Secretaria General	Secretaria de Gabinete	100 % de los documentos institucionales son notificados.	Notas remitidas Resoluciones	Enero	Diciembre	Insumos para oficina Hojas papel para Diplomas Combustible para notificaciones Toner	2.790.000
4. Garantizar la conservación de las Documentaciones Institucionales.	4.1 Archivar los documentos recibidos y remitidos de la FCS.	4.1.1 Conservación de los documentos y expedientes recibidos y remitidos en buen estado.	4.1.1.1 Organizar en Archivos, Armarios, Biblioratos y Carpetas toda la documentación Institucional. 4.1.1.2 Mantener libro de registro de los documentos recibidos y remitidos. 4.1.1.3 Tener a disposición para cuando fuere necesario.	Documentaciones de la FCS debidamente custodiadas en Archivos adecuados	Secretaria General	Secretaria General	100% de los documentos de la FCS en buen estado y disponible.	Documentos Recibidos y remitidos. Libro de registro	Enero	Diciembre	Equipos informaticos Insumos de oficina Muebles	5.252.000
5. Coordinar el Acto de Graduación de la FCS.	5.1 Dirigir las actividades para la organización y realización del acto de graduación	5.1.1 Realización del acto de graduación	5.1.1.1 Presidir las reuniones para la organización del acto. 5.1.1.2 Canalizar las actividades previas al acto. 5.1.1.3 Dirigir el desarrollo del acto.	Acto de Graduación de la FCS	Secretaria General	Directores de areas. Maxima autoridad.	Acto de Graduación realizado	Actas de reuniones notas remitidas invitaciones remitidas Resoluciones	Octubre	diciembre	Insumos de oficina, Equipos informaticos Alimentación Medallas para mejor egresado Ambientación Equipo de Sonido, Fotografía y filmacion	12.442.000

Sandra R. Carlozo
Secretaria General Interina
Facultad de Ciencias de la Salud - UNCA

Abog. Esc. Lilian M. Jara López
Dirección de Planificación

Lic. Guisomar Viveros de Cabello
Decana
Facultad Ciencias de la Salud - UNC@

000020



PLAN OPERATIVO ANUAL

AÑO: 2017

UNIDAD: Facultad de Ciencias de la Salud

AREA O DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

PROGRAMACIÓN												
OBJETIVOS	ACTIVIDAD / PROYECTO	ACCION / TAREA	DETALLE DE LAS TAREAS	PRODUCTO RESULTADO	RESPONSABLE	CORRESPONSABLE	Indicadores Verificables	Medios Verificacion	FECHA INICIO	FECHA FINAL	RECURSOS NECESARIOS	PRESUPUESTO
6. Contribuir en las actividades institucionales que eventualmente se realicen.	6.1 Colaborar en los trabajos institucionales a realizarse según las dependencias	6.1.1 Elaboración de los documentos requeridos durante el procedimiento.	6.1.1.1 Recepcionar las necesidades de las dependencias para la elaboracion del documento. 6.1.1.2 Elaboración del documento según solicitud. 6.1.1.3 Cooperar en el desarrollo del cronograma.	Fortalecimiento en el desarrollo de actividades institucionales de la FCS.	Secretaria General	Direcciones Maxima Autoridad	100 % de efectividad y calidad en la realizacion de las actividades institucionales	Notas se solicitud recibidas. Notas elaboradas. Resoluciones.	enero	Diciembre	Insumos de oficina, equipos informaticos equipos multimedias. Break	980.000
PRESUPUESTO TOTAL PARA LA SECRETARÍA GENERAL GS.												61.747.000

Sandra R. Carlozo
Secretaria General Interina
Facultad de Ciencias de la Salud - UNCA

Lilian M. Jara López
Abog. Esc. Lilian M. Jara López
Dirección de Planificación

Lic. Guisomar Viveros de Cabello
Decana
Facultad Ciencias de la Salud - UNC@

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CAAGUAZÚ
Sede Coronel Oviedo
Creada por Ley Nº 3198 del 4 de Mayo de 2007.
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

PRESUPUESTO POA 2017 - SECRETARÍA GENERAL

Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Presupuesto
1. Elaborar las actas de las sesiones del CD y controlar la asistencia de los miembros.	Articulos de Librería	15 resmas tamaño A4 x 20.000 c/u	300.000
		15 resmas tamaño oficio x 20.000 c/u	300.000
		1 Tóner p/ Sharp 2021 x 170.000 c/u	340.000
		3 Libros de actas	105.000
		hojas para actas	150.000
		boligrafos	50.000
		15 biblioratos x 12.000 c/u	180.000
		50 carpetas archivadoras x 1000 c/u	50.000
	equipos informaticos	proyector	3.500.000
		computadora	6.000.000
		camara fotografica	1.500.000
	combustible	32 litros para distribucion de notas	208.000
	refrigerio	bocaditos y bebidas para las sesiones del CD	3.000.000
	RRHH	1 Secretario Permanente	21.600.000
TOTAL			37.283.000

Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Presupuesto
2. Dotar de legalidad los documentos a ser expedidos por la FCS.	Articulos de Librería	15 resmas tamaño A4 x 20.000 c/u	300.000
		15 resmas tamaño oficio x 20.000 c/u	300.000
		Funda de plastico para hojas	100.000
		boligrafos	50.000
		15 biblioratos x 12.000 c/u	180.000
		50 carpetas archivadoras x 1000 c/u	50.000
		Gestion para obtención de Diplomas de Egresados x paquete	3.000.000
	TOTAL		3.980.000

Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Presupuesto
3. Comunicar a los afectados de las Resoluciones tomadas por el Consejo Directivo de la FCS o Decana.	Articulos de Librería	2 resmas tamaño A4 x 20.000 c/u	40.000
		1 Tóner p/ Sharp 2021 x 170.000 c/u	170.000
		boligrafos	10.000

Sandra R. Carazo
Secretaría General Interina
Facultad de Ciencias de la Salud - UNCA

Abog. Esc. Lilian M. Jara López
Dirección de Planificación

Lic. Guionax Viveros de Cabello
Decana
Facultad Ciencias de la Salud - UNC@

000022

		5 biblioratos x 12.000 c/u	60.000
		10 carpetas archivadoras x 1000 c/u	10.000
		Combustible para notificaciones	2.000.000
	equipos informaticos	mantenimiento de computadoras	500.000
	TOTAL		2.790.000

Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Presupuesto
4. Garantizar la conservación de las Documentaciones Institucionales.	Articulos de Librería	10 resmas tamaño A4 x 20.000 c/u	250.000
		2 resmas tamaño oficio x 20.000 c/u	40.000
		1 Tóner p/ Sharp 2021 x 170.000 c/u	170.000
		boligrafos	10.000
		6 biblioratos x 12.000 c/u	72.000
		10 carpetas archivadoras x 1000 c/u	10.000
		Funda plásticas	100.000
	Equipos informaticos	mantenimiento	500.000
	Muebles	3 Gabetas	5.000.000
		2 libros de actas	100.000
TOTAL			6.252.000

Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Presupuesto
5. Coordinar el Acto de Graduación de la FCS.	Articulos de Librería	2 resmas tamaño A4 x 20.000 c/u	40.000
		2 resmas tamaño oficio x 20.000 c/u	40.000
		1 Tóner p/ Sharp 2021 x 170.000 c/u	170.000
		boligrafos	10.000
		6 biblioratos x 12.000 c/u	72.000
		10 carpetas archivadoras x 1000 c/u	10.000
		Funda plásticas	100.000
	Alimentación		1.000.000
	Medallas para mejor egresado		1.500.000
	Ambientación		2.000.000
	Equipo de Sonido		2.000.000
	Fotografia y filmacion		2.000.000
	Pasajes y viaticos	Transporte, combustible, viático	2.000.000
	Equipos informaticos	mantenimiento	1.500.000
TOTAL			12.442.000

Sandra R. Carazo
Secretaria General Interina
Facultad de Ciencias de la Salud - UNCA

Liliana M. Jara López
Abog. Esc. Lilian M. Jara López
Dirección de Planificación

Lic. Guionar Viveros de Cabello
Decana
Facultad Ciencias de la Salud - UNCA

Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Presupuesto
6. Cooperar en las actividades institucionales que eventualmente se realicen.	Articulos de Librería	15 resmas tamaño A4 x 20.000 c/u	300.000
		15 resmas tamaño oficio x 20.000 c/u	300.000
		Funda de plastico para hojas	100.000
		boligrafos	50.000
		15 biblioratos x 12.000 c/u	180.000
		50 carpetas archivadoras x 1000 c/u	50.000
	TOTAL		980.000


Sandra R. Carlozo
 Secretaria General Interina
 Facultad de Ciencias de la Salud - UNCA


Decana
 Facultad Ciencias de la Salud - UNC@


Abog. Esc. Lilian M. Jara López
 Dirección de Planificación

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
PLAN OPERATIVO ANUAL

AÑO: 2017

UNIDAD: FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

ÁREA O DEPENDENCIA: Dirección de Gestión de Talento Humano

PROGRAMACIÓN												
OBJETIVOS	ACTIVIDAD/	ACCIÓN / TAREA	DETALLE DE LAS TAREAS	PRODUCTO / RESULTADO	RESPON SABLE	CORRESPON SABLE	INDICADORES DE LOGROS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FINAL	RECURSOS NECESARIOS	Presupuest o
	PROYECTO											
1. Habilitar en el SIARE el cobro de las remuneraciones	1.1. Adminstrar del SINARH	1.1.1 Realización del alta y baja en el SINARH	1.1.1.1 Realizar la migración manual de los cargos activos en el año 2016	Habilitación a la Dirección de Administración la carga de salarios correspondientes a los funcionarios	Directora de Gestión de Talento Humano	Máxima Autoridad	100 % de los datos de cargos cargados en el SINARH	Informe del Sistema	Enero	Dicie mbre	Internet, Hoja block, tóner, Bibliógrafos , Bolígrafos.	1.323.000
			1.1.1.2 Realizar las bajas correspondientes en caso de renuncia o fenecimiento de periodo									
			1.1.1.3 Realizar el alta correspondiente en el SINARH de los nuevos cargos y/o funcionarios incorporados en el año 2017.									
			1.1.1.3 .Gestionar la rectificación de datos de funcionarios de datos en el SINARH en el caso de modificación de datos									
		1.1.2. Gestionar la inclusión en la tabla de excepción a la doble remuneración de directivos y funcionarios.	1.1.2.1. Solicitar a los funcionarios afectados sus certificados de trabajo de otras instituciones en las cuales presta servicio.	Inclusión en la tabla de excepción a la doble remuneración, habilitación a los funcionarios y directivos para el cobro de sus dietas y salarios.	Directora de Gestión de Talento Humano	Funcionario s afectados-	100% de las excepciones concedidas.	Dictámenes de la SFP.- Informe SINARH	ENERO	MAYO	Hoja- Fotocopiad ora- Scanner- Internet- Pasajes y Viáticos	
			1.1.2.2. Legalizar dichos documentos en la central de los lugares de trabajo									
			1.1.2.3. Elaboración de los certificados de trabajo correspondientes a la FCS									
			1.1.2.4. Elaboración de la Nota, consolidación de los anexos y digitalización de los mismos									
			1.1.2.5. Presentación ante la Secretaría de la Función Pública y seguimiento del expediente, remisión de las reconsideraciones en casos de dictámenes negativos									

Sanjira R. Carlozo
 Secretaria General Interina
 Facultad de Ciencias de la Salud - UNCA

Abog. Esc. Lilian M. Lara López
 Dirección de Planificación

Lic. Guisela Viveros de Cabello
 Decana
 Facultad Ciencias de la Salud - UNCA

000025

Generar un Legajo permanente de funcionarios.	2.1 Administración de Legajos de funcionarios	2.1.1 Identificación de los documentos oficiales e imprescindibles para el Curriculum.	2.1.1.1 Verificar los curriculum de funcionarios. 2.1.1.2 Solicitar a los funcionarios la actualización de los documentos. 2.1.1.3. Elaborar un resumen del historial del funcionario	Archivo organizado y actualizado.	Directora de Gestión de Talento Humano	Coordinador Docente	Documentaciones actualizadas y bien estructuradas al 80 %	Legajos de RRHH.	JUNIO	AGOSTO	Fundas de plástico, rótulos, carpetas colgantes, fotocopias, papel de hilo.	1.562.000
3. Incorporar y/o promocionar a funcionarios que cuenten con el perfil requerido en los cargos administrativos vacantes	3.1. Concurso Público de Oposición y/o Concurso Interno Institucional	3.1.1. Gestionar a través del Rectorado la autorización del Equipo Económico Nacional para la utilización de rubros de rango menor a coordinador o jefe de departamento	3.1.1.1. Elaboración de la Planilla de Solicitud para el EEN. 3.1.1.2. Solicitar la remisión de nota al Rectorado para la gestión correspondiente	Autorización por el E.E.N para la utilización de los rubros creados o vacantes	Directora de Gestión de Talento Humano	Secretaría General	Concesión de la autorización	Nota-Resolución de autorización del EEN	MARZO	MAYO	Hoja, carpetas.	673.000
		3.1.2. Realización del Concurso Público de Oposición/ o Concurso Interno Institucional	3.1.2.1. Solicitar la resolución por la cual se llama a concurso y se integra la comisión de selección. 3.1.2.2. Liderar la comisión de selección y realizar conjuntamente con sus miembros las siguientes acciones: a. Elaboración y remisión del perfil a la SFP para su homologación correspondiente. b. Gestionar la Homologación de los perfiles y publicación del concurso en el Portal Web Paraguay Concisa y en la Web institucional. c. Revisión documental, elaboración y publicación de la lista larga de Admitidos y no admitidos d. Organización de la reunión informativa e. Elaboración y aplicación de las evaluaciones de conocimiento y habilidades. f. Llenado de la matriz de evaluación g. Elaboración de informe para la MAI 3.1.2.3. Solicitar resolución de propuesta de nombramiento 3.1.3.4. Gestionar el Certificado de Conclusión de Concurso ante la Secretaría de la Función Pública. 3.1.3.5. Gestionar ante el Ministerio de hacienda la habilitación para la carga correspondiente en el SINARH	Incorporación y/o promoción de funcionarios administrativos por medio del Concurso Público de Oposición y/o Interno de Oposición.	Directora de Gestión de Talento Humano	Comisión de Selección - Secretaría General	100% de las incorporaciones y/o ascensos realizados por medio de Concurso Público de Oposición y Concurso Interno de Oposición	Notas-Resolución-Planillas-Evaluaciones-Actas-	JULIO	DICIEMBRE	Hojas- CD-Bibliógrafo, Internet, pasajes y viáticos.	


Sandra R. Carlozo
Secretaría General Interina
Facultad de Ciencias de la Salud - UNCA


Abog. Esc. Lilian M. Jara López
Dirección de Planificación


Lic. Guisela Viveros de Cabello
Decana
Facultad Ciencias de la Salud - UNC@

000026

4. Incorporar y/o confirmar a docentes a través de concursos públicos e internos.	4.1. Concurso de Oposición	4.1.1. Realización del Concurso de Oposición para funcionarios docentes.	4.1.1.1. Solicitar al Consejo Directivo la aprobación del concurso para docentes 4.1.1.2. Integrar la comisión de selección para llevar adelante el proceso de Selección	Incorporación, confirmación y/o promoción de los docentes.	Directora de Gestión de Talento Humano y Directora Académica	Comisión de Selección- Consejo Directivo- Secretaría General	100% de las incorporaciones de docentes realizadas por medio de concurso	Notas- Resolución- Planillas- Evaluaciones- Actas-	ENE/ OCT.	FEBRE / DIC.	HOJAS, CARPETAS, PC, BIBLIOTECAS, LIBRO DE ACTA	193.000
5. Lograr el empoderamiento, sentido de pertinencia y compromiso institucional de los funcionarios, de acuerdo a las Políticas de Talento Humano de la Universidad Nacional de Caaguazú	5.1. Talleres de Inducción	5.1.1. Realización de Talleres de Inducción	5.1.1.1. Organización de los talleres de inducción. 5.1.1.2. Elaboración del contenido y presentación de la inducción 5.1.1.3. Invitación a las personas 5.1.1.4. Desarrollo de los talleres 5.1.1.5. Evaluación de la actividad	Lograr la integración	Directora de Gestión de Talento Humano	Dirección de Planificación- Implementación del MECIP- Secretaría General	100% de los funcionarios incorporados hayan participado del taller de inducción	Memorándum- Planillas-			HOJAS- PROYECTOR- REFRIGERIO	410.000
	5.2. Talleres de Re inducción	5.2.1. Realización de Talleres de Re inducción	5.1.1.1. Organización de los talleres de re inducción. 5.1.1.2. Elaboración del contenido y presentación de la re inducción. 5.1.1.3. Invitación a los funcionarios 5.1.1.4. Desarrollo de los talleres 5.1.1.5. Evaluación de la actividad	Lograr la integración a la cultura institucional, conocer la historia, comprensión de la Misión, Visión, Valores y Objetivos Institucionales, como también sus deberes, derechos, obligaciones, el ambiente laboral, características de su cargo y actividades a desempeñar	Directora de Gestión de Talento Humano	Dirección de Planificación- Implementación del MECIP-	90% de los funcionarios de los funcionarios con sentido de pertinencia y comprometidos con la institución	Memorándum- Planillas-	FEBRE RO	NOVIEMBRE	HOJAS- PROYECTOR- REFRIGERIO	

Sandra R. Carazo
Secretaría General Interina
Facultad de Ciencias de la Salud - UNCA

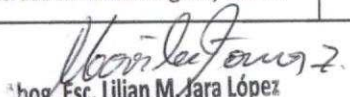
Lilian M. Jara López
Abog. Esc. Lilian M. Jara López
Dirección de Planificación

Lic. Guisela Viviana de Cabello
Decana
Facultad Ciencias de la Salud - UNC@

000027

6. Contar con funcionarios entrenados, capacitados y en actualización constante	6.1. Elaboración y Ejecución de un Plan de Capacitación	6.1.1 Elaborar el plan de capacitaciones en base a las necesidades detectadas.	6.1.1.1 Elaborar el formulario de detección de necesidades de capacitación. 6.1.1.2 Aplicar el formulario de detección de necesidades de capacitación. 6.1.1.3. Análisis de los datos arrojados por la aplicación del formulario y de los resultados de las evaluaciones de desempeño. 6.1.1.4. Generar el plan de capacitaciones y adiestramiento de acuerdo a las disponibilidades de la Institución. 6.1.1.3 Identificar las fuentes de becas que pudieran existir para las áreas que se encuentren mas expuestas y carentes de capacitación. 6.1.1.5 Presentación de Informes al Decanato y al Consejo Directivo.	Funcionarios de la FCS fortalecidos mediante capacitaciones.	Dirección de Gestión de Talento Humano	Direcciones de áreas Secretaria General Máxima Autoridad	Asistencia a capacitaciones Informes cronograma Resoluciones	70 % de funcionarios fortalecidos mediante capacitaciones.	abril	Diciembre	Instructor.- Certificados Reuniones. Hojas block. Fotocopias, Impresiones, refrigerio	40.740.000
		6.1.2. Ejecución del plan de capacitación	6.1.2.1. Organización de las capacitaciones internas 6.1.3.2. Concesión de becas para vacaciones externas									
7. Mejorar continuamente el desempeño del talento humano, a través de la aplicación de la Evaluación de Desempeño y Planes de Mejora	7.1. Evaluación del Desempeño	7.1.1 Aplicar la evaluación de desempeño del talento humano.	7.1.1.1 Proceder al cumplimiento del proceso de evaluación interna conforme a las normativas. 7.1.1.2 Proponer planes de mejoras individual conforme a los resultados de la evaluación. 7.1.1.3 Elaborar informes.	Fortalecimiento del Talento Humano a través de planes de mejora	Dirección de Gestión de Talento Humano	Comisión de Evaluación - Todas las direcciones	Calidad de Gestión mejorado al 60 %	Evaluaciones de Desempeño, Informes, etc..	Julio/Noviembre	Agosto	Hojas, carpetas, bibliógrafos, bolígrafos, tinta, Computadora.	250.000
8. Planificar las Vacaciones de los Funcionarios Administrativos	8.1 Elaboración el calendario de Vacaciones	8.1.1 Socializar el Calendario	8.1.1.1 Recepcionar las solicitudes de los funcionarios conforme al periodo de vacaciones. 8.1.1.2 Elaborar un cronograma conforme a las solicitudes. 8.1.1.3 Solicitar resolución del Decanato.	Usufructo de vacaciones conforme a las normativas	Dirección de RR HH	Direcciones de áreas Secretaria General Máxima Autoridad	100 % de funcionarios de la FCS en cumplimiento al usufructo de vacaciones.	cronograma de vacaciones Resolución del Decano, Registro de vacaciones	Enero	Agosto	Hojas, libro de actas, bolígrafos, sello, regla	100.000
		9.1.1 .Elaboración y Presentación de informes de remuneraciones de funcionarios en cumplimiento de la Ley 5185/2014	9.1.1.1. Elaboración de informe de acuerdo a los movimientos de personal registrados en el mes y otras remuneraciones en base al informe de la Dirección Administrativa. 9.1.1.2. Solicitud de remisión al Rectorado en formato digital y escrito	Cumplimiento de las disposiciones legales	Dirección de Gestión de Talento Humano	Dirección Administrativa- Secretaria General	12 informes mensuales presentados- 1 informe anual presentado	Planillas- Memos	Enero	Diciembre	Hojas- Tinta -CD	


Sandra R. Carazo
Secretaria General Interina
Facultad de Ciencias de la Salud - UNCA


Esc. Lilian M. Jara López
Dirección de Planificación


Lic. Luisman Viveros de Cabello
Decana
Facultad Ciencias de la Salud - UNCA

000028

9. Cumplir con los requerimientos constitucionales, legales y reglamentarios de informes a organismos de control	9.1. Elaboración y presentación de informes	9.1.2. Elaboración y presentación de informes de altas y bajas a ser presentado al Ministerio de Hacienda en cumplimiento del Decreto Reglamentario de la Ley de Presupuesto	9.1.2.1. Elaboración de informe de acuerdo a los movimientos de personal registrados en el mes. 9.1.2.2. Solicitud de remisión al Rectorado en formato digital y escrito	Cumplimiento de las disposiciones Reglamentarias	Dirección de Gestión de Talento Humano	Dirección Administrativa-Secretaría General	12 informes mensuales presentados	Planillas-Memos	Enero	Diciembre	Hojas- Tinta -CD	460.000
		9.1.3. Elaboración y presentación de informes sobre utilización de viáticos a la CGR.	9.1.3.1. Elaboración de informe de acuerdo a los movimientos de pasajes y viáticos en base al informe de la Dirección Administrativa. 9.1.3.2. Solicitud de remisión al Rectorado en formato digital y escrito	Cumplimiento de las disposiciones Legales	Dirección de Gestión de Talento Humano	Dirección Administrativa-Secretaría General	12 informes mensuales presentados	Planillas-Memos	Enero	Diciembre	Hojas- Tinta -CD	
		9.1.4. Presentación de las declaraciones juradas de bienes a la CGR de acuerdo a los movimientos de funcionarios registrados	9.1.4.1. Solicitud a los funcionarios con movimiento para la presentación de la declaración jurada ante la CGR. 9.1.4.2. Explicación de la metodología utilizada 9.1.4.3. Anexar al legajo de cada funcionario	Cumplimiento de las disposiciones Constitucionales y Legales		Dirección Administrativa-Secretaría General	100% de los funcionarios con movimiento con Declaraciones Juradas de Bienes presentadas	Acuse de recibo-Legajos	Marzo	OCT.	Hoja-Tinta-Pasajes y Viáticos	
10. Lograr la asistencia regular de los funcionarios en el centro de trabajo	10.1. Control del registro de asistencia de los funcionarios	10.1.1. Administrar los registros de asistencia, permisos y justificaciones de los funcionarios.	10.1.1.1. Administrar los permisos, justificaciones, reposos. 10.1.1.2. Bajar e imprimir los registros de entrada y salida de funcionarios. 10.1.1.3. Aplicar las sanciones y reconocimientos a los funcionarios. 10.1.1.4. Informar a la máxima autoridad.	Asistencia regular de los funcionarios en sus puestos de trabajo	Dirección de Gestión de Talento Humano	Secretaría General-MAI-Dirección Administrativa	100% de los funcionarios con asistencia regular al centro de trabajo	Planillas-Memos	Enero	Diciembre	Hoja - Tinta-Reloj Biométrico	480.000
11. Incentivar a los funcionarios a través de incentivos pecuniarios y no pecuniarios	11.1. Plan de incentivos	11.1.1. Elaborar y aplicar el plan de incentivos para funcionarios de la FCS	11.1.1.1. Elaborar el plan de incentivos pecuniarios, BONIFICACION POR GRADO ACADEMICO Y BONIFICACION POR RESPONSABILIDAD EN EL CARGO y no pecuniarios. 11.1.1.2. Aplicar el sistema de incentivos	Motivación de los funcionarios	Dirección de Gestión de Talento Humano	Dirección Administrativa	100% de los funcionarios motivados	Informes-Legajos	Febrero	Diciembre	Remuneración para el pago-Reconocimientos-Certificados	68.140.000

Sandra R. Carazo
Secretaría General Interina
Facultad de Ciencias de la Salud - UNCA

Lilian M. Jara López
Abog. Esc. Lilian M. Jara López
Dirección de Planificación

Lic. Guadalupe Viveros de Cabello
Decana
Facultad Ciencias de la Salud - UNC@

12. Asegurar el bienestar social de los funcionarios	12.1. Plan de Bienestar Social	12.1.1. Elaborar y aplicar un plan de bienestar social para los funcionarios de la FCS	11.1.1.1.1. Elaborar el plan de bienestar social 11.1.1.1.2. Aplicar el plan de bienestar social	Lograr el bienestar de los funcionarios	Dirección de Gestión de Talento Humano	Dirección Administrativa	Funcionarios con bienestar	Informes	marzo	Diciembre	Subsidio Familiar-Subsidio para la salud-Legajos de pago	95.680.000
PRESUPUESTO TOTAL PARA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO GS.											210.011.000	

Sandra R. Carazo
Secretaría General Interina
Facultad de Ciencias de la Salud - UNCA

Lilian M. Jara López
Abog. Esc. Lilian M. Jara López
Dirección de Planificación

Lic. Guisaman Viveros de Cabe...
Decana
Facultad Ciencias de la Salud - UNC@

PRESUPUESTO POA 2016 RRHH

Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Presupuesto
1. Habilitar en el SIARE el cobro de las remuneraciones	insumos de oficina	1 resma de hojas	23.000
		tonner	100.000
		boligrafos	20.000
		Regla	10.000
		perforadora	20.000
		presilladora	20.000
		biblioratos	10.000
		Impresora	0
	Equipos informaticos y otros	computadora	0
		ups	500.000
		Cd grabable	20.000
	Viaticos	viajes a la Funcion Publica	500.000
TOTAL			1.323.000

Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Presupuesto
2. Generar un Legajo permanente de Funcionarios.	insumos de oficina	Carpetas colgantes	200.000
		biblioratos	300.000
		hojas	300.000
		fotocopias	400.000
		boligrafos	12.000
		rotulos	30.000
		200 papel de hilo	120.000
		impresiones	50.000
		380 fundas de plastico	150.000
TOTAL			1.562.000

Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Presupuesto
3. Incorporar y/o promocionar a funcionarios que cuenten con el perfil requerido en los cargos	insumos de oficina	biblioraro	20.000
		1 resma hoja blokc	23.000
		Impresiones	50.000
		fotocopias	80.000
		pasajes y viaticos	500.000
		TOTAL	673.000

Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Presupuesto
4. Incorporar y/o confirmar a docentes a través de concursos públicos e internos.	insumos de oficina	biblioraro	20.000
		1 resma hoja blokc	23.000
		Impresiones	50.000
		fotocopias	80.000
		carpetas	20.000
		TOTAL	193.000

Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Presupuesto
----------	---------------------	---------	-------------

Sandra R. Carazo
Secretaria General Interna
Facultad de Ciencias de la Salud - UNCA

Abog. Esc. Lilian M. Jara Lopez
Dirección de Planificación

Lic. Guisela Rivera de Cabello
Decana
Facultad Ciencias de la Salud - UNC@

000031

5.Lograr el empoderamiento, sentido de pertinencia y compromiso institucional de los funcionarios, de	insumos de oficina	Carpetas	20.000
		biblioratos	20.000
		toner	100.000
		fotocopias	50.000
		boligrafos	20.000
		refrigerios	200.000
TOTAL		410.000	

Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Presupuesto
		honorarios	20.000.000
6. Contar con funcionarios entrenados, capacitados y en actualización constante	insumos de oficina	biblioratos	20.000
		boligrafos	20.000
		refrigerios	500.000
		becas	20.000.000
		toner	200.000
TOTAL			40.740.000

Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Presupuesto
7. Mejorar continuamente el desempeño del talento humano, a través de la aplicación de la Evaluación de	insumos de oficina	Carpetas	20.000
		biblioratos	20.000
		toner	100.000
		fotocopias	50.000
		boligrafos	20.000
		hoja	40.000
TOTAL			250.000

Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Presupuesto
8. Planificar las Vacaciones de los Funcionarios Administrativos	insumos de oficina	Carpetas	20.000
		biblioratos	20.000
		boligrafos	20.000
		hoja	40.000
TOTAL			100.000

Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Presupuesto
9. Cumplir con los requerimientos constitucionales, legales y reglamentarios de informes a organismos	insumos de oficina	Carpetas	20.000
		biblioratos	20.000
		boligrafos	20.000
		CD	100.000
		TONER	200.000
		hoja	100.000
TOTAL			460.000

Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Presupuesto
10. Lograr la asistencia regular de los funcionarios en el centro de trabajo	insumos de oficina	Carpetas	20.000
		biblioratos	40.000
		boligrafos	20.000
		TONER	200.000
		hoja	200.000
TOTAL			480.000

Objetivo	j	Detalle	Presupuesto
----------	---	---------	-------------


Sandra R. Carazo
Secretaria General Interina
Facultad de Ciencias de la Salud - UNCA


Esc. Lilian M. Jara López
Sección de Planificación


Lic. Guisomar Viveros de Cabello
Decana
Facultad Ciencias de la Salud - UNC@

000032

11. Incentivar a los funcionarios a través de incentivos pecuniarios y no pecuniarios	insumos de oficina	Carpetas	20.000
		biblioratos	40.000
		boligrafos	20.000
		TONER	20.000
		hoja	40.000
	Bonificaciones y Gratificaciones	Bonificacion por grado acadèmico	48.000.000
		Bonificaciòn por objetivos logrados	20.000.000
TOTAL			68.140.000
Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Presupuesto
12. Asegurar el bienestar social de los funcionarios	insumos de oficina	Carpetas	20.000
		biblioratos	40.000
		boligrafos	20.000
		TONER	200.000
		hoja	200.000
	Bonificaciones y Gratificaciones	Bonificacion familiar	40.000.000
		subsidio por salud	55.200.000
TOTAL			95.680.000

