



Resolución N.º 0310/2026

27 FEB 2026

"POR LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN OPERATIVO ANUAL CORRESPONDIENTE AL PERIODO 2026 DEL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN"

VISTO Y CONSIDERANDO: La necesidad de contar con instrumentos de gestión operativa que permitan identificar los objetivos y metas previstas para la gestión del presente año;

El Acta N.º 1 de fecha 23 de febrero del 2026, del Equipo Técnico de Implementación - ETI, en la cual se coordina con los miembros, la remisión del Plan Operativo Anual de sus dependencias, correspondiente al periodo 2026;

El Memorando DGA N.º 0176/2026, por el cual la Prof. Ing. Agr. MARÍA GLORIA OVELAR AGUILERA, Directora General de la Dirección General Académica, presenta el Plan Operativo Anual de la Dirección General Académica, correspondiente al periodo 2026;

El Memorando DGEU N.º 055/2026, por el cual el Ing. Agr. MSc. ANGEL MANUEL BENITEZ RODRIGUEZ, Director General de la Dirección General de Extensión Universitaria, presenta el Plan Operativo Anual de la Dirección General de Extensión Universitaria, correspondiente al periodo 2026;

El Memorando DGICT N.º 097/2026, por el cual el Dr. HECTOR DAVID NAKAYAMA NAKASHIMA, Encargado de Despacho de la Dirección General de Investigación Científica y Tecnológica, presenta el Plan Operativo Anual de la Dirección General de Investigación Científica y Tecnológica, correspondiente al periodo 2026;

El Memorando DGPRI N.º 058/2026, por el cual el Prof. Dr. EDGAR ANTONIO SANCHEZ BAEZ, Director General de la Dirección General de Postgrado y Relaciones Internacionales, presenta el Plan Operativo Anual de la Director General de la Dirección General de Postgrado y Relaciones Internacionales, correspondiente al periodo 2026;

El Memorando CNC N.º 168/2026, por el cual el Lic. ADRIAN MARTIN ALMIRON, Director General del Centro Nacional de Computación, presenta el Plan Operativo Anual del Centro Nacional de Computación, correspondiente al periodo 2026;

El Memorando DGP N.º 023/2026, por el cual el Prof. Dr. CELSO MORA, Director General de la Dirección General de Proyectos, presenta el Plan Operativo Anual de la Dirección General de Proyectos, correspondiente al periodo 2026;

El Memorando N.º 0046-01-2026, por el cual el Ing. Quim. CRISTIAN DAVID CANTERO A., Secretario General, presenta el Plan Operativo Anual de la Secretaría General, correspondiente al periodo 2026;

El Memorando AG N.º 32/2026 de fecha 17 de febrero del 2026, por el cual la Lic. MYRIAN PAREDES, Auditora General, presenta el Plan Operativo Anual de la Auditoría General de la Universidad Nacional de Asunción, correspondiente al periodo 2026;



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

www.una.py
C. Elect.: rectora@una.py
Telefax: +595 021 3285380/3285997
CP: 2160, San Lorenzo – Paraguay
Campus de la UNA, San Lorenzo

Resolución N.º 0310/2026.....

27 FEB 2026

El Memorando DGAF N° 242/2026, por el cual la Lic. NILSA E. FIGUEREDO DE ESPINOZA, Directora General de la Dirección General de Administración y Finanzas, presenta el Plan Operativo Anual de la Dirección General de Administración y Finanzas, correspondiente al periodo 2026;

El Memorando D.G.O.T.I. N° 152/2026, por el cual la Arq. ENA B. NARVAEZ B., Directora General de la Dirección General de Ordenamiento Territorial e Infraestructura, presenta el Plan Operativo Anual de la Dirección General de Ordenamiento Territorial e Infraestructura, correspondiente al periodo 2026;

El Memorando DGR N° 074/2026, por el cual la Lic. PATRICIA M. BAREIRO CARDOZO, Directora de la Dirección de Gabinete del Rectorado, presenta el Plan Operativo Anual de la Dirección de Gabinete del Rectorado, correspondiente al periodo 2026;

El Memorando UT N° 002/2026, por el cual el Abg. JOSÉ MARÍA MIRANDA ORTIZ, Director de la Unidad de Transparencia del Rectorado - UNA, presenta el Plan Operativo Anual de la Unidad de Transparencia del Rectorado - UNA, correspondiente al periodo 2026;

La Resolución N.º 0680/2026, de fecha 31 de marzo de 2026 "POR LA CUAL SE CONFORMAN LOS GRUPOS DE TRABAJO Y SE DESIGNAN COORDINADORES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY – MECIP:2015, EN EL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN – PERIODO 2025";

La Resolución N.º 0187/2024, de fecha 28 de mayo de 2024, "POR LA CUAL SE ASUME EL COMPROMISO PARA LA IMPLEMENTACIÓN, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL MÓDELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY – MECIP:2015, EN EL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN";

La Resolución N.º 1596/2024 de fecha 16 de octubre de 2024 "POR LA CUAL SE APRUEBA EL AJUSTE DEL PLAN ESTRATÉGICO DEL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN PARA EL PERIODO 2021-2025";

La Resolución N.º 0541 de fecha 21 de marzo del 2022 "POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS FORMATOS Y EL INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA), EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL POA (SEPOA), EL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL (PMI), LA PLANILLA DE EVALUACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL (PEPMI) Y LA PLANILLA DE OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE (ODS) VINCULADO AL POA PARA LOS DISTINTOS PROCESOS DEL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN";



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

www.una.py
C. Elect.: rectora@una.py
Telefax: +595 021 3285380/3285997
CP: 2160, San Lorenzo – Paraguay
Campus de la UNA, San Lorenzo

Resolución N.º ~~0310/2026~~.....

27 FEB 2026

La Resolución N.º 2295/2022 de fecha 06 de setiembre de 2022 "POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) DE LAS DEPENDENCIAS DEL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN";

La Resolución N.º 1682/2021 de fecha 21 de setiembre de 2021 "POR LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN ESTRATÉGICO DEL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN PARA EL PERIODO 2021-2025";

La Resolución CGR N.º 377/2016 de fecha 13 de mayo de 2016, de la Contraloría General de la República "POR LA CUAL SE ADOPTA LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY – MECIP:2015";

La Ley N.º 4995/2013 "De Educación Superior" y el Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción;

LA RECTORA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN,
EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES,
RESUELVE:

Art. 1º.- APROBAR el Plan Operativo Anual correspondiente al periodo 2026 del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción, conforme al siguiente detalle:



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

www.una.py
C. Elect.: rectora@una.py
Telefax: +595 021 3285380/3285997
CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay
Campus de la UNA, San Lorenzo

Resolución N.º 0310/2026

27 FEB 2026

DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA

Table with columns: FORMATO N°: 36, DENOMINACIÓN, AÑO, MACROPROCESO, PROCESO, SUBPROCESO, EJE ESTRATÉGICO, PRODUCTO, ACTIVIDAD GENÉRICA, INDICADOR, META ESTIMADA, RESPONSABLE, RECURSOS NECESARIOS, PERIODO DE EJECUCIÓN, CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN, MEDIO DE VERIFICACIÓN.

Ing. Quim. CRISTIAN DAVID CANTERO A. SECRETARIO GENERAL



Prof. Dra. ZULLY VERA DE MOLINAS RECTORA



Resolución N.º 0310/2026
27 FEB 2026

FORMATO N.º: 36		DENOMINACIÓN: Plan Operativo Anual (POA)			ANO: 2026						Versión: 4
1. MACROPROCESO:		Gestión Académica			CÓDIGO: GA						
2. PROCESO:		Gestión de Apoyo Académico y Calidad Educativa			CÓDIGO: GAACE						
3. SUBPROCESO:		a. Apoyo académico para el asoramiento técnico en habilitación, actualización, evaluación de carreras y proyectos educativos de la UNA.			CÓDIGO: AAHCP						
		b. Gestión de proceso de calidad educativa y plan de mejora institucional.			CÓDIGO: GPCEPM						
4. EJE ETRATÉGICO: Calidad de los procesos académicos					4.1. OBJETIVO ESTRATÉGICO: Fortalecer los mecanismos para la eficiencia en la gestión institucional						
6. PRODUCTO	7. ACTIVIDAD GENÉRICA	8. INDICADOR	9. META ESTIMADA	10. RESPONSABLE	11. RECURSOS NECESARIOS		12. PERIODO DE EJECUCIÓN		13. CRONOGRAMA DE EJECUCION		14. MEDIO DE VERIFICACIÓN
					HUMANOS	MATERIALES	INICIO	FIN	1.º SEMESTRE	2.º SEMESTRE	
b. Proyectos Implementados de Innovación en la Docencia, en las prácticas docentes de la UNA	Gerenciamiento de proyectos de Innovación concretados en las prácticas docentes de la UNA. para la presentación en jornadas anuales dirigido a docentes de la UNA (abril a noviembre de cada año). Convenios con instituciones nacionales e internacionales.	Eventos: Acto de lanzamiento de las jornadas, reuniones mesa técnica de evaluaciones, y comité editorial de revistas; y las jornadas anuales.	4	Director de Gestión Académica, Docente Técnico I, Docente Técnico I	Un Docente Técnico I, Un Profesional I, Un Técnico I	VER PAC 2024. Renovación o actualizaciones de: Equipos informáticos, auriculares, dispositivos de almacenamientos de datos, impresoras, tóner, internet, proyectores, equipos de audios y videos, materiales de oficina, cartulinas para certificados, viáticos, etc.	1/1/2026	31/12/2026	2	3	Informes de Resultados y antecedentes remitidos a las autoridades obrantes en la dependencia. Publicaciones, correos electrónicos, Planilla de Seguimiento del POA
		Cursos, actualizaciones, y talleres de capacitación en innovación docente en central y filiales	2						1	1	
		Número de trabajos recibidos de buenas prácticas innovadoras docentes de las Unidades Académicas de la UNA.	30						0	30	

Ing. Quim. **CRISTIAN DAVID CANTERO A.**
SECRETARIO GENERAL



Prof. Dra. **ZULLY VERA DE MOLINAS**
RECTORA



Resolución N.º 0310/2026

27 FEB 2026

FORMATO N°: 36		DENOMINACIÓN: Plan Operativo Anual (POA)			AÑO: 2026						Versión: 4
1. MACROPROCESO:		Gestión Académica			CÓDIGO: GA						
2. PROCESO:		Gestión del Centro de Innovación Educativa			CÓDIGO: GCIE						
3. SUBPROCESO:		a. Planificación y desarrollo de cursos, talleres y otras gestiones académicas presenciales, semipresenciales o virtuales			CÓDIGO: PDC						
		b. Gestión de herramientas virtuales			CÓDIGO: GHV						
		c. Gestión de tecnología de la información y comunicación			CÓDIGO: GTIC						
4. EJE ESTRATÉGICO: Calidad de los procesos académicos					4.1. OBJETIVO ESTRATÉGICO: Fortalecer los mecanismos para la eficiencia en la gestión institucional						
6. PRODUCTO	7. ACTIVIDAD GENÉRICA	8. INDICADOR	9. META ESTIMADA	10. RESPONSABLE	11. RECURSOS NECESARIOS		12. PERIODO DE EJECUCIÓN		13. CRONOGRAMA DE EJECUCION		14. MEDIO DE VERIFICACIÓN
					HUMANOS	MATERIALES	INICIO	FIN	1.º SEMESTRE	2.º SEMESTRE	
a. Cursos Virtuales, talleres presenciales, semi presenciales y Herramientas virtuales en el proceso enseñanza-aprendizaje implementados	Acompañamiento en el proceso enseñanza-aprendizaje impartiendo cursos online, semipresenciales y presenciales, inclusivos y accesibles a docentes e investigadores de la UNA, así como abiertos al público.	Número de Cursos online, semipresenciales y presenciales; inclusivos y accesibles desarrollados	8	Director de Gestión Académica, Docente Técnico I, Docente Técnico I	Un Docente Técnico I, Un Profesional I, Un Técnico I	VER PAC 2026. Renovación o actualizaciones de: Equipos informáticos, auriculares, dispositivos de almacenamientos de datos, impresoras, tóner, internet, proyectores, equipos de audios y videos, materiales de oficina, cartulinas para certificados, viáticos, etc.	1/1/2026	31/12/2026	3	5	Informes de Resultados, presentados a las autoridades con antecedentes de solicitudes, listado de inscritos mediante formularios pre establecidos, publicaciones, correos electrónicos, Planilla de Seguimiento del POA
		Número de inscritos por formularios en los cursos	4.000						2000	2000	
		Numero cursos con otras instituciones (nacional e internacional)	10						4	6	

Ing. Quim. **CRISTIAN DAVID CANTERO A.**
SECRETARIO GENERAL



Prof. Dra. **ZULLY VERA DE MOLINAS.**
RECTORA



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

www.una.py
 C. Elect.: rectora@una.py
 Telefax: +595 021 3285380/3285997
 CP: 2160, San Lorenzo – Paraguay
 Campus de la UNA, San Lorenzo

Resolución N.º 0310/2026

27 FEB 2026

FORMATO N.º: 36		DENOMINACIÓN: Plan Operativo Anual (POA)			AÑO: 2026						Versión: 4
1. MACROPROCESO:		Gestión Académica			CÓDIGO: GA						
2. PROCESO:		Gestión del Centro de Innovación Educativa			CÓDIGO: GCIE						
3. SUBPROCESO:		a. Planificación y desarrollo de cursos, talleres y otras gestiones académicas presenciales, semipresenciales o virtuales			CÓDIGO: PDC						
		b. Gestión de herramientas virtuales			CÓDIGO: GHV						
		c. Gestión de tecnología de la información y comunicación			CÓDIGO: GTIC						
4. EJE ESTRATÉGICO: Calidad de los procesos académicos					4.1. OBJETIVO ESTRATÉGICO: Fortalecer los mecanismos para la eficiencia en la gestión institucional						
6. PRODUCTO	7. ACTIVIDAD GENÉRICA	8. INDICADOR	9. META ESTIMADA	10. RESPONSABLE	11. RECURSOS NECESARIOS		12. PERIODO DE EJECUCIÓN		13. CRONOGRAMA DE EJECUCION		14. MEDIO DE VERIFICACIÓN
					HUMANOS	MATERIALES	INICIO	FIN	1.º SEMESTRE	2.º SEMESTRE	
b. Proyectos Implementados de Innovación en la Docencia, en las prácticas docentes de la UNA	Gerenciamiento de proyectos de Innovación concretados en las prácticas docentes de la UNA. para la presentación en jornadas anuales dirigido a docentes de la UNA (abril a noviembre de cada año). Convenios con instituciones nacionales e internacionales.	Eventos: Acto de lanzamiento de las jornadas, reuniones mesa técnica de evaluaciones, y comité editorial de revistas; y las jornadas anuales.	4	Director de Gestión Académica, Docente Técnico I, Docente Técnico I	Un Docente Técnico I, Un Profesional I, Un Técnico I	VER PAC 2026. Renovación o actualizaciones de: Equipos informáticos, auriculares, dispositivos de almacenamientos de datos, impresoras, tóner, internet, proyectores, equipos de audios y videos, materiales de oficina, cartulinas para certificados, viáticos, etc.	1/1/2026	31/12/2026	2	2	Informes de Resultados y antecedentes remitidos a las autoridades obrantes en la dependencia. Publicaciones, correos electrónicos, Planilla de Seguimiento del POA
		Cursos, actualizaciones, y talleres de capacitación en innovación docente en central y filiales	2						1	1	
		Número de trabajos recibidos de buenas prácticas innovadoras docentes de las Unidades Académicas de la UNA.	40						0	40	