PRESUPUESTO TOTAL PARA LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS GS.	221.918.000
--	--------------------


Sandra R. Carazo
 Secretaria General Interna
 Facultad de Ciencias de la Salud - UNCA


 Lic. Lilian M. Jara López
 Dirección de Planificación


 Lic. Guisela Viveros de Peaballa
 Decana
 Facultad Ciencias de la Salud - UNC@

000033



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CAAGUAZÚ
Sede Coronel Oviedo
Creada por Ley Nº 3198 del 4 de Mayo de 2007.
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

PLAN OPERATIVO ANUAL

UNIDAD: Facultad de Ciencias de la Salud - UNC@

AÑO: 2017

AREA O DEPENDENCIA: Dirección Administrativa

SUB ÁREA O SUB DEPENDENCIA:

PROGRAMACIÓN												
OBJETIVOS	ACTIVIDAD/ PROYECTO	ACCION / TAREA	DETALLE DE LAS TAREAS	PRODUCTO / RESULTADO	RESPONSABLE	CORRESPONSABLE	INDICADORES DE LOGROS	MEDIOS DE VERIFICACION	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	RECURSOS NECESARIOS	PRESUPUESTO
1. Dirigir las actividades administrativas de la FCS conforme a las normativas vigentes.	1.1 Encaminar las actividades administrativas de la FCS, según las normas y procedimientos establecidos.	1.1.1 Aplicación de normativas para la ejecución de las actividades administrativas de la FCS.	1.1.1.1 Acatar las normativas emanadas de las instancias correspondientes para el buen y eficaz funcionamiento de la FCS. 1.1.1.2 Socializar las normativas vigentes.	Funcionamiento eficaz y eficiente de la FCS conforme a normativas.	Dirección Administrativa	Encargado de Contabilidad Encargado de Perceptoría Encargado de Presupuesto Encargado de UOC Encargado de Patrimonio	100% de las actividades Administrativas de la FCS son cumplidas.	Normativas vigentes. Planillas de reuniones de socialización Informes remitidos a los órganos de control	Enero	Diciembre	colchetas, hojas, toner, biblioratos, carpetas, fotocopias, computadora, impresoras, internet, escritorio, sillas, estantes	35.340.000
2. Mantener actualizado el sistema contable SICO	2.1 Registrar los comprobantes en el sistema Integrado de contabilidad (SICO), empleando el plan de cuenta establecido.	2.1.1 Confección de los asientos contables una vez verificado que los legajos estén completos.	2.1.1.1 Recepcionar los resúmenes de los ingresos del perceptor. 2.1.1.2 Registrar en el SICO. 2.1.1.3 Elaborar informe de Rendición de Depósitos mensual.	SICO Actualizado	Contadora	Perceptor, Director Administrativo, Máxima Autoridad	Sistema SICO actualizado al 100%	Recepción de informes, planillas.	Enero	Diciembre	Internet bolígrafos, marcadores, cartucho para tinta, bibliorato, calculadora, presilladora, perforadora, carpeta, caja fuerte, resma de hojas.	11.530.000
	2.2 Registrar los montos de ingresos y egresos consignados en los documentos emitidos.	2.2.1 Supervisión de la emisión de Estados Financieros y contables.	2.1.1.1. Realizar el procedimiento según SICO 2.1.1.2 Imprimir el informe de ejecución de ingresos, gastos, balances, conciliación bancaria, listado de bienes de patrimonio. 2.1.1.3 Remitir informes al Rectorado.		Contadora	Director Administrativo, Máxima Autoridad						
	2.3 Contar con el archivo de legajos completo y actualizado.	2.3.1 Legajos Completos	2.3.1.1 Recepcionar los legajos. 2.3.1.2 Cotejar 2.3.1.3 Registrar 2.3.1.4 Archivar		Contadora	Administrador						

Sandra R. Carrozo
Secretaría General Interina
Facultad de Ciencias de la Salud - UNCA

Abog. Esc. Lilian M. Jara López
Dirección de Planificación

Lic. Guadalupe Vázquez de Caballo
Decana
Facultad Ciencias de la Salud - UNC@

000034

3. Controlar y Suscribir Ordenes de pago y demás documentos que cancelen las obligaciones.	3.1 Analizar los documentos recepcionados	3.1.1 Organización de los legajos para el pago teniendo en cuenta los procedimientos.	3.1.1.1 Cotejar los documentos. 3.1.1.2 Elaborar los cheques y ordenes de pago. Salarios, Servicios Básicos, Compras de Insumos, Bienes, etc 3.1.1.3 Diligenciar la firma de la maxima autoridad. 3.1.1.4 Proceder al pago 3.1.1.5 Registrar en el SICO	Obligaciones de la FCS al día.	Director Administrativo	Equipo Administrativo Contadora, UOC, Patrimonio	100 % de las obligaciones cumplidas.	Informes legajos libro de registro	Enero	Diciembre	sellos, bolígrafos, lapiz para papel, almohadilla, resma de hojas, carpetas, biblioratos, internet, cartuchos, marcadores	2.290.000
4. Contar con un Anteproyecto de Presupuesto adecuado para la FCS.	4.1 Preparar el anteproyecto de presupuesto para la FCS.	4.1.1 Participación de las capacitaciones realizadas por el MH para elaboración del anteproyecto de presupuesto.	4.1.1.1 Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto FF10 y FF30. 4.1.1.2 Ajustes segun las necesidades de todas las areas para el funcionamiento eficiente de la FCS., según lineamientos 4.1.1.3 Elevar al Consejo Directivo de la FCS para su aprobación. 4.1.1.4 Remitir el anteproyecto de presupuesto al Rectorado.	Anteproyecto de Presupuesto adecuado para la FCS	Director de Presupuesto	Director Administrativo, Máxima Autoridad, CD, Rectorado	Anteproyecto de presupuesto elaborado al 100 % según las necesidades de la FCS.	Anteproyecto de presupuesto. Nota de remisión para aprobación del CDF Resolución de aprobación informes de las capacitaciones.	Mayo	Noviembre	resma de hojas, cartucho, marcadores, sellos, almohadillas, internet, cartuchos, biblioratos, bolígrafos, carpetas, pasajes y viáticos	9.732.000
	5.1 Elaborar un PAC adecuado para su Aprobación	5.1.1 Preparación del Plan Anual de Contrataciones	5.1.1.1 Solicitar los bienes y servicios para el 2017 a las direcciones de la FCS. 5.1.1.2 Consolidación de los pedidos de bienes y servicios para el 2017. 5.1.1.2 Elaborar el PAC para los bienes o insumos a ser adquiridos.	PAC elaborado.	Encargados del Dpto. de UOC	Direcciones de Areas . Direc. Administrativo, Maxima Autoridad,	Gestión de recursos de la FCS adecuado al 100 %	PAC pliego de bases y condiciones	enero	Noviembre		

Sandra R. Carlozo
Secretaría General Interina
Facultad de Ciencias de la Salud - UNCA

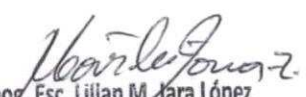
Lic. Guisela Viveros de Cabello
Decana
Facultad Ciencias de la Salud - UNCA@

Liliana Jara López
Abog. Esc. Lilian M. Jara López
Dirección de Planificación

000035

5. Fortalecer la capacidad de gestión y recursos de la FCS, mediante contrataciones por llamados de la UOC.	5.2 Carga de PAC y remisión a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.	6.2.1 Requerimiento de las necesidades para la ejecución de actividades del ejercicio fiscal.	5.2.1.1 Estimar el presupuesto aprobado para el Ejercicio 2016. 5.2.1.2 Enviar memorandos a las distintas áreas pidiendo sean remitos a UOC, sus requerimientos para el año. 5.2.1.3 Consolidar los pedidos por Objeto de Gasto al cual correspondan y según su código de catálogo. 5.2.1.4 Cargar en el Sistema de Contrataciones Públicas. 5.2.1.5 Aprobación de la Máxima Autoridad.	Emisión del código de contratación	Enc. UOC	Administrador	100% de los llamados realizados según el plan anual de contrataciones.	Acuse de Recibo de los Memos Pliego de bases y condiciones. Informes de llamados			Cartucho de tinta Carpeta, Biblioratos, Bolígrafos, Equipo Informático - Impresora - Resma de Hojas - Tinta - Sellos - Combustible	2.042.000
	5.3 Realizar el proceso de los llamados acorde la ley vigente.	5.3.1 Preparación de los llamados para su publicación en el portal de la DNCP.	5.1.1.1 Carga de ítems según PAC, publicación del llamado. 5.1.1.2 Remisión de invitaciones a los potenciales oferentes. 5.1.1.2 Apertura de Sobres. 5.1.1.3 Evaluación de Ofertas por el Comité evaluador. 5.1.1.4 Resolución de la máxima autoridad de la Adjudicación 5.1.1.5 Elaborar Informe. 5.2.1.6 Notificar a los oferentes. 5.2.1.7 Firmar orden de compra o contrato con los adjudicados. 5.2.1.8 Cargar en el sistema de la DNCP para su publicación y aprobación.		Enc. UOC	Administrador - Secretaría General - Presupuesto Comité de Evaluación, Máxima Autoridad		Acuse de Recibo de los Memos Publicación en el Portal Resoluciones de Adjudicación - CC				


Sandra R. Carazo
Secretaría General Interina
Facultad de Ciencias de la Salud - UNCA


Abog. Esc. Lilian M. Jara López
Dirección de Planificación


Lic. Juicimar Riveros de Cabello
Decana
Facultad Ciencias de la Salud - UNCA

000036

6. Mantener un registro contable de los pagos efectuados durante el ejercicio fiscal 2017.	6.1 Control de plan de cuenta institucional.	6.1.1 Elaboración del proceso de administración de fondos, creación y distribución, rendición, consolidación y liquidación.	6.1.1.1 Registrar todas las operaciones de acuerdo a las normativas contables vigentes. 6.1.1.2 Obligar. 6.1.1.3 Registrar en el SICO las obligaciones ingreso y egreso. 6.1.1.4 Pagos de Servicios personales y proveedores de bienes. 6.1.1.5 Informe contable mensual.	Registros contables procesados correctamente.	Contadora	Administradora Encargada de UOC, patrimonio, Maxima Autoridad	Ejecución del plan financiero al 100%	Plan Financiero Ejecución de ingresos y gastos. Balance de comprobación de sumas y saldos, balance general, inventario de patrimonio, conciliación bancaria, Informe al Rectorado.	Enero	Diciembre	Equipos Informáticos, Servicios de Internet	442.000
7. Lograr un control eficiente de los bienes patrimoniales de la FCS	7.1 Control total de los bienes patrimoniales.	7.1.1. Revisión de Entrada y Salida de los Bienes	7.1.1.1 Verificar el estado y la cantidad de los Bienes adquiridos por la FCS. 7.1.1.2 Registrar los bienes por medio del sistema SICO. 7.1.1.3 Verificar la Salida de los bienes por medio de los memorandum a petición de las Áreas.	La FCS cuenta con un registro de bienes patrimoniales	Encargada de Patrimonio.	Administradora, Maxima Autoridad	Bienes patrimoniales de la FCS actualizados al 100% en el sistema SICO.	Informe Patrimonial mensual al Rectorado.	Enero	Diciembre	Hojas, Bolígrafo, Lápiz, Borrador, Libro de Actas, Computadora, Impresora, Carpetas Archivadoras, presilladora, Perforadora, Pínel Resaltador, Bibliófilos, Borrador.	719.000
8. Presentación del Informe de rendición de cuenta conforme a la Ley Vigente.	8.1.1 Preparar el Informe de rendición de cuenta de la FCS.	8.1.1 Elaboración del informe de rendición de cuentas con las distintas áreas de la FCS, conforme a las normativas establecidas por el Rectorado.	8.1.1.1 Solicitar el informe a las diferentes áreas de la FCS. 8.1.1.2 Consolidar según formato. 8.1.1.3 Remitir al rectorado para su presentación.	Presentación de la Rendición de cuentas de la FCS.	Director Administrativo	Directores de Áreas, Secretaria General y Maxima Autoridad	Rendición de cuentas presentado en tiempo y forma cuenta con el 100% de las actividades realizadas por la FCS.	Informe de rendición de cuenta. Nota de remisión al rectorado.	Enero	Julio-Diciembre	cartuchos de tintas, bolígrafos, resma de hojas, almohadillas, sellos, carpetas, internet.	1.750.000
9. Mejorar el funcionamiento administrativo de la FCS	9.1 Fortalecer los recursos humanos del área administrativa, mediante la capacitación.	9.1.1 Capacitación y adiestramiento de recursos humanos.	9.1.1.1 Solicitar la capacitación de los funcionarios en el área administrativa y financiera. 9.1.1.2 Participar de las capacitaciones. 9.1.1.3 Elaborar informe sobre las capacitaciones. 9.1.1.4 Emplear los conocimientos adquiridos.	RRHH administrativo capacitado	Director Administrativo	Encargado de Contabilidad Encargado de Percepción Encargado de Presupuesto Encargado de UOC Encargado de Patrimonio	70 % de los RRHH fortalecidos mediante la capacitación constante.	Nota de solicitud de capacitación. Informes de capacitación. Plan de Capacitación de RRHH	Febrero	octubre	hojas block, equipos informáticos, pasajes, viáticos.	3.000.000

Sandra R. Carazo
Secretaría General Interina
Facultad de Ciencias de la Salud - UNCA

Abog. Esc. Lilian M. Jara López
Defensoría

PRESUPUESTO TOTAL PARA LA DIRECCION ADMINISTRATIVA GS

66.845.000

Decano
Facultad Ciencias de la Salud - UNCA

000037

PRESUPUESTO POA 2017 - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Presupuesto
1. Dirigir las actividades administrativas de la FCS conforme a las normativas vigentes.	Articulos de Librería	15 resmas tamaño A4 x 20.000 c/u	300.000
		15 resmas tamaño oficio x 20.000 c/u	300.000
		2 Tóner p/ Sharp 2021 x 170.000 c/u	340.000
		boligrafos	50.000
		15 biblioratos x 12.000 c/u	180.000
		50 carpetas archivadoras x 1000 c/u	50.000
	equipos informaticos	proyector	3.500.000
		computadora	6.000.000
		camara fotografica	1.500.000
		2 Ups	720.000
	combustible	para distribucion de notas, preparacion de	300.000
	RRHH	1 Secretario Permanente	22.100.000
TOTAL			35.340.000

Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Presupuesto
2. Mantener actualizado el sistema contable SICO.	Articulos de Librería	15 resmas tamaño A4 x 20.000 c/u	300.000
		15 resmas tamaño oficio x 20.000 c/u	300.000
		1 Tóner p/ Sharp 2021 x 170.000 c/u	170.000
		boligrafos	50.000
		15 biblioratos x 12.000 c/u	180.000
		50 carpetas archivadoras x 1000 c/u	50.000
	equipos informaticos	computadora	6.000.000
	Mobiliarios	2 Gabetas con llave	2.500.000
		Servicio de internet	1.980.000
	TOTAL		11.530.000

Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Presupuesto
3. Controlar y Suscribir Ordenes de pago y demás documentos que cancelen las obligaciones.	Articulos de Librería	2 resmas tamaño A4 x 20.000 c/u	40.000
		1 Tóner p/ Sharp 2021 x 170.000 c/u	170.000
		boligrafos	10.000
		5 biblioratos x 12.000 c/u	60.000
		10 carpetas archivadoras x 1000 c/u	10.000
	equipos informaticos	mantenimiento de computadoras e impresora	2.000.000
	TOTAL		2.290.000

Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Presupuesto
4. Contar con un Anteproyecto de Presupuesto adecuado para la FCS.	Articulos de Librería	10 resmas tamaño A4 x 20.000 c/u	250.000
		10 resmas tamaño oficio x 20.000 c/u	250.000
		2 Tóner p/ Sharp 2021 x 170.000 c/u	340.000
		boligrafos	100.000
		6 biblioratos x 12.000 c/u	72.000
		10 carpetas archivadoras x 1000 c/u	10.000
		Funda plásticas	300.000
	equipos informaticos	proyector	3.500.000
		Impresora Laser (Sharp AI 2021	3.000.000
		1 Ups	360.000
		bocaditos para las reuniones	250.000
	combustible	para viajes a la filial y reuniones en el Rectorado	1.000.000
	Viaticos		300.000
TOTAL			9.732.000

Sandra R. Carlozo
Secretaria General Interina
Facultad de Ciencias de la Salud - UNCA

Lic. Guisomar Viveros de Cabello
Decana
Facultad Ciencias de la Salud - UNC@

Abog. Esc. Lillán G. López
Dirección de Planificación

Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Presupuesto
5. Fortalecer la capacidad de gestión y recursos de la FCS, mediante contrataciones por llamados de la UOC.	Articulos de Libreria	2 resmas tamaño A4 x 20.000 c/u	40.000
		2 resmas tamaño oficio x 20.000 c/u	40.000
		1 Tóner p/ Sharp 2021 x 170.000 c/u	170.000
		boligrafos	10.000
		6 biblioratos x 12.000 c/u	72.000
		10 carpetas archivadoras x 1000 c/u	10.000
		Funda plásticas	100.000
		Funda plásticas	300.000
	equipos informaticos	mantenimiento	1.000.000
	Combustible	para distribucion de invitaciones	300.000
	TOTAL		2.042.000

Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Presupuesto
6. Mantener un registro contable de los pagos efectuados durante el ejercicio fiscal 2016.	Articulos de Librería	2 resmas tamaño A4 x 20.000 c/u	40.000
		2 resmas tamaño oficio x 20.000 c/u	40.000
		1 Tóner p/ Sharp 2021 x 170.000 c/u	170.000
		boligrafos	10.000
		6 biblioratos x 12.000 c/u	72.000
		10 carpetas archivadoras x 1000 c/u	10.000
		Funda plásticas	100.000
		TOTAL	442.000

Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Presupuesto
7. Lograr un control eficiente de los bienes patrimoniales de la FCS.	Articulos de Librería	2 resmas tamaño A4 x 20.000 c/u	40.000
		2 resmas tamaño oficio x 20.000 c/u	40.000
		1 Tóner p/ Sharp 2021 x 170.000 c/u	170.000
		boligrafos	10.000
		6 biblioratos x 12.000 c/u	72.000
		10 carpetas archivadoras x 1000 c/u	10.000
		Funda plásticas	100.000
		borrador	10.000
		marcador fino	40.000
		marcador grueso	50.000
		Presilladora	8.000
		perforadora	9.000
		cartulina	40.000
		iluminador	50.000
		Cinta papel adhesiva fina	30.000
		cinta adhesiva ancha	40.000
		Total	719.000

Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Presupuesto
8. Presentación del informe de rendición de cuenta conforme a la Ley Vigente.	Articulos de librería	2 resmas tamaño A4 x 20.000 c/u	40.000
		2 resmas tamaño oficio x 20.000 c/u	40.000
		1 Tóner p/ Sharp 2021 x 170.000 c/u	170.000
	equipos informaticos	mantenimiento	1.000.000
	Pasajes y viaticos	para viajes a la filial y reuniones en el Rectorado	500.000
TOTAL			1.750.000

Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Presupuesto
9. Mejorar el funcionamiento administrativo de la FCS.	Pasajes y viaticos	para viajes a los cursos.	1.000.000
	Pago del curso		2.000.000
	TOTAL		3.000.000

PRESUPUESTO TOTAL PARA LA DIRECCION ADMINISTRATIVA GS.			66.845.000
--	--	--	------------

Sandra R. Carlozo
Secretaria General Interina
Facultad de Ciencias de la Salud - UNCA

Abog. Esc. Lilian M. Jara López
Dirección de Planificación

Lic. Guisomar Viveros de Cobello
Decano
Facultad Ciencias de la Salud - UNCA

000039



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZU

Sede Coronel Oviedo
Creada por Ley Nº 3.198 del 4 de Mayo de 2.007

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD PLAN OPERATIVO ANUAL

UNIDAD: Facultad de Ciencias de la Salud - UNC@

AÑO: 2017

AREA O DEPENDENCIA: Dirección de Planificación

POA ajustado mediante Plan de Mejora - febrero 2017

PROGRAMACIÓN												
OBJETIVOS	ACTIVIDAD/ PROYECTO	ACCION / TAREA	DETALLE DE LAS TAREAS	PRODUCTO / RESULTADO	RESPONS ABLE	CORRESPONSA BLE	INDICADORES DE LOGROS	MEDIOS DE VERIFICACION	FECHA INICIO	FECHA FINAL	RECURSOS NECESARIOS	PRESUPUESTO
1. Construir un sistema de planificación presupuestaria basado en el PEI.	1.1 Aplicar el Plan Estratégico Institucional (PEI) en los POAs con presupuesto.	1.1.1 Participación en la elaboración del Presupuesto de la FCS basado en el PEI.	1.1.1.1 Requerir los POAs. 1.1.1.2 Recepcionar los POAs solicitados. 1.1.2.3 Analizar el contenido y la pertinencia de los POAs recepcionados. 1.1.1.4 Emitir informe técnico con sugerencia de mejoras. 1.1.1.5 Consolidar los POAs. 1.1.1.6 Proponer para su aprobación. 1.1.1.7 Socializar el POA aprobado con los funcionarios.	Presupuesto de la FCS ajustado a la estrategia institucional conforme al PEI.	DP	Maxima autoridad Direcciones	10 POAs y 1 Presupuesto Elaborado	Ante Proyecto de Presupuesto POAs Actas Resoluciones Planillas de Asistencia informes	abril	mayo	Hoja block, tonner, equipo informatico, equipos multimedias, fotografias, viaticos, combustible, alimentacion	1.374.000
2. Monitorear y Evaluar las Actividades y proyectos establecidos en los POAs de las Direcciones de la FCS.	2.1 Analizar las Actividades y proyectos de los POAs.	2.1.1 Observación del cumplimiento de los POAs	2.1.1.1 Revisar el cumplimiento conforme al POA y el cronograma de actividades establecidas por las Direcciones. 2.1.1.2 Sugerir eventuales ajustes mediante un plan de mejora y valorar el cumplimiento de los POAs trimestralmente. 2.1.1.3. Emitir informes a la maxima autoridad sobre el estado de cumplimiento de los POAs.	Actividades y proyectos propuestos en los POAs cumplidos	DP	Directores de areas	4 evaluaciones realizadas en los 9 POAs	informes de los resultados de las evaluaciones	abril junio octubre diciembre	abril junio octubre diciembre	materiales de apoyo (hojas, borradores, lápices, bolígrafos, equipos multimedias.	354.000

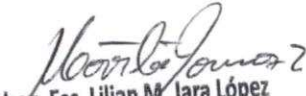
Sandra R. Carazo
Secretaría General Interina
Facultad de Ciencias de la Salud - UNCA

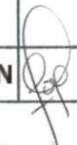
Abog. Esc. Lilian M. Jara López
Dirección de Planificación

Lic. Guisela Viveros de Cabello
Decana
Facultad Ciencias de la Salud - UNC@

6. Contar con un Plan Estratégico Institucional de la FCS.	6. 1 Diseñar la estructura y estrategias del Plan Estratégico	6.1.1 Orientar las actividades para la elaboración de un cronograma de trabajo.	6.1.1.1 Elaborar un cronograma de trabajo. 6.1.1.2 Ejecutar el cronograma. 6.1.1.3 Solicitar la aprobación del Plan Estratégico. 6.1.1.4 Socializar el Plan Estratégico.	La FCS cuenta con un Plan Estratégico.	DP	Directores de áreas. Maxima autoridad CD	Un Plan Estratégico de la FCS	Notas planillas de asistencia actas de reuniones	mayo	Diciembre	Proyector, apuntadores, actas digitales	1.074.000
7. Contar con un Plan de Acción para la implementación del Plan de desarrollo de la Carrera.	7.1 Diseñar la estructura y estrategias del Plan de Acción.	7.1.1 Orientar las actividades para la elaboración del plan	7.1.1.1 Tener como base el Plan de Desarrollo de la Carrera. 7.1.1.2 Elaborar el plan de acción. 7.1.1.3 Solicitar la aprobación. 7.1.1.4 Socializar.	Plan de acción aprobado	DP	Directores de áreas. Maxima autoridad CD	Un Plan de Acción para la carrera de Enfermería.	Notas planillas de asistencia actas de reuniones	abril	junio	Insumos de oficina, equipos informaticos	2.139.000
PRESUPUESTO TOTAL PARA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN											9.993.000	


Sandra R. Carazo
Secretaría General Interina
Facultad de Ciencias de la Salud - UNCA


Abog. Esc. Lilian M. Jara López
Dirección de Planificación


Lic. Guisomar Viveros de Cabello
Decana
Facultad Ciencias de la Salud - UNC@

000049

3. Diseñar e implementar el Estándar Procedimientos de las Direcciones de la FCS.	3.1 Diseñar procedimientos de las Direcciones de la FCS conforme al MECIP.	3.1.1 Formulación del manual de procedimientos.	3.1.1.1 Coordinar trabajos en conjunto con la Dirección del MECIP para la ejecución de los procesos de actualización del manual de procedimientos. 3.1.1.2 Elaborar el cronograma de trabajo en conjunto, conforme al MECIP. 3.1.1.3 Ejecutar el Cronograma establecido. 3.1.1.4 Solicitar la aprobación de la Maxima Autoridad. 3.1.1.5 Socializar el manual de procedimientos aprobado. 3.1.1.6 Disponer del manual de procedimientos actualizado en la DP.	Manual de Procedimientos de las Direcciones de la FCS.	DP MECIP	Direcciones de áreas Maxima Autoridad.	1 Manual General de Procedimientos de la FCS con un 50 % de los procedimientos establecidos.	Manual General de Procedimientos Actualizado	marzo	Diciembre	hojas, borradores, lápices, bolígrafos, equipos multimedia, refrigerios mantenimiento de equipos informaticos.	914.000
4. Actualizar la Estructura Organizacional de la FCS.	4.1 Ajustar la Estructura Organizacional de la FCS de acuerdo a las necesidades institucionales conforme a los procedimientos del MECIP	4.1.1 Socialización de la Estructura Organizacional vigente.	4.1.1.1 Coordinar trabajos en conjunto con la Dirección del MECIP para la ejecución de los procesos de actualización de la Estructura Organizacional. 4.1.1.2 Elaborar el cronograma de trabajo en conjunto, conforme al MECIP. 4.1.1.3 Ejecutar el Cronograma establecido. 4.1.1.4 Solicitar la aprobación. 4.1.1.5 Socializar la Estructura Organizacional aprobado. 4.1.1.6 Disponer del Organigrama de la FCS actualizado en la DP.	Estructura organizacional de la FCS actualizado.	DP	MECIP Direcciones Maxima Autoridad	Estructura organizacional actualizado al 100%	Borrador del Organigrama Cronograma de trabajo. Res. De Aprobación. Planillas de socialización.	junio	Diciembre	Insumos de oficina, equipos informaticos equipos multimedia, refrigerios mantenimiento de equipos informaticos.	914.000
5. Contar con las documentaciones que exigen la ANEAES para la acreditación de la carrera en la Dimensión 1 Organización y Gestión.	5.1 Diagnosticar el estado de los documentos de la FCS en cuanto a la formulación y alcance.	5.1.1 Determinación de los documentos institucionales de la FC requeridos por la ANEAES.	5.1.1.1 Identificar las documentaciones existentes de la dimensión 1 Organización y Gestión. 5.1.1.2 Coordinar los trabajos con las áreas afectadas para el analisis en cuanto a la formulación y alcance de los documentos. 5.1.1.3 Realizar los ajustes, modificaciones si fuere necesario. 5.1.1.4 Proponer para la aprobación del documento. 5.1.1.5 Disponer de los documentos en el area afectada.	Normativas y documentos institucionales de la Dimensión 1 actualizados.	DP	Direcciones Maxima Autoridad	80 % de los documentos institucionales se encuentran actualizados.	Borrador de documentos trabajados. Planillas de Trabajo. Resoluciones	enero	Diciembre	Insumos de oficina, equipos informaticos equipos multimedia.	3.224.000

Sandra R. Carazo
Decana General Interina
Facultad de Ciencias de la Salud - UNCA

Abg. Esc. Lilian M. Jara López
Dirección de Planificación

Lic. Guisela Viveros de Cabello
Decana
Facultad Ciencias de la Salud - UNCA

000042

PRESUPUESTO POA 2016 - DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Presupuesto
1. Construir un sistema de planificación presupuestaria basado en el PEI.	insumos de oficina	2 resma de hojas	40.000
		tinta	100.000
		boligrafos	24.000
		4 biblioratos	40.000
		4 biblioratos	40.000
		6 marcador	30.000
	equipos informaticos	mantenimiento	500.000
	Gastos de Viaje	Pasajes Viaticos	300.000
	combustible	Para viajes al MH, STP	300.000
	TOTAL		1.374.000

Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Presupuesto
2. Monitorear y Evaluar las Actividades y proyectos establecidos en los POAs de las Direcciones de la FCS.	insumos de oficina	3 resma de hojas	60.000
		tinta	200.000
		boligrafos	24.000
		4 biblioratos	40.000
		6 marcador	30.000
	TOTAL		354.000

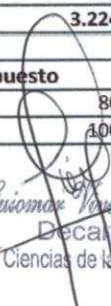
Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Presupuesto
3. Diseñar e implementar el Estándar Procedimientos de las Direcciones de la FCS.	insumos de oficina	4 resma de hojas	80.000
		tinta	200.000
		boligrafos	24.000
		6 biblioratos	80.000
		6 marcador	30.000
	equipos informaticos	mantenimiento	500.000
TOTAL			914.000

Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Presupuesto
4. Actualizar la Estructura Organizacional de la FCS.	insumos de oficina	4 resma de hojas	80.000
		tinta	200.000
		boligrafos	24.000
		6 biblioratos	80.000
		6 marcador	30.000
	equipos informaticos	mantenimiento	500.000
TOTAL			914.000

Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Presupuesto
5. Contar con las documentaciones que exigen la ANEAES para la acreditacion de la carrera en la Dimensión 1 Organización y Gestión.	insumos de oficina	5 resma de hojas	100.000
		tinta	470.000
		boligrafos	24.000
		encuadernación	300.000
		6 marcador	30.000
	Mantenimiento de equipulos Informaticos	proyector	1.500.000
		computadora	
		camara fotografica	
	Gastos de Viaje	Pasajes Viaticos	800.000
	TOTAL		3.224.000

Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Presupuesto
		4 resma de hojas	80.000
		tinta	100.000


Sandra R. Carlozo
Secretaria General Interina
Facultad de Ciencias de la Salud - UNC
Dirección de Planificación


Lic. Guionax Vargas de Cabello
Decana
Facultad Ciencias de la Salud - UNC@

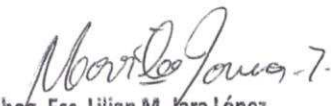
6. Contar con un Plan Estratégico Institucional de la FCS.	insumos de oficina	bolígrafos	24.000
		4 biblioratos	40.000
		6 marcador	30.000
	equipos informaticos	proyector	500.000
		computadora	
		camara fotografica	
		combustible	300.000
	TOTAL		1.074.000