Ing. Quim. **CRISTIAN DAVID CANTERO A.**
 SECRETARIO GENERAL



Prof. Dra. **ZULLY VERA DE MOLINAS**
 RECTORA



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

www.una.py
 C. Elect.: rectora@una.py
 Telefax: +595 021 3285380/3285997
 CP: 2160, San Lorenzo – Paraguay
 Campus de la UNA, San Lorenzo

Resolución N.º...0310/2026

27 FEB 2026

FORMATO N.º: 36		DENOMINACIÓN: Plan Operativo Anual (POA)			AÑO: 2026						Versión: 4	
1. MACROPROCESO:		Gestión Académica			CÓDIGO: GA							
2. PROCESO:		Gestión de Registro y Expedición de Diplomas			CÓDIGO: GRED							
3. SUBPROCESO:		a. Procesos de Documentos Académicos b. Procesos de Edición y Finiquito de Documentos Académicos c. Trámites externos de documentos académicos			CÓDIGO: TEDA CÓDIGO: PEFDA CÓDIGO: PDA							
4. EJE ESTRATÉGICO: Calidad de los procesos académicos					4.1. OBJETIVO ESTRATÉGICO: Fortalecer los mecanismos para la eficiencia en la gestión institucional							
6. PRODUCTO	7. ACTIVIDAD GENÉRICA	8. INDICADOR	9. META ESTIMADA	10. RESPONSABLE	11. RECURSOS NECESARIOS		12. PERIODO DE EJECUCIÓN		13. CRONOGRAMA DE EJECUCION		14. MEDIO DE VERIFICACIÓN	
					HUMANOS	MATERIALES	INICIO	FIN	1.º SEMESTRE	2.º SEMESTRE		
a1. Diplomas de la UNA elaborados	Elaboración y registro de títulos de grado, postgrado y de profesor en la UNA	Número de Diplomas de la UNA elaborados, registrados y expedidos	8.000	Director General, Director, Jefe de Departamento, Jefe de sección, Docente Técnico I, Profesional I, II y III, Técnicos I, II y III y Auxiliar Administrativo I, II y III I	2 Profesional I, 1 Jefe Departamento, Técnico I y II	VER PAC 2026. Renovación o actualizaciones de: Equipos informáticos, auriculares, dispositivos de almacenamientos de datos, impresoras, tóner, Internet, proyectores, equipos de audios y videos, materiales de oficina, cartulinas para certificados, viáticos, etc.	1/1/2026	31/12/2026	4.000	4.000	Informe Anual de Resultados, antecedentes de solicitudes, solicitudes recepcionadas, Planilla de Seguimiento del POA	
a2. Constancias académicas elaboradas	Elaboración de constancias académicas solicitadas	Número de constancias académicas solicitadas y expedidas	750		2 Técnico I y II				325	325		
b. Edición y finiquito de diplomas de grado y postgrado elaborado	Elaboración e impresión de diplomas de grado y postgrado solicitados	Número de diplomas de grado y postgrado impreso	8.000		Jefe Departamento, 2 Profesional I y 2 Técnicos I y II		1/1/2026	31/12/2026	4.000	4.000		Informe Anual de Resultados, antecedentes de solicitudes, solicitudes recepcionadas, Planilla de Seguimiento del POA
c1. Registro de diplomas de la UNA ante el VES realizados	Registro de diplomas ante el Vice Ministerio de Educación Superior-VES	Número de Diplomas solicitados y registrados en el VES	7.500		1 Jefe departamento, 3 Profesional I y 2 Técnico	Ver PAC	1/1/2026	31/12/2026	3.750	3.750		Informe Anual de Resultados, antecedentes de solicitudes, solicitudes recepcionadas, Planilla de Seguimiento del POA
c2. Asesoramiento académico realizado.	Control y verificación de los documentos para los procesos de catstro, habilitación y actualización.	Número de asesoramiento técnico, legl y académico realizado.	30	Director General, Director, Jefe de Departamento, Jefe de Departamento, Docente, Docente Técnico I, II	1 Jefe de Departamento y 2 Docente Técnico.		1/1/2026	31/12/2026	15	15	Planilla de asistencia a reuniones de asesoramiento e informe.	

Ing. Quim. **CRISTIAN DAVID CANTERO A.**
 SECRETARIO GENERAL



Prof. Dra. **ZULY VERA DE MOLINAS**
 RECTORA



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

www.una.py
 C. Elect.: rectora@una.py
 Telefax: +595 021 3285380/3285997
 CP: 2160, San Lorenzo – Paraguay
 Campus de la UNA, San Lorenzo

Resolución N.º 0310/2026

27 FEB 2026

FORMATO N°: 36		DENOMINACIÓN: Plan Operativo Anual (POA)			AÑO: 2026						Versión: 4
1. MACROPROCESO:		Gestión Académica			CÓDIGO: GA						
2. PROCESO:		Gestión Biblioteca Central			CÓDIGO: GBC						
3. SUBPROCESO:		a. Gestión de Red de Bibliotecas de la UNA, REBIUNA			CÓDIGO: GREBIUNA						
		b. Gestión Administrativa, de Normalización y Asesoramiento Técnico en la REBIUNA.			CÓDIGO: GAANAT						
		c. Gestión de Procesamiento Técnico de Materiales Informativos.			CÓDIGO: GPT						
		d. Gestión de Servicios de Información.			CÓDIGO: GSI						
		e. Gestión Edilicia y Tecnológica del Centro de Acceso a la Información (CAI)			CÓDIGO: GETCAI						
4. EJE ESTRATÉGICO: Calidad de los procesos académicos					5. OBJETIVO ESTRATÉGICO: Impulsar la cultura de la información y comunicación interna y externa						
6. PRODUCTO	7. ACTIVIDAD GENÉRICA	8. INDICADOR	9. META ESTIMADA	10. RESPONSABLE	11. RECURSOS NECESARIOS		12. PERIODO DE EJECUCIÓN		13. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN		14. MEDIO DE VERIFICACIÓN
					HUMANOS	MATERIALES	INICIO	FIN	1.º SEMESTRE	2.º SEMESTRE	
a1. Normalización de procesos en la REBIUNA	Elaboración de Políticas para la REDUNA	Número de elaboración de directrices	1	Director General, Director, Jefe de Departamento, Jefe de sección, Docente Técnico I, Profesional I, II y III, Técnicos I, II y III y Auxiliar Administrativo I, II y III	1 Coordinador académico - bibliotecólogo 1 Docente Técnico I	Ver PAC	1/2/2026	31/12/2026	0	1	Informe Anual de Resultados, Registro estadístico de servicios, Planilla de Seguimiento del POA
a2. Asesoramiento Técnico en la REBIUNA planificado y realizado.	Asesoramiento técnico solicitados	Número de asesoramiento técnico solicitado y atendidos	10		Bibliotecólogo 1 Docente Técnico I TT - Bibliotecólogo		1/2/2026	31/12/2026	5	5	
a3. Jornada de capacitación a talento humano de la REBIUNA desarrollado	Planificación y desarrollo de jornadas de capacitación	Número de jornadas de capacitación desarrollado	3		Incluye en funciones de arriba ya mencionado		1/2/2026	31/12/2026	2	1	

Ing. Quim. **CRISTIAN DAVID CANTERO A.**
 SECRETARIO GENERAL



Prof. Dra. **ZULY VERA DE MOLINAS**
 RECTORA



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rectora@una.py

Telefax: +595 021 3285380/3285997

CP: 2160, San Lorenzo – Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo

Resolución N.º 0310/2026

27 FEB 2026

FORMATO N°: 36		DENOMINACIÓN: Plan Operativo Anual (POA)			AÑO: 2026		Versión: 4				
1. MACROPROCESO:		Gestión Académica			CÓDIGO: GA						
2. PROCESO:		Gestión Biblioteca Central			CÓDIGO: GBC						
3. SUBPROCESO:		a. Gestión de Red de Bibliotecas de la UNA, REBIUNA			CÓDIGO: GREBIUNA						
		b. Gestión Administrativa, de Normalización y Asesoramiento Técnico en la REBIUNA.			CÓDIGO: GAANAT						
		c. Gestión de Procesamiento Técnico de Materiales Informativos.			CÓDIGO: GPT						
		d. Gestión de Servicios de Información.			CÓDIGO: GSI						
		e. Gestión Edilicia y Tecnológica del Centro de Acceso a la Información (CAI)			CÓDIGO: GETCAI						
4. EJE ESTRATÉGICO: Calidad de los procesos académicos					5. OBJETIVO ESTRATÉGICO: Impulsar la cultura de la información y comunicación interna y externa						
6. PRODUCTO	7. ACTIVIDAD GENÉRICA	8. INDICADOR	9. META ESTIMADA	10. RESPONSABLE	11. RECURSOS NECESARIOS		12. PERIODO DE EJECUCIÓN		13. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN		14. MEDIO DE VERIFICACIÓN
					HUMANOS	MATERIALES	INICIO	FIN	1.º SEMESTRE	2.º SEMESTRE	
b1. Redacción de Informes técnicos, Memorándum, publicaciones para BC y documentos administrativos elaborados.	Elaboración de informes técnicos, publicaciones y documentos administrativos para la BC	Número de documentos administrativos e informes técnicos elaborados (memos, notas, correos y afines)	200	Docente Técnico I, Profesional I	1 Docente Técnico, 1 Bibliotecólogo TM, 1 Profesional I TM	Ver PAC	1/2/2026	31/12/2026	100	100	Informe Anual de Resultados, Registro estadístico de servicios, Planilla de Seguimiento del POA
		Número de afiches y trípticos de promoción e informativos	2				1/2/2026	31/12/2026	1	1	
b2. Asesoramiento Técnico realizado a Bibliotecas de la REBIUNA planificado en el sector de Gestión de REBIUNA	Asesoramiento Técnico realizado	Número de asesoramiento técnico solicitado y atendidos.	5				1/2/2026	31/12/2026	3	2	
b3. Edición de Boletín estadístico de servicios y colección de la REBIUNA.	Compilación, análisis y edición del Boletín Estadístico de la REBIUNA.	Boletín estadístico de la REBIUNA publicado.	1				1/2/2026	31/12/2026	0	1	

Ing. Quim. **CRISTIAN DAVID CANTERO A.**
SECRETARIO GENERAL



Prof. Dra. **ZULLY VERA DE MOLINAS**
RECTORA



Resolución N.º 0310/2026

27 FEB 2026

DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

Table with columns: FORMATO Nº, DENOMINACIÓN, AÑO, MACROPROCESO, PROCESO, SUBPROCESO, EJE ESTRATÉGICO, PRODUCTO, ACTIVIDAD GENÉRICA, INDICADOR, META ESTIMADA, RESPONSABLE, RECURSOS NECESARIOS, PERIODO DE EJECUCIÓN, CRONOGRAMA, MEDIO DE VERIFICACIÓN. Includes sub-rows for specific activities like 'Personas en situación de vulnerabilidad' and 'Proyectos de formación'.

Ing. Quim. CRISTIAN DAVID CANTERO A. SECRETARIO GENERAL



Prof. Dra. ZULLY VERA DE MOLINAS RECTORA



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

www.una.py
 C. Elect.: rectora@una.py
 Telefax: +595 021 3285380/3285997
 CP: 2160, San Lorenzo – Paraguay
 Campus de la UNA, San Lorenzo

Resolución N.º 0310/2026

27 FEB 2026

FORMATO Nº: 36		DENOMINACIÓN: Plan Operativo Anual (POA)			AÑO: 2026						Versión: 4
1. MACROPROCESO:		Gestión de Vinculación Social para el Desarrollo Nacional			CÓDIGO: GVSDN						
2. PROCESO:		Gestión de Innovación Social			CÓDIGO: GIS						
3. SUBPROCESO:		a. Gestión de Atención a Personas con Discapacidad			CÓDIGO: GAPD						
		b. Gestión de Empleos			CÓDIGO: GE						
		c. Gestión de Observatorio Institucional de Equidad			CÓDIGO: GOIE						
		d. Gestión de Publicaciones de Extensión			CÓDIGO: GPE						
4. EJE ESTRATÉGICO: Vinculación con la sociedad a través de la extensión universitaria atendiendo al desarrollo sostenible.					5. OBJETIVO ESTRATÉGICO: Promover programas que contribuyan al desarrollo nacional enfatizando el bienestar, la equidad social y el equilibrio socio ambiental						
6. PRODUCTO	7. ACTIVIDAD GENÉRICA	8. INDICADOR	9. META ESTIMADA	10. RESPONSABLE	11. RECURSOS NECESARIOS		12. PERIODO DE EJECUCIÓN		13. CRONOGRAMA		14. MEDIO DE VERIFICACIÓN
					HUMANOS	MATERIALES	INICIO	FIN	1er SEMESTRE	2º SEMESTRE	
c1. Encuesta a estudiantes de poblaciones vulnerables	Elaboración y aplicación de encuestas	Número de encuestas elaboradas y validadas	1 instrumento de encuesta elaborado y validado	Director General, Director, Jefe de área, Profesional, Técnicos	Profesional Técnico	Publicidad, aulas, computadoras portátiles, internet	01/02/2026	30/12/2026	1	-	Encuesta elaborada y validada
		Número de personas encuestadas	35 personas encuestadas				01/02/2026	30/12/2026	0	35	Encuesta aplicada
c2. Proyectos enfocados a la equidad, elaborados, ejecutados y evaluados	Charlas, conversatorios, jornadas de capacitación generados	Número de proyectos	1 proyecto elaborado y ejecutado	Director General, Director, Jefe de Área, técnicos	Profesional Técnico	Proyector, impresoras, tintas para impresoras, vehículo para traslado de los técnicos.	01/02/2026	30/12/2026	1	0	Registros de participantes, fotográficos, flyers, minutas de reuniones, programa de actividades, proyectos de actividades
d1. Publicaciones técnicas de extensión universitaria, editados.	Difusión de proyectos y actividades técnicas de extensión universitaria a la comunidad educativa de la UNA y público externo.	Edición del volumen de la Revista Técnica.	3 Publicaciones técnicas elaboradas	Director General, Director, Jefe de Área, Docentes Técnicos, Técnicos.	Jefe de área, Técnico	Computadoras portátiles, internet, teléfono	01/02/2026	30/12/2026	1	2	Publicaciones técnicas editadas en la plataforma digital de las Revistas de la UNA.
d2. Revista Científica Interfaz de Extensión Universitaria, editada.	Edición y Coordinación del primer volumen de la Revista Científica Interfaz de Extensión Universitaria.	Edición del volumen 5 de la Revista Científica Interfaz de Extensión Universitaria.	2 Volúmenes editados y publicados	Director General, Director, Jefe de área, Profesional	Jefe de área, Profesional	Computadoras portátiles, internet, teléfono	01/02/2026	30/12/2026	1	1	Publicaciones técnicas editadas en la plataforma digital de las Revistas de la UNA.

Ing. Quim. **CRISTIAN DAVID CANTERO A.**
 SECRETARIO GENERAL



Prof. Dra. **ZULLY VERA DE MOLINAS**
 RECTORA



RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rectora@una.py

Telefax: +595 021 3285380/3285997

CP: 2160, San Lorenzo – Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo

Resolución N.º 0310/2026

27 FEB 2026

FORMATO N°: 36		DENOMINACIÓN: Plan Operativo Anual (POA)			AÑO: 2026						Versión: 4
1. MACROPROCESO:		Gestión de Vinculación Social para el Desarrollo Nacional			CÓDIGO: GVSDN						
2. PROCESO:		Gestión de Innovación Social			CÓDIGO: GIS						
3. SUBPROCESO:		a. Gestión de Atención a Personas con Discapacidad			CÓDIGO: GAPD						
		b. Gestión de Empleos			CÓDIGO: GE						
		c. Gestión de Observatorio Institucional de Equidad			CÓDIGO: GOIE						
		d. Gestión de Publicaciones de Extensión			CÓDIGO: GPE						
4. EJE ESTRATÉGICO: Vinculación con la sociedad a través de la extensión universitaria atendiendo al desarrollo sostenible.					5. OBJETIVO ESTRATÉGICO: Promover programas que contribuyan al desarrollo nacional enfatizando el bienestar, la equidad social y el equilibrio socio ambiental						
6. PRODUCTO	7. ACTIVIDAD GENÉRICA	8. INDICADOR	9. META ESTIMADA	10. RESPONSABLE	11. RECURSOS NECESARIOS		12. PERIODO DE EJECUCIÓN		13. CRONOGRAMA		14. MEDIO DE VERIFICACIÓN
					HUMANOS	MATERIALES	INICIO	FIN	1er SEMESTRE	2º SEMESTRE	
b3. Feria de empleos desarrolladas	Coordinación de ferias de empleos	Número de feria de empleos desarrolladas	2 ferias virtuales de empleo	Director General, Director, Jefe de área, Profesional, Técnico, representantes de la empresa PIVOT, empresas privadas	Jefe de área, Profesional, técnicos de empresas privadas	Publicidad, auditorio, computadoras portátiles, internet, movilidad	01/02/2026	30/12/2026	1	1	Informes, planillas, fotografías
c1. Encuesta a estudiantes de poblaciones vulnerables	Elaboración y aplicación de encuestas	Número de encuestas elaboradas y validadas	1 instrumento de encuesta elaborado y validado	Director General, Director, Jefe de área, Profesional, Técnicos	Profesional Técnico	Publicidad, aulas, computadoras portátiles, internet	01/02/2026	30/12/2026	1	-	Encuesta elaborada y validada
		Numero de personas encuestadas	35 personas encuestadas				01/02/2026	30/12/2026	0	35	Encuesta aplicada
c2. Proyectos enfocados a la equidad, elaborados, ejecutados y evaluados	Charlas, conversatorios, jornadas de capacitación generados	Número de proyectos	1 proyecto elaborado y ejecutado	Director General, Director, Jefe de Área, técnicos	Profesional Técnico	Proyector, impresoras, tintas para impresoras, vehículo para traslado de los técnicos.	01/02/2026	30/12/2026	1	0	Registros de participantes, fotográficos, flyers, minutas de reuniones, programa de actividades, proyectos de actividades

Ing. Quim. **CRISTIAN DAVID CANTERO A.**
SECRETARIO GENERAL



Prof. Dra. **ZULLY VERA DE MOLINAS**
RECTORA



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rectora@una.py

Telefax: +595 021 3285380/3285997

CP: 2160, San Lorenzo – Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo

Resolución N.º 0310/2026

27 FEB 2026

FORMATO N°: 36		DENOMINACIÓN: Plan Operativo Anual (POA)			AÑO: 2026						Versión: 4
1. MACROPROCESO:		Gestión de Vinculación Social para el Desarrollo Nacional			CÓDIGO: GVSDN						
2. PROCESO:		Gestión de Innovación Social			CÓDIGO: GIS						
3. SUBPROCESO:		a. Gestión de Atención a Personas con Discapacidad			CÓDIGO: GAPD						
		b. Gestión de Empleos			CÓDIGO: GE						
		c. Gestión de Observatorio Institucional de Equidad			CÓDIGO: GOIE						
		d. Gestión de Publicaciones de Extensión			CÓDIGO: GPE						
4. EJE ESTRATÉGICO: Vinculación con la sociedad a través de la extensión universitaria atendiendo al desarrollo sostenible.					5. OBJETIVO ESTRATÉGICO: Promover programas que contribuyan al desarrollo nacional enfatizando el bienestar, la equidad social y el equilibrio socio ambiental						
6. PRODUCTO	7. ACTIVIDAD GENÉRICA	8. INDICADOR	9. META ESTIMADA	10. RESPONSABLE	11. RECURSOS NECESARIOS		12. PERIODO DE EJECUCIÓN		13. CRONOGRAMA		14. MEDIO DE VERIFICACIÓN
					HUMANOS	MATERIALES	INICIO	FIN	1er SEMESTRE	2º SEMESTRE	
d1. Publicaciones técnicas de extensión universitaria, editados.	Difusión de proyectos y actividades técnicas de extensión universitaria a la comunidad educativa de la UNA y público externo.	Edición del volumen de la Revista Técnica.	3 Publicaciones técnicas elaboradas	Director General, Director, Jefe de Área, Docentes Técnicos, Técnicos.	Jefe de área, Técnico		01/02/2026	30/12/2026	1	2	Publicaciones técnicas editadas en la plataforma digital de las Revistas de la UNA.
d2. Revista Científica Interfaz de Extensión Universitaria, editada.	Edición y Coordinación del primer volumen de la Revista Científica Interfaz de Extensión Universitaria.	Edición del volumen 5 de la Revista Científica Interfaz de Extensión Universitaria.	2 Volúmenes editados y publicados	Director General, Director, Jefe de área, Profesional	Jefe de área, Profesional	Computadoras portátiles, internet, teléfono	01/02/2026	30/12/2026	1	1	Publicaciones técnicas editadas en la plataforma digital de las Revistas de la UNA.

Ing. Quim. **CRISTIAN DAVID CANTERO A.**
SECRETARIO GENERAL



Prof. Dra. **ZULLY VERA DE MOLINAS**
RECTORA



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rectora@una.py

Telefax: +595 021 3285380/3285997

CP: 2160, San Lorenzo – Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo

Resolución N.º 0310/2026

27 FEB 2026

FORMATO N°: 36		DENOMINACIÓN: Plan Operativo Anual (POA)			AÑO: 2026						Versión: 4
1. MACROPROCESO:		Gestión de Vinculación Social para el Desarrollo Nacional			CÓDIGO: GVSDN						
2. PROCESO:		Gestión de Extensión Universitaria			CÓDIGO: GDE						
3. SUBPROCESO:		a. Gestión Vinculación, Capacitación y Acción Social			CÓDIGO: GVCAS						
		b. Gestión de Cultura y Deportes			CÓDIGO: GCD						
		c. Gestión del Centro de Innovación para la Agricultura Familiar			CÓDIGO: GCIAF						
4. EJE ESTRATÉGICO: Vinculación con la sociedad a través de la extensión universitaria atendiendo al desarrollo sostenible.					5. OBJETIVO ESTRATÉGICO: Implementar estrategias de extensión universitaria orientadas al desarrollo sostenible						
6. PRODUCTO	7. ACTIVIDAD GENÉRICA	8. INDICADOR	9. META ESTIMADA	10. RESPONSABLE	11. RECURSOS NECESARIOS		12. PERIODO DE EJECUCIÓN		13. CRONOGRAMA		14. MEDIO DE VERIFICACIÓN
					HUMANOS	MATERIALES	INICIO	FIN	1er SEMESTRE	2º SEMESTRE	
a1. Proyectos de extensión elaborados y ejecutados	Planificación, organización, coordinación y control de proyectos de extensión	Número de Proyectos de Extensión elaborados	3	Director General, Director, Profesional, Técnico	Representantes de la DGEU y las Unidades Académicas	Notebook, pen drive, materiales bibliográficos, internet	01/02/2026	30/12/2026	1	2	Memorando de la Dirección de Extensión, Notas de invitación
b1. Proyectos culturales elaborados ejecutados	Planificación, organización de actividades artísticas y culturales	Número de proyectos culturales elaborados	1	Director General, Director, Encargado del área, Profesional, Técnico	Profesor de Educación Física y Representantes de la Red de Cultura y Deportes de la UNA	Notebook, pen drive, materiales bibliográficos, internet	01/02/2026	30/12/2026	0	1	Memorando de la Coordinadora de Cultura y Deportes a la Directora de Extensión. Memorando del Director de Extensión al Director General. Aprobación del proyecto por el Director General
b2. Proyectos deportivos elaborados y ejecutados	Planificación, organización de actividades deportivas	Número de actividades culturales y artísticas coordinadas	2	Director General, Director, Encargado del área, Profesional, Técnico	Profesor de Educación Física y Representantes de la Red de Cultura y Deportes de la UNA	Notebook, pen drive, materiales bibliográficos, internet	01/02/2026	30/12/2026	1	1	Memorando de la Coordinadora de Cultura y Deportes al Director de Extensión. Memorando del Director de Extensión al Director General. Acta de reuniones, planillas de asistencia, imágenes, informe final de gestión
c1. Alianzas interinstitucionales e interinstitucionales de cooperación en extensión	Fomentar la cooperación entre las unidades académicas y centros y direcciones generales de la UNA y las instituciones públicas y/o privadas para el cumplimiento de objetivos de desarrollo de comunidades, académicos y de extensión	- Números de convenios interinstitucionales firmados Número de iniciativas desarrolladas en conjunto con las direcciones generales, UAs y/o centros de la UNA y/o instituciones aprobadas	- 2 convenios interinstitucionales firmados - 2 iniciativas con direcciones generales, UA y/o centro de la UNA y/o instituciones aliadas	Director General, responsable de gestión	3 técnicos profesionales (ing. agr.; profesional de ciencias sociales) 3 personales de servicios generales	3(tres) PC's, Impresoras, conexión a internet, resmas de hojas A4, Oficio, útiles de oficina en general, movilidad y viáticos	01/02/2026	30/12/2026	-1 convenios interinstitucionales firmados - 1 iniciativas con direcciones generales, UA y/o centro de la UNA y/o instituciones aliadas	- 1 convenios interinstitucionales firmados - 1 iniciativas con direcciones generales, UA y/o centro de la UNA y/o instituciones aliadas	- Resolución aprobada de Convenio interinstitucional aprobados y firmados - documentos de proyectos aprobado - fotos, minutas de reuniones, etc. - registro de participantes

Ing. Quím. **CRISTIAN DAVID CANTERO A.**
SECRETARIO GENERAL



Prof. Dra. **ZULLY VERA DE MOLINAS**
RECTORA



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rectora@una.py

Telefax: +595 021 3285380/3285997

CP: 2160, San Lorenzo – Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo

Resolución N.º 0310/2026

27 FEB 2026

FORMATO N.º: 36		DENOMINACIÓN: Plan Operativo Anual (POA)			AÑO: 2026						Versión: 4
1. MACROPROCESO:		Gestión de Vinculación Social para el Desarrollo Nacional			CÓDIGO: GVSDN						
2. PROCESO:		Gestión de Extensión Universitaria			CÓDIGO: GDE						
3. SUBPROCESO:		a. Gestión Vinculación, Capacitación y Acción Social b. Gestión de Cultura y Deportes c. Gestión del Centro de Innovación para la Agricultura Familiar			CÓDIGO: GVCAS CÓDIGO: GCD CÓDIGO: GCIAF						
4. EJE ESTRATÉGICO: Vinculación con la sociedad a través de la extensión universitaria atendiendo al desarrollo sostenible.					5. OBJETIVO ESTRATÉGICO: Implementar estrategias de extensión universitaria orientadas al desarrollo sostenible						
6. PRODUCTO	7. ACTIVIDAD GENÉRICA	8. INDICADOR	9. META ESTIMADA	10. RESPONSABLE	11. RECURSOS NECESARIOS		12. PERIODO DE EJECUCIÓN		13. CRONOGRAMA		14. MEDIO DE VERIFICACIÓN
					HUMANOS	MATERIALES	INICIO	FIN	1er SEMESTRE	2º SEMESTRE	
c2. Programa de innovación y educación comunitaria	Diseñar e implementar proyectos de innovación y educación comunitaria.	Número de proyectos de capacitación diseñados, aprobados y ejecutados	-6 proyectos de desarrollo comunitario y educación popular para miembros de la comunidad - 2 proyectos de investigación técnica (social, económico - productiva)	Director General, coordinador de gestión académica	3 técnicos profesionales (ing. agr. ; profesional de ciencias sociales) 3 personales de servicios generales	2 (dos) PC's, Impresoras, conexión a internet, resmas de hojas A4, Oficio, útiles de oficina en general, movilidad y viáticos, refrigerios, plataforma informática, insumos agrícolas (abonos, semillas, XXX)	01/02/2026	30/12/2026	-3 proyectos de desarrollo comunitario y educación popular para miembros de la comunidad - 1 proyecto de investigación	-3 proyectos de desarrollo comunitario y educación popular para miembros de la comunidad - 1 proyecto de investigación	-Documento técnico del Programa y de los proyectos respectivos diseñados, aprobados y ejecutados. -Evaluación final
	Diseñar ofertas académicas de nivel técnico para la población	Número de ofertas académicas diseñadas y aprobadas	1 cursos de nivel técnico diseñado y aprobado (diplomado, capacitación)	Director General, coordinador de gestión académica	3 técnicos profesionales (ing. agr. ; profesional de ciencias sociales) 3 personales de servicios generales	2 (dos) PC's, Impresoras, tóner, conexión a internet, resmas de hojas A4, Oficio, útiles de oficina en general, movilidad y viáticos, refrigerios, papel de hilo para certificados	01/02/2026	30/12/2026	Recolección de información metodológica, diseño y socialización del programa con los beneficiarios.	Presentación y aprobación de 1 oferta académica diseñada	- Propuesta de Oferta académica técnica aprobada - Resoluciones