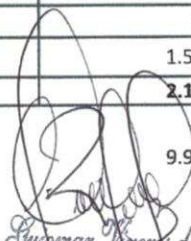
Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Presupuesto
7. Contar con un Plan de Acción para la implementación del Plan de desarrollo de la Carrera.	insumos de oficina	3 resma de hojas	75.000
		tinta	470.000
		bolígrafos	24.000
		4 biblioratos	40.000
		6 marcador	30.000
	equipos informaticos	mantenimiento	1.500.000
	TOTAL		2.139.000

PRESUPUESTO TOTAL PARA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

9.993.000


Sandra R. Carazo
Secretaría General Interi
Facultad de Ciencias de la Salud - UNCA


Abog. Esc. Lilian M. Jara López
Dirección de Planificación


Lic. Guadalupe Rosendo de Cabello
Decana
Facultad Ciencias de la Salud - UNC@

000044



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ
Creada por Ley Nº 3198 del 4 de mayo del 2007
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
Sede Coronel Oviedo

PLAN OPERATIVO ANUAL - 2017

UNIDAD: FACULTADE DE CIENCIAS DE LA SALUD.							AÑO: 2017					
AREA O DEPENDENCIA: IMPLEMENTACIÓN DEL MECIP												
PROGRAMACIÓN												
OBJETIVO	ACTIVIDAD	ACCION / TAREA	DETALLE DE LAS TAREAS	PRODUCTO / RESULTADO	RESPONSABLE	CORESPONSABLE	INDICADORES DE LOGROS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FINAL	RECURSOS NECESARIOS	PRESUPUESTO
1. Planeación al diseño e implementación del MECIP	1.1. Ajustar el Plan de Trabajo y cronograma.	1.1.1. Reformulación del Plan de cumplimiento de objetivos y estándares en el proceso de Implementación del	1.1.1.1. Ajustar las actividades de Diseño e Implementación. 1.1.1.2. Definir y asignar roles, y responsabilidades. 1.1.1.3. Elaborar cronogramas de actividades. 1.1.1.4. Definir recursos. 1.1.1.5. Socializar a Directivos de la Institución.	Plan de Trabajo actualizado	Secretaria de Implementación del MECIP	Equipo MECIP	Plan de Trabajo ajustado al 100%	Resolución Formato 9	mar-17	may-17	Equipos Informáticos, Servicios de Internet, Manual, Utiles de Oficina.	6.199.000
2. Contar con el estándar de Procedimientos	2.1. Definir métodos y formas de operativización de los procesos.	2.1.1. Regulación de la forma de operación de los funcionarios de la institución.	2.1.1.1. Convocar a reunión del Equipo MECIP para definir parámetros. 2.1.1.2. Definir actividades y tareas. 2.1.1.3. Estandarizar métodos para llevar a cabo las tareas. 2.1.1.4. Definir roles y responsabilidades. 2.1.1.5. Socializar con la Máxima Autoridad los resultados trabajados. 2.1.1.6. Validar los procesos. 2.1.1.7. Socializar con los funcionarios involucrados. 2.1.1.8. Establecer la revisión periódica de los procedimientos.	Estándar de Procedimientos definidos.	Secretaría de Implementación del MECIP	Equipo MECIP Comité de Control Interno	Estándar de Procedimientos elaborados en un 90%.	Formato 93	may-17	ago-17	Equipos Informáticos, Servicios de Internet, Manual, Utiles de Oficina.	259.000

Sandra R. Carozo
Secretaría General Interina
Facultad de Ciencias de la Salud - UNCA

Abog. Esc. Lilian M. Jara López
Dirección de Planificación

Lic. Guisomar Viveros de Cabello
Decana
Facultad Ciencias de la Salud - UNC@

000045

3. Diseñar e implementar el estándar de Controles.	3.1 Estructurar y organizar el estándar de controles efectivos según el Guía 33 del Manual de Implementación MECIP.	3.1.1. Elaboración y Aprobación del Estándar.	3.1.1.1 Convocar a reunión al Equipo MECIP para para analizar la implementación de las actividades del proceso, y definir responsables con constancia en acta y/o planilla de asistencia. 3.1.1.2 Convocar al Comité de Control Interno para establecer los criterios y parámetros necesarios para el diseño de Controles en las actividades de los procesos. 3.1.1.3 Verificar el formato 75 e iniciar el diseño de controles para los riesgos prioritarios según Guía 26. 3.1.1.4 Completar el Formato 95 de acuerdo al valor asignado a cada riesgo, registrados por Macroprocesos. 3.1.1.5 Determinar el tipo de control mas conveniente a ser implementado en cada proceso. 3.1.1.6 Determinar la eficiencia y la eficacia de los controles establecidos. 3.1.1.7 Solicitar a la Auditoría Interna la validez del diseño efectuado. 3.1.1.8 Solicitar acto administrativo de adopción de controles. 3.1.1.9 Socializar los controles adoptados.	Estándar de Control definidas, aprobadas y socializadas	Secretaria de Implementación del MECIP	Equipo MECIP Comité de Control Interno	Estandar de Control definidas y aprobadas al 100%	Formato 95 y 96 del Manual de Implementación del MECIP / Actas y Planillas de Asistencia / Resolución de Aprobación de la Máxima Autoridad.	may-17	dic-17	Equipos Informáticos, Servicios de Internet, Manual, Utiles de Oficina.	259.000
--	---	---	---	---	--	--	---	---	--------	--------	---	---------

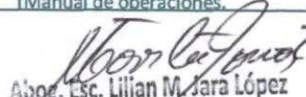

Sandra R. Carazo
 Secretaria General Interina
 Facultad de Ciencias de la Salud - UNCA


Abog. Esc. Lilian M. Jara López
 Dirección de Planificación


Lic. Guisomar Viveros de Cabello
 Decana
 Facultad Ciencias de la Salud - UNC@

4. Diseñar e implementar el Estándar Indicadores.	4.1 Identificar y establecer el grado de avance del logro de los objetivos estratégicos trazados y esperados.	4.1.1 Formulación de variables de relacionamiento.	4.1.1.1. Convocar a reunión al Equipo MECIP y al Comité de Control Interno para definir y establecer los parámetros para el diseño de indicadores y responsables del proceso. 4.1.1.2. Elaborar el diseño de indicadores, y establecer las bases para un sistema de medición de Gestión. 4.1.1.3 Determinar factores críticos de éxito de cada nivel (estratégico, misional y de apoyo) 4.1.1.4 Completar el tablero de indicadores - Formato 97 y 97/1 4.1.1.5 Diseñar Indicadores de segundo nivel teniendo en cuenta los formatos 98, 99 y 100. 4.1.1.6 Reunir al Comité de Control Interno para determinar las áreas responsables en el manejo de indicadores en la preparación de informes. 4.1.1.7 Solicitar al Comité de Control Interno la aprobación de los indicadores propuestos por el equipo de trabajo, con constancia de actas. 4.1.1.8 Solicitar a la Auditoría Interna Institucional la validez del diseño efectuado para este estándar de control aprobado. 4.1.1.9 Socializar con los funcionarios de la institución involucrados, con constancia de actas, fotos o planillas. 4.1.1.10 Revisar periódicamente la definición y delimitación de los indicadores propuestos y realizar ajustes necesarios.	Indicadores de Medición de Logros definida	Equipo MECIP	Comité de Control Interno	Indicadores a de Medición de Logros elaborado al 100%	Formatos 97, 98, 99 y 100. Actas, planillas e imágenes.	may-17	nov-17	Equipos Informáticos, Servicios de Internet, Manual, Utiles de Oficina.	669.000
5. Planificar y Trabajar el Manual de Operación.	5.1. Establecer los criterios y parámetros necesarios para la construcción de un Manual de Operación..	5.1.1. Diseño y adopción de las bases legales y establecer las operaciones básicas a ser trabajadas.	5.1.1.1. Reunir al Comité de Control Interno y al Equipo MECIP para establecer los parámetros necesarios 5.1.1.2 Diseñar la presentación del Manual de operación. 5.1.1.3. Elaborar un cronograma de trabajo sobre los modelos de operación de cada área estratégica . 5.1.1.4. Proponer para su aprobación a la instancia correspondiente. 5.1.1.5 Ejecutar el cronograma de trabajo establecido para la elaboración del Modelo de Manual de Operación. 5.1.1.6 Una vez aprobado el Manual de operaciones socializar ante los funcionarios involucrados. 5.1.1.7 Seguimiento a la implementación del Manual de operaciones.	Manual de Operación de la FCS	Secretaría de Implementación del MECIP	Equipo MECIP Direcciones de Areas Comité de Control Interno Secretaría General Maxima Autoridad	1 Manual de Operaciones de la FCS.	Actas de Reuniones Planillas de asistencia Resoluciones	may-17	dic-17	Equipos Informáticos, Servicios de Internet, Utiles de Oficina.	259.000


Sandra R. Carazo
 Secretaria General Interina
 Facultad de Ciencias de la Salud - UNCA


Abog. Esc. Lilian M. Jara López
 Dirección de Planificación


Lic. Guioimar Riveros de Cabello
 Decana
 Facultad Ciencias de la Salud - UNCA

000047

6. Elevar Informes Semestrales y anuales sobre el avance de implementación del MECIP en la FCS.	6.1 Socializar los avances realizados en la FCS	6.1.1 Elaboración y remisión de informes semestrales y anuales.	6.1.1.1 Elaborar los informes correspondientes según los formatos establecidos por la Dirección General del MECIP. 6.1.1.2 Enviar con copia a la Máxima Autoridad al Rectorado.	Informes 100% remitidos al Rectorado.	Secretaría de Implementación del MECIP	Auditoría Interna Institucional	Informes enviados y archivados	Memorandum. Informe semestral o Anual	ene-17	dic-17	Computadora Impresora, tinta, hojas tamaño A4, Biblioratos	169.000
PRESUPUESTO TOTAL PARA LA SECRETARÍA DEL MECIP GS.												7.814.000


Sandra R. Carazo
 Secretaria General Interina
 Facultad de Ciencias de la Salud - UNCA


Abog. Esc. Lilian M. Jara López
 Dirección de Planificación


Lic. Guimar Viveros de Cabello
 Decana
 Facultad Ciencias de la Salud - UNC@

000048

PRESUPUESTO POA MECIP 2017

OBJETIVOS	RECURSOS NECESARIOS	DETALLLES	PRESUPUESTO
1. Planeación al diseño e implementación del MECIP.	Utiles de Oficina.	1 resma hoja	20.000
		tinta	100.000
		Separadores	20.000
		1 Caja de Clip	5.000
		1 Caja de Presilladora	5.000
		boligrafos	24.000
		3 marcador	15.000
		1 biblioratos	10.000
	Mobiliarios	2 Sillas	500.000
		1 Estante	800.000
		1 mesa para computadora	300.000
		1 Escritorio	600000
	Equipos informaticos	Notebook	3000000
1 Ups		800000	
TOTAL			6.199.000

OBJETIVOS	RECURSOS NECESARIOS	DETALLLES	PRESUPUESTO
2. Contar con el estándar de Procedimientos.	Utiles de Oficina.	5 resma hoja	100.000
		tinta	100.000
		1 caja de boligrafos	24.000
		3 marcador	15.000
		2 biblioratos	20.000
TOTAL			259.000

OBJETIVOS	RECURSOS NECESARIOS	DETALLLES	PRESUPUESTO
3. Diseñar e implementar el estándar de Controles.	Utiles de Oficina.	5 resma hoja	100.000
		tinta	100.000
		1 caja de boligrafos	24.000
		3 marcador	15.000
		2 biblioratos	20.000
TOTAL			259.000

OBJETIVOS	RECURSOS NECESARIOS	DETALLLES	PRESUPUESTO
4. Diseñar e implementar el Estándar Indicadores.	Utiles de Oficina.	1 resma hoja	20.000
		tinta	100.000
		boligrafos	24.000
		3 marcador	15.000
		1 biblioratos	10.000
	Mantenimiento de Equipos informaticos		500.000
TOTAL			669.000

OBJETIVOS	RECURSOS NECESARIOS	DETALLLES	PRESUPUESTO
5. Planificar y Trabajar el Manual de Operación.	Utiles de Oficina.	5 resma hoja	100.000
		tinta	100.000
		1 caja de boligrafos	24.000
		3 marcador	15.000
		2 biblioratos	20.000
TOTAL			259.000

Sandra R. Carlozo

Secretaría General Interi

Facultad de Ciencias de la Salud - UNC

Esc. Lilian M. Lara López

Dirección de Planificación

Lic. Guisela Viveros de Cabello

Decana

Facultad Ciencias de la Salud - UNC

000049

OBJETIVOS	RECURSOS NECESARIOS	DETALLLES	PRESUPUESTO
6. Elevar Informes Semestrales y anuales sobre el avance de implementación del MECIP en la FCS.	Utiles de Oficina.	1 resma hoja	20.000
		tinta	100.000
		boligrafos	24.000
		3 marcador	15.000
		1 biblioratos	10.000
TOTAL			169.000

Sandra R. Carazo
Secretaria General Interina
Facultad de Ciencias de la Salud - UNC@

Esc. Lilian M. Jara López
Dirección de Planificación

Lic. Guisomar Viveros de Cabello
Decana
Facultad Ciencias de la Salud - UNC@

7.814.000

000050

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CAAGUAZÚ

Sede Coronel Oviedo

Creada por Ley Nº 3198 del 4 de Mayo de 2007

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

PLAN OPERATIVO ANUAL

UNIDAD: Facultad de Ciencias de la Salud

AÑO: 2017

AREA O DEPENDENCIA: Dirección de Auditoría Interna

POA ajustado mediante Plan de Mejora - febrero 2017

PROGRAMACIÓN												
OBJETIVOS	ACTIVIDAD/ PROYECTO	ACCION / TAREA	DETALLE DE LAS TAREAS	PRODUCTO / RESULTADO	RESPON SABLE	CORRESPONS ABLE	INDICADORES DE LOGROS	MEDIOS DE VERIFICACION	FECHA INICIO	FECHA FINAL	RECURSOS NECESARIOS	PRESUPUES TO
1. Elaborar el cronograma de Actividades - CA,	1.1 Identificar las áreas a auditar.	1.1.1. Formulación del cronograma.	1.1.1.1 Determinar el área a auditar. 1.1.1.2 Formular el cronograma conforme a los requerimientos. 1.1.1.3 Proponer para la aprobación de la Máxima Autoridad. 1.1.1.4 Remitir al Rectorado. 1.1.1.5 Ejecutar el cronograma.	Cronograma de Actividades aprobado.	Auditoría Interna	Secretaría General Máxima Autoridad	Un cronograma de actividades para Auditoría.	Cronograma de Actividades Memo de solicitud de aprobación Resolución	agosto	setiembre	Insumos de oficinas, equipos de informática, servicio de internet.	1.002.000
2. Elaborar el Plan de Trabajo Anual - PTA	2.1 Identificar las áreas a auditar.	2.1.1 Formulación del Plan de Trabajo Anual.	2.1.1.1 Determinar el área a auditar. 2.1.1.2 Formular el plan de trabajo conforme a los requerimientos. 2.1.1.3 Proponer para la aprobación de la Máxima Autoridad. 2.1.1.4 Remitir al Rectorado. 2.1.1.5 Ejecutar el plan de trabajo.	Plan de Trabajo aprobado	Auditoría Interna	Secretaría General Máxima Autoridad	Un plan de trabajo para Auditoría	Plan de trabajo Memo de solicitud de aprobación Resolución	agosto	setiembre	Insumos de oficinas, equipos de informática, servicio de internet.	120.000
3. Elaborar el Plan de Gestión de Riesgos	3.1 Identificar las áreas de Riesgos.	3.1.1 Formulación del Plan de Gestión de Riesgos.	3.1.1.1 Determinar el área de riesgo conforme al cronograma de actividades. 3.1.1.2 Formular el Plan de Gestión de Riesgos conforme a los requerimientos. 3.1.1.3 Elevar la propuesta a la Máxima Autoridad para su estudio, consideración y posterior aprobación. 3.1.1.4 Remitir al Rectorado. 3.1.1.5 Socializar el Plan de Gestión de Riesgos con las áreas auditadas.	Plan de Gestión de Riesgos aprobado	Auditoría Interna	Secretaría General Máxima Autoridad	Un plan de Gestión de Riesgos para Auditoría.	Plan de Gestión de Riesgos Memo de solicitud de aprobación Resolución	septiembre	setiembre	Insumos de oficinas, equipos de informática, servicio de internet.	120.000
4. Cumplir con la presentación de informes.	4.1. Elaborar informes conforme a los requerimientos; trimestrales y semestrales.	4.1.1. Valoración del grado de avance de acuerdo con el PTA y CA de los trabajos previstos.	4.1.1.1. Análisis según los procedimientos de auditorías y programas de trabajo del auditor. 4.1.1.3. Valoración en porcentaje del cumplimiento de los trabajos realizados. 4.1.1.4. Elaborar el informe. 4.2. Remisión de informes trimestral y semestral a la Dirección General de Auditoría Interna del Rectorado.	Informe Trimestral y Semestral remitido en tiempo y forma.	Auditoría Interna	Secretaría General Máxima Autoridad	4 informes trimestrales y 2 informes semestrales remitidos en tiempo y forma.	Informes Notas de remisión	abril	Diciembre	Insumos de oficinas, equipos de informática, servicio de internet.	3.080.000

Sandra R. Carazo
Secretaría General Interna
Facultad de Ciencias de la Salud - UNCA

Liliana M. Jara López
Abog. Esc. Lilian M. Jara López
Dirección de Planificación

Lic. Guadalupe Herrera de Caballero
Decana
Facultad Ciencias de la Salud - UNC@

000051

	4.2 Dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución CGR N° 677/04, Por la cual se reglamenta la rendición de cuentas y su Revisión...	4.1.1. Evaluación del cumplimiento de lo establecido en la Resolución.	4.1.1.1. Evaluar la razonabilidad de los Estados Financieros. 4.1.1.2 Emitir Dictamen conforme a los resultados.	Dictamen conforme a resultados.	Auditoría Interna	Secretaría General Maxima Autoridad	2 Dictámenes sobre los estados financieros de la FCS.	Cronograma de Actividades - Estados Financieros Notas de remisión	febrero	Diciembre	Insumos de oficinas, equipos de informática, servicio de internet.	
		5.1.1 Auditoría Financiera Ejecución Presupuestaria	Nivel 200 Objeto de gasto 230 pasajes y viáticos y Nivel 100 objeto de gasto 111 sueldos. 5.1.1.1 Memo de conocimiento del area. 5.1.1.2 Elaborar Memo de Planeación. 5.1.1.3 Realizar el programa de trabajo. 5.1.1.4 Solicitar las documentaciones a las areas a auditar. 5.1.1.5 Recepcionar las documentaciones. 5.1.1.6 Elaboración del Papel de Trabajo conforme al analisis realizado. 5.1.1.7 Elaboración de observaciones y/o hallazgos, si las hubiere. 5.1.1.8 Recepción de descargo. 5.1.1.9 Elaboración del informe final para el area auditada y la Maxima Autoridad. 5.1.1.10 Recepcionar el plan de mejoras, si las hubiere. 5.1.1.11 Seguimiento al plan de mejoras	Ejecución Presupuestaria Auditada	Auditoría Interna	Direcciones auditadas Secretaría General Maxima Autoridad	Dos auditoria a la Ejecución Presupuestaria	Notas de solicitud y recepción Planeación Memo de Conocimiento Programa de trabajo Papel de trabajo	Febrero	Junio	Insumos de oficinas, equipos de informática, servicio de internet.	
5. Evaluar el grado de economía, eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos públicos.	5.1. Verificar la eficiencia y la eficacia en concordancia con las disposiciones legales vigentes.	5.1.1 Auditoría Financiera Estados Financieros	Aranceles educativos 5.1.1.1 Memo de conocimiento del area. 5.1.1.2 Elaborar Memo de Planeación. 5.1.1.3 Realizar el programa de trabajo. 5.1.1.4 Solicitar las documentaciones a las areas a auditar. 5.1.1.5 Recepcionar las documentaciones. 5.1.1.6 Elaboración del Papel de Trabajo conforme al analisis realizado. 5.1.1.7 Elaboración de observaciones y/o hallazgos, si las hubiere. 5.1.1.8 Recepción de descargo. 5.1.1.9 Elaboración del informe final para el area auditada y la Maxima Autoridad. 5.1.1.10 Recepcionar el plan de mejoras, si las hubiere. 5.1.1.11 Seguimiento al plan de mejoras	Aranceles Educativos auditados.	Auditoría Interna	Direcciones auditadas Secretaría General Maxima Autoridad	Una auditoria realizada a Aranceles Educativos.	recepción Planeación Memo de Conocimiento Programa de trabajo Papel de trabajo	agosto	setiembre		2.400.000

Sandra R. Carazo
Secretaría General Interna
Facultad de Ciencias de la Salud - UNCA

Abog. Esc. Lilian M. Jara López
Dirección de Planificación

Lic. Susana Viveros de Cabello
Decana
Facultad Ciencias de la Salud - UNC@

00002

			Dictamen de Auditoria Financiera 5.1.1.1 Solicitar los Estados Financieros. 5.1.1.2 Mencionar quienes son los responsables de la elaboración de los estados financieros. 5.1.1.3 Analizar los estados financieros. 5.1.1.4 Dictaminar sobre los Estados Financieros.	Estados Financieros dictaminados.			2 dictámenes de los estados financieros.	Notas de solicitud y recepción	Febrero	julio		
		5.1.2 Auditoria de Gestión	Academia, Investigación, Extensión, UOC: 5.1.2.1 Memo de conocimiento del area. 5.1.2.2 Elaborar Memo de Planeación. 5.1.2.3 Realizar el programa de trabajo. 5.1.2.4 Solicitar las documentaciones a las areas a auditar. 5.1.2.5 Recepcionar las documentaciones. 5.1.2.6 Elaboración del Papel de Trabajo conforme al analisis realizado. 5.1.2.7 Elaboración de observaciones y/o hallazgos, si las hubiere. 5.1.2.8 Recepción de descargo. 5.1.2.9 Elaboración del informe final para el area auditada y la Maxima Autoridad. 5.1.2.10 Recepcionar el plan de mejoras, si las hubiere. 5.1.2.11 Seguimiento al plan de mejoras.	Auditoria de gestión a areas misionales realizadas.	Auditoria Interna	Direcciones auditadas Secretaría General Maxima Autoridad	3 areas misionales y 1 area estrategico auditadas.	Notas de solicitud y recepción Planeación Memo de Conocimiento Programa de trabajo Papel de trabajo	abril	Diciembre	Insumos de oficinas, equipos de informatica, servicio de internet.	
6. Evaluar el grado de implementación del MECIP.	6.1. Cumplir con el Decreto Nro 1249/03 " Por el cual se aprueba la Reglamentación del Régimen de Control y Evaluación de la Administración Financiera del Estado".	6.1.1. Evaluación y Seguimiento a la implementación del MECIP.	6.1.1.1. Aplicar el formato para la evaluación independiente del grado de implementación del MECIP. 6.1.1.2 Valoración del cumplimiento. 6.1.1.3 Carga en el sistema. 6.1.1.4 Elaborar informe.	Implementación del MECIP evaluado.	Auditoria Interna	Dirección del MECIP	2 Evaluaciones del Grado de cumplimiento a la Implementación del MECIP.	Cronograma de Actividades - Legajos de Mecip	junio	Diciembre	Insumos de oficinas, equipos de informatica, servicio de internet.	3.935.000
7. Evaluar el avance efectivo de los Planes de Mejoramiento.	7.1 Monitorear el cumplimiento de los planes de mejora, conforme a los informes de auditoría.	7.1.1 Valoración de los planes de mejoras.	7.1.1.1. Verificar las acciones correctivas practicadas. 7.1.1.2. Valorar la eficacia de las acciones propuestas en el plan de mejora. 7.1.1.3 Elaborar informe.	Plan de Mejora evaluado.	Auditoria Interna	Direcciones auditadas	Planes de mejoras evaluados al 100 %	Cronograma de Actividades. Informes	junio	Diciembre	Insumos de oficinas, equipos de informatica, servicio de internet.	2.540.000
8. Realizar el seguimiento al plan de trabajo del MECIP.	8.1 Monitorear el cumplimiento del plan de trabajo del MECIP. <i>Secretaría General Interina</i>	8.1.1 Valoración del cumplimiento del plan de trabajo.	8.1.1.1. Realizar el monitoreo de la ejecución del plan conforme al formato de seguimiento. 8.1.1.2. Elaborar informe.	Plan de Trabajo monitoreado.	Auditoria Interna	Coordinación del MECIP.	Plan de Trabajo monitoreado al 100 %	Plan de Trabajo Formato de Seguimiento Informe de Al. <i>Dr. Gustavo Vivanco de Cárdenas</i>			Insumos de oficinas, equipos de informatica, servicio de internet.	1.035.000

Abog. Esc. Lillian M. Jara López
Dirección de Planificación

9. Realizar la Autoevaluación de gestión de auditoría formato 149 del MECIP.	9.1 Realizar la carga en el formato de autoevaluación de gestión, formato 149.	9.1.1 Valoración de las auditorías realizadas en el periodo anterior.	9.1.1.1 Tomar como base las auditorías realizadas en el periodo anterior. 9.1.1.2 Realizar la carga del formato 149. 9.1.1.3 Gestionar la aprobación. 9.1.1.4 Remitir al Rectorado.	Autoevaluación de Gestión de Auditoría realizada.	Auditoría Interna	Coordinación del MECP. Secretaría General Maxima Autoridad.	Autoevaluación de Gestión de Auditoría realizado al 100%.	formato 149 Acta del Comité de Control Interno Nota de Remision al Rectorado	abril	mayo	Insumos de oficinas, equipos de informatica, servicio de internet.	1.035.000
10. Cooperar en las actividades institucionales que eventualmente se realicen en la FCS.	10.1 Identificar las actividades institucionales a realizarse durante el periodo lectivo.	10.1.1 Participar de la socializacipon del cronograma de actividades.	10.1.1.1 Priorizar las actividades a realizarse. 10.1.1.2 Participar de la ejecución del cronograma coordinadamente con las diferentes areas de la institucion.	Fortalecimiento en el desarrollo de actividades institucionales de la FCS.	Auditoría Interna	Direcciones	100 % de efectividad y calidad en la realizacion de las actividades institucionales	Calendario de actividades. Cronograma de actividades. Informes	enero	Diciembre	Se establecerá de acuerdo a las actividades.	1.035.000
11. Presentar el Diagnostico Institucional.	11.1 Realizar la carga del Diagnostico Institucional.	11.1.1 Formulación del diagnostico institucional conforme al formato 200 del MECIP.	11.1.1.1 Tener como base la Identidad Institucional. 11.1.1.2 Realizar la carga del formato 200. 11.1.1.3 Remitir al Rectorado.	Diagnostico Institucional presentado entiendo y forma.	Auditoría Interna	Coordinación del MECP. Secretaría General Maxima Autoridad.	Diagnostico institucional realizado al 100%.	Formato 200 del MECIP. Nota de remisión al Rectorado.	setiembre	setiembre	Insumos de oficinas, equipos de Informatica, servicio de internet.	310.000
PRESUPUESTO TOTAL PARA LA DIRECCION ADMINISTRATIVA GS.											16.612.000	

Sandra R. Carazo
Secretaría General Interina
Facultad de Ciencias de la Salud - UNCA

Liliana M. Jara López
Abog. Esc. Lilian M. Jara López
Dirección de Planificación

Lic. Susana P. Pineda de Caballero
Decana
Facultad Ciencias de la Salud - UNCA

000054

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

PRESUPUESTO POA 2017 - DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Presupuesto
1. Elaborar el cronograma de Actividades - CA,	Articulos de Librería	1 resmas tamaño A4	20.000
		1 resmas tamaño oficio	20.000
		1 Tóner p/ Sharp 2021	100.000
		boligrafos	10.000
		calculadora	30.000
		regla	5.000
		presilladora	8.000
		perforadora	9.000
		Estante con llave	800.000
TOTAL			1.002.000

Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Presupuesto
2. Elaborar el Plan de Trabajo Anual - PTA	Articulos de Librería	1 resmas tamaño A4	20.000
		1 resmas tamaño oficio	20.000
		boligrafos	10.000
		5 biblioratos x 12.000 c/u	60.000
		10 carpetas archivadoras x 1000 c/u	10.000
	TOTAL		120.000

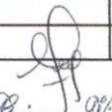
Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Presupuesto
3. Elaborar el Plan de Gestión de Riesgos	Articulos de Librería	1 resma tamaño A4	20.000
		1 resma tamaño oficio	20.000
		boligrafos	10.000
		5 biblioratos x 12.000 c/u	60.000
		10 carpetas archivadoras x 1000 c/u	10.000
	TOTAL		120.000

Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Presupuesto
4. Cumplir con la presentación de informes.	Articulos de Librería	3 resmas tamaño A4	60.000
		2 resmas tamaño oficio	40.000
		boligrafos	10.000
		5 biblioratos x 12.000 c/u	60.000
		10 carpetas archivadoras x 1000 c/u	10.000
	mantenimiento de servicio de Internet	1 Ups	500.000
		200.000 x 12	2.400.000
	TOTAL		3.080.000

Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Presupuesto
5. Evaluar el grado de economía, eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos públicos.	servicio de Internet	200.000 x 12	2.400.000
	TOTAL		2.400.000

Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Presupuesto
	Articulos de Librería	3 resmas tamaño A4	60.000
		3 resmas tamaño oficio	60.000
		2 Tóner p/ Sharp 2021	200.000
		boligrafos	10.000


Lic. Lilian M. Jara López
Abog. Esc. de la Salud
Dirección de Planificación


Lic. Guisela Viveros de Cabello
Decana
Facultad Ciencias de la Salud - UNC@

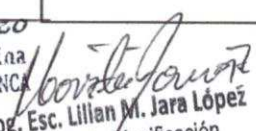
6. Evaluar el grado de implementación del MECIP.		5 biblioratos x 12.000 c/u	60.000
		calculadora	30.000
		regla	5.000
		marcadores	50.000
		iluminador	50.000
		10 carpetas archivadoras x 1000 c/u	10.000
	Mantenimiento	computadora	500.000
		1 Ups	500.000
	Servicio de internet	200.000 x 12	2.400.000
	TOTAL		3.935.000

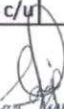
Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Presupuesto
7. Evaluar el avance efectivo de los Planes de Mejoramiento.	Artículos de librería	1 resmas tamaño A4	20.000
		1 resmas tamaño oficio	20.000
		1 Tóner p/ Sharp 2021	100.000
		200000	2.400.000
	Servicio de internet		
	TOTAL		2.540.000

Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Presupuesto
8. Realizar el seguimiento al plan de trabajo del MECIP.	Articulos de Librería	3 resmas tamaño A4	60.000
		3 resmas tamaño oficio	60.000
		2 Tóner p/ Sharp 2021	200.000
		boligrafos	10.000
		5 biblioratos x 12.000 c/u	60.000
		calculadora	30.000
		regla	5.000
		marcadores	50.000
		iluminador	50.000
		10 carpetas archivadoras x 1000 c/u	10.000
	Mantenimiento	computadora	500.000
		1 Ups	
	TOTAL		1.035.000

Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Presupuesto
9. Realizar la Autoevaluación de gestión de auditoría formato 149 del MECIP.	Articulos de Librería	3 resmas tamaño A4	60.000
		3 resmas tamaño oficio	60.000
		2 Tóner p/ Sharp 2021	200.000
		boligrafos	10.000
		5 biblioratos x 12.000 c/u	60.000
		calculadora	30.000
		regla	5.000
		marcadores	50.000
		iluminador	50.000
		10 carpetas archivadoras x 1000 c/u	10.000


Sandra R. Carazo
Secretaría General Interina
Facultad de Ciencias de la Salud - UNCA


Abog. Esc. Lilian M. Jara López
Dirección de Planificación


Lic. Guisela Rivas de Cabello
Decana
Facultad Ciencias de la Salud - UNC@

	Mantenimiento	computadora	500.000
		1 Ups	
	TOTAL		1.035.000

Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Presupuesto
10. Cooperar en las actividades institucionales que eventualmente se realicen en la FCS.	Articulos de Librería	3 resmas tamaño A4	60.000
		3 resmas tamaño oficio	60.000
		2 Tóner p/ Sharp 2021	200.000
		boligrafos	10.000
		5 biblioratos x 12.000 c/u	60.000
		calculadora	30.000
		regla	5.000
		marcadores	50.000
		iluminador	50.000
		10 carpetas archivadoras x 1000 c/u	10.000
	Mantenimiento	computadora	500.000
		1 Ups	
	TOTAL		

11. Presentar el Diagnostico Institucional.	Articulos de Librería	1 resmas tamaño A4	20.000
		1 resmas tamaño oficio	20.000
		1 Cartucho de tinta N° 662	200.000
		boligrafos	10.000
		regla	5.000
		marcadores	50.000
		5 carpetas archivadoras x 1000 c/u	5.000
		TOTAL	

PRESUPUESTO TOTAL PARA LA DIRECCION ADMINISTRATIVA GS.

16.612.000

Sandra R. Carazo
Secretaria General Interina
Facultad de Ciencias de la Salud - UNCA

Abog. Esc. Lilian M. Jara
Dirección de Planificación

Lic. Guioamar Viveros de Cabello
Decana
Facultad Ciencias de la Salud - UNC@

000057

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CAAGUAZÚ
Sede Coronel Oviedo
Creada por Ley N° 3198 del 4 de Mayo de 2007.
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

PLAN OPERATIVO ANUAL

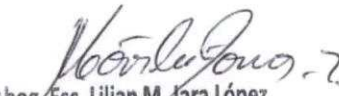
UNIDAD: Facultad de Ciencias de la Salud - UNCA

AÑO: 2017

AREA O DEPENDENCIA: Coordinacion de Bienestar Estudiantil

PROGRAMACIÓN												
OBJETIVOS	ACTIVIDAD/ PROYECTO	ACCION / TAREA	DETALLE DE LAS TAREAS	PRODUCTO/ RESULTADO	RESPONSA BLE	CORRESPON SABLE	INDICADORES DE LOGROS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FINAL	RECURSOS NECESARIOS	PRESUPUESTO
1. Contar con el POA 2018.	1.1 Elaborar el Plan Operativo Anual.	1.1.1 Confeccion del calendario de actividades de Bienestar Estudiantil.	1.1.1.1 Elaborar el POA 2018. 1.1.1.2 Establecer el calendario de actividades de Bienestar Estudiantil. 1.1.1.3 Remitir a la direccion de planificacion para su consolidacion y aprobacion. 1.1.1.4 Socializar con docentes y estudiantes.	POA Aprobado y establecido	Coordinaci on de Bienestar Estudiantil	Secretaría General Maxima Autoridad	POA establecido al 100%	Propuesta del POA Nota de remision a la direccion de planificacion Resolucion de aprobacion	abril	mayo	Insumos de Oficina Equipos informaticos	8.090.000
2. Elaboración de Proyectos de Atencion Integral en Salud.	2.1 Identificar las actividades tendientes a mejorar la atención integral en salud a través de proyectos.	2.1.1 Elaborar proyectos de atencion integral en salud. de Bienestar Estudiantil.	2.1.1.1 Elaborar y/o ajustar los proyectos. 2.1.1.2 Elevar a la maxima autoridad para su aprobación. 2.1.1.3 Coordinar la ejecución del proyecto con el plantel de profesionales de la salud para la atencion. 2.1.1.4 Socializar con los estudiantes los servicios que ofrece el consultorio. 2.1.1.5 Contar con una ficha medica de todos los estudiantes. 2.1.1.6 Elaborar informes.	Fortalecimie nto del bienestar estudiantil a través de proyectos de atención en salud.	Coordinaci on de Bienestar Estudiantil	Secretaría General Maxima Autoridad Docentes, estudiantes	atencion del 100% de los estudiantes en el consultorio de binestar est.	Proyectos de Bienestar Estudiantil con Resolución de aprobación. Fichas medicas de los alumnos. Registro de las consultas. Registros de vacunados.	marzo	Octubr e	Equipos Informáticos, Utiles de Oficina, Carpetas Archivadoras, Hojas, Bolígrafos. Mobiliarios de consultorio	61.000.000


Sandra R. Carozo
Secretaria General Interina
Facultad de Ciencias de la Salud - UNCA


Abog. Esc. Lilian M. Jara López
Dirección de Planificación


Lic. Guisela Viveros de Cabello
Decana
Facultad Ciencias de la Salud - UNC@

000058



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ
Creada por Ley N° 3198 del 4 de Mayo del 2007
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

DECANATO
RESOLUCION N° 53/2015

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD UNC@, EJERCICIO FISCAL 2016.

Coronel Oviedo, 23 de noviembre de 2015

VISTO: El acta del Comité de Control Interno, en la cual se validan los planes operativos anuales remitidos por cada una de las direcciones y demás áreas y consolidado como el Plan Operativo Anual de la Facultad de Ciencias de la Salud.

CONSIDERANDO: Que, conforme al Modelo de Control Estándar MECIP, el Comité de Control Interno es el órgano facultado a validar este documento, que a su vez ha sido consolidado por la dependencia de Planificación de esta Unidad Académica, contemplando las actividades previstas para el Ejercicio Fiscal 2016.-----

Que, conforme lo estipula la Ley N° 3.385 Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Caaguazú, Art. 39 inc. g) corresponde a las atribuciones del decano "administrar los fondos de la Facultad, de acuerdo a lo dispuesto en las leyes administrativas";

POR TANTO, LA DECANA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZU, en uso de sus atribuciones,

RESUELVE:

Artículo 1° APROBAR el Plan Operativo Anual Ejercicio 2016 de la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Nacional de Caaguazú, el cual forma parte de la presente resolución, debidamente foliada y firmada.-----

Artículo 2° COMUNICAR a quienes corresponda, tomar nota respectiva y cumplido archivar.-----

Abog. MYRIAN E. PAEZ SOA
SECRETARIA GENERAL



Lic. GUOMAR VIVEROS DE CABELLO
DECANA



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CAAGUAZÚ
Sede Coronel Oviedo
Creada por Ley Nº 3198 del 4 de Mayo de 2007.
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
PLAN OPERATIVO ANUAL

AÑO: 2016

UNIDAD: Facultad de Ciencias de la Salud - UNC@

AREA O DEPENDENCIA: Dirección de Auditoría Interna

PROGRAMACIÓN

OBJETIVOS	ACTIVIDAD/ PROYECTO	ACCION / TAREA	DETALLE DE LAS TAREAS	PRODUCTO / RESULTADO	RESPONSA BLE	CORRESPONS ABLE	INDICADORES DE LOGROS	MEDIOS DE VERIFICACION	FECHA INICIO	FECHA FINAL	RECURSOS NECESARIOS	PRESUPUESTO
1. Evaluar la ejecución presupuestaria de los rubros de Ingresos y gastos conforme al plan financiero.	1.1 Verificar la correcta ejecución de los rubros	1.1.1 Valoración de la correcta ejecución de los rubros conforme al Plan Financiero.	1.1.1.1 Verificar que las rendiciones se realicen conforme a la Guía Básica de Documentos aprobado por Resolución CGR Nº 653/08. 1.1.1.2 Verificar que el registro de sus operaciones de ingresos y gastos se realice de acuerdo con los criterios técnicos contenidos en el Clasificador Presupuestario. 1.1.1.3 Verificar que las obligaciones y pago correspondan con la entrega a satisfacción de los bienes y servicios contratados, en tiempo, calidad y condiciones. 1.1.1.4 Elaborar plan de mejora. 1.1.1.5 Elaborar informe para la máxima autoridad y organismos de control.	Informe de ejecución del Plan Financiero ejecutado.	Auditoría Interna	Dirección Administrativa Máxima Autoridad Secretaría General	Ejecución de los rubros de Ingreso y gastos evaluados al 100%.	Cronograma de Actividades - Legajos de los OG. De Nivel 300 y Nivel 500 Plan Financiero Registro de operaciones de ingresos y gastos Facturas de pago Resoluciones para el pago Informe	4ª Semana de Agosto	2ª Semana de Noviembre	Computadora, impresora, cpu, ups, escritorio, gaveta de metal, sillas, papel tamaño a4, oficio, lápiz, bolígrafo, borrador, perforadoras, carpetas, bibliotecas, marcador, regla, calculadora.	13.472.000



2. Evaluar que los Estados Financieros hayan sido elaborados conforme a los Principios de Contabilidad.	2.1. Verificar que las recaudaciones y depósitos hayan sido realizados conforme a las disposiciones legales vigentes.	2.1.1. Valoración de las documentaciones generadas de las recaudaciones y depósitos.	2.1.1.1. Verificar la actualización del registro de sus operaciones económicas financieras. 2.1.1.2. Verificar la actualización del inventario de bienes, así como la documentación que acredite el dominio de los mismos. 2.1.1.3. Verificar que todas las operaciones que generen o modifiquen recursos se registren en el momento que ocurran. 2.1.1.4. Elaborar informe para la máxima autoridad y organismos de control correspondiente.	Estados financieros evaluados.	Auditoría Interna	Dirección Administrativa Máxima Autoridad Secretaría General	Estados financieros de la FCS analizado al 100%.	Cronograma de Actividades - legajos de depósitos, facturas, inventarios, de bienes.	4ª Semana de Julio	3ª Semana de Agosto	Computadora, impresora, cpu, ups, escritorio, gaveta de metal, sillas, papel tamaño a4, oficio, lápiz, bolígrafo, borrador, perforadoras, carpetas, bibliotecas, marcador, regla, calculadora.	220.000
3. Dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución CGR Nº 677/04.	3.1. Cumplir con la Resolución Nº 677/04	3.1.1. Evaluación del cumplimiento de la Resolución.	3.1.1.1. Evaluar la razonabilidad de los Estados Financieros. 3.1.1.2. Emitir Dictamen conforme a los resultados.	Dictamen conforme a resultados.	Auditoría Interna	Dirección Administrativa Máxima Autoridad	2 Dictámenes sobre los estados financieros de la FCS.	Cronograma de Actividades - Estados Financieros	4ª semana de enero	1ª semana de febrero	Computadora, impresora, cpu, ups, escritorio, gaveta de metal, sillas, papel tamaño a4, oficio, lápiz, bolígrafo, borrador, perforadoras, carpetas, bibliotecas, marcador, regla, calculadora.	1.120.000
4. Evaluar el grado de economía, eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos públicos en el área Académico y Desarrollo.	4.1. Verificar la eficiencia y la eficacia en concordancia con las disposiciones legales vigentes.	4.1.1. Valoración del cumplimiento, eficiencia y eficacia de las actividades establecidas.	4.1.1.1. Examinar los resultados obtenidos en el desarrollo del Plan Estratégico de la Institución. 4.1.1.2. Detallar desviaciones si las hubiere e identificar las causas, efecto y costos de las mismas. 4.1.1.3. Verificar que la incorporación y distribución de los bienes y/o servicios adquiridos se realicen conforme a las necesidades y condiciones de adjudicación. 4.1.1.4. Evaluar el cumplimiento de las metas programadas y el grado del logro de resultados. 4.1.1.5. Elaborar informe.	Grado de cumplimiento y resultados en el manejo de los recursos públicos evaluado.	Auditoría Interna	Dirección Académica Dirección de Desarrollo Máxima Autoridad Secretaría General	Manejo de los recursos públicos destinados para Academia y Desarrollo evaluado al 100%.	Informe de los análisis plan de mejora Informes	1ª Semana de Febrero	4ª Semana de Mayo	Computadora, impresora, cpu, escritorio, gaveta de metal, sillas, papel tamaño a4, oficio, lápiz, bolígrafo, borrador, perforadoras, carpetas, bibliotecas, marcador, regla	1.120.000



Cooperar con la ejecución, supervisión y calificación de la obra que serán realizadas conforme al proyecto de infraestructura.	5.1. Verificar la gestión hecha conforme al proyecto.	5.1.1. Examinar los documentos que avalan la ejecución de la obra conforme al proyecto.	5.1.1.1. Comprobar el cumplimiento del diseño, volumen, montos certificados y pagos. 5.1.1.2 Elaborar Informe con las recomendaciones pertinentes.	Grado de cumplimiento y resultados en el manejo de los recursos públicos evaluado.	Auditoría Interna	Facultad de Ciencias y Tecnologías Maxima Autoridad Secretaría General	Proyectos de ejecución de obras evaluado conforme a la ejecución del proyecto.	Cronograma de Actividades - Proyectos.	4ta Semana de noviembre	3ra Semana de diciembre	Computadora, impresora, cpu, escritorio, gaveta de metal, sillas, papel tamaño a4, oficio, lápiz, bolígrafo, borrador, perforadoras, carpetas bíblicas, marcadr, regla	1.935.000
6. Evaluar el grado de implementación del MECIP.	6.1. Cumplir con el Decreto Nro 1249/03 " Por el cual se aprueba la Reglamentación del Régimen de Control y Evaluación de la Administración Financiera del Estado".	6.1.1. Evaluación y Seguimientos a las implementaciones del Modelo Estandar de Control Interno.	6.1.1.1. Aplicar el formato para la evaluación independiente del grado de implementación del MECIP. 6.1.1.2 Valoración del cumplimiento. 6.1.1.3 Elaborar informe.	Grado de cumplimiento de la implementación del MECIP evaluado.	Auditoría Interna	Departamento del MECIP	Formatos de la Evaluación Independiente realizado al 100%	Cronograma de Actividades - Legajos de Mecip	1ª semana de julio 3ª semana de noviembre	2ª semana de julio 3ª semana de noviembre	Computadora, impresora, cpu, escritorio, gaveta de metal, sillas, papel tamaño a4, oficio, lápiz, bolígrafo, borrador, perforadoras, carpetas bíblicas, marcadr, regla, calculadora	1.735.000
7. Monitorear el cumplimiento de los planes de mejora, conforme a los informes de auditoría.	7.1. Evaluar el avance y cumplimiento efectivo del Plan de Mejoramiento.	7.1.1. Valoración de los planes de mejoramientos.	7.1.1.1. Verificar las acciones correctivas practicadas. 7.1.1.2. Evaluar la eficacia de las acciones propuestas en el plan de mejora. 7.1.1.3 Elaborar informe.	Seguimientos a los planes de mejoras presentados.	Auditoría Interna	Direcciones auditadas Secretaría General Maxima Au toridad	Planes de mejora evaluadas al 100%.	Cronograma de Actividades. Informes	4ª Semana marzo 3ª semana de junio 3ª semana de noviembre	1ª Semana de abril 4ª semana de junio 3ª semana de noviembre	Computadora, impresora, cpu, escritorio, gaveta de metal, sillas, papel tamaño a4, oficio, lápiz, bolígrafo, borrador, perforadoras, carpetas bíblicas	495.000
PRESUPUESTO TOTAL PARA LA DIRECCION ADMINISTRATIVA GS.												20.097.000



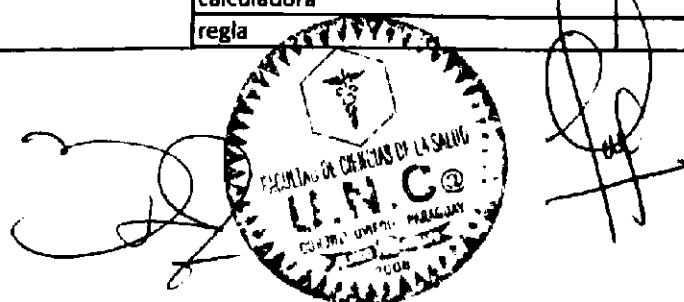
PRESUPUESTO POA 2016 - DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Presupuesto
1. Evaluar la ejecución presupuestaria de los rubros de ingresos y gastos conforme al plan financiero.	Articulos de Librería	4 resmas tamaño A4	80.000
		4 resmas tamaño oficio	80.000
		1 Tóner p/ Sharp 2021	100.000
		boligrafos	10.000
		10 biblioratos x 12.000 c/u	120.000
		calculadora	30.000
		regla	5.000
		10 carpetas archivadoras x 1000 c/u	10.000
		presilladora	8.000
		perforadora	9.000
		escritorio	1.000.000
		sillas	800.000
	Muebles	Estante con llave	800.000
	equipos informaticos	proyector	3.500.000
		computadora	6.000.000
		2 Ups	720.000
	combustible	para remision de notas al rectorado.	200.000
TOTAL			13.472.000

Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Presupuesto
2. Evaluar que los Estados Financieros hayan sido elaborados conforme a los Principios de Contabilidad.	Articulos de Librería	1 resmas tamaño A4	20.000
		1 resmas tamaño oficio	20.000
		1 Tóner p/ Sharp 2021	0
		boligrafos	10.000
		5 biblioratos x 12.000 c/u	60.000
		calculadora	0
		regla	0
		10 carpetas archivadoras x 1000 c/u	10.000
	Muebles	Estante con llave	0
		proyector	0
	equipos Informaticos	computadora	0
		2 Ups	0
	combustible	para remision de notas al rectorado.	100.000
TOTAL			220.000

Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Presupuesto
3. Dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución CGR N° 677/04.	Articulos de Librería	1 resmas tamaño A4	20.000
		1 resmas tamaño oficio	20.000
		1 Tóner p/ Sharp 2021	0
		boligrafos	10.000
		5 biblioratos x 12.000 c/u	60.000
		calculadora	0
		regla	0
		10 carpetas archivadoras x 1000 c/u	10.000
	Muebles	Estante con llave	0
		proyector	1.000.000
	mantenimiento de equipos informaticos	computadora	
		2 Ups	
	combustible	para remision de notas al rectorado.	0
TOTAL			1.120.000

Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Presupuesto
4. Evaluar el grado de economía, eficiencia y eficacia en el manejo de	Articulos de Librería	1 resmas tamaño A4	20.000
		1 resmas tamaño oficio	20.000
		1 Tóner p/ Sharp 2021	0
		boligrafos	10.000
		5 biblioratos x 12.000 c/u	60.000
		calculadora	0
		regla	0

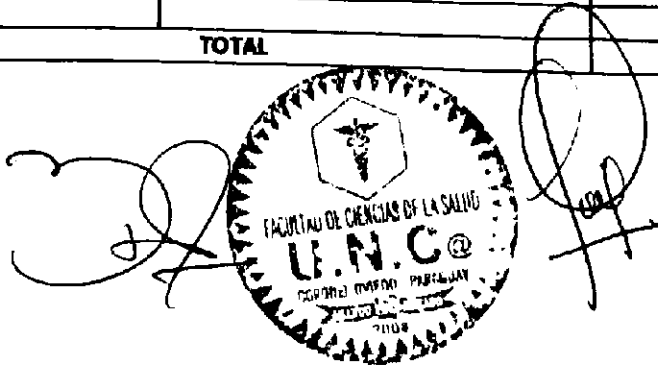


los recursos públicos en el area Academico y Desarrollo.		10 carpetas archivadoras x 1000 c/u	10.000
	Muebles	Estante con llave	0
	mantenimiento de equipos informaticos	proyector	1.000.000
		computadora	
		2 Ups	
	combustible	para remision de notas al rectorado.	0
TOTAL			1.120.000

Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Presupuesto
5. Cooperar con la ejecución, supervisión y fiscalización de la obra que fueran realizadas conforme al proyecto de infraestructura.	Articulos de Libreria	3 resmas tamaño A4	60.000
		3 resmas tamaño oficio	60.000
		2 Tóner p/ Sharp 2021	200.000
		boligrafos	10.000
		5 biblioratos x 12.000 c/u	60.000
		calculadora	30.000
		regla	5.000
		10 carpetas archivadoras x 1000 c/u	10.000
			0
	Muebles	Estante con llave	
	mantenimiento de equipos informaticos	proyector	1.000.000
		computadora	
		2 Ups	
	combustible	para remision de notas al rectorado.	500.000
TOTAL			1.935.000

Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Presupuesto
6. Evaluar el grado de implementación del MECIP.	Articulos de Libreria	3 resmas tamaño A4	60.000
		3 resmas tamaño oficio	60.000
		2 Tóner p/ Sharp 2021	200.000
		boligrafos	10.000
		5 biblioratos x 12.000 c/u	60.000
		calculadora	30.000
		regla	5.000
		marcadores	50.000
		iluminador	50.000
		10 carpetas archivadoras x 1000 c/u	10.000
	Muebles	Estante con llave	0
	mantenimiento de equipos informaticos	proyector	1.000.000
		computadora	
		2 Ups	
	combustible	para remision de notas al rectorado.	100.000
	Internet		200.000
TOTAL			1.835.000

Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Presupuesto
7. Monitorear el cumplimiento de los planes de mejora, conforme a los informes de auditoria.	Articulos de Libreria	3 resmas tamaño A4	60.000
		3 resmas tamaño oficio	60.000
		2 Tóner p/ Sharp 2021	200.000
		boligrafos	10.000
		5 biblioratos x 12.000 c/u	60.000
		calculadora	0
		regla	5.000
		10 carpetas archivadoras x 1000 c/u	0
	Muebles	Estante con llave	0
	mantenimiento de equipos informaticos	proyector	0
		computadora	
		2 Ups	
	combustible	para remision de notas al rectorado.	100.000
	Internet		0
TOTAL			495.000



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
PLAN OPERATIVO ANUAL

UNIDAD: FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

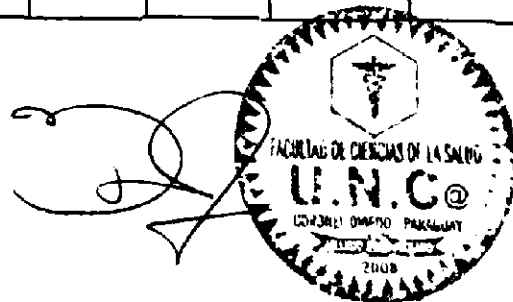
AÑO: 2016

ÁREA O DEPENDENCIA: Recursos Humanos

PROGRAMACIÓN												
OBJETIVOS	ACTIVIDAD/ PROYECTO	ACCIÓN / TAREA	DETALLE DE LAS TAREAS	PRODUCTO / RESULTADO	RESPON SABLE	CORRESPON SABLE	INDICADORES DE LOGROS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FINAL	RECURSOS NECESARIOS	Presupuesto
1. Cumplir con los requerimientos de informes y cargas de datos correspondientes a la SINARH, y SFP.	1.1 Ejecutar de manera satisfactoria los requerimientos de las instancias pertinentes, cargas, planillas, excepciones	1.1.1 Realización de las acciones tendientes en la SINARH y con la con la SFP.	1.1.1.1 Realizar la carga de funcionarios en la SINARH	Funcionarios cobrando en forma adecuada al tiempo, Información proveída a las instancias pertinentes en forma fidedigna y oportuna.	Encargada de Recursos Humanos.	Administración. Secretaria General Máxima Autoridad	100 % de la carga de datos y entrega de documentos realizados en tiempo y forma.	Legajos de RRHH, Sistema SIAF	Enero	Diciembre	Hoja block, tonner, Biblioratos, Bolígrafos, Impresiones, Viáticos, discos, fotocopias.	2.570.000
			1.1.1.2 Gestionar la inclusión de los funcionarios por vía de la excepción.									
			1.1.1.3 Enviar las planillas de movimiento mensual de administrativos y docentes la SFP.									
			1.1.1.4 Enviar la planilla de viáticos y el resumen de la cantidad de cargos al Ministerio de Hacienda.									
2. Generar un Legajo permanente de Funcionarios.	2.1 Lograr mantener un legajo ordenado y actualizado de funcionarios.	2.1.1 Identificación de los documentos oficiales e imprescindibles para el Curriculum.	2.1.1.1 Verificar los curriculum de funcionarios. 2.1.1.2 Generar una lista de cotejo de documentaciones existentes 2.1.1.3 Actualizar la base de datos con las copias de las Declaraciones Juradas con formato de la Contraloría. 2.1.1.4 Preparar un formato que puedan incluir las posibles sanciones o amonestaciones. 2.1.1.5 Incluir historial de entradas y salidas.	Archivo organizado y actualizado.	Encargada de Recursos Humanos	Coordinador Docente	Documentaciones actualizadas y bien estructuradas al 100 %	Legajos de RRHH.	Febrero	Diciembre	Fundas de plástico, rotulos, carpetas colgantes, fotocopias, papel de hilo.	1.562.000



3. Propiciar la capacitación y entrenamiento para los Funcionarios de la FCS en áreas específicas y generales.	3.1 Gestionar capacitaciones y seminarios para los funcionarios	3.1.1 Identificación de posibles capacitaciones tanto internas como externas para los funcionarios.	3.1.1.1 Identificar las áreas específicas mediante reuniones previas con los funcionarios de la Institución. 3.1.1.2 Generar un calendario de acuerdo a las disponibilidades de la Institución para capacitación y adiestramiento. 3.1.1.3 Identificar las fuentes de becas que pudieran existir para las áreas que se encuentren mas expuestas y carentes de capacitación. 3.1.1.4 Ejecución del Cronograma de Trabajo. 3.1.1.5 Presentación de Informes al Decanato y al Consejo Directivo.	Funcionarios de la FCS fortalecidos mediante capacitaciones.	Recursos Humanos	Direcciones de áreas Secretaría General Maxima Autoridad	Asistencia a capacitaciones Informes cronograma Resoluciones	70 % de funcionarios fortalecidos mediante capacitaciones.	abril	Diciembre	Costo de Capacitación. Reuniones. Hojas block. Fotocopias, Impresiones, merienda.	10.653.000
4. Aplicar el proceso de evaluación interna que permita el mejoramiento continuo del desempeño del talento humano.	4.1 Construir una cultura de evaluación de desempeño constante	4.1.1 Realizar la evaluación de desempeño del talento humano.	4.1.1.1 Proceder al cumplimiento del proceso de evaluación interna conforme a las normativas. 4.1.1.2 Proponer planes de mejoras individual conforme a los resultados de la evaluación. 4.1.1.3 Elaborar informes.	Fortalecimiento del Talento Humano a través de planes de mejora	RR HH, Secretaría de RR HH	Dirección de Mecip, Dirección de Planificación, Área de Gestión de Calidad	Calidad de Gestión mejorado al 60 %	Planilla de seguimiento, Informe de auditoria, Informe de mecip	Enero	Diciembre	Hojas, carpetas, biblioratos, bolígrafos, tinta, Computadora	2.950.000
5. Planificar las Vacaciones de los Funcionarios Administrativos	5.1 Elaboración el calendario de Vacaciones	5.1.1 Socializar el Calendario	5.1.1.1 Recepcionar las solicitudes de los funcionarios conforme al periodo de vacaciones. 5.1.1.2 Elaborar un cronograma conforme a las solicitudes. 5.1.1.3 Solicitar resolución del Decanato.	Usufructo de vacaciones conforme a las normativas	Dirección de RR HH	Direcciones de áreas Secretaría General Maxima Autoridad	100 % de funcionarios de la FCS en cumplimiento al usufructo de vacaciones.	cronograma de vacaciones Resolución del Decano, Registro de vacaciones	Enero	Agosto	Hojas, libro de actas, bolígrafos, sello, regla	720000



PRESUPUESTO POA 2016 RRHH

Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Presupuesto
Cumplir con los requerimientos de informes y cargas de datos correspondientes a la SINARH y SPF.	insumos de oficina	15 resma de hojas	300.000
		tonner	500.000
		boligrafos	20.000
		Regla	10.000
		perforadora	20.000
		presilladora	20.000
		biblioratos	200.000
		Impresora	0
	Equipos informaticos y otros	computadora	0
		ups	500.000
		Cd grabable	200.000
	Viaticos	viajes a la Funcion Publica	500.000
TOTAL			300.000
			360 Fotocopias
			2.570.000

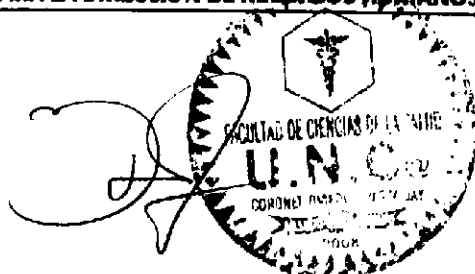
Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Presupuesto
2. Generar un Legajo permanente de Funcionarios.	insumos de oficina	Carpetas colgantes	200.000
		biblioratos	300.000
		hojas	300.000
		fotocopias	400.000
		boligrafos	12.000
		rotulos	30.000
		200 papel de hilo	120.000
		impresiones	50.000
		380 fundas de plastico	150.000
TOTAL			1.562.000

Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Presupuesto
3. Propiciar la capacitacion y entrenamiento para los Funcionarios de la FCS en areas		Costo Capacitacion	10.000.000
		1 resma hoja blokc	23.000
		Impresiones	50.000
		fotocopias	80.000
		Catering	500.000
TOTAL			10.653.000

Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Presupuesto
4. Aplicar el proceso de evaluación interna que permita el mejoramiento continuo del desempeño del talento humano	insumos de oficina	Carpetas colgantes	1.000.000
		biblioratos	500.000
		hojas	500.000
		fotocopias	400.000
		boligrafos	20.000
		rotulos	30.000
		200 papel de hilo	500.000
		TOTAL	

Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Presupuesto
5. Planificar las Vacaciones de los Funcionarios	insumos de oficina	biblioratos	500.000
		boligrafos	20.000
		toner	200.000
TOTAL			720.000

PRESUPUESTO TOTAL PARA LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS GS.			18.455.000
--	--	--	-------------------



[Handwritten signature]



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZU
Sede Coronel Oviedo
Creada por Ley N° 3.198 del 4 de Mayo de 2.007
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

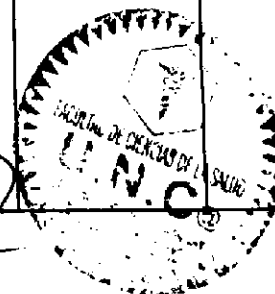
PLAN OPERATIVO ANUAL

UNIDAD: Facultad de Ciencias de la Salud - UNC@

AÑO: 2016

AREA O DEPENDENCIA: Dirección de Planificación

PROGRAMACIÓN												
OBJETIVOS	ACTIVIDAD/ PROYECTO	ACCION / TAREA	DETALLE DE LAS TAREAS	PRODUCTO / RESULTADO	RESPON SABLE	CORRESPONS ABLE	INDICADORES DE LOGROS	MEDIOS DE VERIFICACION	FECHA INICIO	FECHA FINAL	RECURSOS NECESARIOS	PRESUPUEST O
1. Disponer del Plan Operativo Anual 2017 de la DP.	1.1. Formular el POA de la DP orientados al PEI	1.1.1. Elaboración del POA institucional unificado.	1.1.1.1 Identificar las actividades a ser realizadas durante el año.	POA Institucional Consolidado	DP	Maxima Autoridad Directores de areas.	100% de las Direcciones cuentan con POA aprobado.	Resolución de aprobación POA Nota de solicitud de aprobación	Marzo	Mayo	Hoja block, tonner, equipo informático, equipos multimedia, fotografías, filmación.	8.606.000
			1.1.1.2 Formular el POA.									
			1.1.1.3 Proponer para su aprobación.									
			1.1.1.4 Socializar con las diferentes direcciones.									
2. Construir un sistema de planificación presupuestaria basado en el PEI.	2.1 Aplicar el Plan Estratégico Institucional (PEI) en los POAs con presupuesto	2.1.1 Participación en la elaboración del Presupuesto de la FCS basado en el PEI	2.1.1.1 Participar de las reuniones de Orientación para elaboración del Anteproyecto de Presupuesto en el Ministerio de Hacienda y STP.	Presupuesto de la FCS ajustado a la estrategia institucional conforme al PEI.	DP	Maxima autoridad Direcciones	1 Presupuesto Elaborado	Ante Proyecto de Presupuesto POAs Actas Resoluciones Planillas de Asistencia informes	Marzo	mayo	Hoja block, tonner, equipo informático, equipos multimedia, fotografías, viáticos, combustible, alimentación	1.374.000
			2.1.1.2 Socialización del PEI con los Directores de la FCS para la elaboración de los POAs con presupuesto									
			2.1.1.3 Convocar a las Directores									
			2.1.1.4 Desarrollar las jornadas de socialización									
			2.1.1.5 Requerir los POAs									
			2.1.1.6 Recepcionar los POAs solicitados.									
			2.1.1.7 Analizar el contenido y la pertinencia de los POAs recepcionados									
			2.1.1.8 Emitir informe técnico con sugerencias de mejoras									
			2.1.1.9 Consolidar los POAs.									