Ing. Quim. **CRISTIAN DAVID CANTERO A.**
SECRETARIO GENERAL



Prof. Dra. **ZULLY VERA DE MOLINAS**
RECTORA



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

www.una.py
 C. Elect.: rectora@una.py
 Telefax: +595 021 3285380/3285997
 CP: 2160, San Lorenzo – Paraguay
 Campus de la UNA, San Lorenzo

Resolución N.º 0310/2026

27 FEB 2026

FORMATO N°: 36		DENOMINACIÓN: Plan Operativo Anual (POA)			AÑO: 2026						
1. MACROPROCESO:		Gestión de Vinculación Social para el Desarrollo Nacional			CÓDIGO: GVSDN						
2. PROCESO:		Gestión de Bienestar Institucional			CÓDIGO: GBI						
3. SUBPROCESO:		a. Gestión de Asistencia Sanitaria			CÓDIGO: GAS						
		b. Gestión de Servicios Institucionales			CÓDIGO: GSI						
4. EJE ESTRATÉGICO: Vinculación con la sociedad a través de la extensión universitaria atendiendo al desarrollo sostenible.					5. OBJETIVO ESTRATÉGICO: Promover programas que contribuyan al desarrollo nacional enfatizando el bienestar, la equidad social y el equilibrio socio ambiental						
6. PRODUCTO	7. ACTIVIDAD GENÉRICA	8. INDICADOR	9. META ESTIMADA	10. RESPONSABLE	11. RECURSOS NECESARIOS		12. PERIODO DE EJECUCIÓN		13. CRONOGRAMA		14. MEDIO DE VERIFICACIÓN
					HUMANOS	MATERIALES	INICIO	FIN	1er SEMESTRE	2º SEMESTRE	
a1. Consultas de Clínica Médica	Atención en Clínica Médica	Número de consultas realizadas	200	Director, Encargado de área, Docente Técnico I, Profesional I, Profesional II	Profesional Clínico Médico	Camilla, Tensiómetro y esfigmomanómetro, escritorio, sillas, acondicionador de aire, carpetas, fichas, bolígrafos, hojas	01/02/2026	30/12/2026	100	100	Planilla de consulta, recibos de pagos
a2. Consultas de Odontología	Atención en Odontología		300		Profesional Odontólogo/a	Turbinas odontológicas, batería para motor rotatorio de endodoncia.	01/02/2026	30/12/2026	150	150	Planilla de consulta, recibos de pagos
a3. Consultas Nutricionales	Atención en Nutrición		80		Nutricionista	balanza, computadora, internet, hojas, artículos de oficina	01/02/2026	30/12/2026	40	40	Planilla de consulta, recibos de pagos
a4. Consultas de Psicología Clínica	Atención en Psicología Clínica		350		Psicóloga Clínica	escritorio, sillas, artículos de oficina, internet, computadora	01/02/2026	30/12/2026	175	175	Planilla de consulta, recibos de pagos
a5. Consultas de Psicología Educativa	Atención en Psicología Educativa		80		Psicóloga Educativa	escritorio, sillas, mesa para niños, sillas para niños, materiales didácticos, pizarra, lápices de colores, hojas, internet, computadora	01/02/2026	30/12/2026	40	40	Planilla de consulta, recibos de pagos

Ing. Quím. **CRISTIAN DAVID CANTERO A.**
 SECRETARIO GENERAL



Prof. Dra. ZULLY VERA DE MOLINAS
 RECTORA



RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rectora@una.py

Telefax: +595 021 3285380/3285997

CP: 2160, San Lorenzo – Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo

Resolución N.º 0310/2026

27 FEB 2026

FORMATO N.º: 36		DENOMINACIÓN: Plan Operativo Anual (POA)			AÑO: 2026						Versión: 4
1. MACROPROCESO:		Gestión de Vinculación Social para el Desarrollo Nacional			CÓDIGO: GVSDN						
2. PROCESO:		Gestión de Bienestar Institucional			CÓDIGO: GBI						
3. SUBPROCESO:		a. Gestión de Asistencia Sanitaria b. Gestión de Servicios Institucionales			CÓDIGO: GAS CÓDIGO: GSI						
4. EJE ESTRATÉGICO: Vinculación con la sociedad a través de la extensión universitaria atendiendo al desarrollo sostenible.					5. OBJETIVO ESTRATÉGICO: Promover programas que contribuyan al desarrollo nacional enfatizando el bienestar, la equidad social y el equilibrio socio ambiental						
6. PRODUCTO	7. ACTIVIDAD GENÉRICA	8. INDICADOR	9. META ESTIMADA	10. RESPONSABLE	11. RECURSOS NECESARIOS		12. PERÍODO DE EJECUCIÓN		13. CRONOGRAMA		14. MEDIO DE VERIFICACIÓN
					HUMANOS	MATERIALES	INICIO	FIN	1er SEMESTRE	2º SEMESTRE	
a6. Consultas de Enfermería	Atención en Enfermería		800				01/02/2026	30/12/2026	400	400	Planilla de consulta, recibos de pagos
a7. Consultas de Traumatología	Atención en Traumatología	Número de consultas realizadas	100	Director, Encargado de área, Profesional I, Profesional II	Enfermera	Camilla, Tensiómetro, escritorio, sillas, modulares, computadora, internet, autoclave, acondicionador de aire, carpetas, fichas, biblioratos, bolígrafos, pinceles, hojas	01/02/2026	30/12/2026	50	50	Planilla de consulta, recibos de pagos
a8. Consultas de Kinesología y Fisioterapia	Atención en Kinesología y Fisioterapia		80				01/02/2026	30/12/2026	40	40	Planilla de consulta, recibos de pagos

Ing. Quim. **CRISTIAN DAVID CANTERO A.**
SECRETARIO GENERAL



[Signature]
Prof. Dra. **ZULLY VERA DE MOLINAS**
RECTORA



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rectora@una.py

Telefax: +595 021 3285380/3285997

CP: 2160, San Lorenzo – Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo

Resolución N.º 0310/2026

27 FEB 2026

FORMATO N°: 36		DENOMINACIÓN: Plan Operativo Anual (POA)			AÑO: 2026						Versión: 4
1. MACROPROCESO:		Gestión de Vinculación Social para el Desarrollo Nacional			CÓDIGO: GVSDN						
2. PROCESO:		Gestión de Bienestar Institucional			CÓDIGO: GBI						
3. SUBPROCESO:		a. Gestión de Asistencia Sanitaria b. Gestión de Servicios Institucionales			CÓDIGO: GAS CÓDIGO: GSI						
4. EJE ESTRATÉGICO: Vinculación con la sociedad a través de la extensión universitaria atendiendo al desarrollo sostenible.					5. OBJETIVO ESTRATÉGICO: Promover programas que contribuyan al desarrollo nacional enfatizando el bienestar, la equidad social y el equilibrio socio ambiental						
6. PRODUCTO	7. ACTIVIDAD GENÉRICA	8. INDICADOR	9. META ESTIMADA	10. RESPONSABLE	11. RECURSOS NECESARIOS		12. PERIODO DE EJECUCIÓN		13. CRONOGRAMA		14. MEDIO DE VERIFICACIÓN
					HUMANOS	MATERIALES	INICIO	FIN	1er SEMESTRE	2º SEMESTRE	
a9. Capacitaciones	Jornada de Capacitaciones	Número de participantes	200	Director, Encargado de área, Profesional I, Profesional II	Enfermera	Camilla, Tensiómetro, escritorio, sillas, modulares, computadora, internet, autódave, acondicionador de aire, carpetas, fichas, bibliógrafos, bolígrafos, pinceles, hojas	01/02/2026	30/12/2026	100	100	Planilla de consulta, recibos de asistencia
a10. Servicio Médico Externo	Jornada de atención media externa	Número de personas asistidas	2.000		Enfermera		01/02/2026	30/12/2026	1000	1000	Planilla de consulta, recibos de asistencia
b1. Niños del Nivel Inicial asistidos	Planificación, Organización y Coordinación de Actividades para la Atención Integral a Niños del Nivel Inicial.	Número de Atención Integral de Niños a Nivel Inicial brindadas.	100	Director, Coordinador, Profesional I, II. Técnico I. Auxiliar Administrativo I	Maestras Parvularias y Cuidadoras	Material lúdico, Mesas, sillas, modulares, escritorios, computadora, Internet, teléfonos internos	01/02/2026	30/12/2026	50	50	Fichas de inscripción, recibo de pago, informes mensuales
b2. Promoción de Cedulación Universitaria Digital.	Planificación y Organización para la Expedición de Cédulas Univeritarias a docentes, estudiantes y funcionarios.	Número de jornada de cedulación	10	Director, Coordinador, Profesional I, Técnico I	Técnico	Computadora, impresora de cédula, carnets para cédulas, cinta laminadora, internet	01/02/2026	30/12/2026	5	5	Fichas, informes mensuales, recibos de pago

Ing. Quim. **CRISTIAN DAVID CANTERO A.**
SECRETARIO GENERAL



Prof. Dra. **ZULLY VERA DE MOLINAS**
RECTORA



DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA													
FORMATO N°: 36		DENOMINACIÓN: Plan Operativo Anual (POA)					AÑO: 2026			Versión: 4			
1. MACROPROCESO:		Gestión de Investigación, Tecnología y Servicios Especializados					CÓDIGO: GITSE						
2. PROCESO:		Gestión de la Investigación Científica e Innovación					CÓDIGO: GICI						
3. SUBPROCESO:		A.B.C					CÓDIGO: AGETPI						
4. EJE ESTRATÉGICO: INVESTIGACION, DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN							5. Impulsar la cultura de la investigación						
6. PRODUCTO	7. ACTIVIDAD GENÉRICA	8. INDICADOR	9. META ESTIMADA	10. RESPONSABLE	11. RECURSOS NECESARIOS		12. PERIODO DE EJECUCIÓN		13. CRONOGRAMA DE EJECUCION		14. MEDIO DE VERIFICACIÓN		
					HUMANOS	MATERIALES	INICIO	FIN	1.º SEMESTRE	2.º SEMESTRE			
A. Gestión Editorial Técnica y Científica													
A.1. Revista Científica Publicada	Revista Científica de la UNA Publicada (REIUNA)	Realizar, capacitar y ejecutar el proceso editorial y promocionar la publicación científica y tecnológica	Número de Revista Científica de la UNA Publicada (REIUNA)	2	Director General, Coordinador, Docente Técnico, Profesional I, II y III, Técnico I, II y III y Auxiliar Administrativo I, II y III	Profesional, Auxiliar Administrativo	Ver PAC	02/01/2026	31/12/2026	1	1	Informe de emisión de Publicaciones realizadas	
A.2. Portal de Revistas Científicas UNA	Revistas Científicas de la UNA ingresadas al portal	Realizar, capacitar y ejecutar el proceso editorial y promocionar la publicación científica y tecnológica	Número de Revistas Científicas de la UNA ingresadas al portal	1				02/01/2026	31/12/2026	0	1	Informe de emisión revistas ingresadas	

Ing. Quim. **CRISTIAN DAVID CANTERO A.**
 SECRETARIO GENERAL



Prof. Dra. **ZULLY VERA DE MOLINAS**
 RECTORA



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

www.una.py
 C. Elect.: rectora@una.py
 Telefax: +595 021 3285380/3285997
 CP: 2160, San Lorenzo – Paraguay
 Campus de la UNA, San Lorenzo

Resolución N.º 0310/2026

27 FEB 2026

FORMATO N.º: 36	DENOMINACIÓN: Plan Operativo Anual (POA)				AÑO: 2026				Versión: 4			
1. MACROPROCESO:	Gestión de Investigación, Tecnología y Servicios Especializados				CÓDIGO: GITSE							
2. PROCESO:	Gestión de la Investigación Científica e Innovación				CÓDIGO: GICI							
3. SUBPROCESO:	A.B.C				CÓDIGO: AGETPI							
4. EJE ESTRATÉGICO: INVESTIGACION, DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN					5. Impulsar la cultura de la investigación							
B. Gestión de la Información Científica y Tecnológica												
6. PRODUCTO	7. ACTIVIDAD GENÉRICA		8. INDICADOR	9. META ESTIMADA	10. RESPONSABLE	11. RECURSOS NECESARIOS		12. PERIODO DE EJECUCIÓN		13. CRONOGRAMA DE EJECUCION		14. MEDIO DE VERIFICACIÓN
						HUMANOS	MATERIALES	INICIO	FIN	1.º SEMESTRE	2.º SEMESTRE	
B. Gestión de la Información Científica y Tecnológica												
B.1. Base de Datos actualizadas	Base de datos de Líneas de Investigación de la UNA	Promoción de las Líneas de Investigación de la UNA en la página Web, actualización, contactos de responsable de Líneas de Investigación por unidades académicas	Número de Base de Datos actualizadas	1	Director General, Coordinador, Docente Técnico, Profesional I, II y III, Técnico I, II y III y Auxiliar Administrativo I, II y III	Docente técnico, Profesional o Técnico I	Ver PAC	02/01/2026	31/12/2026	1	0	Informe de emisión de base de datos actualizadas en la Web de la UNA
	Base de datos de Investigadores de la UNA categorizados en el PRONII	Actualización de base de datos conforme a la convocatoria por parte de la Institución encargada (CONACYT)		1		Docente técnico, Profesional o Técnico I		02/01/2026	31/12/2026	1	0	Informe de emisión de base de datos actualizadas
B.2. Documentos rubricados y actualizados de proyectos de investigación	Gestión documental en el proceso de postulación de proyectos de investigación de las dependencias de la DGICT	Recepción de documentaciones iniciales de las dependencias de la DGICT en la fase de postulación de convocatoria CONACYT, para gestión de rúbricas correspondientes de representantes/autoridades de la UNA.	Número de postulaciones asistidas	1		Docente Técnico, Profesional o Técnico I		02/01/2026	31/12/2026	0	1	Resolución de convocatorias de proyectos de investigación

Ing. Quim. **CRISTIAN DAVID CANTERO A.**
 SECRETARIO GENERAL



Prof. Dra. **ZULLY VERA DE MOLINAS**
 RECTORA



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

www.una.py
 C. Elect.: rectora@una.py
 Telefax: +595 021 3285380/3285997
 CP: 2160, San Lorenzo – Paraguay
 Campus de la UNA, San Lorenzo