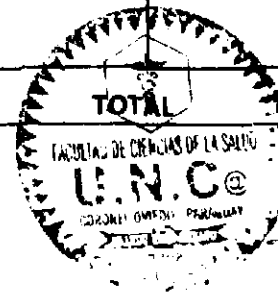
ca(nue)

3. Monitorear y Evaluar las Actividades y proyectos establecidos en los POAs de las Direcciones de la FCS.	3.1 Revisar las Actividades y proyectos de los POAs.	3.1.1 Analisis del cumplimiento de los POAs	3.1.1.1 Revisar el cumplimiento conforme al POA y el cronograma de actividades establecidas por las Direcciones	Actividades y proyectos propuestos en los POAs cumplidos	DP	Directores de areas	4 evaluaciones realizadas en los 9 POAs	Informes de los resultados de las evaluaciones	Marzo	Diciembre	materiales de apoyo (hojas, borradores, lápices, bolígrafos, equipos multimediales.	354.000
			3.1.1.2 Monitorear y Evaluar trimestralmente los POAs.									
			3.1.1.3. Emitir Informes a las Autoridades Superiores sobre el estado de cumplimiento de los POAs.									
4. Actualizar el manual de funciones de las Direcciones de la FCS.	4.1 Ajustar el manual de funciones de las Direcciones de la FCS de acuerdo a las necesidades institucionales conforme al MECIP	4.1.1 Socialización del manual de funciones.	4.1.1.1 Coordinar trabajos en conjunto con la Dirección del MECIP para la ejecución de los procesos de actualización del manual de funciones.	Manual de Funciones de las Direcciones de la FCS actualizado.	DP MECIP	Direcciones de areas	1 Manual de funciones	Borrador del Manual General de funciones. Cronograma de trabajo. Res. De Aprobación. Planillas de socialización.	Febrero	Noviembre	hojas, borradores, lápices, bolígrafos, equipos multimediales, refrigerios mantenimiento de equipos informaticos.	914.000
			4.1.1.2 Elaborar el cronograma de trabajo en conjunto, conforme al MECIP.									
			4.1.1.3 Ejecutar el Cronograma establecido									
			4.1.1.4 Solicitar la aprobación de la Maxima Autoridad.									
			4.1.1.5 Socializar el manual de funciones aprobado.									
			4.1.1.6 Disponer del manual de funciones actualizado en la DP.									
5. Disponer de un Manual de Procedimientos de las Direcciones de la FCS.	5.1 Ajustar el manual de Procedimientos de las Direcciones de la FCS conforme al MECIP	5.1.1 Socialización del manual de procedimientos.	5.1.1.1 Coordinar trabajos en conjunto con la Dirección del MECIP para la ejecución de los procesos de actualización del manual de procedimientos.	Manual de Procedimientos de las Direcciones de la FCS.	DP MECIP	Direcciones de areas Maxima Autoridad.	1 Manual General de Procedimientos de la FCS.	Manual General de Procedimientos Actualizado	Febrero	Noviembre	hojas, borradores, lápices, bolígrafos, equipos multimediales, refrigerios mantenimiento de equipos informaticos.	914.000
			5.1.1.2 Elaborar el cronograma de trabajo en conjunto, conforme al MECIP.									
			5.1.1.3 Ejecutar el Cronograma establecido									
			5.1.1.4 Solicitar la aprobación de la Maxima Autoridad.									
			5.1.1.5 Socializar el manual de funciones aprobado									
			5.1.1.6 Disponer del manual de funciones actualizado en la DP									



10(déc)

6. Fortalecer y dinamizar la Planificación de la FCS.	6.1 Estimular y ejercitar la Planificación de la FCS.	6.1.1 Capacitación externa de funcionarios de la DP	6.1.1.1 Identificar las probables instituciones para la participación de las capacitaciones.	Planificación de la FCS Fortalecido y funcionando.	DP	Maxima autoridad Dirección de RRHH	Direcciones de Planificación Fortalecidas al 100% y en funcionamiento	Calendario de Capacitaciones Memo a la Maxima Autoridad Actas Planillas de Asistencia Informes Resoluciones.	enero	diciembre	Pasajes viáticos combustible aranceles para el curso si fuere necesario	2.934.000
			6.1.1.2 Gestionar la participación de las capacitaciones.									
			6.1.1.3 Participar de al menos 3 eventos externos de capacitación, coloquio, congresos y otros									
			6.1.1.4 Emitir Informe de la participación de las capacitaciones.									
7. Promover y gestionar proyectos para la FCS.	7.1 Presentar proyectos de la FCS a instituciones financiadoras.	7.1.1 Analisis y ajustar proyectos elaborados de la UNC@	7.1.1.1. Solicitar los proyectos elaborados a las Direcciones.	Proyectos presentados son viabilizados	DP	Direcciones de la FCS.	3 Proyectos Viabilizados	Proyectos Acuerdos Actas Multimedios	enero	diciembre	Insumos de oficina, equipos Informáticos equipos multimedia, refrigerios mantenimiento de equipos Informáticos.	1.074.000
			7.1.1.2. Analizar en forma general la elaboración de los proyectos presentados.									
			7.1.1.3. Ajustar los proyectos para su presentación a las instancias financiadoras.									
			7.1.1.4. Presentar los proyectos a las Instancias financiadoras.									
8. Actualizar la Estructura Organizacional de la FCS.	8.1 Ajustar la Estructura Organizacional de la FCS de acuerdo a las necesidades institucionales conforme a los procedimientos del MECIP	8.1.1 Socialización de la Estructura Organizacional vigente.	8.1.1.1 Coordinar trabajos en conjunto con la Dirección del MECIP para la ejecución de los procesos de actualización de la Estructura Organizacional	Estructura organizacional de la FCS actualizado.	DP	MECIP Direcciones Maxima Autoridad	Estructura organizacional actualizado al 100%	Borrador del Organigrama Croonograma de trabajo. Res. De Aprobación. Planillas de socialización.	enero	Julio	Insumos de oficina, equipos Informáticos equipos multimedia, refrigerios mantenimiento de equipos Informáticos.	854.000
			8.1.1.2 Elaborar el cronograma de trabajo en conjunto, conforme al MECIP.									
			8.1.1.3 Ejecutar el Cronograma establecido									
			8.1.1.4 Solicitar la aprobación.									
			8.1.1.5 Socializar la Estructura Organizacional aprobado									
			8.1.1.6 Disponer del Organigrama de la FCS actualizado en la DP									
TOTAL												17.024.000



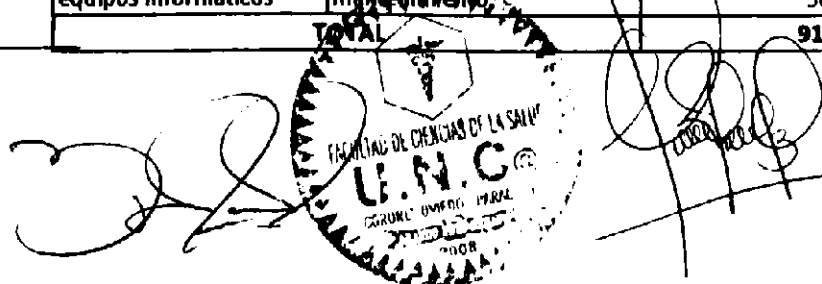
PRESUPUESTO POA 2016 - DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Presupuesto
1. Disponer del Plan Operativo Anual 2017 de la DP.	Insumos de oficina	3 resma de hojas	60.000
		tinta	200.000
		Regla	5.000
		presilladora	8.000
		perforadora	9.000
		boligrafos	24.000
		5 biblioratos	50.000
	equipos informaticos	6 marcador - iluminador	30.000
		proyector	3.500.000
		notebook	4.000.000
		2 Ups	720.000
		TOTAL	8.606.000

Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Presupuesto
2. Construir un sistema de planificación presupuestaria basado en el PEI.	Insumos de oficina	2 resma de hojas	40.000
		tinta	100.000
		boligrafos	24.000
		4 biblioratos	40.000
		4 biblioratos	40.000
		6 marcador	30.000
	equipos informaticos	mantenimiento	500.000
	Gastos de Viaje	Pasajes Viaticos	300.000
	combustible	Para viajes al MH, STP	300.000
		TOTAL	1.374.000

Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Presupuesto
3. Monitorear y Evaluar las Actividades y proyectos establecidos en los POAs de las Direcciones de la FCS.	Insumos de oficina	3 resma de hojas	60.000
		tinta	200.000
		boligrafos	24.000
		4 biblioratos	40.000
		6 marcador	30.000
		TOTAL	354.000

Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Presupuesto
4. Actualizar el manual de funciones de las Direcciones de la FCS.	Insumos de oficina	4 resma de hojas	80.000
		tinta	200.000
		boligrafos	24.000
		6 biblioratos	80.000
		6 marcador	30.000
	equipos informaticos	mantenimiento	500.000
		TOTAL	914.000
Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Presupuesto
5. Disponer de un Manual de Procedimientos de las Direcciones de la FCS.	Insumos de oficina	4 resma de hojas	80.000
		tinta	200.000
		boligrafos	24.000
		6 biblioratos	80.000
		6 marcador	30.000
	equipos informaticos	mantenimiento	500.000
		TOTAL	914.000



Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Presupuesto
6. Fortalecer y dinamizar la Planificación de la FCS.	Insumos de oficina	2 resma de hojas	40.000
		tinta	100.000
		boligrafos	24.000
		4 bibliratos	40.000
		6 marcador	30.000
	Mantenimiento de equipos informaticos	proyector	400.000
		computadora	
		camara fotografica	
	Aranceles	pago del curso	1.000.000
	Gastos de Viaje	Pasajes Viaticos	800.000
	combustible	para la participación en STP, MH.	
	TOTAL		2.934.000

Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Presupuesto
7. Promover y gestionar proyectos para la FCS.	insumos de oficina	4 resma de hojas	80.000
		tinta	100.000
		boligrafos	24.000
		4 bibliratos	40.000
		6 marcador	30.000
	equipos informaticos	proyector	500.000
		computadora	
		camara fotografica	
		combustible	300.000
	TOTAL		1.074.000

Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Presupuesto
8. Actualizar la Estructura Organizacional de la FCS.	insumos de oficina	1 resma de hojas	20.000
		tinta	100.000
		boligrafos	24.000
		4 bibliratos	40.000
		6 marcador	30.000
	equipos informaticos	mantenimiento	500.000
	combustible	reuniones en el Rectorado	140.000
	TOTAL		854.000

PRESUPUESTO TOTAL PARA LA DIRECCION DE PLANIFICACIÓN GS.	17.024.000
--	------------





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ
Creada por Ley Nº 3198 del 4 de mayo del 2007
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
Sede Coronel Oviedo

PLAN OPERATIVO ANUAL - 2016

UNIDAD: FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD.

AÑO: 2016

AREA O DEPENDENCIA: IMPLEMENTACIÓN DEL MECIP

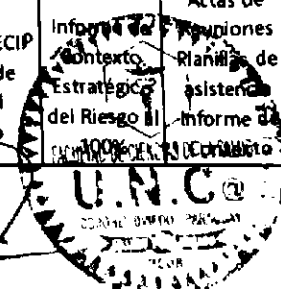
PROGRAMACIÓN

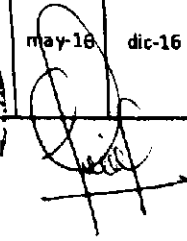
OBJETIVO	ACTIVIDAD	ACCION / TAREA	DETALLE DE LAS TAREAS	PRODUCTO / RESULTADO	RESPONSABLE	CORESPONSABLE	INDICADORES DE LOGROS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	RECURSOS NECESARIOS	PRESUPUESTO
1. Actualizar el Plan de Trabajo.	1.1. Ajustar el Plan de Trabajo.	1.1.1. Reformulación del Plan de Implementación del MECIP.	1.1.1.1. Ajustar las actividades de Diseño e Implementación.	Plan de Trabajo actualizado	Secretaría de Implementación del MECIP	Equipo MECIP	Plan de Trabajo ajustado al 100%	Resolución Formato 9	abr-16	may-16	Equipos Informáticos, Servicios de Internet, Manual, Útiles de Oficina.	169.000
			1.1.1.2. Definir y asignar roles, y responsabilidades.									
			1.1.1.3. Elaborar cronogramas de actividades.									
			1.1.1.4. Definir recursos.									
			1.1.1.5. Socializar a Directivos de la Institución.									
2. Monitorear el cumplimiento y la validación de los trabajos realizados por el Equipo MECIP y el C.C.I.	2.1 Aplicar el monitoreo al Plan de Trabajo, Código de Ética, Código de Buen Gobierno, Políticas de Talento Humano y los Formatos realizados.	2.1.1. Seguimiento a los Estándares.	2.1.1.1 Formular indicadores de cumplimiento de la aplicación del PEI, Código de Ética, Código de Buen Gobierno, Políticas de Talento Humano y los Formatos realizados.	Cumplimiento del PEI, Código de Ética, Código de Buen Gobierno, Políticas de Talento Humano y los Formatos realizados.	Secretaría de Implementación del MECIP	Equipo de Alto Desempeño en Ética, Talento Humano Secretaría de Planificación	Análisis del PEI, Código de Ética, Código de Buen Gobierno y Políticas de Talento aplicados al 100 % en la U.N.C.	Informe del Análisis	may-16	dic-16	Equipos Informáticos, Servicios de Internet, Manual, Útiles de Oficina.	169.000
			2.1.1.2 Aplicar el Diagnóstico de Cumplimiento del PEI, Código de Ética, Código de Buen Gobierno y Políticas de Talento Humano									
			2.1.1.3 Elaborar informe y proponer mejoras para el Cumplimiento del PEI, Código de Ética, Código de Buen Gobierno y Políticas de Talento Humano									



44 Ceaboc

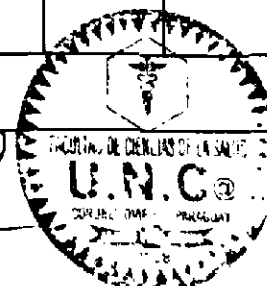
3. Diseñar e Implementar el Estándar Estructura Organizacional.	3.1 Identificar el Estándar Estructura Organizacional.	3.1.1 Formulación del Estándar.	3.1.1.1. Establecer la coherencia y armonía entre la estructura organizacional y el Modelo de Operación de la Institución definiendo los tipos de cargos necesarios para la ejecución de todas las tareas, actividades, subprocesos / procesos y macroprocesos.	Estructura Organizacional definida	Dirección General de Talento Humano Dirección General de Planificación	Dir. de Implementación del MECIP	Estructura Organizacional elaborado al 100%	Estructura Organizacional Manual de Funciones	ene-16	dic-16	Equipos Informáticos, Servicios de Internet, Manual, Útiles de Oficina.	169.000
			3.1.1.2. Definir los niveles de responsabilidad, autoridad y relación con los demás cargos para cada uno de los cargos de la Estructura Organizacional.									
			3.1.1.3 Elaborar manuales que detallen pasos secuenciales que se requieren para el ejercicio de cada uno de los cargos y de los proyectos específicos bajo responsabilidad de cada funcionario público.									
			3.1.1.4 Formular manuales que detallen las reglas que formalicen el comportamiento de cada funcionario público.									
			3.1.1.5 Gestionar la aprobación, validación y socialización de los formatos y estándares formulados.									
4. Diseñar e Implementar el Estándar Contexto Estratégico del Riesgo.	4.1. Identificar el Estándar Contexto Estratégico del Riesgo.	4.1.1. Elaboración del Contexto Estratégico del Riesgo.	4.1.1.1. Elaborar un cronograma de trabajo con los parámetros y procedimientos para la implementación, función y autoevaluación del Estándar.	Informe de Contexto Estratégico del Riesgo.	Secretaría de Implementación del MECIP Auditoría Interna	Equipo MECIP Comité de Control Interno	Informe de Contexto Estratégico del Riesgo al 100%	Actas de Reuniones Planilla de asistencia Informe de	may-16	dic-16	Equipos Informáticos, Servicios de Internet, Manual, Útiles de	169.000
			4.1.1.2. Identificar las oportunidades y amenazas generadas por el entorno, formato 63.									
			4.1.1.3. Identificar las fortalezas y debilidades evidenciadas, formato 64.									





10 (fin)

			4.1.1.4. Socializar el análisis del Contexto Estratégico del Riesgo de la Institución con la participación de los funcionarios.		Institucional			Estratégico			Oficina.	
			4.1.1.5. Validar del Análisis del Contexto Estratégico del Riesgo por la máxima autoridad.									
5. Implementar el Estándar Plan de Mejoramiento Funcional	5.1. Orientar en la elaboración del Estándar Plan de Mejoramiento Funcional.	5.1.1. Acompañar el proceso de formulación del Plan de Mejoramiento Funcional por Dependencia.	5.1.1.1. Socializar el procedimiento y métodos, para la elaboración del Plan de Mejora Funcional a la comunidad educativa y administrativa	Plan de Mejoramiento Funcional.	Secretaría de Implementación del MECIP	Comité de Control Interno Auditoría Interna Institucional	100% del Plan de Mejora Funcional realizado	Formato 113	may-16	dic-16	Equipos Informáticos, Servicios de Internet, Manual, Útiles de Oficina.	169000
		5.1.1.2. Revisar el Plan de Mejoramiento Funcional.										
		5.1.1.3. Remitir a las instancias correspondientes para la aprobación del Plan de Mejoramiento Funcional en base a lo decidido por el equipo de trabajo.										
6. Diseñar e Implementar el Estándar Procedimientos.	6.1. Diseñar Procedimientos	6.1.1 Formulación de Procedimientos	6.1.1.1 Formulación de Procedimientos que describan la manera de llevar a cabo las actividades y tareas de la Institución.	Procedimientos elaborados	Equipo MECIP	Auditoría Interna Comité de Control Interno	Procedimientos elaborados al 80%	Formato 93	jun-16	dic-16	Hoja block, tonner, sillas, salon, equipo informático, equipos multimedia, agua, alimentación	169.000
7. Elevar Informes Semestrales y anuales sobre el avance de implementación del MECIP en la FCS.	7.1 Informar a instancias superiores sobre los avances realizados en la FCS	7.1.1 Elaborar y enviar Informes semestrales y anuales.	7.1.1.1 Elaborar los informes correspondientes según los formatos establecidos por la Dirección General del MECIP.	Informes 100% remitidos al Rectorado.	Secretaría de Implementación del MECIP	Auditoría Interna Institucional	Informes enviados y archivados	Memorandum. Informe semestral o Anual	enero	Diciemb	Computadora Impresora, tinta, hojas tamaño A4, Biblioratos	169.000
		7.1.1.2 Enviar con copia a la Máxima Autoridad al Rectorado.										
TOTAL												1.183.000



PRESUPUESTO POA 2016 MECIP

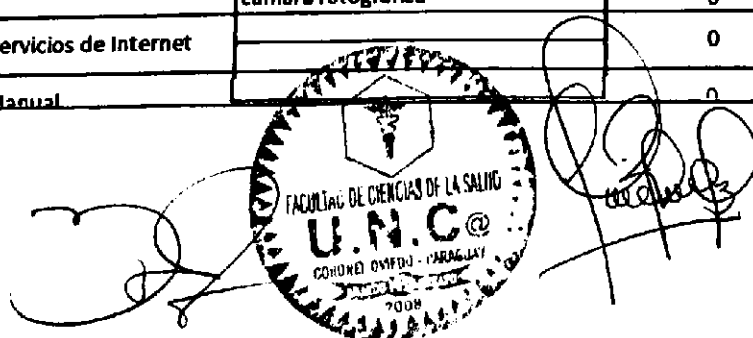
OBJETIVOS	RECURSOS NECESARIOS	DETALLES	PRESUPUESTO
1. Estándar Estructura Organizacional	Equipos Informáticos,	proyector	0
		computadora	0
		camara fotografica	0
	Servicios de Internet		0
	Manual		0
	Utiles de Oficina,	1 resma hoja	20.000
		tinta	100.000
		boligrafos	24.000
		3 marcador	15.000
		1 biblioratos	10.000
TOTAL			169.000

OBJETIVOS	RECURSOS NECESARIOS	DETALLES	PRESUPUESTO
2. Monitorear el cumplimiento de los Documentos Institucionales	Equipos Informáticos,	proyector	0
		computadora	0
		camara fotografica	0
	Servicios de Internet		0
	Manual		0
	Utiles de Oficina.	1 resma hoja	20.000
		tinta	100.000
		boligrafos	24.000
		3 marcador	15.000
1 biblioratos		10.000	
TOTAL			169.000

OBJETIVOS	RECURSOS NECESARIOS	DETALLES	PRESUPUESTO
3. Diseñar e implementar el Estándar Estructura Organizacional.	Equipos Informáticos,	proyector	0
		computadora	0
		camara fotografica	0
	Servicios de Internet		0
	Manual		0
	Utiles de Oficina.	1 resma hoja	20.000
		tinta	100.000
		boligrafos	24.000
		3 marcador	15.000
1 biblioratos		10.000	
TOTAL			169.000

OBJETIVOS	RECURSOS NECESARIOS	DETALLES	PRESUPUESTO
4. Diseñar e implementar el Estándar Contexto Estratégico del Riesgo.	Equipos Informáticos,	proyector	0
		computadora	0
		camara fotografica	0
	Servicios de Internet		0
	Manual		0
	Utiles de Oficina.	1 resma hoja	20.000
		tinta	100.000
		boligrafos	24.000
		3 marcador	15.000
1 biblioratos		10.000	
TOTAL			169.000

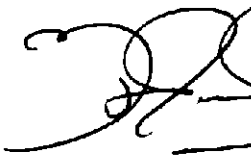
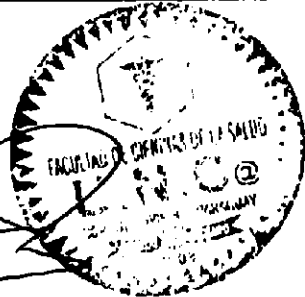
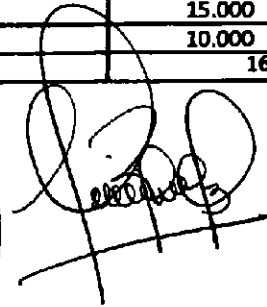
OBJETIVOS	RECURSOS NECESARIOS	DETALLES	PRESUPUESTO
5. Implementar el Estándar Plan de	Equipos Informáticos,	proyector	0
		computadora	0
		camara fotografica	0
	Servicios de Internet		0
	Manual		0
			0



Mejoramiento Funcional	Utiles de Oficina.	1 resma hoja	20.000
		tinta	100.000
		boligrafos	24.000
		3 marcador	15.000
		1 biblioratos	10.000
		TOTAL	169.000

OBJETIVOS	RECURSOS NECESARIOS	DETALLES	PRESUPUESTO
6. Diseñar e Implementar el Estándar Procedimientos.	Equipos Informáticos,	proyector	0
		computadora	0
		camara fotografica	0
	Servicios de Internet		0
	Manual		0
	Utiles de Oficina.	1 resma hoja	20.000
		tinta	100.000
		boligrafos	24.000
3 marcador		15.000	
1 biblioratos		10.000	
TOTAL			169.000

OBJETIVOS	RECURSOS NECESARIOS	DETALLES	PRESUPUESTO
7. Elevar Informes Semestrales y anuales sobre el avance de Implementación del MECIP en la FCS.	Equipos Informáticos,	proyector	0
		computadora	0
		camara fotografica	0
	Servicios de Internet		0
	Manual		0
	Utiles de Oficina.	1 resma hoja	20.000
		tinta	100.000
		boligrafos	24.000
		3 marcador	15.000
1 biblioratos		10.000	
TOTAL			169.000



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CAAGUAZÚ
Sede Coronel Oviedo
Creada por Ley Nº 3198 del 4 de Mayo de 2007.
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

PLAN OPERATIVO ANUAL

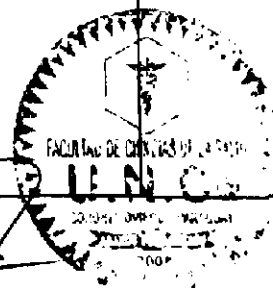
UNIDAD: Facultad de Ciencias de la Salud - UNC@

AÑO: 2016

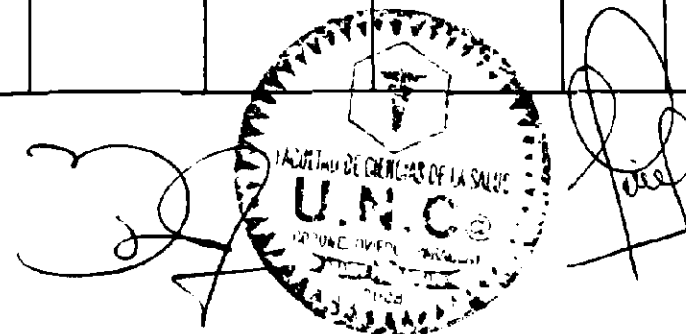
AREA O DEPENDENCIA: Dirección Administrativa

SUB ÁREA O SUB DEPENDENCIA:

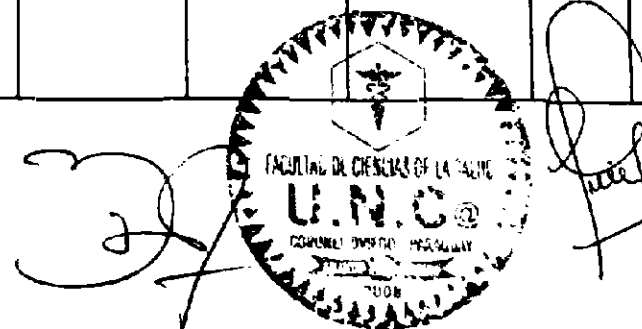
PROGRAMACIÓN												
OBJETIVOS	ACTIVIDAD/ PROYECTO	ACCION / TAREA	DETALLE DE LAS TAREAS	PRODUCTO / RESULTADO	RESPONSAB LE	CORRESPONSA BLE	INDICADORES DE LOGROS	MEDIOS DE VERIFICACION	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	RECURSOS NECESARIOS	PRESUPUESTO
1. Dirigir las actividades administrativas de la FCS conforme a las normativas vigentes.	1.1 Encaminar las actividades administrativas de la FCS, según las normas y procedimientos establecidos.	1.1.1 Aplicación de normativas para la ejecución de las actividades administrativas de la FCS.	1.1.1.1 Acatar las normativas emanadas de las instancias correspondientes para el buen y eficaz funcionamiento de la FCS. 1.1.1.2 Socializar las normativas vigentes.	Funcionamiento eficaz y eficiente de la FCS conforme a normativas.	Dirección Administrativa	Encargado de Contabilidad Encargado de Tesorería Encargado de Presupuesto Encargado de UOC Encargado de Patrimonio	100% de las actividades administrativas de la FCS son cumplidas.	Normativas vigentes. Planillas de reuniones de socialización Informes remitidos a los órganos de control	Enero	Diciembre	colchetas, hojas, toner, bibloratos, carpetas, fotocopias, computadora, impresoras, Internet, escritorio, sillas, estantes,	35.340.000
2. Mantener actualizado el sistema contable SICO	2.1 Registrar los comprobantes en el sistema integrado de contabilidad (SICO), empleando el plan de cuenta establecido.	2.1.1 Confección de los asientos contables una vez verificado que los legajos estén completos.	2.1.1.1 Recepcionar los resúmenes de los ingresos del tesorero o perceptor. 2.1.1.2 Realizar el arqueo de caja diaria. 2.1.1.3 Registrar en el SICO. 2.1.1.4 Elaborar informe de Rendición de Depósitos mensual.	SICO Actualizado	Director Administrativo		Sistema SICO actualizado al 100%	Recepción de Informes, planillas.	Enero	Diciembre	Internet bolígrafos, marcadores, cartucho para tinta, biblorato, calculadora, presilladora, perforadora, carpeta, caja fuerte, resma de hojas.	9.550.000
	2.2 Registrar los montos de Ingresos y egresos consignados en los documentos emitidos.	2.2.1 Supervisión de la emisión de Estados Financieros y contables.	2.1.1.1. Realizar el procedimiento según SICO 2.1.1.2 Imprimir el informe de ejecución de ingresos, gastos, balances, conciliación bancaria, listado de bienes de patrimonio. 2.1.1.3 Remitir informes al Rectorado.		Contadora	Director Administrativo						
	2.3 Contar con el archivo de legajos completo y actualizado.	2.3.1 Legajos Completos	2.3.1.1 Recepcionar los legajos. 2.3.1.2 Cotejar 2.3.1.3 Registrar 2.3.1.4 Archivar		Contadora	Administrador						