Resolución N.º 0310/2026

27 FEB 2026

FORMATO N.º: 36		DENOMINACIÓN: Plan Operativo Anual (POA)			AÑO: 2026		Versión: 4					
1. MACROPROCESO:		Gestión de Investigación, Tecnología y Servicios Especializados			CÓDIGO: GITSE							
2. PROCESO:		Gestión de la Investigación Científica e Innovación			CÓDIGO: GICI							
3. SUBPROCESO:		A.B.C			CÓDIGO: AGETPI							
4. EJE ESTRATÉGICO: INVESTIGACION, DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN					5. Impulsar la cultura de la investigación							
B. Gestión de la Información Científica y Tecnológica												
6. PRODUCTO	7. ACTIVIDAD GENÉRICA	8. INDICADOR	9. META ESTIMADA	10. RESPONSABLE	11. RECURSOS NECESARIOS		12. PERIODO DE EJECUCIÓN		13. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN		14. MEDIO DE VERIFICACIÓN	
					HUMANOS	MATERIALES	INICIO	FIN	1.º SEMESTRE	2.º SEMESTRE		
B. Gestión de la Información Científica y Tecnológica												
B.2. Documentos rubricados y actualizados de proyectos de investigación	Informe final de proyectos de Investigación del Rectorado (FIR)	Resolución de convocatoria del Rectorado a las unidades académicas de la UNA, difusión, recepción de nómina de proyectos adjudicados con documentos técnicos y administrativos estipulados en la Guía de bases y condiciones (GBC)	Número de Informe de cierre de proyectos de investigación adjudicados	1	Director General, Coordinador, Docente Técnico, Profesional I, II y III, Técnico I, II y III y Auxiliar Administrativo I, II y III	Docente Técnico, Profesional o Técnico I	Ver PAC	02/01/2026	31/12/2026	0	1	Informe final de los proyectos de investigación
B.3. Informes recepcionados de Docentes Investigadores de tiempo completo- Didcom del Rectorado	Informe de actividades de investigadores DIDCOM adjudicados del Rectorado.	Recepción de los informes de actividades de los docentes investigadores tiempo completo del Rectorado.	Número de informes de actividades presentados	2				02/01/2026	31/12/2026	0	2	Informe de actividades realizadas por DIDCOM

Ing. Quim. **CRISTIAN DAVID CANTERO A.**
 SECRETARIO GENERAL



Prof. Dra. **ZULLY VERA DE MOLINAS**
 RECTORA



Resolución N.º 0310/2026

27 FEB 2026

FORMATO N°: 36	DENOMINACIÓN: Plan Operativo Anual (POA)		AÑO: 2026		Versión: 4							
1. MACROPROCESO:	Gestión de Investigación, Tecnología y Servicios Especializados		CÓDIGO: GITSE									
2. PROCESO:	Gestión de la Investigación Científica e Innovación		CÓDIGO: GICI									
3. SUBPROCESO:	A.B.C		CÓDIGO: AGETPI									
4. EJE ESTRATÉGICO: INVESTIGACION, DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN			5. Impulsar la cultura de la investigación									
B. Gestión de la Información Científica y Tecnológica												
6. PRODUCTO	7. ACTIVIDAD GENÉRICA	8. INDICADOR	9. META ESTIMADA	10. RESPONSABLE	11. RECURSOS NECESARIOS		12. PERIODO DE EJECUCIÓN		13. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN		14. MEDIO DE VERIFICACIÓN	
					HUMANOS	MATERIALES	INICIO	FIN	1.º SEMESTRE	2.º SEMESTRE		
C. Gestión de la Formación Científica												
C.1. Formación Científica Certificadas	Capacitaciones realizadas	Gestionar ,diseñar, promover y ejecutar transferencias de conocimiento científico y tecnológico, a través de la formación continua.	Número de Capacitaciones realizadas	3	Director General, Coordinador, Docente Técnico, Profesional I, II y III, Técnico I, II y III y Auxiliar Administrativo I, II y III	Profesional o Técnico I	Ver PAC	02/01/2026	31/12/2026	2	1	Informe de emisión de Capacitaciones realizadas, planilla de asistencia y planilla de calificaciones
	Elaboración Programa de Iniciación Científica	Gestionar ,diseñar, promover y ejecutar transferencias de conocimiento científico y tecnológico, a través de la formación continua.	Número de Elaboración Programa de Iniciación Científica	1				02/01/2026	31/12/2026	0	1	Informe de emisión del Programa de Iniciación Científica elaborada
	Jornadas de Jóvenes Investigadores realizadas	Gestionar ,diseñar, promover y ejecutar transferencias de conocimiento científico y tecnológico, a través de la formación continua.	Número de Jornadas de Jóvenes Investigadores realizadas	1				02/01/2026	31/12/2026	0	1	Informe de emisión de Jornadas realizadas

Ing. Quim. **CRISTIAN DAVID CANTERO A.**
 SECRETARIO GENERAL



[Signature]
 Prof. Dra. **ZULLY VERA DE MOLINAS**
 RECTORA



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

www.una.py
 C. Elect.: rectora@una.py
 Telefax: +595 021 3285380/3285997
 CP: 2160, San Lorenzo – Paraguay
 Campus de la UNA, San Lorenzo

Resolución N.º 0310/2026

27 FEB 2026

FORMATO N°: 36		DENOMINACIÓN: Plan Operativo Anual (POA)			AÑO: 2026		Versión: 4				
1. MACROPROCESO:		Gestión de Investigación, Tecnología y Servicios Especializados			CÓDIGO: GITSE						
2. PROCESO:		Gestión de la Investigación Científica e Innovación			CÓDIGO: GICI						
3. SUBPROCESO:		a. Gestión y Ejecución Técnica de Proyectos de Investigación			CÓDIGO: GETPI						
		b. Gestión Editorial Técnica y Científica			CÓDIGO: GETC						
		c. Gestión de la Información y Comunicación Científica y Tecnológica			CÓDIGO: GICCT						
		d. Gestión de la Formación Científica			CÓDIGO: GFC						
4. EJE ESTRATÉGICO: INVESTIGACION, DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN					5. Impulsar la cultura de la investigación						
d. Gestión de la Formación Científica											
6. PRODUCTO	7. ACTIVIDAD GENÉRICA	8. INDICADOR	9. META ESTIMADA	10. RESPONSABLE	11. RECURSOS NECESARIOS		12. PERIODO DE EJECUCIÓN		13. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN		14. MEDIO DE VERIFICACIÓN
					HUMANOS	MATERIALES	INICIO	FIN	1.º SEMESTRE	2.º SEMESTRE	
d. Formación Científica Certificadas	Capacitaciones realizadas. Gestionar, diseñar, promover y ejecutar transferencias de conocimiento científico y tecnológico, a través de la formación continua.	Número de Capacitaciones realizadas	3	Director General, Coordinador, Docente Técnico, Profesional I, II y III, Técnico I, II y III y Auxiliar Administrativo I, II y III	Profesional o Técnico I	Ver PAC	02/01/2026	31/12/2026	2	1	Informe de emisión de Capacitaciones realizadas, planilla de asistencia y planilla de calificaciones
	Elaboración Programa de Iniciación Científica. Gestionar, diseñar, promover y ejecutar transferencias de conocimiento científico y tecnológico, a través de la formación continua.	Número de Elaboración Programa de Iniciación Científica	1				0	1	Informe de emisión del Programa de Iniciación Científica elaborada		
	Jornadas de Jóvenes Investigadores realizadas. Gestionar, diseñar, promover y ejecutar transferencias de conocimiento científico y tecnológico, a través de la formación continua.	Número de Jornadas de Jóvenes Investigadores realizadas	1				0	1	Informe de emisión de Jornadas realizadas		

Ing. Quim. **CRISTIAN DAVID CANTERO A.**
 SECRETARIO GENERAL



Prof. Dra. **ZULLY VERA DE MOLINAS**
 RECTORA



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rectora@una.py

Telefax: +595 021 3285380/3285997

CP: 2160, San Lorenzo – Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo

Resolución N.º 0310/2026

27 FEB 2026

FORMATO N°: 36		DENOMINACIÓN: Plan Operativo Anual (POA)			AÑO: 2026						Versión: 4
1. MACROPROCESO:		Gestión de Investigación, Tecnología y Servicios Especializados			CÓDIGO: GITSE						
2. PROCESO:		Transferencia de Tecnología y Resultados de la Investigación			CÓDIGO: TTRI						
3. SUBPROCESO:		a. Gestión de Propiedad Intelectual y Vigilancia Tecnológica b. Gestión de Vinculación y Mercado			CÓDIGO: GIP CÓDIGO: GVM						
4. EJE ESTRATÉGICO: INVESTIGACIÓN, DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN					5. Impulsar la cultura de la investigación						
6. PRODUCTO	7. ACTIVIDAD GENÉRICA	8. INDICADOR	9. META ESTIMADA	10. RESPONSABLE	11. RECURSOS NECESARIOS		12. PERIODO DE EJECUCIÓN		13. CRONOGRAMA DE EJECUCION		14. MEDIO DE VERIFICACIÓN
					HUMANOS	MATERIALES	INICIO	FIN	1.º SEMESTRE	2.º SEMESTRE	
a. Gestión de Propiedad Intelectual y Vigilancia Tecnológica											
a1. Base de Datos de activos de propiedad intelectual elaborados	Creación de base de datos para la valoración de activos intelectuales de la Universidad Nacional de Asunción, con miras a la transferencia tecnológica, creando vínculos entre la UNA y sectores nacionales e internacionales	Números Base de Datos de activos de propiedad intelectual	2	Director General, Director, Jefe de Departamento, Profesional I, II y III, Técnico I, II y III y Auxiliar Administrativo I, II y III	Un (1) Profesional I	Ver PAC	02/01/2026	31/12/2026	1	1	Informes de planilla de base de datos emitidos
a2. Acuerdos y/o Contratos Elaborados	Establecer bases para la correcta regulación de la propiedad intelectual, con miras a la transferencia de conocimientos generados en la Universidad, según Resoluciones, leyes, y otras documentaciones establecidas vigentes	Número de acuerdos y contratos	2		Un (1) Técnico I		02/01/2026	31/12/2026	1	1	Informes de Acuerdos y/o Contratos elaborados

Ing. Quim. **CRISTIAN DAVID CANTERO A.**
SECRETARIO GENERAL



Prof. Dra. **ZULLY VERA DE MOLINAS**
RECTORA



27 FEB 2026

FORMATO N°: 36		DENOMINACIÓN: Plan Operativo Anual (POA)			AÑO: 2026		Versión: 4				
1. MACROPROCESO:		Gestión de Investigación, Tecnología y Servicios Especializados			CÓDIGO: GITSE						
2. PROCESO:		Transferencia de Tecnología y Resultados de la Investigación			CÓDIGO: TTRI						
3. SUBPROCESO:		a. Gestión de Propiedad Intelectual y Vigilancia Tecnológica b. Gestión de Vinculación y Mercado			CÓDIGO: GIP CÓDIGO: GVM						
4. EJE ESTRATÉGICO: INVESTIGACIÓN, DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN					5. Impulsar la cultura de la investigación						
6. PRODUCTO	7. ACTIVIDAD GENÉRICA	8. INDICADOR	9. META ESTIMADA	10. RESPONSABLE	11. RECURSOS NECESARIOS		12. PERIODO DE EJECUCIÓN		13. CRONOGRAMA DE EJECUCION		14. MEDIO DE VERIFICACIÓN
					HUMANOS	MATERIALES	INICIO	FIN	1.º SEMESTRE	2.º SEMESTRE	
b. Gestión de Vinculación y Mercado											
b1. Resultados de Investigación con potencial de transferencia al mercado identificados	Creación y actualización de plataforma web para difusión de servicios tecnológicos y el portafolio de tecnologías, ofrecidos por la UNA	Número de Resultados de Investigación con potencial de transferencia	3	Director General, Director, Docente Investigador, Docente Técnico, Director General, Director, Docente Técnico y Docente Investigador Jefe de Departamento, Profesional I, II y III, Técnico I, II y III y Auxiliar Administrativo I, II y III	Un (1) Profesional I	Ver PAC	02/01/2026	31/12/2026	2	1	Informe de Planillas de datos emitidos
b2. Levantamientos de necesidades del mercado identificados	Informar, asesorar y apoyar a las empresas en la búsqueda de soluciones a sus demandas tecnológicas	Número de reuniones y asesorías a empresas	4	Director General, Director, Docente Técnico y Docente Investigador Jefe de Departamento, Profesional I, II y III, Técnico I, II y III y Auxiliar Administrativo I, II y III			02/01/2026	31/12/2026	2	2	Actas de reuniones o Informes de planillas emitidas

Ing. Quim. **CRISTIAN DAVID CANTERO A.**
 SECRETARIO GENERAL



Prof. Dra. **ZULLY VERA DE MOLINAS**
 RECTORA



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rectora@una.py

Telefax: +595 021 3285380/3285997

CP: 2160, San Lorenzo – Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo

Resolución N.º 0310/2026...