3. Controlar y Suscribir Ordenes de pago y demás documentos que cancelen las obligaciones.	3.1 Analizar los documentos recepcionados	3.1.1 Organización de los legajos para el pago teniendo en cuenta los procedimientos.	3.1.1.1 Cotejar los documentos. 3.1.1.2 Elaborar los cheques y ordenes de pago. Salarios, Servicios Básicos, Compras de Insumos, Bienes, etc 3.1.1.3 Diligenciar la firma de la máxima autoridad. 3.1.1.4 Proceder al pago 3.1.1.5 Registrar en el SICO	Obligaciones de la FCS al día.	Director Administrativo	Equipo Administrativo	100 % de las obligaciones cumplidas.	Informes legajos libro de registro	Enero	Diciembre	sellos, bolígrafos, lapiz para papel, almohadilla, resma de hojas, carpetas, bibloratos, Internet, cartuchos, marcadores	2.290.000
4. Contar con un Anteproyecto de Presupuesto adecuado para la FCS.	4.1 Preparar el anteproyecto de presupuesto para la FCS.	4.1.1 Participación de las capacitaciones realizadas por el MH para elaboración del anteproyecto de presupuesto.	4.1.1.1 Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto FF10 y FF30. 4.1.1.2 Ajustes según las necesidades de todas las áreas para el funcionamiento eficiente de la FCS, según lineamientos 4.1.1.3 Elevar al Consejo Directivo de la FCS para su aprobación. 4.1.1.4 Remitir el anteproyecto de presupuesto al Rectorado.	Anteproyecto de Presupuesto adecuado para la FCS	Director de Presupuesto	Director Administrativo	Anteproyecto de presupuesto elaborado al 100 % según las necesidades de la FCS.	Anteproyecto de presupuesto. Nota de remisión para aprobación del CDF Resolución de aprobación informes de las capacitaciones.	Mayo	Noviembre	resma de hojas, cartucho, marcadores, sellos, almohadillas, Internet, cartuchos, bibloratos, bolígrafos, carpetas, pasajes y viáticos	9.732.000
	5.1 Elaborar un PAC adecuado para su Aprobación	5.1.1 Preparación del Plan Anual de Contrataciones	5.1.1.1 Solicitar los bienes y servicios para el 2016 a las direcciones de la FCS. 5.1.1.2 Consolidación de los pedidos de bienes y servicios para el 2016. 5.1.1.2 Elaborar el PAC para los bienes o insumos a ser adquiridos.	PAC elaborado.	Encargados del Dpto. de UOC	Director Administrativo	Gestión de recursos de la FCS adecuado al 100 %	PAC pliego de bases y condiciones	enero	Noviembre		



5. Fortalecer la capacidad de gestión y recursos de la FCS, mediante contrataciones por llamados de la UOC.	5.2 Carga de PAC y remisión a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.	6.2.1 Requerimiento de las necesidades para la ejecución de actividades del ejercicio fiscal.	5.2.1.1 Estimar el presupuesto aprobado para el Ejercicio 2016. 5.2.1.2 Enviar memorandos a las distintas áreas pidiendo sean remitos a UOC, sus requerimientos para el año. 5.2.1.3 Consolidar los pedidos por Objeto de Gasto al cual correspondan y según su código de catálogo. 5.2.1.4 Cargar en el Sistema de Contrataciones Públicas, 5.2.1.5 Aprobación de la Máxima Autoridad.	Emisión del código de contratación	Enc. UOC	Administrador	100% de los llamados realizados según el plan anual de contrataciones.	Acuse de Recibo de los Memos Pliego de bases y condiciones. Informes de llamados	Cartucho de tinta Carpeta, Biblioratos, Bolígrafos, Equipo Informático - Impresora - Resma de Hojas - Tinta - Sellos - Combustible	2.042.000
	5.3 Realizar el proceso de los llamados acorde la ley vigente.	5.3.1 Preparación de los llamados para su publicación en el portal de la DNCP.	5.1.1.1 Carga de Items según PAC, publicación del llamado. 5.1.1.2 Remisión de invitaciones a los potenciales oferentes. 5.1.1.2 Apertura de Sobres. 5.1.1.3 Evaluación de Ofertas por el Comité evaluador. 5.1.1.4 Resolución de la máxima autoridad de la Adjudicación 5.1.1.5 Elaborar Informe. 5.2.1.6 Notificar a los oferentes. 5.2.1.7 Firmar orden de compra o contrato con los adjudicados. 5.2.1.8 Cargar en el sistema de la DNCP para su publicación y aprobación.		Enc. UOC	Administrador - Secretaria General - Encargado de Patrimonio Decano Comité de Evaluación		Acuse de Recibo de los Memos Publicación en el Portal Resoluciones de Adjudicación - CC		



6. Mantener un registro contable de los pagos efectuados durante el ejercicio fiscal 2016.	6.1 Control de plan de cuenta institucional.	6.1.1 Elaboración del proceso de administración de fondos, creación y distribución, rendición, consolidación y liquidación.	6.1.1.1 Registrar todas las operaciones de acuerdo a las normativas contables vigentes. 6.1.1.2 Obligar. 6.1.1.3 Registrar en el SICO las obligaciones Ingreso y egreso. 6.1.1.4 Pagos de Servicios personales y proveedores de bienes. 6.1.1.5 Informe contable mensual.	Registros contables procesados correctamente.	Contadora	Administradora Encargada de UOC, patrimonio	Ejecución del plan financiero al 100%	Plan Financiero Ejecución de Ingresos y gastos. Balance de comprobación de sumas y saldos, balance general, inventario de patrimonio, conciliación bancaria, Informe al Rectorado.	Enero	Diciembre	Equipos Informáticos	442.000
7. Lograr un control eficiente de los bienes patrimoniales de la FCS	7.1 Control total de los bienes patrimoniales.	7.1.1. Revisión de Entrada y Salida de los Bienes	7.1.1.1 Verificar el estado y la cantidad de los Bienes adquiridos por la FCS. 7.1.1.2 Registrar los bienes por medio del sistema SICO. 7.1.1.3 Verificar la Salida de los bienes por medio de los memorandum a petición de las Areas.	La FCS cuenta con un registro de bienes patrimoniales.	Encargada de Patrimonio.	Administradora	Bienes patrimoniales de la FCS actualizados al 100% en el sistema SICO.	Informe Patrimonial mensual al Rectorado.	Enero	Diciembre	Hojas, Bolígrafo, Lapiciz, Borrador, Libro de Actas, Computadora, Impresora, Carpetas Archivadoras, presilladora, Perforadora, Pincel Resaltador, Bibliografos, Borrador.	883000
8. Presentación del informe de rendición de cuenta conforme a la Ley Vigente.	8.1.1 Preparar el informe de rendición de cuenta de la FCS.	8.1.1 Elaboración del informe de rendición de cuentas con las distintas áreas de la FCS, conforme a las normativas establecidas por el Rectorado.	8.1.1.1 Solicitar el informe a las diferentes áreas de la FCS. 8.1.1.2 Consolidar según formato. 8.1.1.3 Remitir al rectorado para su presentación.	Presentación de la Rendición de cuentas de la FCS.	Director Administrativo	Encargados del Dpto. Administrativo	Rendición de cuentas presentado en tiempo y forma cuenta con el 100% de las actividades realizadas por la FCS.	Informe de rendición de cuenta. Nota de remisión al rectorado.	Enero	marzo	colchetes, cartuchos, bolígrafos, resma de hojas, almohadillas, sellos, carpetas, internet.	1.850.000
9. Mejorar el funcionamiento administrativo de la FCS	9.1 Fortalecer los recursos humanos del área administrativa, mediante la capacitación.	9.1.1 Capacitación y adiestramiento de recursos humanos.	9.1.1.1 Solicitar la capacitación de los funcionarios en el área administrativa y financiera. 9.1.1.2 Participar de las capacitaciones. 9.1.1.3 Elaborar informe sobre las capacitaciones. 9.1.1.4 Emplear los conocimientos adquiridos.	RRHH administrativo capacitado	Director Administrativo	Encargado de Contabilidad Encargado de Tesorería Encargado de Presupuesto Encargado de UOC Encargado de Patrimonio	70 % de los RRHH fortalecidos mediante la capacitación constante.	Nota de solicitud de capacitación. Informes de capacitación. Plan de Capacitación de RRHH	Febrero	octubre	hojas block, equipos informáticos, pasajes, viáticos.	3000000
PRESUPUESTO TOTAL PARA LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA GS.												65.129.000

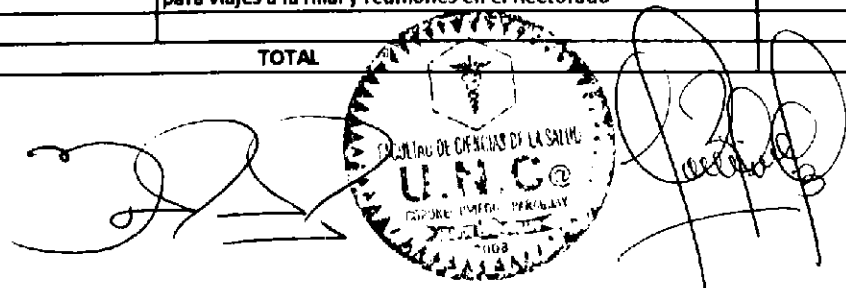
PRESUPUESTO POA 2016 - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Presupuesto
1. Dirigir las actividades administrativas de la FCS conforme a las normativas vigentes.	Articulos de Libreria	15 resmas tamaño A4 x 20.000 c/u	300.000
		15 resmas tamaño oficio x 20.000 c/u	300.000
		2 Tóner p/ Sharp 2021 x 170.000 c/u	340.000
		boligrafos	50.000
		15 biblioratos x 12.000 c/u	180.000
		50 carpetas archivadoras x 1000 c/u	50.000
	equipos informaticos	proyector	3.500.000
		computadora	6.000.000
		camara fotografica	1.500.000
		2 Ups	720.000
	combustible	para distribucion de notas, preparacion de eventos.	300.000
	RRHH	1 Secretario Permanente	22.100.000
TOTAL			35.340.000

Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Presupuesto
2. Mantener actualizado el sistema contable SICO.	Articulos de Libreria	15 resmas tamaño A4 x 20.000 c/u	300.000
		15 resmas tamaño oficio x 20.000 c/u	300.000
		1 Tóner p/ Sharp 2021 x 170.000 c/u	170.000
		boligrafos	50.000
		15 biblioratos x 12.000 c/u	180.000
		50 carpetas archivadoras x 1000 c/u	50.000
	equipos informaticos	computadora	6.000.000
	Mobiliarios	2 Gabetas con llave	2.500.000
		Servicio de internet	
	TOTAL		9.550.000

Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Presupuesto
3. Controlar y Suscribir Ordenes de pago y demás documentos que cancelen las obligaciones.	Articulos de Libreria	2 resmas tamaño A4 x 20.000 c/u	40.000
		1 Tóner p/ Sharp 2021 x 170.000 c/u	170.000
		boligrafos	10.000
		5 biblioratos x 12.000 c/u	60.000
		10 carpetas archivadoras x 1000 c/u	10.000
		mantenimiento de computadoras e impresora	2.000.000
	equipos informaticos		
TOTAL			2.290.000

Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Presupuesto
4. Contar con un Anteproyecto de Presupuesto adecuado para la FCS.	Articulos de Libreria	10 resmas tamaño A4 x 20.000 c/u	250.000
		10 resmas tamaño oficio x 20.000 c/u	250.000
		2 Tóner p/ Sharp 2021 x 170.000 c/u	340.000
		boligrafos	100.000
		6 biblioratos x 12.000 c/u	72.000
		10 carpetas archivadoras x 1000 c/u	10.000
		Funda plásticas	300.000
	equipos informaticos	proyector	3.500.000
		Impresora Laser (Sharp AI 2021	3.000.000
		1 Ups	360.000
		bocaditos para las reuniones	250.000
	combustible	para viajes a la filial y reuniones en el Rectorado	1.000.000
	Viaticos		300.000
TOTAL			9.732.000



Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Presupuesto
5. Fortalecer la capacidad de gestión y recursos de la FCS, mediante contrataciones por llamados de la UOC.	Articulos de Libreria	2 resmas tamaño A4 x 20.000 c/u	40.000
		2 resmas tamaño oficio x 20.000 c/u	40.000
		1 Tóner p/ Sharp 2021 x 170.000 c/u	170.000
		boligrafos	10.000
		6 biblioratos x 12.000 c/u	72.000
		10 carpetas archivadoras x 1000 c/u	10.000
		Funda plásticas	100.000
		Funda plásticas	300.000
	equipos informaticos	mantenimiento	1.000.000
	Combustible	para distribucion de invitaciones	300.000
TOTAL			2.042.000

Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Presupuesto
6. Mantener un registro contable de los pagos efectuados durante el ejercicio fiscal 2016.	Articulos de Libreria	2 resmas tamaño A4 x 20.000 c/u	40.000
		2 resmas tamaño oficio x 20.000 c/u	40.000
		1 Tóner p/ Sharp 2021 x 170.000 c/u	170.000
		boligrafos	10.000
		6 biblioratos x 12.000 c/u	72.000
		10 carpetas archivadoras x 1000 c/u	10.000
		Funda plásticas	100.000
		TOTAL	442.000

Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Presupuesto
7. Lograr un control eficiente de los bienes patrimoniales de la FCS.	Articulos de Libreria	2 resmas tamaño A4 x 20.000 c/u	40.000
		2 resmas tamaño oficio x 20.000 c/u	40.000
		1 Tóner p/ Sharp 2021 x 170.000 c/u	170.000
		boligrafos	10.000
		6 biblioratos x 12.000 c/u	72.000
		10 carpetas archivadoras x 1000 c/u	10.000
		Funda plásticas	100.000
		borrador	10.000
		marcador fino	40.000
		marcador grueso	50.000
		Presilladora	8.000
		perforadora	9.000
		cartulina	40.000
		iluminador	50.000
		Cinta adhesiva fina	30.000
		cinta adhesiva ancha	4.000
	Internet	para carga en el SICO	200.000
TOTAL			883.000

Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Presupuesto
8. Presentación del Informe de rendición de cuenta conforme a la Ley Vigente.	Articulos de libreria	2 resmas tamaño A4 x 20.000 c/u	40.000
		2 resmas tamaño oficio x 20.000 c/u	40.000
		1 Tóner p/ Sharp 2021 x 170.000 c/u	170.000
		Funda plásticas	100.000
	equipos informaticos	mantenimiento	1.000.000
	combustible	para viajes a la filial y reuniones en el Rectorado	500.000
TOTAL			1.850.000

Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Presupuesto
9. Mejorar el funcionamiento administrativo de la FCS.	Combustible	para viajes a los cursos.	500.000
	Viaticos		500.000
	Pago del curso		2.000.000
	TOTAL		3.000.000

PRESUPUESTO TOTAL PARA LA DIRECCION ADMINISTRATIVA			65.129.000
--	--	--	------------





PLAN OPERATIVO ANUAL

AÑO: 2016

UNIDAD: Facultad de Ciencias de la Salud

AREA O DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

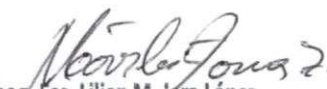
PROGRAMACIÓN												
OBJETIVOS	ACTIVIDAD / PROYECTO	ACCION / TAREA	DETALLE DE LAS TAREAS	PRODUCTO RESULTADO	RESPONSABLE	CORRESPONSA BLE	Indicadores Verificables	Medios Verificación	FECHA INICIO	FECHA FINAL	RECURSOS NECESARIOS	PRESUPUES TO
1. Elaborar las actas de las sesiones del CD y controlar la asistencia de los miembros.	1.1 Tener al día las actas de las sesiones del CD y el libro de asistencia de los consejeros	1.1.1 Transcripción de las discusiones y decisiones tomadas durante la sesión del CD.	1.1.1.1 Llevar a cabo las acciones previas a la sesión. 1.1.1.2 Elaborar y remitir la nota de convocatoria a los consejeros para las sesiones. 1.1.1.3 Redactar el acta de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.	Actas de las Sesiones del Consejo Directivo de la Facultad al día.	Secretaria General	Miembros del CD	Libro de Actas actualizado al 100 %.	Libro de Actas del CD Libro de Registro de Asistencia Notas de Convocatoria	Ene	Dic	Insumos de oficina Equipos Informaticos	37.283.000
		1.1.2. Llenado del Libro de Asistencia de los Consejeros	1.1.2.1 Cotejar la asistencia de los miembros del CD en las reuniones. 1.1.2.2 Hacer constar la firma de los miembros en el libro de asistencia de los miembros.	Registro de Asistencia de los Miembros del CD en el Libro de Actas.			Asistencia de consejeros registrados al 100 %					
2. Dotar de legalidad los documentos a ser expedidos por la FCS.	2.1 Refrendar la firma de la Decana en los documentos expedidos por la FCS.	2.1.1 Rubricación de los documentos a ser expedidos por la FCS.	2.1.1.1 Aprobar y confirmar la veracidad de la redaccion de los escritos elaborados . 2.1.1.2 Legalizar el documento mediante la firma. 2.1.1.3 Gestionar la firma de la Decana. 2.1.1.4 Corroborar la Firma de los documentos. 2.1.1.5 Expedir el documento. 2.1.1.6 Archivar el acuse del documento.	Documentos de la FCS refrendados por Secretaria General	Secretaria General	Maxima Autoridad	100% de los documentos de la FCS constan de legalidad Institucional.	Notas remitidas	Enero	Diciembre	Insumos de oficina Equipos Informaticos	3.980.000
	2.2 Verificar las Notas, memos, y otros Documentos confeccionados antes de su remisión	2.2.1 Revisión de los trabajos mecanograficos de las comunicaciones oficiales de la institucion.	2.2.1.1 Chequear la documentación redactada antes de la firma de la Decana o Vicerredecana en cuanto a estilo, forma y correspondencia institucional. 2.2.1.2 Registrar en el libro correspondiente la documentación de la FCS a ser remitida.	Documentos institucionales elaborados correctamente.			100% de los documentos de la FCS son elaborados correctamente					

24/veribuatrol

3. Fortalecer el aprendizaje de los estudiantes	3.1. Implementar un plan de apoyo al aprendizaje para estudiantes con rendimiento critico.	3.1.1. Aplicar programa de retroalimentación para los casos de rendimiento critico.	3.1.1.1 Verificar los promedios de los estudiantes . 3.1.1.2 Coordinar la aplicación del programa de retroalimentación. 3.1.1.3 Elaborar un informe de los resultados con el proyecto ejecutado. 3.1.1.6 Remitir informes a la maxima autoridad.	Proceso de enseñanza aprendizaje fortalecido a traves del programa de retroalimentación.	Coordinación de bienestar estudiantil.	Coordinación de Apoyo Pedagógico Dirección de Carrera	Programa de retroalimentación aplicado al 100%.	Planilla con los promedio por proceso.	marzo	diciembre.	Utiles de Oficina, Carpetas Archivadoras, Hojas, Bolígrafos.	744.000
	3.2. Fortalecimiento de la capacidad de oratoria para los estudiantes.	3.2.1 Promover la capacidad de desenvolverse con facilidad ante el publico.	3.2.1.1 Elaborar el proyecto para el taller de oratoria. 3.2.1.2 Socializar el proyecto. 3.2.1.3 Ejecutar el proyecto. 3.2.1.4 Elaborar informe.	Estudiantes con capacidades adquiridas en oratoria.	Coordinación de bienestar estudiantil.	Coordinación de Apoyo Pedagógico Dirección de Carrera	Proyecto de taller de oratoria aplicado al 100%.	Planilla de asistencia. Informes.	julio	Octubre	utiles de oficina. Disertante	2.000.000
	3.3. Fortalecimiento del uso de las TICS para los estudiantes.	3.3.1 Propiciar espacio para la actualizacion y buen uso de las TICS.	3.3.3.1. Elaborar el proyecto para el buen uso de las TICS. 3.3.3.2 Socializar el proyecto 3.3.3.3 Ejecutar el proyecto. 3.3.3.4 Elaborar informe.	Estudiantes con capacidades adquiridas en el uso de las TICS.	Coordinación de bienestar estudiantil.	Coordinación de Apoyo Pedagógico Dirección de Carrera	Proyecto sobre uso de las TICS aplicado al 100%.	Planilla de asistencia. Informes.			Utiles de oficina. Sala de informatica equipada.	2.000.000
4. Fortalecer la formación personal e integración social de los estudiantes.	4.1 Contribuir al desarrollo del espiritu de cooperación y solidaridad, estimulando el deseo de éxito en un ambiente de sana competencia y mejoramiento del bienestar fisico.	4.1.1 Propiciar la realización de actividades deportivas para la integración. espiritu estudiantil con actividades deportivas.	4.1.1.1 Elaboración de proyectos de actividades deportivas. 4.1.1.2 Conformar equipo de trabajo para realizar las actividades por cada proyecto. 4.1.1.3 Realizar las actividades deportivas. 4.1.1.4 Elaborar informe.	Formación y desarrollo de la personalidad con criterios pedagógicos, médico-deportivos y nutricionales	Coordinación de bienestar estudiantil.	Secretaria General Direccion Academica Dirección Administrativa Maxima Autoridad	100% del programa desarrollado.	Multimedias informes de las actividades. Actas de reunion Resolución de aprobacion de proyectos. Planillas de reuniones	junio	Diciembre	Insumos de deportes y recreacion. insumos de Oficina Equipos informaticos	3.624.000

5. Propiciar proyectos de bienestar estudiantil elaborados por los estudiantes.	4.4 Solicitar a los estudiantes la generación de proyectos de bienestar con incidencia en el proceso enseñanza aprendizaje.	4.4.1 Asesoramiento en las actividades tendientes al fortalecimiento de lideres en la institucion.	4.4.1.1 Socializar con los estudiantes la necesidad de generar proyectos con incidencia en el proceso enseñanza aprendizaje. 4.4.1.2. Recepcionar los proyectos de bienestar estudiantil. 4.4.1.3 Analizar los proyectos de bienestar estudiantil. 4.4.1.4 Programar la factibilidad para su ejecución. 4.4.1.5 Elaborar informe detallado.	Proyectos elaborados por los estudiantes.	Coordinación de bienestar estudiantil.	Secretaria General Direccion Academica Maxima Autoridad	4 proyectos elaborados por los estudiantes.	Multimedias informes de las actividades. Actas de reunion Resolución de aprobacion de proyectos. Planillas de reuniones	julio	Diciembre	Insumos de Oficina Equipos informaticos	7.820.000
PRESUPUESTO TOTAL PARA LA COORDINACIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL GS.												85.278.000


Sandra R. Carazo
Secretaria General Interina
Facultad de Ciencias de la Salud - UNICA


Abog. Esc. Lilian M. Jara López
Dirección de Planificación


Lic. Guadalupe Viveros de Cabello
Decana
Facultad Ciencias de la Salud - UNC@

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CAAGUAZÚ
Sede Coronel Oviedo
Creada por Ley Nº 3198 del 4 de Mayo de 2007.
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
PRESUPUESTO POA 2017

Coordinación de Bienestar Estudiantil

Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Presupuesto
1. Contar con el POA 2018.	Insumos de Oficina	1 resma de hojas oficio	20.000
		tinta	100.000
		bolígrafos	20.000
		1 libro de actas	20.000
		2 biblioratos	30.000
	Equipos Informaticos	proyector	3.500.000
		impresora	400.000
		computadora	2.500.000
		camara fotografica	1.500.000
	TOTAL		8.090.000

Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Presupuesto
2. Elaboración de Proyectos de Atención Integral en Salud.	Insumos de Oficina	1 resma de hojas A4	25.000
		Toner	470.000
		200 carpetas colgantes	400.000
		200 impresión de logos de B.E.	100.000
		1 libro de actas	20.000
		2 biblioratos	30.000
		3 iluminador	30.000
		50 carpetas archivadoras	75.000
	mobiliarios para el consultorio	2 escritorios con 6 sillas	800.000
		balanza de pie	200.000
		tallmetro	250.000
		camilla de inspeccion	200.000
		gabeta para medicamentos	400.000
		armario	200.000
		fichero	600.000
	Talento Humano	1 Coordinador de Bienestar	32.500.000
		13*2.500.000	
		1 Asistente	24.700.000
	TOTAL		61.000.000

Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Presupuesto
3. Fortalecer el aprendizaje de los estudiantes	Insumos de Oficina		744.000
	Disertante curso de Oratoria		2.000.000
	Instructor para el taller de TICs		2.000.000
	TOTAL		4.744.000

Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Presupuesto
4. Fortalecer la formación personal e integración social de los estudiantes.	Insumos de Oficina		744.000
	articulos deportivos	pelotas, red y otros	880.000
	Desarrollo de encuentros deportivos		2.000.000
	TOTAL		3.624.000


Sandra R. Carazo
Secretaria General Interina
Facultad de Ciencias de la Salud - UNCA


Abog. Esc. Lilian M. Jara López
Dirección de Planificación


Lic. Guimar Viveros de Cabello
Decana
Facultad Ciencias de la Salud - UNC@

000061

Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Presupuesto
5. Propiciar proyectos de bienestar estudiantil elaborados por los estudiantes.	articulos de oficina	1 resma de hojas	20.000
	articulos de recreacion	juegos didacticos	500.000
		tv plasma de 32 pulgada	2.800.000
		wifi	500.000
		exwo one(juego electronico)	2.000.000
		equipamiento de la zona de BE(mesa con cargadores de celular o computadora entre otros)	2.000.000
	TOTAL		7.820.000

PRESUPUESTO TOTAL PARA LA COORDINACIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL GS.

85.278.000

Sandra R. Carlozo
Secretaria General Interina
Facultad de Ciencias de la Salud - UNCA

Abog. Esc. Lillian M. Jara López
Dirección de Planificación

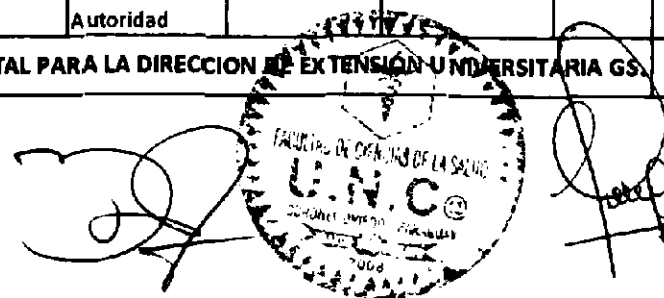
Lic. Liliana Viveros de Cabello
Decana
Facultad de Ciencias de la Salud - UNC@

000062

3. Promover la elaboración de Proyectos de Extensión.	3.1 Identificar las actividades tendientes a mejorar la atención en salud a través de proyectos.	3.1.1 Elaborar proyectos de extensión.	3.1.1.1 Convocar a los docentes para coordinar los trabajos de elaboración de proyectos. 3.1.1.2 Identificar probables proyectos para el área de Enfermería y Nutrición. 3.1.1.3 Priorizar las actividades. 3.1.1.4 Redactar los proyectos. 3.1.1.5 Elevar a la máxima autoridad para su aprobación. 3.1.1.6 Fichar en una cartera de proyectos para su posterior ejecución.	Contar con una cartera de proyectos.	Secretaría de Extensión	Secretaría General Máxima Autoridad Docentes Alumnos	2 Proyectos de Inversión elaborados. 10 Proyectos de cátedra.	Proyectos de Extensión Resolución de aprobación Ficha de Cartera de proyectos.	marzo	Octubre	Equipos Informáticos, Útiles de Oficina, Carpetas Archivadoras, Hojas, Bolígrafos.	1.054.000
	3.2 Solicitar los proyectos de extensión elaborados por los docentes o alumnos.	3.2.1 Recepción de los proyectos de extensión a ser desarrollados en el semestre.	3.2.1.1 Solicitar a la dirección Académica la incorporación del pedido del proyecto de extensión incluidos en su plan de clase. 3.2.1.2 Recepcionar los proyectos de extensión universitaria. 3.2.1.3 Calendarizar cada proyecto de Extensión para su desarrollo y aplicación para cada semestre. 3.2.1.4 Elaborar y presentar Informe detallado sobre la ejecución de los proyectos de extensión. 3.2.1.5 Archivar acuse de los de los informes remitidos.	contar con proyectos de cátedras para su ejecución.				Proyectos de Extensión Resolución de aprobación Ficha de Cartera de proyectos Proyectos de cátedra.				
4. Monitorear y evaluar los proyectos de extensión.	4.1. Revisar el cumplimiento de las Actividades establecidas en los proyectos.	4.1.1. Analizar las Actividades ejecutadas del proyecto.	4.1.1.1 Coordinar y asesorar la realización de cada actividad/proyecto. 4.1.1.2 Realizar el seguimiento del desarrollo de las tareas. 4.1.1.3 Elaborar un Informe de los resultados y créditos obtenidos por los alumnos con el proyecto ejecutado. 4.1.1.4 Remitir a la máxima autoridad.	Proyectos de extensión ejecutados	Secretaría de Extensión	Secretaría General Máxima Autoridad	Proyectos de extensión universitaria ejecutados 100%	Fotos, Grabaciones e Informes de las actividades. Resoluciones de aprobación de proyectos.	marzo	diciembre.	Equipos Informáticos, Útiles de Oficina, Carpetas Archivadoras, Hojas, Bolígrafos.	70.000



5. Contar con una base de datos actualizados de los créditos obtenidos en Extensión.	5.1 Actualizar la Base de datos según créditos obtenidos en los proyectos.	5.1.1 Socializar con los alumnos.	5.1.1.1 Elaboración de un formato estandar para la FCS. 5.1.1.2 Solicitar la aprobación del formato por la máxima autoridad. 5.1.1.3 Carga de Datos por curso y Alumnos. 5.1.1.4 Remitir un Informe a la Maxima Autoridad sobre los puntos otorgados.	Formato aprobado y establecido.	Secretaria de Extensión	Secretaría General Maxima Autoridad	Base de datos actualizados al 100%	Planillas con Puntajes por Actividad y por Alumno Resolución de Aprobación	febrero	diciembre.	Insumos de Oficina Equipos informaticos	914.000
	5.2 Remitir informe al Rectorado sobre los créditos obtenidos en Extensión Universitaria por los alumnos de la FCS.	5.2.1 Elaborar nota para la DGEU del Rectorado.	5.2.1 Confeccionar nota para la DGEU del Rectorado con el informe de los créditos obtenidos por los alumnos, conforme a la base de datos. 5.2.2.2 Archivar acuse de recibo de la nota.	Cumplimiento de presentacion de Informe anual.	Secretaria de Extensión	Secretaría General Maxima Autoridad	cumplimiento del 100% de los requerimientos solicitados por el Rectorado.	Planillas con Puntajes por Actividad y por Alumno Resolución de Aprobación	Noviemb	Diciemb	Insumos de Ofidna Equipos Informaticos	
6. Cooperar en la planificación de actividades de las diferentes areas de la Institucion.	6.1 Programar la participación en las actividades a ser desarrolladas por la Institución	6.1.1 Participación en los eventos institucionales.	6.1.1.1 Acudir a los llamados a reuniones para el desarrollo de actividades. 6.1.1.2 Particlpár en el desarrollo de las actividades establecidas. 6.1.1.3 Emitir informe de resultado de los eventos.	Actividades de la FCS asistidos y fortalecidos.	Secretaria de Extensión	Direcciones de areas de la FCS, Rectorado, Unidades academicas.	Participación de la Secretaría de Extensión en 100% de las actividades desarrolladas por la institucion.	Planillas, Informes, proyectos elaborados, ejecución de proyectos, multimedia	Febrero	Diciemb	materiales de apoyo (hojas, borradores, lápices, bolígrafos, equipos multimedia)	244.000
7. Planificar un programa de seguimiento a egresados enfatizando el bienestar estudiantil.	7.1 Identificar las areas de capacitación e inserción laboral para egresados de la FCS	7.1.1 Elaboración de una base de datos de egresados de la FCS.	7.1.1.1 Elaborar un listado de instituciones publicas y privadas en el area para la inserción laboral de egresados de la FCS para capacitaciones, cursos de especializaciones, posgrados. 7.1.1.2 Crear un mecanismo de comunicación constante con egresados de la FCS. 7.1.1.3 Realizar el asesoramiento.	Un programa de bienestar estudiantil elaborado.	Secretaria de Extensión	Secretaria General Direccion Academica Maxima Autoridad	100% del programa elaborado.	Borrador del programa Actas de reunion Resolución Planillas de reuniones	Junio	diciemb	Insumos de Oficina Equipos informaticos	244.000
PRESUPUESTO TOTAL PARA LA DIRECCION DE EXTENSION UNIVERSITARIA GS.											15.160.000	



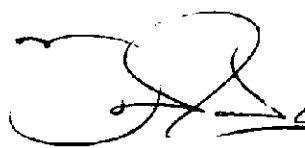
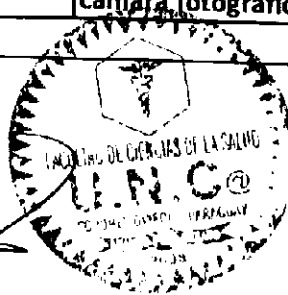
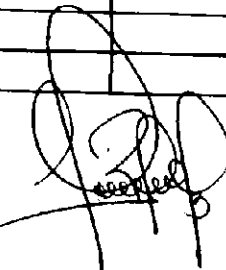
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CAAGUAZÚ
Sede Coronel Oviedo
Creada por Ley Nº 3198 del 4 de Mayo de 2007.
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

PRESUPUESTO POA 2016
SECRETARÍA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Prespuesto
1. Contar con el POA 2017.	Insumos de Oficina	1 resma de hojas	20.000
		tinta	100.000
		boligrafos	24.000
		1 libro de actas	20.000
		2 biblioratos	20.000
		6 marcador	30.000
		3 iluminador	30.000
	Equipos Informaticos	proyector	3.500.000
		cpu	800.000
		computadora	6.000.000
		camara fotografica	1.500.000
TOTAL			12.044.000

Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Prespuesto
2. Contar con un Reglamento Interno de Extensión Universitaria.	Insumos de Oficina	1 resma de hojas	20.000
		tinta	0
		boligrafos	0
		1 libro de actas	20.000
		2 biblioratos	20.000
		6 marcador	0
		3 iluminador	30.000
	Equipos Informaticos	proyector	500.000
		cpu	
		computadora	
		camara fotografica	0
TOTAL			590.000

Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Prespuesto
3. Promover la elaboración de Proyectos de Extensión.	Insumos de Oficina	5 resma de hojas	100.000
		tinta	300.000
		boligrafos	24.000
		1 libro de actas	20.000
		5 biblioratos	50.000
		6 marcador	30.000
		3 iluminador	30.000
	Equipos Informaticos	proyector	500.000
		cpu	
		computadora	
		camara fotografica	
TOTAL			1.054.000

Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Presupuesto
4. Monitorear y evaluar los proyectos de extension.	Insumos de Oficina	1 resma de hojas	20.000
		tinta	0
		boligrafos	0
		1 libro de actas	0
		2 biblioratos	20.000
		6 marcador	0
		3 iluminador	30.000
	Equipos Informaticos	proyector	0
		cpu	0
		computadora	0
		camara fotografica	0
TOTAL			70.000

Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Presupuesto
5. Contar con una base de datos actualizados de los credits obtenidos en Extension.	Insumos de Oficina	3 resma de hojas	60.000
		tinta	200.000
		boligrafos	24.000
		3 libro de actas	60.000
		4 biblioratos	40.000
		6 marcador	0
		3 iluminador	30.000
	Equipos Informaticos	proyector	500.000
		cpu	
		computadora	
camara fotografica		0	
TOTAL			914.000

Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Presupuesto
6. Cooperar en la planificación de actividades de las diferentes areas de la Institucion.	Insumos de Oficina	1 resma de hojas	20.000
		tinta	100.000
		boligrafos	24.000
		1 libro de actas	20.000
		2 biblioratos	20.000
		6 marcador	30.000
		3 iluminador	30.000
	Equipos Informaticos	proyector	0
		cpu	
		computadora	
camara fotografica		0	
TOTAL			244.000

Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Presupuesto
6. Cooperar en la planificación de actividades de las diferentes areas de la Institucion.	Insumos de Oficina	1 resma de hojas	20.000
		tinta	100.000
		boligrafos	24.000
		1 libro de actas	20.000
		2 biblioratos	20.000
		6 marcador	30.000
		3 iluminador	30.000
		computadora	
		camara fotografica	0
TOTAL			244.000



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CAAGUAZU
Sede Coronel Oviedo
Creada por Ley Nº 3198 del 4 de Mayo de 2007.
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
PLAN OPERATIVO ANUAL

UNIDAD: Facultad de Ciencias de la Salud - UNC@

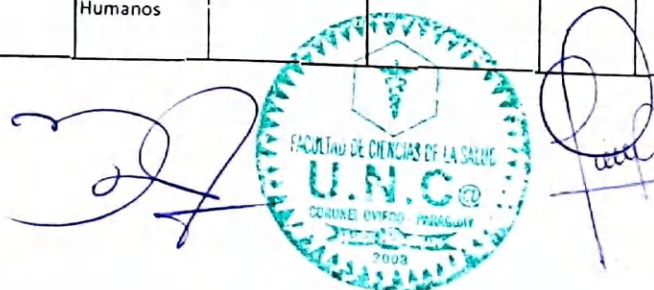
AÑO: 2016

AREA O DEPENDENCIA: Dirección Académica

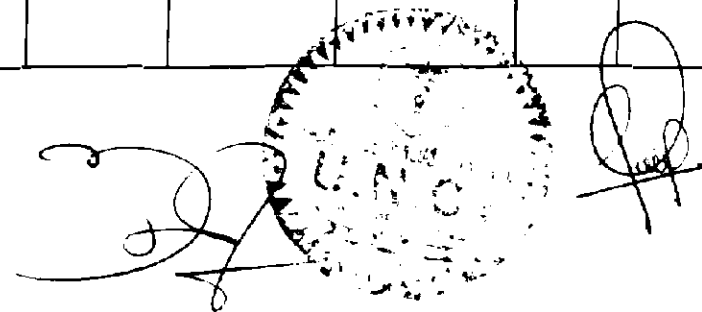
SUB ÁREA O SUB DEPENDENCIA:

PROGRAMACIÓN

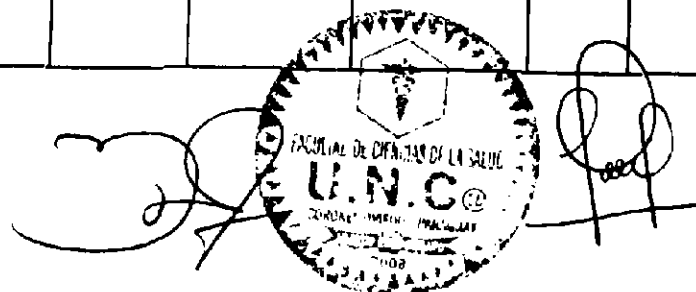
OBJETIVOS	ACTIVIDAD/ PROYECTO	ACCION / TAREA	DETALLE DE LAS TAREAS	PRODUCTO / RESULTADO	RESPONSA BLE	CORRESPONS ABLE	INDICADORES DE LOGROS	MEDIOS DE VERIFICACION	FECHA INICIO	FECHA FINAL	RECURSOS NECESARIOS	PRESUPUESTO
1. Fortalecer el sistema curricular y los recursos humanos en función al proceso de enseñanza aprendizaje	1.1 Conformar un Nucleo Academico	1.1.1 Planificación y Ejecución de un Plan de Trabajo del Núcleo Académico	1.1.1. Convocatoria a reunion de Núcleo Académico. 1.1.2. Realización de la Reunión de Planificación y elaboración de Cronograma de Trabajo (Revisión de Malla Curricular, Análisis de Coherencia de Programas de Estudio, etc). 1.1.3. Ejecución del Cronograma de Trabajo. 1.1.4. Presentación de Informes a la Dirección Académica y al Consejo Directivo. 1.1.5. Planteamiento de Propuestas. 1.1.6. Evaluación de Gestión y Presentación de Informe Final	Sistema Curricular Analizado y Actualizado/ Núcleo Académico Empoderado	Dirección Académica	Secretaria Académica Núcleo Académico/ Coordinadores de carreras	12 Reuniones del Núcleo Académico. Revisión del 100% de la Malla Curricular de la Carrera de Enfermería y 50% de la Carrera de Nutrición Revisión de la Coherencia del 60% de los Programas de Estudio	Planillas de Asistencia. Actas de Reunión Propuestas Presentadas al Consejo Directivo Informes de Gestión Resoluciones del Consejo Directivo	Febrero	Noviembre	Recursos Humanos Insumos: Refrigerio, Impresora, Biblioratos, Carpetas, Papeleria, Equipos de Informatica, proyector Combustible.	36.658.000
	1.2 Organizar dos Encuentros de Docentes (1 Encuentro por semestre)	1.2.1. Realización de dos encuentros de Docentes	1.2.1. Planificación de los temas de la Reunion y Material a ser utilizado (Visión, Misión, Entrega de Documentos, Calendario Académico) 1.2.2. Remisión de Convocatorias a Docentes. 1.2.3. Realización del Encuentro y Desarrollo de la Reunión. 1.2.4. Evaluación de la Reunión 1.2.5 Elaboracion de informe.	Docentes de la FCS instruidos para el cumplimiento de los procedimientos Academicos	Dirección Académica	Coordinadores de carreras, Secretaria Académica, Secretaria General, Recursos Humanos	2 Encuentros de Docentes/ Asistencia de un 60% de Docentes por semestre	Planillas de Asistencia, Programa de la Reunión, Acuerdos de Gestión. Informe de Encuentros.	marzo	agosto	Insumos: Papeleria, Proyector, Equipo de Sonido, Impresora, Coffee, Combustible, Boligrafo, Carpetas.	



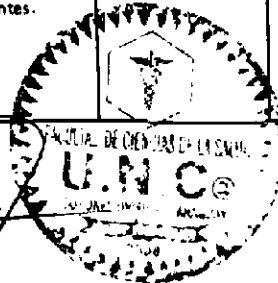
	1.3 Medir el proceso de desempeño del docente	1.3.1. Aplicación y Análisis de Instrumentos de Evaluación de Desempeño Docente	1.3.1. Calendarización de Proceso de Evaluación de Desempeño conforme al estándar aprobado en la UNC@. 1.3.2. Socialización a docentes y estudiantes acerca de la realización de la evaluación y términos de la misma. 1.3.3. Aplicación de los instrumentos. 1.3.4. Análisis de los datos. 1.3.5. Elaboración de Informe de Evaluación de Desempeño de Docente. 1.3.6. Socialización de los resultados arrojados al Docente afectado. 1.3.7 Elaboración de Informe al Consejo Directivo. 1.3.8. Diseño e Implementación de un plan de mejoras para el desempeño	Calidad en el proceso de enseñanza aprendizaje implementado en la FCS mediante el Sistema de Evaluación de Desempeño de Docentes.	Director Académico	Secretarios Académicos, Coordinadores de Carrera, Coordinador de Docentes	Sistema de Evaluación de Desempeño aplicado al 100%, por semestre.	Instrumentos de Evaluación. Cronograma de Evaluación. Informe de Análisis de Datos. Plan de Mejora. Memos de Informes.	junio	diciembre	Biblióforos, Hojas Block, Carpetas Archivadoras, Bolígrafos, Cintas Adhesivas, Rotulos, Cartulinas, Marcadores, Tijera, Plástico. Una computadora, con impresora y toner.	
	2.1 Planificar el Sistema de Registros y Archivos Académicos de la FCS	2.1.1 Organización y actualización del sistema de archivos de Mallas Curriculares, Programas de Estudio, Plan de Semestre, Plan de Clase, Proyectos de Materia, Planillas de Proceso y Actas de Calificaciones	2.1.1. Realizar un diagnóstico y reorganización de los archivos existentes. 2.1.2. Solicitud de Programas, Planes de Semestre y Planes de Clase a los Docentes. 2.1.3. Verificación de la Documentación presentada por los docentes en su correspondencia interna y lo dispuesto en la Malla Curricular. 2.1.4. Registro y Archivo de la Documentación Recibida. 2.1.5 Elaboración de informe.	Sistema de Registros y archivos establecido y actualizado en la FCS.	Directora Académica	Encargada de Archivos Académicos Docentes Secretario General Coordinadores de Carrera, Secretario Académico.	Malla Curricular, Programas de Estudios y Planes Semestrales Actualizados en un 90% Planes de Clase y Proyectos de Materia Actualizados en un 90% Actas de Calificaciones actualizadas y rubricadas en un 100%	Acuses de Mesa de Entrada. Programas de Estudios, Planes de Clase, Planes Semestrales, Proyectos de Materia, Planillas de Proceso, Actas de Calificaciones sellados y Firmados. Resoluciones de Aprobación del Consejo Directivo.	marzo	Diciembre	Biblióforos, Hojas Block, Carpetas Archivadoras, Bolígrafos, Cintas Adhesivas, Rotulos, Cartulinas, Marcadores, Tijera, Plástico 3 estantes para biblióforos, 2 gabinetes con llave. 1 Funcionario encargado para Registros y Archivos. Equipos Informáticos	



2. Actualizar el Sistema de Registros y Archivos Académicos de la FCS.	2.2 Contar con los documentos respaldatorios de docentes en la foja de servicio.	2.2.1 Actualización de Documentación de Docentes: currículums, documentos personales, registros de asistencia, presentación de documentos académicos, foja de servicio.	2.2.2.1 Solicitud, vía coordinación docentes para la actualización de documentos personales y académicos. 2.2.2.2 Recepción de los Documentos de los docentes en tiempo y forma. 2.2.2.3 Registrar los documentos recibidos. 2.2.2.4 Actualizar las fojas de servicio de los docentes. 2.2.2.5 Elaborar un informe sobre la situación de documentaciones de docentes. 2.2.2.6 Dar seguimiento continuo a las documentaciones de los docentes para una actualización eficaz.	Registros de Docentes actualizados y organizados adecuadamente (currículum, documentos personales, asistencia, documentos académicos y foja de servicios)	Director Académico	Coordinadores docente Secretario General, Secretaría Académica y Secretaría de Archivos Académicos	Documentos Personales de docentes, actualizados en un 100%. Registros de Asistencia Actualizados en un 100%. Evaluación de Desempeño analizada en un 100%. Fojas de servicio actualizadas en un 90%	Memorandum de Solicitud. Registros de Recepción. Expedientes de Docentes. Planes, Programas y Proyectos Impresos y debidamente sellados y firmados. Foja o Memoria Impresa de servicio de cada Docente	enero	diciembre	Biblioratos, Hojas Block, Carpetas Archivadoras, Bolígrafos, Cintas Adhesivas, Rotulos, Cartulinas, Marcadores, Tijera, Plástico para biblioratos, 2 gabinetes con llave, Equipos Informáticos	31.650.000
	2.3 Contar con los documentos respaldatorios de alumnos en la ficha académica.	2.3. Actualización de Documentación de Estudiantes: documentos personales, registros de asistencia, estado académico de proceso, ficha académica	2.3.1. Recepción del listado oficial de Matriculados y exonerados. 2.3. 2. Solicitud, vía Secretaría de curso para la actualización de documentos personales de los estudiantes. 2.3.3. Recepción del registro de asistencia de alumnos a clases como a actividades académicas. 2.3.4. Elaboración y actualización de ficha académica de alumnos	Documentos de estudiantes actualizados y organizados adecuadamente (listado de alumnos matriculados y exonerados, documentos personales, asistencia, documentos académicos y ficha del estudiante)	Director Académico	Secretaría de Curso Docentes, Secretario General, Encargado de Perceptoría, Consejo Directivo Secretario Académico y Secretario de Archivos Académicos	Documentos Personales, actualizados en un 100%. Fichas de alumnos actualizadas en un 80%	Liste oficial de matriculados. Resolución del Consejo Directivo de las Exoneraciones. Memorandum de Solicitud. Registros de Recepción. Expedientes de Estudiantes. Planillas de Registro de Asistencia. Ficha de Alumnos	enero	diciembre	Biblioratos, Hojas Block, Carpetas Archivadoras, Bolígrafos, Cintas Adhesivas, Rotulos, Cartulinas, Marcadores, Tijera, Plástico 1 estante para biblioratos, 2 gabinetes con llave. Equipos Informáticos sistema administrativo de cobro.	



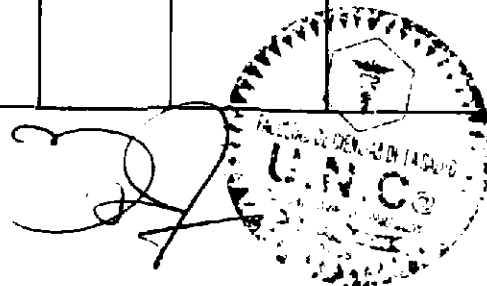
3. Propiciar el establecimiento del Marco Normativo del área académica de la FCS.	3.1 Contar con las normativas del área académica para la FCS	3.1. 1 Ajuste y formalización de las normativas del área académica. (Admisión, Evaluación, de Tesis, Movilidad, Bienestar Estudiantil)	3.1.1.1 Diagnostico y análisis de las reglamentaciones existentes. 3.1.1.2 Elaboración participativa y propuesta de normativas al Consejo Directivo e instancias correspondientes. 3.1.1.3 Seguimiento de Aprobación de las Propuesta. 3.1.1.4 Socialización de los reglamentos aprobados con alumnos, docentes y funcionarios para su implementación.	Normatividad Académica establecida en la FCS	Director Académico,	Secretario Académico, Secretario de Archivos Académicos Asesor Jurídico, Secretario General, Consejo Directivo	Reglamentación Interna de la FCS aprobada e implementada al 70 %	Actas de Reuniones de elaboración. Proyectos de Reglamento. Memorandum de Presentación y urgimiento. Resoluciones de aprobación del Consejo Directivo y el Consejo Superior. Actas de Talleres o Reuniones de Socialización	enero	diciembre	Biblioratos, Hojas Block, Carpetas Archivadoras, Bolígrafos, Cintas Adhesivas, Rotulos, Cartulinas, Marcadores, Tijera, Plástico Equipos Informáticos Refrigerio Conexión a Internet	790.000
4. Coordinar el inicio del semestre en Sede y Filial Dr. J. Eulogio Estigarribia.	4.1. Planificar el cronograma de trabajo del CPI	4.1.1 Ejecución del cronograma de trabajo del CPI	4.1.1.1 Elaboración del cronograma de trabajo del CPI. 4.1.1.2 Presentación de la Propuesta ante el Consejo Directivo. 4.1.1.3 Seguimiento para la Aprobación de la Propuesta. 4.1.1.4. Promoción de las carreras, por medio de material publicitario, visitas a colegios, etc. 4.1.5. Matriculación de Interesados. 4.1.6. Desarrollo de las Clases del CPI. 4.1.7. Integración de Mesas Examinadoras. 4.1.8. Realización de Exámenes de Ingreso. 4.1.9. Presentación de Informe Final	CPI con una cantidad promedio de 100 alumnos, desarrollado en tiempo y forma.	Director Académico	Coordinador de CPI, Secretario Académico Secretario de Archivos Académicos Consejo Directivo	Cronograma de trabajo del CPI ejecutado en un 100 %.	Resolución de Aprobación por parte del Consejo Directivo. Material Publicitario. Programas de Estudios. Planilla de Matriculados en el CPI. Informe Final. Registros Fotográficos.	dic-15	feb-16	Biblioratos, Hojas Block, Carpetas Archivadoras, Bolígrafos, Cintas Adhesivas, Rotulos, Cartulinas, Marcadores, Tijera, Plástico Equipos Informáticos Refrigerio Conexión a Internet	224.237.680
	4.2. Planificar el cronograma de trabajo para el desarrollo del semestre para la Filial Dr. J. E. Estigarribia.	4.2.1. Conformación de equipos de trabajo para la Filial Dr. J. Eulogio Estigarribia.	4.2.1.1. Convocar a los afectados para la Ejecución del cronograma de trabajo/ traslado a la filial. 4.2.1.2 Fortalecer al equipo de trabajo mediante capacitaciones y reuniones informativas. 4.2.1.3 Proveer de materiales, normativas e insumos a los responsables de la filial. 4.2.1.4 Monitorear el desarrollo del cronograma de trabajo. 4.2.1.5 Recepción de informes y puesta a consideración del CDF.	Fundonamiento y desarrollo de actividades de la Filial Dr. J. E. E.	Dirección Académica.	Secretaria Académica, Coordinación Docente de Filial.	80 % de docentes y funcionarios empoderados a la Institución. Termino de la etapa procesual con un 80% de estudiantes.	Planilla de asistencia. Actas de reuniones. Informes	enero	diciembre	Viático. Área física. Sillas Pizarra acrílica. Marcadores de pizarra. Borradores de pizarra. Notebook, cañon proyector, Libros de registro de asistencia hojas bloc, tinta, bolígrafos reglas lapiz de papel, borrador	



[Handwritten signature]

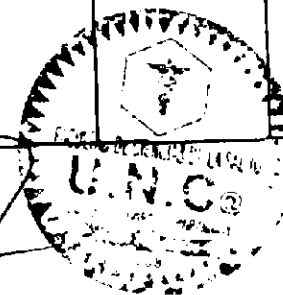
de (tenby dio)

	4.3 Planificar el calendario académico para la Sede y filial.	4.3.1 Elaboración de un plan detallado para la ejecución del calendario académico.	4.3.1 Presentación de la propuesta del calendario académico para su aprobación. 4.3.2 Socialización del calendario aprobado. 4.3.3 Ejecución del calendario académico. 4.3.4 Evaluación e Informe final de ejecución del calendario académico.	Calendario Académico desarrollado en tiempo y forma en Sede y Filial	Dirección Académica.	Secretaría Académica, Coordinación Docente de FNIAl.	100 % del Calendario académico desarrollado en tiempo y forma en Sede y Filial de Dr. J. E.	Planilla de asistencia. Actas de reuniones. Informes	enero	diciembre	Viático. Sillas Pizarra acrílica. Marcadores de pizarra. Borradores de pizarra. Notebook, cañon proyector, Libros de registro de asistencia, hojas bolc, tinta, bolígrafos, reglas, lapiz de papel, borrador	
5. Propiciar convenios para la realización de Pasantías y Proyectos Conjuntos, con Instituciones Públicas y Privadas	5.1 Gestionar firmas de convenio para la realización de pasantías y proyectos con instituciones públicas y privadas.	5.1.1 Concreción de viculaciones estratégicas con instituciones Públicas y Privadas para la realización de Pasantías, Intercambios y Proyectos Conjuntos	5.1.1.1 Diseño de un programa y Reglamento de Pasantías Supervisadas y Profesionales y Prácticas Profesionales. 5.1.1.2 Identificación de Instituciones Públicas y Privadas, pertinentes con el Plan y Programas propuestos, para el establecimiento de Vinculaciones Estratégicas. 5.1.1.3 Inicio de Conversaciones con las Instituciones Identificadas y plantamiento de convenios y planes conjuntos. 5.1.1.4 Planteamiento de firma de Convenios al CD y CSU. 5.1.1.5 Firma de Convenios. 5.1.1.6 Implementación de los Planes propuestos. 5.1.1.7 Determinación y designación de los sujetos de los planes de pasantía. 5.1.1.8 Monitoreo y seguimiento al desarrollo de las pasantías u otras actividades acordadas. 5.1.1.9 Evaluación e Informe final	Pasantías y Proyectos desarrollados en tiempo y forma	Dirección Académica	Consejo Directivo, Secretario General, Coordinador de Pasantías, Directores de Extensión y Desarrollo	Programas de Pasantía implementados en un 75% con al menos 2 Instituciones públicas y 3 privadas.	Resoluciones de Aprobación. Convenios firmados. Informes de seguimiento y final. Registros de Pasantías.	Enero	Diciembre	Biblioratos, Hojas Block, Carpetas Archiveras, Bolígrafos, Cintas Adhesivas, Rotulos, Cartulinas, Marcadores, Tijera, Plástico, Equipos Informáticos Viáticos para traslado	30.442.000

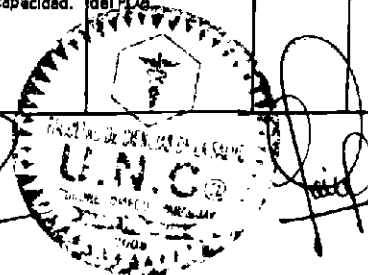


[Handwritten signature]

6. Contar con los insumos necesarios para la Práctica Profesional Supervisada.	6.1 Gestionar la adquisición de insumos necesario para la Práctica Profesional Supervisada.	6.1.1 Obtención de insumos para la práctica profesional supervisada.	6.1.1.1 Recepcionar las necesidades de insumos para las practicas supervisadas. 6.1.1.2 Elaborar una lista de insumos a ser utilizado en las practicas por institucion. 6.1.1.3 Dilligenciar la forma de adquisición de los Insumos. (donacion, presupuesto, colaboración) 6.1.1.4 Realizar compras de insumos e instrumentos nesesarios. 6.1.1.5 Elaborar Informe de insumos utilizados.	Insumos nesesarios para la Practica Profesional Supervisada disponible en la FCS	Direccion Academica	Secretaria Academica Secretarias de curso Secretaria de practica profesional supervisada Docentes Alumnos	La FCS cuenta con un 90% de insumos para practicas profesionales supervisadas.	Notas remitidas Lista de insumos necesarios Facturas de compra Libro de registro diario de práctica	Febrero	diciembre	colector de orina. Sonda vesical vía Nº 16. Equipo de voltrol micro gotero Guante estéril Nro 7 y 8 Guante de procedimiento, tamaño pequeño, caja por 100 unidades Guante de procedimiento, tamaño mediano, caja por 100 unidades Jeringa de 5cc Jeringa de 10 cc Jeringa para insulina Jeringa de 3cc Termómetro axilar de cristal Termómetro rectal de cristal Termómetro bucal de cristal Punzocot Nº 22 Punzocot Nro	18.442.000
7. Contar con un muñeco modelo anatomico para las practicas profesionales.	7.1 Gestionar la adquisición de un muñeco modelo anatomico para las practicas.	7.1.1. Obtención de un muñeco modelo anatomico para demostracion de procedimientos en el laboratorio de practica.	7.1.1.1 Dilligenciar la forma de adquisición del muñeco modelo anatomico para las practicas. 7.1.1.2 Realizar la compra. 7.1.1.3 Utilizar para el desarrollo de las practicas profesionales.	Muñeco modelo anatomico disponible para la utilizacion en las practicas profesionales de los alumnos.	Direccion Academica	Instructoras de Practica. Encargada de UOC Secretaria General Docentes	Practicas profesionales de los estudiantes son realizadas al 100% según procedimientos demostrativos con el muñeco en laboratorio de practica.	Notas remitidas Factura de compra Libro de registro diario de práctica	Febrero	octubre	Muñeco modelo Anatomico	18.000.000



8. Creer sostenidamente en población estudiantil.	8.1. Promocionar la carrera de Enfermería y Nutrición	8.1.1. Visitar a instituciones educativas de la región para la entrega de trípticos informativos. 8.1.2. Insensibilizar a los futuros alumnos por las Carreras de Ciencias de la Salud.	8.1.1.1. Solicitud por escrito a la Dirección Administrativa para la confección de trípticos. 8.1.1.2. Recepción de trípticos. 8.1.1.3. Visita a Instituciones Educativas de la región.	Aumento de alumnos en la carrera.	Coordinación de Carreras	Dirección Administrativa Coordinación Académica	Incrementar en 50% la cantidad de alumnos ingresantes	Lista de alumnos matriculados. Tripticos. Materiales Informativos	Setiembre	Diciembre	Confección de 1000 trípticos. Hojas, tintas, carpetas, bibliógrafos. Alquiler local	12.000.000
	8.2 Fortalecer el curso de CPI.	8.2.2. Incorporación de docentes exclusivos para el curso CPI	8.2.2.1. Solicitud escrita a Dirección de RRHH incorporación de nuevos docentes 8.2.2.2. Entrevista con nuevos docentes e inducción conforme a las funciones establecidas en el manual de RRHH 8.2.2.3. Incorporación efectiva de los nuevos docentes	Cursos de CPI con calidad	Coordinación de Carrera	Dirección de RRHH Dirección Académica	CPI funcionando al 80%, con la incorporación de nuevos docentes.	Resolución de nombramiento Acta de entrevista Registro de Asistencia Informes de evaluación de desempeño	Enero	Diciembre	Recursos Humanos: 7 docentes de CPI. Recursos Informativos: computadora, impresora, proyector. Insumos de oficina: hojas, bolígrafos, bibliógrafos.	
9. Mejorar el funcionamiento operativo de la Coordinación de Carrera.	9.1. Fortalecimiento de recursos humanos e infraestructura.	9.1.1. Incorporación y adiestramiento de recursos humanos.	9.1.1.1. Solicitud escrita a Dirección de RRHH la incorporación de nuevos funcionarios. 9.1.1.2. Entrevista con nuevos funcionarios e inducción conforme a las funciones establecidas en el manual de RRHH. 9.1.1.3. Incorporación efectiva de los nuevos funcionarios.	Plantel de trabajo empoderado de la coordinación.	Coordinación de Carreras.	Dirección de RRHH. Dirección Administrativa	Coordinación de Carrera funcionando en un 70% mediante la incorporación de tres funcionarios nuevos.	Notas de solicitud. Resolución de nombramiento. Acta de entrevistas. Informes de evaluación de desempeño.	Enero	Diciembre	Recursos Humanos: Un profesional para la Coordinación de la Carrera, un profesional para Secretaría Académica y un Auxiliar Administrativo.	
		9.1.2. Adquisición de nuevos equipos informáticos y mobiliarios.	9.1.2.1. Relevamiento de datos de los equipamientos necesarios. 9.1.2.2. Solicitud escrita de los equipamientos necesarios a la Dirección Administrativa y UOC. 9.1.2.3. Recepción e instalación de equipos informáticos y mobiliarios. 9.1.2.4. Mantenimiento de equipos.	Equipos y mobiliarios adecuados para la óptima operación	Coordinación de Carreras.	Dirección Administrativa	Coordinación de Carrera funcionando en un 70% de capacidad.	Copia de nota de remisión. Informe de ejecución del POA	Enero	Diciembre	Una PC, una UPS, una impresora laser, un escritorio, una silla	