27 FEB 2026

FORMATO N.º: 36		DENOMINACIÓN: Plan Operativo Anual (POA)			AÑO: 2026						Versión: 4
1. MACROPROCESO:		Gestión de Investigación, Tecnología y Servicios Especializados			CÓDIGO: GITSE						
2. PROCESO:		Investigación Científica y Servicios Tecnológicos Especializados			CÓDIGO: ICSTE						
3. SUBPROCESO:		a. Gestión de Servicios Laboratoriales			CÓDIGO: GSL						
		b. Gestión de Investigación			CÓDIGO: GI						
		c. Gestión de Proyectos Ambientales			CÓDIGO: GPA						
		d. Gestión de Sistema de Calidad			CÓDIGO: GSC						
4. EJE ESTRATÉGICO: INVESTIGACION, DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN					5. OBJETIVO ESTRATÉGICO: IMPULSAR LA CULTURA DE LA INVESTIGACIÓN						
6. PRODUCTO	7. ACTIVIDAD GENÉRICA	8. INDICADOR	9. META ESTIMADA	10. RESPONSABLE	11. RECURSOS NECESARIOS		12. PERIODO DE EJECUCIÓN		13. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN		14. MEDIO DE VERIFICACIÓN
					HUMANOS	MATERIALES	INICIO	FIN	1.º SEMESTRE	2.º SEMESTRE	
a. Gestión de Servicios Laboratoriales											
a. Certificado y/o Informes técnicos de análisis laboratoriales elaborados	Análisis cuantitativos, Integración, Comunicación de resultados información administrativa y técnica ajustadas a Normativas, Farmacopeas, con Metodología y Técnicas analíticas nacionales e internacionales de los parámetros establecidos.	Número de Certificado y/o Informes técnicos de análisis laboratoriales elaborados	1.200	Director General, Director, Jefe de Departamento, Profesional I, II y III, Técnico I, II y III y Auxiliar Administrativo I, II y III	3 (tres) Profesional I	Ver PAC	02/01/2026	31/12/2026	650	550	Informe de Números de Certificados
b. Gestión de Investigación											
b1. Difusión de estudios de resultados de investigaciones.	Difusión científica, Programa concreto y manejo efectivo del tiempo, Identificación de las necesidades, Establecimiento de metas e instrumentos de medición, Fomento del liderazgo, Creatividad y dinamismo y evaluación de la información basado en resultados de investigaciones de las áreas del CEMIT involucradas como Biotecnología, Medicamentos y Medio ambiente. .	Número de certificado de participación	12	Director General, Director, Docente Técnico y Docente Investigador, Jefe de Departamento, Profesional I, II y III, Técnico I, II y III y Auxiliar Administrativo I, II y III	2 Profesional I 1 Docente Investigador	Ver PAC	02/01/2026	31/12/2026	6	6	Informes emitidos

Ing. Quim. **CRISTIAN DAVID CANTERO A.**
SECRETARIO GENERAL



Prof. Dra. **ZULLY VERA DE MOLINAS**
RECTORA



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rectora@una.py

Telefax: +595 021 3285380/3285997

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo

Resolución N.º 0310/2026

27 FEB 2026

FORMATO N°: 36		DENOMINACIÓN: Plan Operativo Anual (POA)			AÑO: 2026						
1. MACROPROCESO:		Gestión de Investigación, Tecnología y Servicios Especializados			CÓDIGO: GITSE						
2. PROCESO:		Investigación Científica y Servicios Tecnológicos Especializados			CÓDIGO: ICSTE						
3. SUBPROCESO:		a. Gestión de Servicios Laboratoriales			CÓDIGO: GSL						
		b. Gestión de Investigación			CÓDIGO: GI						
		c. Gestión de Proyectos Ambientales			CÓDIGO: GPA						
		d. Gestión de Sistema de Calidad			CÓDIGO: GSC						
4. EJE ESTRATÉGICO: INVESTIGACION, DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN					5. OBJETIVO ESTRATÉGICO: IMPULSAR LA CULTURA DE LA INVESTIGACIÓN						
6. PRODUCTO	7. ACTIVIDAD GENÉRICA	8. INDICADOR	9. META ESTIMADA	10. RESPONSABLE	11. RECURSOS NECESARIOS		12. PERIODO DE EJECUCIÓN		13. CRONOGRAMA DE EJECUCION		14. MEDIO DE VERIFICACIÓN
					HUMANOS	MATERIALES	INICIO	FIN	1.º SEMESTRE	2.º SEMESTRE	
b. Gestión de Investigación											
b2. Publicaciones y presentaciones en eventos científicos realizados	Publicaciones de artículos científicos	Número de publicaciones de artículos científicos	8	Director General, Director, Docente Investigador	2 Profesional I		01/02/2026	31/12/2026	4	4	Informes emitidas
	Presentación de Trabajos en eventos Científicos	Número de Trabajos presentados en eventos Científicos	12	Director General, Director, Docente Investigador	1 Profesional I	Ver PAC	01/02/2026	31/12/2026	6	6	Informes emitidos
	Proyectos de Investigación financiados en ejecución	Número de proyectos de Investigación financiados en ejecución	10	Director General, Director, Docente Investigador	1 Profesional I		01/02/2026	31/12/2026	5	5	Informes de líneas de investigación
c. Gestión de Proyectos Ambientales											
c. Estudios analíticos ambientales finalizados	Estudios de calidad de Agua, eutrofización y contaminación en el embalse de Itaipu y afluentes del Rio Paraná	Número de informes realizados	4	Director General, Director, Docente Técnico y Docente Investigador Jefe de Departamento, Profesional I, II y III, Técnico I, II y III y Auxiliar Administrativo I, II y III	1 (1) Profesional I		01/02/2026	31/12/2026	2	2	Memorándum de la entrega de informes Finalizados a la Dirección del CEMIT
	Consultoría en monitoreo de calidad de aguas.	Número de certificados emitidos	3	Director General, Director, Docente Técnico y Docente Investigador Jefe de Departamento, Profesional I, II y III, Técnico I, II y III y Auxiliar Administrativo I, II y III	1 (un) Consultor	Ver PAC	01/02/2026	31/12/2026	2	1	Certificados emitidos

Ing. Quim. CRISTIAN DAVID CANTERO A. SECRETARIO GENERAL



Prof. Dra. ZULY VERA DE MOLINAS RECTORA



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

www.una.py
 C. Elect.: rectora@una.py
 Telefax: +595 021 3285380/3285997
 CP: 2160, San Lorenzo – Paraguay
 Campus de la UNA, San Lorenzo

Resolución N.º 0310/2026
 27 FEB 2026

FORMATO N.º: 36		DENOMINACIÓN: Plan Operativo Anual (POA)			AÑO: 2026						Versión: 4	
1. MACROPROCESO:		Gestión de Investigación, Tecnología y Servicios Especializados			CÓDIGO: GITSE							
2. PROCESO:		Investigación Científica y Servicios Tecnológicos Especializados			CÓDIGO: ICSTE							
3. SUBPROCESO:		a. Gestión de Servicios Laboratoriales			CÓDIGO: GSL							
		b. Gestión de Investigación			CÓDIGO: GI							
		c. Gestión de Proyectos Ambientales			CÓDIGO: GPA							
		d. Gestión de Sistema de Calidad			CÓDIGO: GSC							
4. EJE ESTRATÉGICO: INVESTIGACION, DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN					5. OBJETIVO ESTRATÉGICO: IMPULSAR LA CULTURA DE LA INVESTIGACIÓN							
6. PRODUCTO	7. ACTIVIDAD GENÉRICA	8. INDICADOR	9. META ESTIMADA	10. RESPONSABLE	11. RECURSOS NECESARIOS		12. PERIODO DE EJECUCIÓN		13. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN		14. MEDIO DE VERIFICACIÓN	
					HUMANOS	MATERIALES	INICIO	FIN	1.º SEMESTRE	2.º SEMESTRE		
d. Gestión de Sistema de Calidad												
	Acreditación ONA Sobre la Norma ISO IE 17025.	Número Acreditación ONA	1					01/02/2026	31/12/2026	0	1	Certificado de acreditación
d. Sistema de calidad acreditada y/o certificada	Certificación BPL Sobre las Normativas de Buenas Prácticas de Laboratorios de Microbiología	Número de Certificación BPL	1	Director General, Director, Docente Técnico y Docente Investigador Jefe de Departamento, Profesional I, II y III, Técnico I, II y III y Auxiliar Administrativo I, II y III	1(un) Profesional I	Ver PAC		01/02/2026	31/12/2026	0	1	Certificado Cumplimiento de Buenas Prácticas de Laboratorio BPL
	Capacitación Certificada información basado en normativas de vigentes de la ISO 17025 , ISO 9001, Bioseguridad	Número Capacitación Certificada	6					01/02/2026	31/12/2026	3	3	Certificado emitidos por CEMIT

Ing. Quim. **CRISTIAN DAVID CANTERO A.**
 SECRETARIO GENERAL



Prof. Dra. **ZULLY VERA DE MOLINAS**
 RECTORA



Resolución N.º 0310/2026

27 FEB 2026

FORMATO Nº: 36		DENOMINACION: Plan Operativo Anual (POA)			AÑO: 2026						Versión: 4
1. MACROPROCESO:		Gestión de Investigación, Tecnología y Servicios Especializados			CÓDIGO: GITSE						
2. PROCESO:		Gestión de la Comisión Nacional de Energía Atómica			CÓDIGO: GCNEA						
3. SUBPROCESO:		a. Gestión de Servicios de Tecnología Nuclear			CÓDIGO: GSTN						
		b. Gestión de Investigación en Aplicación Nuclear			CÓDIGO: GIAN						
		c. Gestión de Promoción y Formación en Protección Radiológica			CÓDIGO: GPPR						
4. EJE ESTRATÉGICO: INVESTIGACION, DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN					5. OBJETIVO ESTRATÉGICO: (5) Impulsar la transferencia de conocimientos, tecnologías y experiencias que contribuyan a dar soluciones a distintos sectores de la sociedad						
a. Gestión de Servicios de Tecnología Nuclear											
6. PRODUCTO	7. ACTIVIDAD GENÉRICA	8. INDICADOR	9. META ESTIMADA	10. RESPONSABLE	11. RECURSOS NECESARIOS		12. PERIODO DE EJECUCIÓN		13. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN		14. MEDIO DE VERIFICACIÓN
					HUMANOS	MATERIALES	INICIO	FIN	1.º SEMESTRE	2.º SEMESTRE	
a1. Dosimetría Certificada	Evaluación y control de dosis de trabajadores ocupacionalmente expuestos, usuarios del Laboratorio de Dosimetría	Número de Informes de evaluación de dosis emitidos para trabajadores ocupacionalmente expuestos	2.250	Director General, Director, Jefe de Departamento, Docente Técnico y Docente Investigador Profesional I, II y III, Técnico I, II y III y Auxiliar Administrativo I, II y III	1 Docente Investigador. 1 Docente Técnico y 1 Técnico I. Obs. Falta 1 Docente Técnico o 1 Docente Investigador	Ver PAC	02/01/2026	30/12/2026	1125	1125	Informe de usuarios de Dosimetría
	Control y verificación de límites permitidos de radiación Ionizantes.	Número de metros cubicos de material monitoreado	14 m3		1 Docente Técnico		02/01/2026	30/12/2026	5 m3	9 m3	Informe técnico de monitoreo
a2. Certificación e Informes técnicos de análisis laboratoriales elaborados	Certificación e Informes técnicos de análisis laboratoriales elaborados, ajustados a Normativas, y Técnicas analíticas nacionales e internacionales	Número de Informes de Laboratorio de Análisis.	25		2 Docentes Técnicos		02/01/2026	30/12/2026	15	10	Informe Técnico.

Ing. Quim. **CRISTIAN DAVID CANTERO A.**
 SECRETARIO GENERAL



Prof. Dra. **ZULLY VERA DE MOLINAS**
 RECTORA



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

www.una.py
 C. Elect.: rectora@una.py
 Telefax: +595 021 3285380/3285997
 CP: 2160, San Lorenzo – Paraguay
 Campus de la UNA, San Lorenzo

Resolución N.º 0310/2026

27 FEB 2026

FORMATO N°: 36		DENOMINACION: Plan Operativo Anual (POA)			AÑO: 2026								Versión: 4
1. MACROPROCESO:		Gestión de Investigación, Tecnología y Servicios Especializados			CÓDIGO: GITSE								
2. PROCESO:		Gestión de la Comisión Nacional de Energía Atómica			CÓDIGO: GCNEA								
3. SUBPROCESO:		a. Gestión de Servicios de Tecnología Nuclear			CÓDIGO: GSTN								
		b. Gestión de Investigación en Aplicación Nuclear			CÓDIGO: GIAN								
		c. Gestión de Promoción y Formación en Protección Radiológica			CÓDIGO: GPPR								
4. EJE ESTRATÉGICO: INVESTIGACION, DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN					5. OBJETIVO ESTRATÉGICO: (5) Impulsar la transferencia de conocimientos, tecnologías y experiencias que contribuyan a dar soluciones a distintos sectores de la sociedad								
a. Gestión de Servicios de Tecnología Nuclear													
6. PRODUCTO	7. ACTIVIDAD GENÉRICA	8. INDICADOR	9. META ESTIMADA	10. RESPONSABLE	11. RECURSOS NECESARIOS		12. PERIODO DE EJECUCIÓN		13. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN		14. MEDIO DE VERIFICACIÓN		
					HUMANOS	MATERIALES	INICIO	FIN	1.º SEMESTRE	2.º SEMESTRE			
b. Gestión de Investigación en Aplicación Nuclear													
b. Publicaciones y presentaciones en eventos de Investigación Científica del Área Nuclear realizados	Elaborar líneas de investigación y desarrollo de Proyectos en materia nuclear.	Número de Publicaciones y presentaciones en eventos científicos realizados	5	Director General, Director, Docente Investigador, Docente Técnico,	1 Docente Investigador y 1 Docente Técnico	Ver PAC	02/01/2026	30/12/2026	2	3	Informe de Publicaciones realizadas		
c. Gestión de Promoción y Formación en Protección Radiológica													
c. Capacitación certificada	Verificar la aplicabilidad de criterios de protección radiológica, así como la socialización de normativas, métodos y acciones para evitar riesgos.	Número de Cursos de Capacitación organizados	4	Director General, Director, Jefe de Departamento, Docente Técnico y Docente Investigador Profesional I, II y III, Técnico I, II y III y Auxiliar Administrativo I, II y III	8 Docentes y 2 Auxiliares Administrativos	Ver PAC	02/01/2026	30/12/2026	2	2	Informe de Cursos Organizados		
		Número de certificados de capacitación en Protección Radiológica	120		2 Auxiliares Administrativos	Ver PAC	02/01/2026	30/12/2026	60	60	Informes de Certificados emitidos		

Ing. Quim. **CRISTIAN DAVID CANTERO A.**
 SECRETARIO GENERAL



Prof. Dra. **ZULLY VERA DE MOLINAS**
 RECTORA



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

www.una.py
 C. Elect.: rectora@una.py
 Telefax: +595 021 3285380/3285997
 CP: 2160, San Lorenzo – Paraguay
 Campus de la UNA, San Lorenzo