10. Abastecer la biblioteca de la FCS con el incremento de libros.	10.1 Gestionar recursos para la adquisición de libros.	10.1.1 Adquisición de libros para la biblioteca de la FCS.	10.1.1.1 Elaborar notas de solicitud. 10.1.1.2 Recepcionar los libros. 10.1.1.3 Realizar un inventario de libros. 10.1.1.4 Clasificar y ordenar. 10.1.1.5 Disponer de los libros en la biblioteca.	Biblioteca de la FCS disponible para consultas y lecturas.	Coordinación de Carreras.	Dirección Administrativa	Biblioteca de la FCS con un 40 % de libros a fines a las carreras	Notas de solicitud. Facturas de compra. Registro de donaciones	Febrero	diciembre	Equipos Informáticos, combustible, Insumos de oficina, viáticos.	10.000.000
TOTAL GENERAL											382.219.680	

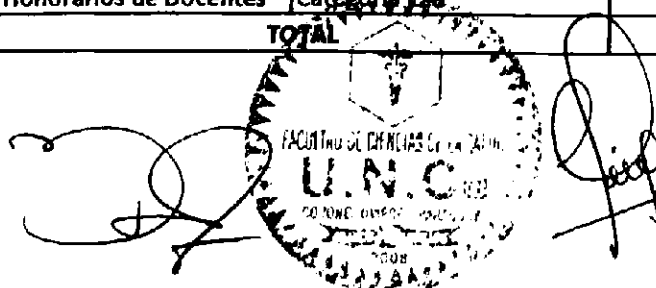
PRESUPUESTO POA 2016 - DIRECCIÓN ACADÉMICA

Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Presupuesto
1. Fortalecer el sistema curricular y los recursos humanos en función al proceso de enseñanza aprendizaje	Articulos de Librería	15 resmas tamaño A4 x	300.000
		15 resmas tamaño oficio x	300.000
		1 Tóner p/ Sharp 2021 x	170.000
		boligrafos	50.000
		15 biblioratos x 12.000 c/u	180.000
		50 carpetas archivadoras x	50.000
	equipos informaticos	proyector	3.500.000
		computadora	6.000.000
		camara fotografica	1.500.000
	Equipo de sonido		2.000.000
	combustible	32 litros para distribucion	208.000
	refrigerio	bocaditos y bebidas para 2	300.000
	RRHH	1 Secretario Permanente	22100000
TOTAL			36.658.000

Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Presupuesto
2. Actualizar el Sistema de Registros y Archivos Académicos de la FCS.	Articulos de Librería	15 resmas tamaño A4 x	300.000
		15 resmas tamaño oficio x	300.000
		1 Tóner p/ Sharp 2021 x	170.000
		boligrafos	50.000
		15 biblioratos x 12.000 c/u	180.000
		50 carpetas archivadoras x	50.000
	equipos informaticos	computadora	6.000.000
	Mobiliarios	2 Gabetas con llave	2.500.000
	RRHH	1 Secretario Permanente	22100000
	TOTAL		31.650.000

Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Presupuesto
3. Propiciar el establecimiento del Marco Normativo del área académica de la FCS.	Articulos de Librería	2 resmas tamaño A4 x	40.000
		1 Tóner p/ Sharp 2021 x	170.000
		boligrafos	10.000
		5 biblioratos x 12.000 c/u	60.000
		10 carpetas archivadoras x	10.000
	equipos informaticos	mantenimiento de	500.000
TOTAL			790.000

Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Presupuesto
4. Cordinar el inicio del semestre en Sede y Filial Dr. J. Eulogio Estigarribia.	Articulos de Librería	20.000 c/u	250.000
		20.000 c/u	250.000
		170.000 c/u	340.000
		boligrafos	100.000
		6 biblioratos x 12.000 c/u	72.000
		1000 c/u	10.000
		Funda plásticas	300.000
	equipos informaticos	proyector	3.500.000
		2021	3.000.000
	combustible	55 litros para distribucion de notas, preparacion de eventos.	300.000
	refrigerio	Mesa Examinadora	1.000.000
	Honorarios de Docentes	Categoría UDE	39.233.480
	Honorarios de Docentes	Categoría U43	51.343.500
	Honorarios de Docentes	Categoría U28	124.538.700
TOTAL			224.237.680



Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Presupuesto
5. Propiciar convenios para la realización de Pasantías y Proyectos Conjuntos, con Instituciones Públicas y Privadas.	Articulos de Librería	2 resmas tamaño A4 x	40.000
		2 resmas tamaño oficio x	40.000
		1 Tóner p/ Sharp 2021 x	170.000
		boligrafos	10.000
		6 biblioratos x 12.000 c/u	72.000
		10 carpetas archivadoras x	10.000
		Funda plásticas	100.000
	Donaciones de insumos para campo de practicas	Donaciones sujetas a necesidades de la Institución	30.000.000
	TOTAL		30.442.000

Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Presupuesto
6. Contar con los Insumos necesarios para la Practica Profesional Supervisada.	Articulos de Librería	2 resmas tamaño A4 x	40.000
		2 resmas tamaño oficio x	40.000
		1 Tóner p/ Sharp 2021 x	170.000
		boligrafos	10.000
		6 biblioratos x 12.000 c/u	72.000
		10 carpetas archivadoras x	10.000
		Funda plásticas	100.000
	Pasajes y viaticos	Transporte, combustible,	2.000.000
	Insumos para practica	Según listado	16.000.000
	TOTAL		18.442.000

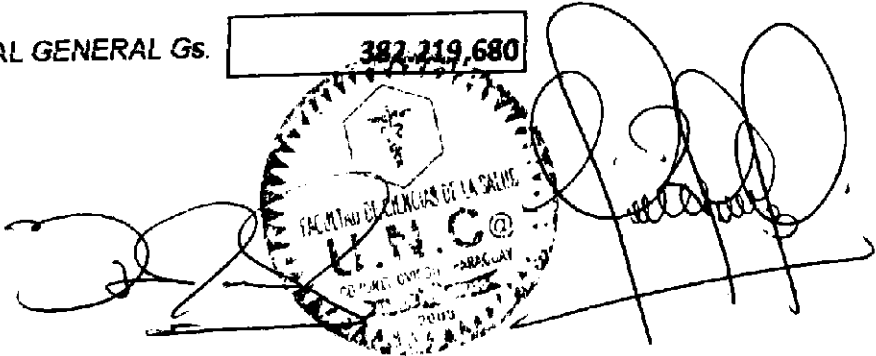
Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Presupuesto
7. Contar con un muñeco modelo anatomico para		Muñeco modelo anatomico	18.000.000
	TOTAL		18.000.000

Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Presupuesto
8. Crecer sostenidamente en población estudiantil.	Materiales Publicitarios	Afiches, Volantes,	5.000.000
	Publicidad	Prensa escrita	5.000.000
	Pasajes y viaticos	Transporte, combustible,	2.000.000
	TOTAL		12.000.000

Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Presupuesto
9. Mejorar el funcionamiento operativo de la Coordinación de Carrera.	Articulos de Librería	2 resmas tamaño A4 x	40.000
		2 resmas tamaño oficio x	40.000
		1 Tóner p/ Sharp 2021 x	170.000
		boligrafos	30.000
		6 biblioratos x 12.000 c/u	72.000
	Honorarios Profesionales	1 Coordinador de Carrera	
		1 Secretario Academico	
		1 Encargado de Archivo	
	TOTAL		352.000

Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Presupuesto
10. Abastecer la biblioteca de la FCS con el incremento de libros.		Según listado	10.000.000
	TOTAL		10.000.000

TOTAL GENERAL Gs. **382.219.680**



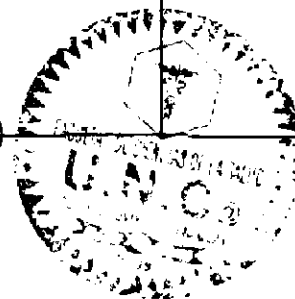
44 (cinco y cuatro)



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZU
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
FILIAL CORONEL OVIEDO
PLAN OPERATIVO ANUAL
AÑO: 2016

UNIDAD: FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
ÁREA O DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

PROGRAMACIÓN												PRESUPUESTO
OBJETIVOS	ACTIVIDAD/ PROYECTO	ACCIÓN / TAREA	DETALLE DE LAS TAREAS	PRODUCTO / RESULTADO	RESPON SABLE	CORRESPONS ABLE	INDICADORES DE LOGROS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FINAL	RECURSOS NECESARIOS	
1. Establecer el POA 2016 de la Dirección de Investigación Científica	1. 1 Diseñar el POA.	1.1.1. Aprobación del POA 2017	1.1.1.1 Elaborar el POA 2017 1.1.2 Socializar el POA con las Direcciones 1.1.1.2 Elevar a la Máxima autoridad para su estudio y aprobación.	POA 2017 Aprobado	Encargada de Investigación	Dirección Académica Dirección General de Investigación	POA elaborado al 100%	POA Memos de aprobación Resolución	jun-15	dic-15	Equipos informáticos Insumos de oficina	5.507.000
2. Elaborar proyectos de investigación en la CS Unc@ atendiendo las necesidades prioritarias y emergentes a nivel regional.	2.1. Diseñar proyectos de investigación para el área de la salud de acuerdo a las necesidades de la región.	2.1.1 Coordinación con redes de investigación de la UNC@.	2.1.1.1 Convocar a Docentes y alumnos interesados en la investigación. 2.1.1.2 Socializar la propuesta de elaboración de proyectos. 2.1.1.3 Establecer cronograma de trabajo para elaboración de proyectos. 2.1.1.4 Desarrollar el cronograma de trabajo.	Proyectos de investigación elaborados para la FCS.	Encargada de Investigación	Directores de áreas Secretaría General Máxima Autoridad.	5 Proyectos institucionales elaborados	Proyectos elaborados Resoluciones Planillas de asistencia	marzo	noviembre	Equipos informáticos Insumos de oficina Combustibles y Viáticos	4.054.000
	2.2. Desarrollar trabajos de investigación interdisciplinarios.	2.2.1 Presentación de Proyectos de Investigación Extra e Intra Cátedra.	2.2.1.1 Realizar Capacitación a Docentes para elaborar Proyectos. 2.2.1.2 Presentación de proyectos extra e intra cátedra. 2.2.1.2 Definición de problema, marco teórico, materiales y métodos. 2.2.1.3 Investigación de Laboratorio 2.2.1.4 Trabajos de Campo. 2.2.1.5 Realizar Seguimientos a los proyectos entregado para asegurar su ejecución.	Trasferencia del conocimiento teórico a la práctica	Encargada de Investigación		5 Proyectos institucionales ejecutados.					



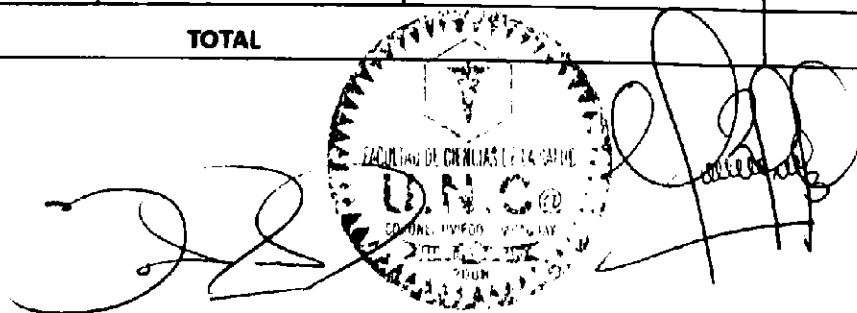
3. Estandarizar el formato de elaboración de Monografías,	3.1 Diseñar un formato estandarizado de forma y fondo de elaboración y presentación de Monografía para la FCS.	3.1.1 Elaboración de un formato estandarizado de monografía FCS.	3.1.1.1 Realizar Jornadas de capacitación para estandarizar formato de Monografía. 3.1.1.2 Elaborar cronograma de elaboración y presentación de Monografías. 3.1.1.3 Socializar el formato estandarizado y el cronograma de elaboración y presentación de monografías con docentes y alumnos.	Trabajos de monografía con calidad.	Encargada de Investigación	Decanato Dirección Académica Secretaría General	100 % de los trabajos de monografía son viables.	Actas de trabajos Planillas de asistencia Resoluciones	febrero	agosto	Equipos Informáticos Insumos de oficina Combustibles y Viáticos	611.500
4. Fortalecer la investigación en la FCS a través de cursos de capacitación en Areas de salud.	4.1 Diligenciar la realización de capacitaciones a docentes y alumnos de la FCS en temas referentes a la Investigación enfocados al área de salud.	4.1.1 Elaboración de proyectos de capacitación para la investigación.	4.1.1.1 Conformar un equipo de trabajo en investigación para la FCS. 4.1.1.2 Identificar las áreas de investigación en el área de salud conforme a las necesidades de la región. 4.1.1.3 Identificar Instituciones públicas o privadas que promueven becas para investigación. 4.1.1.4 Proponer la capacitación del equipo de investigación. 4.1.1.5 Participar de la capacitación. 4.1.1.6 Elaborar informe del desarrollo de la capacitación. 4.1.1.7 Aplicar los conocimientos adquiridos.	Fortalecimiento de la investigación para el área de la salud.	Encargada de Investigación	Dirección Académica Secretaría General, Dirección Administrativa Máxima Autoridad	70 % del equipo de investigación conformado por Docentes y alumnos capacitados.	Actas de Reuniones. Planillas de asistencia Resoluciones Informes	marzo	noviembre	equipos informáticos insumos de oficina pasajes y viáticos Capacitación	8.147.500
5. Elaborar protocolos de Investigación para la F.C.S	5.1 Establecer el formato FCS para protocolos.	5.1.1 Realización de protocolos de Investigación para la FCS.	5.1.1.1 Conformación de equipos de trabajo para la elaboración de protocolos de Investigación en el área de salud. 5.1.1.2 Formular la guía para redacción de protocolos. 5.1.1.3 Proponer para su aprobación por la máxima autoridad. 5.1.1.4 Socializar a los grupos de interés para la correcta aplicación.	Protocolos de investigación establecido para la FCS.	Encargada de investigación	Dirección Académica Docentes Secretaría General Máxima autoridad	Guías de redacción de protocolos elaboradas y aprobadas al 100%.	Protocolos-actas de reunión del equipo investigador Resoluciones	mar-15	agosto	Insumos de oficina equipos de oficina	428.500
PRESUPUESTO TOTAL PARA LA DIRECCION DE INVESTIGACIÓN CIENTIFICA GS.											18.748.500	

(40 fueros y res)

PRESUPUESTO INVESTIGACIÓN POA 2016

Presupuesto Gasto Investigación POA 2016			
Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Presupuesto
1. Establecer el POA 2016 de la Dirección de Investigación Científica	insumos de oficina	3 resmas de hojas A4	60.000
		3 libro de actas	60.000
		fotocopias	20.000
		10 boligrafos	15.000
		2 biblioratos	24.000
		2 Separadores	14.000
		2 borrador	4.000
		1 presilladora	35.000
		20 cartulina de hilo	40.000
		1 perforadora	35.000
	equipos informaticos	proyector	1.500.000
		computadora	3.000.000
		Impresora	700.000
TOTAL			5.507.000

Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Presupuesto
2 . Elaborar proyectos de investigacion en la FCS Unc@ atendiendo a las necesidades prioritarias y emergentes a nivel regional.	insumos de oficina	marcadores	100.000
		perforadora	35.000
		carga para presilladora	30.000
		2 libros de actas	20.000
		4 resmas de hojas TA4	80.000
		fotocopias	40.000
		6 boligrafos	9.000
		8 biblioratos	100.000
		20 cartulinas de hilo	40.000
	pasajes y viaticos		2.000.000
	equipos informáticos	tinta para impresora	300.000
		Ups	800.000
		mantenimiento	500.000
TOTAL			4.054.000



48 (cuarenta y ocho)

Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Presupuesto
3. Estandarizar el formato de elaboración de Monografías.	insumos de oficina	3 resmas de hojas T A4.	60.000
		3 tintas negras	300.000
		fotocopias	100.000
		2 biblioratos	24.000
		5 boligrafos	7.500
		60 cartulinas de hilo	120.000
TOTAL			611.500

Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Presupuesto
4. Fortalecer la investigación en la FCS a traves de cursos de capacitacion en Areas de salud.	insumos de oficina	1 resma de hojas T A4	20.000
		fotocopias	20.000
		tinta	100.000
		5 boligrafos	7.500
		20 cartulinas de hilo	0
	pasajes y viaticos		3.000.000
	capacitaciones		5.000.000
	TOTAL		8.147.500

Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Presupuesto
5. Elaborar protocolos de investigación para la F.C.S	insumos de oficina	4 resma de hojas T A4	80.000
		3 tintas	300.000
		3 boligrafos	4.500
		2 biblioratos	24.000
		fotocopia	20.000
	TOTAL		428.500



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZU
Sede Coronel Oviedo
Creada por Ley Nº 3.198 del 4 de Mayo de 2.007
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

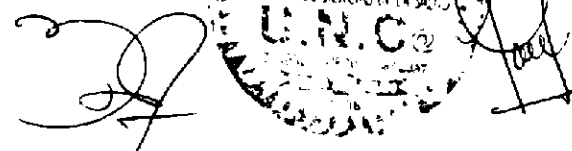
PLAN OPERATIVO ANUAL

UNIDAD: Facultad de Ciencias de la Salud

AÑO: 2016

AREA O DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

PROGRAMACIÓN												
OBJETIVOS	ACTIVIDAD / PROYECTO	ACCION / TAREA	DETALLE DE LAS TAREAS	PRODUCTO RESULTADO	RESPONSABLE	CORRESPONSABLE	Indicadores Verificables	Medios Verificación	FECHA INICIO	FECHA FINAL	RECURSOS NECESARIOS	PRESUPUESTO
	2.3 Coordinar gestiones administrativas con el Rectorado para la obtención de diplomas de egresados.	2.3.1 Realización de los procedimientos para la obtención de diplomas para egresados.	2.3.1.1 Realizar gestiones para la obtención de diplomas para egresados.	Diplomas para egresados	Secretaría General	Directora Académica Maxima Autoridad Director de Rectorado	Se cuenta con el 100 % de los diplomas de egresados.	Notas remitidas Resoluciones	enero	octubre	Insumos para oficina Hojas papel para Diplomas pasajes y viáticos para gestiones Toner	
3. Comunicar a los afectados de las Resoluciones tomadas por el Consejo Directivo de la FCS o Decana.	3.1 Canalizar informaciones y resoluciones a ser emitidas.	3.1.1 Notificación de las decisiones tomadas por el Consejo y los afectados (directores o terceras personas)	1. Elaborar notas, circulares, minutas o resoluciones en donde se comunique las desiciones tomadas por el consejo referente a pedidos o consultas efectuadas.	Resoluciones Debidamente Notificadas	Secretaria General	Secretaria de Gabinete	100 % de los documentos Institucionales son notificados.	Notas remitidas Resoluciones	Enero	Diciembre	Insumos para oficina Hojas papel para Diplomas Combustible para notificaciones Toner	2.790.000
4. Coordinar reuniones de los Responsables de las direcciones de la FCS.	4.1. Dirigir las reuniones semanales del gabinete de la FCS.	4.1.1 Realización de las reuniones de Directores de manera a materializar la interacción entre las distintas áreas de la institución-	4.1.1.1 Presidir las reuniones. 4.1.1.2 Elaborar el orden del día de las reuniones. 4.1.1.3 Canalizar las inquietudes de cada dirección elevando a la Decana. 4.1.1.4 Elaborar acta de reunion. 4.1.1.5 Registrar firma de asistencia.	FCS informado de todas las cuestiones atinentes a la institución.	Secretaria General	Directores de áreas. Maxima autoridad.	100 % de las informaciones y actividades son socializadas.	Notas Planillas de asistencia actas de reuniones	Enero	Diciembre	Proyector, apuntadores, actas digitales	600.000
5. Garantizar la conservación de las Documentaciones Institucionales.	5.1 Archivar los documentos recibidos y remitidos de la FCS.	5.1.1 Conservación de los documentos y expedientes recibidos y remitidos en buen estado.	5.1.1.1 Organizar en Archivos, Armarios, Biblioratos y Carpetas toda la documentación Institucional. 5.1.1.2 Mantener libro de registro de los documentos recibidos y remitidos. 5.1.1.3 Tener a disposición para cuando fuere necesario.	Documentaciones de la FCS debidamente custodiadas en Archivos adecuados	Secretaria General	Secretaria General	100% de los documentos de la FCS en buen estado y disponible.	Documentos Recibidos y Remitidos. Libro de registro	Enero	Diciembre	Equipos Informáticos Insumos de oficina Muebles	5.252.000





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZU
Sede Coronel Oviedo
Creada por Ley N° 3.198 del 4 de Mayo de 2.007
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

PLAN OPERATIVO ANUAL

AÑO: 2016

UNIDAD: Facultad de Ciencias de la Salud
AREA O DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

PROGRAMACIÓN												
OBJETIVOS	ACTIVIDAD / PROYECTO	ACCION / TAREA	DETALLE DE LAS TAREAS	PRODUCTO RESULTADO	RESPONSABLE	CORRESPONSABLE	Indicadores Verificables	Medios Verificación	FECHA INICIO	FECHA FINAL	RECURSOS NECESARIOS	PRESUPUESTO
6. Coordinar el Acto de Graduación de la FCS.	6.1 Dirigir las actividades para la organización y realización del acto de graduación	6.1.1 Realización del acto de graduación	6.1.1.1 Presidir las reuniones para la organización del acto. 6.1.1.2 Canalizar las actividades previas al acto. 6.1.1.3 Dirigir el desarrollo del acto.	Acto de Graduación de la FCS	Secretaría General	Directores de áreas. Máxima autoridad.	Acto de Graduación realizado	Actas de reuniones notas remitidas invitaciones remitidas Resoluciones	Octubre	diciembre	Insumos de oficina, Equipos Informáticos Alimentación Medallas para mejor egresado Ambientación Equipo de Sonido, Fotografía y filmación	12.442.000
PRESUPUESTO TOTAL PARA LA SECRETARIA GENERAL GS.												62.347.000



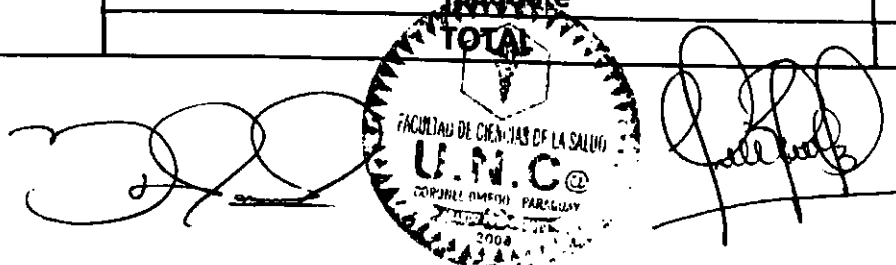
36 (señalado)

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CAAGUAZÚ
Sede Coronel Oviedo
Creada por Ley Nº 3198 del 4 de Mayo de 2007.
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

PRESUPUESTO POA 2016 - DIRECCIÓN ACADÉMICA

Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Presupuesto
1. Elaborar las actas de las sesiones del CD y controlar la asistencia de los miembros.	Articulos de Librería	15 resmas tamaño A4 x 20.000 c/u	300.000
		15 resmas tamaño oficio x 20.000 c/u	300.000
		1 Tóner p/ Sharp 2021 x 170.000 c/u	340.000
		3 Libros de actas	105.000
		hojas para actas	150.000
		boligrafos	50.000
		15 biblioratos x 12.000 c/u	180.000
		50 carpetas archivadoras x 1000 c/u	50.000
	equipos informaticos	proyector	3.500.000
		computadora	6.000.000
		camara fotografica	1.500.000
	combustible	32 litros para distribucion de notas	208.000
	refrigerio	bocaditos y bebidas para las sesiones del CD	3.000.000
	RRHH	1 Secretario Permanente	21.600.000
TOTAL			37.283.000

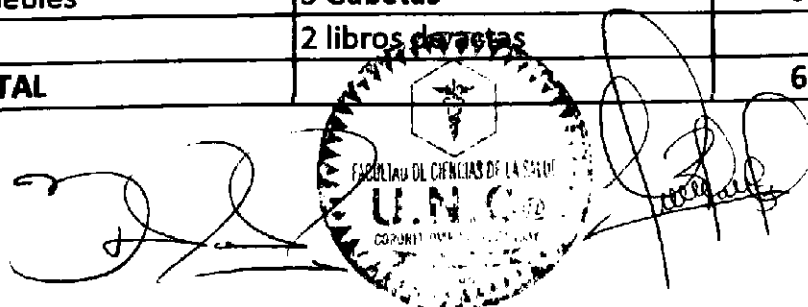
Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Presupuesto
2. Dotar de legalidad los documentos a ser expedidos por la FCS.	Articulos de Librería	15 resmas tamaño A4 x 20.000 c/u	300.000
		15 resmas tamaño oficio x 20.000 c/u	300.000
		Funda de plastico para hojas	100.000
		boligrafos	50.000
		15 biblioratos x 12.000 c/u	180.000
		50 carpetas archivadoras x 1000 c/u	50.000
		Gestion para obtención de Diplomas de Egresados x paquete	3.000.000
	TOTAL		3.980.000



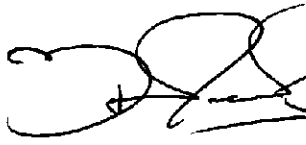
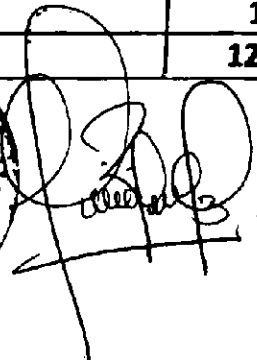
Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Presupuesto
3. Comunicar a los afectados de las Resoluciones tomadas por el Consejo Directivo de la FCS o Decana.	Articulos de Librería	2 resmas tamaño A4 x 20.000 c/u	40.000
		1 Tóner p/ Sharp 2021 x 170.000 c/u	170.000
		boligrafos	10.000
		5 biblioratos x 12.000 c/u	60.000
		10 carpetas archivadoras x 1000 c/u	10.000
		Combustible para notificaciones	2.000.000
	equipos informaticos	mantenimiento de computadoras	500.000
TOTAL			2.790.000

Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Presupuesto
4. Coordinar reuniones de los Responsables de las direcciones de la FCS.	Articulos de Librería	10 resmas tamaño A4 x 20.000 c/u	250.000
		10 resmas tamaño oficio x 20.000 c/u	250.000
		boligrafos	100.000
	TOTAL		600.000

Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Presupuesto
5. Garantizar la conservación de las Documentaciones Institucionales.	Articulos de Librería	10 resmas tamaño A4 x 20.000 c/u	250.000
		2 resmas tamaño oficio x 20.000 c/u	40.000
		1 Tóner p/ Sharp 2021 x 170.000 c/u	170.000
		boligrafos	10.000
		6 biblioratos x 12.000 c/u	72.000
		10 carpetas archivadoras x 1000 c/u	10.000
		Funda plásticas	100.000
	Equipos informaticos	mantenimiento	500.000
	Muebles	3 Gabetas	5.000.000
		2 libros de actas	100.000
TOTAL			6.252.000



Objetivo	Recursos Necesarios	Detalle	Prespuesto
6. Coordinar el Acto de Graduación de la FCS.	Articulos de Librería	2 resmas tamaño A4 x 20.000 c/u	40.000
		2 resmas tamaño oficio x 20.000 c/u	40.000
		1 Tóner p/ Sharp 2021 x 170.000 c/u	170.000
		boligrafos	10.000
		6 biblioratos x 12.000 c/u	72.000
		10 carpetas archivadoras x 1000 c/u	10.000
		Funda plásticas	100.000
	Alimentación		1.000.000
	Medallas para mejor egresado		1.500.000
	Ambientación		2.000.000
	Equipo de Sonido		2.000.000
	Fotografia y filmacion		2.000.000
	Pasajes y viaticos	Transporte, combustible, viático	2.000.000
	Equipos informaticos	mantenimiento	1.500.000
TOTAL			12.442.000



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CAAGUAZÚ
Sede Coronel Oviedo
Creada por Ley Nº 3198 del 4 de Mayo de 2007.
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

PLAN OPERATIVO ANUAL

UNIDAD: Facultad de Ciencias de la Salud - UNCA

AÑO: 2016

AREA O DEPENDENCIA: Secretaría de Extensión Universitaria

PROGRAMACIÓN												
OBJETIVOS	ACTIVIDAD/ PROYECTO	ACCION / TAREA	DETALLE DE LAS TAREAS	PRODUCTO/ RESULTADO	RESPONSAB LE	CORRESPONSAB LE	INDICADORES DE LOGROS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FINAL	RECURSOS NECESARIOS	PRESUPUESTO
1. Contar con el POA 2017.	1.1 Elaborar el Plan Operativo Anual.	1.1.1 Cofeccion del calendario de actividades de Extension Universitaria	1.1.1.1 Elaborar el POA 2017. 1.1.1.2 Coordinar actividades de extension con la DGEU del Rectorado. 1.1.1.3 Establecer el calendario de actividades de extension universitaria. 1.1.1.4 Socializar con los directivos de la unidad. 1.1.1.5 Remitir a la direccion de planificacion para su consolidacion y aprobacion. 1.1.1.6 Socializar con docentes y alumnos.	POA 2017 Aprobado y establecido	Secretaria de Extension	Secretaria General Maxima Autoridad	POA 2017 establecido al 100%	Propuesta del POA Nota de remision a la direccion de planificacion Resolucion de aprobacion	febrero	abril	Insumos de Oficina Equipos Informaticos	12.044.000
2. Contar con un Reglamento Interno de Extensión Universitaria.	2.1 Gestionar la aprobacion del borrador de Reglamento Interno de Extensión Universitaria.	2.1.1 Seguimiento de la propuesta del Borrador de Reglamento Interno de Extension Universitaria para su aprobacion.	2.1.1.1 Verificar el estado en que se encuentra la propuesta de reglamento en el CD. 2.1.1.2 Dar seguimiento para su estudio y consideraciones en el CD. 2.1.1.3 Socializar con los funcionarios, docentes y alumnos de la FCS. 2.1.1.4 Implementar el reglamento.	Reglamento Interno de Extensión Universitaria FCS actualizado	Secretaria de Extension	Secretaria General Maxima Autoridad	reglamento interno establecido al 100%	Resolucion del Reglamento Interno Actualizado	enero	mayo	Insumos de Oficina Equipos Informaticos	590.000