Resolución N.º 0310/2026

27 FEB 2026

FORMATO N°: 36		DENOMINACIÓN: Plan Operativo Anual (POA)			ANO: 2026						Versión: 4
1. MACROPROCESO:		Gestión de Investigación, Tecnología y Servicios Especializados			CÓDIGO: GITSE						
2. PROCESO:		Gestión de Incubadora de Empresas			CÓDIGO: GIE						
3. SUBPROCESO:		a. Gestión Técnica y Financiera			CÓDIGO: GTF						
		b. Gestión de Proyectos e Innovación			CÓDIGO: GPI						
		c. Gestión de Marketing, Captación y Capacitación de Emprendedores			CÓDIGO: GMCCE						
4. EJE ESTRATÉGICO: Investigación, desarrollo tecnológico e Innovación					5. OBJETIVO ESTRATÉGICO: Propiciar la articulación de un sistema de gestión de conocimientos, transferencias de tecnologías, resultados de investigación y de emprendedurismo						
6. PRODUCTO A	7. ACTIVIDAD GENÉRICA	8. INDICADOR	9. META ESTIMADA	10. RESPONSABLE	11. RECURSOS NECESARIOS		12. PERIODO DE EJECUCIÓN		13. CRONOGRAMA DE EJECUCION		14. MEDIO DE VERIFICACIÓN
					HUMANOS	MATERIALES	INICIO	FIN	1.º SEMESTRE	2.º SEMESTRE	
Emprendedores que ingresan a la etapa de Pre-incubación											
a1. Emprendimiento preincubado	Asistencia al emprendedor seleccionado por el Comité Técnico de Evaluación que ingresa a la etapa de pre-incubación. Firma del Memorando de entendimiento de Pro-incubación. Inicio de mentorías y servicios en la etapa de pre-incubación.	Número de emprendimientos postulados y seleccionados para ingresar a la incubadora en la etapa de pre-incubación.	10	Director General, Director, emprendedor (res)	Humano	Materiales y tecnológicos	02/01/2026	30/12/2026	0	10	Documentos firmados y todos los documentos solicitados durante el proceso
Emprendedores que ingresan a la etapa de incubación											
a2. Emprendimiento incubado	Asistencia al emprendedor seleccionado por el Comité Técnico de Evaluación y el Comité de Selección de Proyectos para ingresar a la etapa de incubación. Elaboración y firma del acta de reunión, elaboración y firma del contrato de incubación. Asistencia y servicios en la etapa de incubación.	Número de emprendimientos que firman el contrato de incubación	4	Rectora, Director General, Director, emprendedor (res)	Humano	Materiales y tecnológicos	02/01/2026	30/12/2026	1	3	Documentos firmados
Elaboración de un proyecto a ser presentado a un organismo de cooperación internacional											
b. Proyectos de innovación gestionado	Identificación de cooperantes, elaboración de proyectos y presentación a potencial cooperante.	Proyecto de innovación gestionado	1	Rectora, Director General, Director de INCUNA, Organismo Cooperante y Responsable del área de Gestión de Proyectos e Innovación	Humano	Materiales y tecnológicos y aprobación de la contraparte internacional a quien se solicita el apoyo. Económico: para participar en pasantía, jornadas de buenas prácticas, congresos y seminarios	02/01/2026	30/12/2026	0	1	Copia de documentos u otras evidencias presentadas a entidad cooperante

Ing. Quim. **CRISTIAN DAVID CANTERO A.**
 SECRETARIO GENERAL

Prof. Dra. **ZULLY VERA DE MOLINAS**
 RECTORA



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

www.una.py
 C. Elect.: rectora@una.py
 Telefax: +595 021 3285380/3285997
 CP: 2160, San Lorenzo – Paraguay
 Campus de la UNA, San Lorenzo

Resolución N.º. 0310/2026

27 FEB 2026

FORMATO N°: 36		DENOMINACIÓN: Plan Operativo Anual (POA)			AÑO: 2026		Versión: 4				
1. MACROPROCESO:		Gestión de Investigación, Tecnología y Servicios Especializados			CÓDIGO: GITSE						
2. PROCESO:		Gestión de Incubadora de Empresas			CÓDIGO: GIE						
3. SUBPROCESO:		a. Gestión Técnica y Financiera			CÓDIGO: GTF						
		b. Gestión de Proyectos e Innovación			CÓDIGO: GPI						
		c. Gestión de Marketing, Captación y Capacitación de Emprendedores			CÓDIGO: GMCCE						
4. EJE ESTRATÉGICO: Investigación, desarrollo tecnológico e Innovación					5. OBJETIVO ESTRATÉGICO: Propiciar la articulación de un sistema de gestión de conocimientos, transferencias de tecnologías, resultados de investigación y de emprendorismo						
6. PRODUCTO A	7. ACTIVIDAD GENÉRICA	8. INDICADOR	9. META ESTIMADA	10. RESPONSABLE	11. RECURSOS NECESARIOS		12. PERIODO DE EJECUCIÓN		13. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN		14. MEDIO DE VERIFICACIÓN
					HUMANOS	MATERIALES	INICIO	FIN	1.º SEMESTRE	2.º SEMESTRE	
Materiales de promoción y difusión											
c1. Materiales diseñados y difundidos	Elaboración de Brief de nuevos emprendedores, inclusión de logos en la página web,	Numero de brief elaborados	10	Tecnico de Marketing, Director, emprendedor	Humano	materiales y tecnológicos	02/01/2026	30/12/2026	5	5	Brief Elaborados
Personas sensibilizadas sobre servicios de la INCUNA											
c2. Potenciales emprendedores sensibilizados	Sensibilización de los servicios de la INCUNA a potenciales emprendedores	Número de personas sensibilizadas	500	Director, Tecnico de captación y capacitación, asistentes	Humano	materiales y tecnológicos	02/01/2026	30/12/2026	250	250	Planilla de control de asistencia firmado con datos o registro de asistencia virtual
Emprendedores capacitados											
c3. Cursos de capacitación implementado	Cursos o charlas presenciales o virtuales organizadas e impulsadas para capacitar a emprendedores y actores del ecosistema emprendedor	Número de cursos	8	Director, Tecnico de captación y capacitación, asistentes	Humano	materiales y tecnológicos	02/01/2026	30/12/2026	4	4	Fotografías, imágenes, presentación en PowerPoint, informe

Ing. Quim. **CRISTIAN DAVID CANTERO A.**
 SECRETARIO GENERAL



Prof. Dra. **ZULLY VERA DE MOLINAS**
 RECTORA



Resolución N.º 0310/2026

27 FEB 2026

DIRECCIÓN GENERAL DE POSTGRADO Y RELACIONES INTERNACIONALES											
FORMATO N°: 36		DENOMINACIÓN: Plan Operativo Anual (POA)				AÑO: 2026					
1. MACROPROCESO:		Gestión de Postgrado y Relaciones Intenacionales				CÓDIGO: GPRI					
2. PROCESO:		Gestión de Postgrado y Formación Continua				CÓDIGO: GPFC					
3. SUBPROCESOS:		a. Gestión de Formación Continua y Políticas Públicas				CÓDIGO: GFCPP					
		b. Gestión y Calidad de Postgrado				CÓDIGO: GCP					
4. LÍNEA ESTRATÉGICA: Calidad de los Procesos Académicos						5. OBJETIVO ESTRATÉGICO: Fortalecer los programas de Postgrado y Formación Continua					
6. PRODUCTO	7. ACTIVIDAD GENÉRICA	8. INDICADOR	9. META ESTIMADA	10. RESPONSABLE	11. RECURSOS NECESARIOS		12. PERIODO DE EJECUCIÓN		13. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN		14. MEDIO DE VERIFICACIÓN
					HUMANOS	MATERIALES	INICIO	FIN	1º SEM.	2º SEM.	
a. Gestión de Formación Continua y Políticas Públicas											
a. Cursos de formación continua desarrollados	1- Elaboración y/o adecuación de convenios	Cantidad de cursos de formación continua desarrollados por módulos	Al menos 1 Cursos de formación continua a desarrollar por módulos	Director, Responsable del área, Profesional I, Coordinación Docente	1 Cordinador Administrativo y 1 Académico, Docente	Ver PAC	02/01/2026	31/12/2026	0	1	Convenios firmados, resoluciones, programas curriculares, publicaciones en redes sociales
	2- Elaboración de programa de mallas curriculares										
	3- Difusión y promoción de los entrenamientos de formación continua										
	4- Implementación y evaluación del entrenamiento de formación continua										
b. Gestión y Calidad de Postgrado											
b1. Programas de postgrados gestionados	Análisis de la documentación de las UA's de la UNA	Cantidad programas de postgrados gestionados	Al menos 20 Programas de postgrados gestionados	Director, Responsable del área, Profesional I, Coordinación Docente	1 Profesional III	Ver PAC	02/01/2026	31/12/2026	10	10	Dictámenes, informe anual de gestión
b2. Estadísticas de postgrado y formación continua procesados	Compilación, sistematización y actualización de base de datos de postgrados y formación continua	Cantidad de informes estadísticos	Al menos 1 base de datos desarrollada y cargada de datos, informes estadísticos de los cursos de postgrado y formación continua	Director, Responsable del área, Profesional I, Coordinación Docente	1 Aux. Adm. I, 1 Técnico I	Ver PAC	02/01/2026	31/12/2026	0	1	Informe anual de resultados estadísticos
b3. Cursos de postgrado finiquitados	Regularización y culminación de los diferentes postgrados	Cantidad protocolos de postgrados finiquitados	Al menos 8 protocolos de Postgrados finiquitados	Director, Responsable del área, Profesional I, Coordinación Docente	1 Coordinador Académico, 2 Docentes Técnicos	Ver PAC	02/01/2026	31/12/2026	4	4	Dictámenes
		Cantidad tesis de postgrados finiquitados	Al menos 8 Tesis de Postgrados finiquitados				02/01/2026	31/12/2026	4	4	Resoluciones y actas

Ing. Quim. CRISTIAN DAVID CANTERO A.
SECRETARIO GENERAL



Prof. Dra. ZULLY VERA DE MOLINAS
RECTORA



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

www.una.py
 C. Elect.: rectora@una.py
 Telefax: +595 021 3285380/3285997
 CP: 2160, San Lorenzo – Paraguay
 Campus de la UNA, San Lorenzo

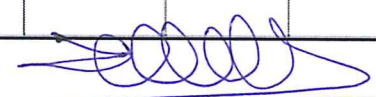
Resolución N.º 0310/2026

27 FEB 2026

FORMATO N°: 36		DENOMINACIÓN: Plan Operativo Anual (POA)			AÑO: 2026		Versión: 4				
1. MACROPROCESO:		Gestión de Postgrado y Relaciones Internacionales			CÓDIGO: GPRI						
2. PROCESO:		Gestión de Relaciones Internacionales			CÓDIGO: GRI						
3. SUBPROCESOS:		a. Gestión de Redes y Convenios b. Gestión de Becas y Movilidad Internacional			CÓDIGO: GRC CÓDIGO: GBMI						
4. LÍNEA ESTRATÉGICA: Calidad de los Procesos Académicos					5. OBJETIVO ESTRATÉGICO: Potenciar la Internacionalización de la UNA						
6. PRODUCTO	7. ACTIVIDAD GENÉRICA	8. INDICADOR	9. META ESTIMADA	10. RESPONSABLE	11. RECURSOS NECESARIOS		12. PERIODO DE EJECUCIÓN		13. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN		13. MEDIO DE VERIFICACIÓN
					HUMANOS	MATERIALES	INICIO	FIN	1° SEM.	2° SEM.	
Gestión de Redes y Convenios											
a1. Asociaciones o redes de universidades concretadas	Elaboración de Proyectos para la concreción de redes de cooperación internacional	Cantidad de Asociaciones o redes de universidades concretadas	Al menos 1 asociación o redes de universidades concretadas	Director, Jefe de Área, Profesional I, Auxiliar Ad. I, Coordinador Docente	1 Profesional I	Ver PAC	02/01/2026	31/12/2026	0	1	Resolución, nota UNA institucional e informe anual de gestión
a2. Convenios nacionales e internacionales concretados	Elaboración de convenios y acuerdos	Cantidad de Convenios nacionales e internacionales concretados	Al menos 30 convenios nacionales e internacionales concretados	Director, Jefe de Área, Profesional I, Auxiliar Ad. I, Coordinador Docente	1 Profesional I		02/01/2026	31/12/2026	20	10	Convenios firmados por las máximas autoridades de las Universidades partes
Gestión de Becas y Movilidad Internacional											
b. Becas y movidades concretadas	Participación en Programas de becas y movilidad académica educativa y redes internacionales	Cantidad de becas y movilidad concretadas	Al menos 100 becas y movilidad concretadas	Director, Jefe de Área, Profesional I, Auxiliar Ad. I, Coordinador Docente	1 Profesional I	Ver PAC	02/01/2026	31/12/2026	50	50	Cata de postulación; notas presentadas por los decanos, planilla de registro

Ing. Quim. **CRISTIAN DAVID CANTERO A.**
 SECRETARIO GENERAL




 Prof. Dra. **ZULLY VERA DE MOLINAS**
 RECTORA



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rectora@una.py

Telefax: +595 021 3285380/3285997

CP: 2160, San Lorenzo – Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo

Resolución N.º 0310/2026

27 FEB 2026

FORMATO N°: 36		DENOMINACIÓN: Plan Operativo Anual (POA)			AÑO: 2026		Versión: 4				
1. MACROPROCESO:		Gestión de Postgrado y Relaciones Intenacionales			CÓDIGO: GPRI						
2. PROCESO:		Gestión Documental y Control Interno			CÓDIGO: GDCI						
3. SUBPROCESOS:		a. Gestión Documental b. Gestión de Control Interno			CÓDIGO: GD CÓDIGO: GCI						
4. LÍNEA ESTRATÉGICA: Calidad de los Procesos Académicos					5. OBJETIVO ESTRATÉGICO: Fortalecer los mecanismos para la eficiencia en la Gestión Institucional						
6. PRODUCTO	7. ACTIVIDAD GENÉRICA	8. INDICADOR	9. META ESTIMADA	10. RESPONSABLE	11. RECURSOS NECESARIOS		12. PERIODO DE EJECUCIÓN		13. CRONOGRAMA DE EJECUCION		14. MEDIO DE VERIFICACIÓN
					HUMANOS	MATERIALES	INICIO	FIN	1º SEM.	2º SEM.	
a. Gestión Documental											
a1. Documentos de registros académicos procesados	Elaboración de Documentos de registros académicos procesados	Cantidad de Documentos de registros académicos procesados	Al menos 250 Documentos de registros académicos procesados	Director, Jefe de área, Profesional I, Auxiliar Adm. I	Un (1) Auxiliar Ad. I	Ver PAC	02/01/2026	31/12/2026	125	125	Planilla de registro de documentos elaborados
a2. Actas de calificaciones en el sistema acad5 registrados	Registro de las actas de calificaciones en el sistema Acad5	Cantidad de actas de calificaciones registradas	Al menos 80 actas cargadas	Director, Jefe de área, Profesional I, Auxiliar Adm. I	Un (1) Técnico I		02/01/2026	31/12/2026	40	40	Informe de la dirección
a3. Documentos de antecedentes académicos y administrativos resguardados	Archivado de Legajos, Documentos Administrativos y Académicos de los Programas de postgrados/entrenamiento/formación continua	Cantidad de Legajos, Comprobantes de Ingreso y Documentos Académicos resguardados	Al menos 280 Legajos, Comprobantes de Ingreso y Documentos Académicos resguardados	Director, Jefe de área, Profesional I, Auxiliar Adm. I	Un (1) Auxiliar Ad. I		02/01/2026	31/12/2026	140	140	Planilla de registro de documentos elaborados
a4. Digitalización del archivo físico finiquitados	Digitalización del archivo físico	Cantidad de digitalización del archivo físico	Al menos 15 expedientes digitalizados del archivo físico de la DGDyCI	Director, Jefe de área, Profesional I, Auxiliar Adm. I	Un (1) Auxiliar Ad. I		02/01/2026	31/12/2026	7	8	Planilla de registro de archivo físico finiquitados
b. Gestión de Control Interno											
b1. Informes académicos y administrativos verificados y procesados	Verificación de informes académico-administrativo	Cantidad de informes académico-administrativo verificados y procesados	Al menos 250 informes académico-administrativos verificados y procesados	Director, Jefe de área, Profesional I, Auxiliar Adm. I	Un (1) Auxiliar Ad. I	Ver PAC	02/01/2026	31/12/2026	125	125	Informe en el anverso de la solicitud (anexada al Legajo), Informe de Acad 5 Cantidad de comprobante de ingreso archivado

Ing. Quim. **CRISTIAN DAVID CANTERO A.**
SECRETARIO GENERAL



Prof. Dra. **ZULLY VERA DE MOLINAS**
RECTORA



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

www.una.py
 C. Elect.: rectora@una.py
 Telefax: +595 021 3285380/3285997
 CP: 2160, San Lorenzo – Paraguay
 Campus de la UNA, San Lorenzo

Resolución N.º 0310/2026
 27 FEB 2026

CENTRO NACIONAL DE COMPUTACIÓN													
FORMATO N°: 36		DENOMINACIÓN: Plan Operativo Anual (POA)				AÑO: 2026				Versión: 4			
1. MACROPROCESO:		Gestión de las Tecnologías de la Información y Comunicación, y Servicios Esenciales de Internet para el Paraguay				CÓDIGO: GTIC							
2. PROCESO:		Gestión Técnica				CÓDIGO: GT							
3. SUBPROCESO:		a. Gestión de Telecomunicaciones e Infraestructura.				CÓDIGO: GTI							
		b. Gestión de Desarrollo de Sistemas				CÓDIGO: GDS							
		c. Gestión de Soporte y Mantenimiento de Sistemas				CÓDIGO: GSMS							
		d. Gestión de Aseguramiento de Calidad				CÓDIGO: GAC							
4. EJE ESTRATÉGICO: Desarrollo Institucional						5. OBJETIVO ESTRATÉGICO: Fortalecer la infraestructura de soporte tecnológico (TIC, SIG y telemáticos).							
6. PRODUCTO	7. ACTIVIDAD GENÉRICA	8. INDICADOR	9. META ESTIMADA	10. RESPONSABLE	11. RECURSOS NECESARIOS		12. PERIODO DE EJECUCIÓN		13. CRONOGRAMA DE EJECUCION		14. MEDIO DE VERIFICACIÓN		
					HUMANOS	MATERIALES	INICIO	FIN	1.º SEMESTRE	2.º SEMESTRE			
a. Telecomunicaciones e Infraestructura desarrolladas	Ejecutar los procesos de telecomunicación e infraestructura.	Número de procesos de telecomunicación e infraestructura ejecutados.	250	Director General, Director Técnico, Técnico 2, Profesional I, Coordinador Académico	Director General, Director Técnico, Coordinador Académico, (2) Profesional I, (1) Técnico I, (2) Docente Técnico I, (2) Docente técnico I	Materiales solicitados en el PAC 2025	02/01/2026	30/12/2026	130	120	Informes técnicos emitidos, Plataforma RT		
b. Sistemas Informáticos desarrollados.	Desarrollar y agregar nuevas funcionalidades a los sistemas de información.	Número de sistemas informáticos desarrollados.	6	Director General, Director Técnico, (2) Profesional II, (1) Técnico II, Docente Técnico I	Director General, Director Técnico, Coordinador Académico, Docente Técnico I, (5) Profesional I, (4) Docente técnico I, (2) Técnico I, Técnico II.		02/01/2026	30/12/2026	3	3	Informes técnicos emitidos, Plataforma RT		
c. Soporte y Mantenimiento de Sistemas	Realizar soporte y mantenimiento de sistemas.	Número de soportes o mantenimientos realizados	700	Director General, Director Técnico, Coordinador Académico, (3) Docente Técnico I	Director General, Director Técnico, Coordinador Académico, (2) Profesional I, (4) Docente Técnico I, Técnico I.		02/01/2026	30/12/2026	350	350	Informes técnicos emitidos, Plataforma RT		
d. Procedimientos de calidad implementados	Proponer e implementar procedimientos y herramientas emergentes de los sistemas de información.	Numero de procedimientos implementados	4	Director General, Director Técnico, Jefe de Departamento, Profesional I, II, Técnico I	Director General, Director Técnico, Jefe de Departamento, (2) Profesional I, (2) Profesional II, (1) Técnico I, (2) Docente Técnico I		02/01/2026	30/12/2026	2	2	Informes técnicos emitidos, Plataforma RT		

Ing. Quim. **CRISTIAN DAVID CANTERO A.**
 SECRETARIO GENERAL

Prof. Dra. **ZULLY VERA DE MOLINAS**
 RECTORA





Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

www.una.py
 C. Elect.: rectora@una.py
 Telefax: +595 021 3285380/3285997
 CP: 2160, San Lorenzo – Paraguay
 Campus de la UNA, San Lorenzo

Resolución N.º 0310/2026

27 FEB 2026

FORMATO N°: 36		DENOMINACIÓN: Plan Operativo Anual (POA)			AÑO: 2026				Versión: 4		
1. MACROPROCESO:		Gestión de las Tecnologías de la Información y Comunicación, y Servicios Esenciales de Internet para el Paraguay			CÓDIGO: GTIC						
2. PROCESO:		Gestión de Servicios Network Information Center Paraguay (NIC.PY)			CÓDIGO: GNICPY						
3. SUBPROCESO:		a. Gestión de Soporte y Operaciones b. Gestión de Mantenimiento Tecnológico c. Gestión de Políticas y Gobernanza			CÓDIGO: GSO CÓDIGO: GMT CÓDIGO: GPG						
4. EJE ESTRATÉGICO: Desarrollo Institucional					5. OBJETIVO ESTRATÉGICO: Fortalecer la infraestructura de soporte tecnológico (TIC, SIG y telemáticos).						
6. PRODUCTO	7. ACTIVIDAD GENÉRICA	8. INDICADOR	9. META ESTIMADA	10. RESPONSABLE	11. RECURSOS NECESARIOS		12. PERIODO DE EJECUCIÓN		13. CRONOGRAMA DE EJECUCION		14. MEDIO DE VERIFICACIÓN
					HUMANOS	MATERIALES	INICIO	FIN	1.º SEMESTRE	2.º SEMESTRE	
c1. Casos de controversia gestionados.	Ejecutar acciones para que el NIC.Py posea sustentos legales actualizados y aprobados por la Máxima Autoridad, que aseguren los intereses tanto de los clientes, como los del Centro mismo..	Número de casos de controversia recibidos y gestionados	4	Director General, Directora NIC.PY, Profesional I, Docente técnico I.	Director General, Director, (1) Profesional I, (3) Docente técnico I, (2) Docente Técnico I.	Materiales solicitados en el PAC 2026	02/01/2026	30/12/2026	2	2	Informes técnicos emitidos, Plataforma RT
c2. Participación en espacio de gobernanza en Internet, gestionados.		Número de participación en espacios de gobernanza en Internet, realizadas	2				02/01/2026	30/12/2026	1	1	
c3. Políticas de delegación de dominios, gestionados.		Número de actualizaciones de políticas y/o elaboración de nuevas políticas	2				02/01/2026	30/12/2026	1	1	

Ing. Quim. **CRISTIAN DAVID CANTERO A.**
 SECRETARIO GENERAL



Prof. Dra. **ZULLY VERA DE MOLINAS**
 RECTORA



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rectora@una.py

Telefax: +595 021 3285380/3285997

CP: 2160, San Lorenzo – Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo

Resolución N.º 0310/2026

27 FEB 2026

FORMATO Nº: 36		DENOMINACIÓN: Plan Operativo Anual (POA)			AÑO: 2026		Versión: 4				
1. MACROPROCESO:		Gestión de las Tecnologías de la Información y Comunicación, y Servicios Esenciales de Internet para el Paraguay			CÓDIGO: ATIC						
2. PROCESO:		Gestión de Proyectos de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC)			CÓDIGO: GPTIC						
3. SUBPROCESO:		a. Gestión de Proyectos TIC b. Gestión de Desarrollo de Proyectos TIC c. Gestión de Consultorías TIC			CÓDIGO: GPT CÓDIGO: GDP CÓDIGO: GCT						
4. EJE ESTRATÉGICO: Desarrollo Institucional					5. OBJETIVO ESTRATÉGICO: Impulsar un sistema eficiente de gestión de la información institucional.						
6. PRODUCTO	7. ACTIVIDAD GENÉRICA	8. INDICADOR	9. META ESTIMADA	10. RESPONSABLE	11. RECURSOS NECESARIOS		12. PERIODO DE EJECUCIÓN		13. CRONOGRAMA DE EJECUCION		14. MEDIO DE VERIFICACIÓN
					HUMANOS	MATERIALES	INICIO	FIN	1.º SEMESTRE	2.º SEMESTRE	
a. Proyectos TIC elaborados	Elaboración de Proyectos TIC	Cantidad de Proyectos Elaborados	4	Director de Proyectos, Jefe de Departamento y Desarrolladores de sistemas informáticos	Técnico Especializado	Materiales solicitados en el PAC 2025	02/01/2026	30/12/2026	2	2	Informe Trimestral y planilla de seguimiento del POA
b1. Desarrollo de Unidad de Software de Proyectos TIC	Desarrollo de Software para Proyectos TICs presentados	Cantidad de Proyectos Desarrollados	4	Director de Proyectos, Jefe de Departamento y Desarrolladores de sistemas informáticos			02/01/2026	30/12/2026	2	2	Informe Trimestral y planilla de seguimiento del POA
b2. Asistencia Técnica a Proyectos Informáticos desarrollados por Proyectos TIC	Soporte técnico a usuarios de sistemas informáticos desarrollados por Proyectos TIC	Cantidad de Soporte y Mantenimiento para Proyectos TIC desarrollados	250	Director de Proyectos, Jefe de Departamento y Desarrolladores de sistemas informáticos			02/01/2026	30/12/2026	125	125	Sistema de Gestión de Ticket
c. Consultoría en Tecnologías de la Información y Comunicación.	Proveer Asesoría en Tecnologías de Información y Comunicación a Entidades Públicas y Privadas	Cantidad de Consultorías en Tecnologías de Información y Comunicación	3	Director de Proyectos, Jefe de Departamento y Desarrolladores de sistemas informáticos			02/01/2026	30/12/2026	1	2	Sistema de Gestión de Ticket

Ing. Quím. **CRISTIAN DAVID CANTERO A.**
SECRETARIO GENERAL



Prof. Dra. ZULLY VERA DE MOLINAS
RECTORA



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rectora@una.py

Telefax: +595 021 3285380/3285997

CP: 2160, San Lorenzo – Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo

Resolución N.º 0310/2026

27 FEB 2026

FORMATO N°: 36		DENOMINACIÓN: Plan Operativo Anual (POA)			AÑO: 2026		Versión: 4				
1. MACROPROCESO:		Gestión de las Tecnologías de la Información y Comunicación, y Servicios Esenciales de Internet para el Paraguay			CÓDIGO: ATIC						
2. PROCESO:		Gestión de Servicios Académicos			CÓDIGO: GSA						
3. SUBPROCESO:		a. Gestión de Capacitación TIC			CÓDIGO: GCTIC						
		b. Gestión de Desarrollo de Servicios			CÓDIGO: GDS						
		c. Gestión Soporte Académico			CÓDIGO: GSA						
4. EJE ESTRATÉGICO: Desarrollo Institucional					5. OBJETIVO ESTRATÉGICO: Potenciar el uso de sistemas de información, plataformas virtuales y servicios e infraestructuras TIC						
6. PRODUCTO	7. ACTIVIDAD GENÉRICA	8. INDICADOR	9. META ESTIMADA	10. RESPONSABLE	11. RECURSOS NECESARIOS		12. PERIODO DE EJECUCIÓN		13. CRONOGRAMA DE EJECUCION		14. MEDIO DE VERIFICACIÓN
					HUMANOS	MATERIALES	INICIO	FIN	1.º SEMESTRE	2.º SEMESTRE	
a. Capacitaciones realizadas	Ejecutar actividades de capacitación presencial y a distancia para funcionarios de la UNA, de otras instituciones y público en general.	Número de capacitaciones a distancia realizadas.	5	Director General, Director, Profesional I, Docente Técnico I.	Director General, Director, Profesional I, (4) Docente Técnico I.		02/01/2026	30/12/2026	3	2	Cronogramas cursos 2023. Planilla de participantes.
b. Servicio de corrección y/o elaboración de temarios realizados.	Ejecutar actividades de servicios de corrección y/o elaboración de temarios para ingreso/selección, vía lector óptico, para facultades de la UNA y otras instituciones.	Número de temarios (Instrumentos de evaluación) elaborados.	36	Director General, Director, Profesional I, Docente Técnico I.	Director General, Director, Profesional I, (4) Docente Técnico I.	Materiales solicitados PAC 2026	02/01/2026	30/12/2026	16	20	Contratos suscritos e informes técnicos de cierre de servicio, publicación de puntajes.
		Número de servicios de corrección realizados	16				02/01/2026	30/12/2026	6	10	
c. Servicio de soporte académico realizados	Ejecutar evaluaciones de certificación de herramientas ofimáticas	Número de evaluaciones o exámenes realizados.	130	Director General, Director, Profesional I, Docente Técnico I.	Director General, Director, Profesional I, (4) Docente Técnico I.		02/01/2026	30/12/2026	50	80	Planilla de resultados, certificaciones otorgadas, actas de exámenes.

Ing. Quim. **CRISTIAN DAVID CANTERO A.**
SECRETARIO GENERAL



Prof. Dra. **ZULLY VERA DE MOLINAS**
RECTORA



RECTORADO

www.una.py
 C. Elect.: rectora@una.py
 Telefax: +595 021 3285380/3285997
 CP: 2160, San Lorenzo – Paraguay
 Campus de la UNA, San Lorenzo

Resolución N.º 0310/2026

27 FEB 2026

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO											
FORMATO N°: 36		DENOMINACIÓN: Plan Operativo Anual (POA)				AÑO: 2026		Versión: 4			
1. MACROPROCESO:		GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO				CÓDIGO: GDTH					
2. PROCESO:		GESTIÓN DE ADMINISTRACION DEL PERSONAL				CÓDIGO: GAP					
3. SUBPROCESO:		a. Gestión del Personal				CÓDIGO: GP					
		b. Gestión de Licencias y Movimientos				CÓDIGO: GLM					
		c. Gestión de Sanciones Disciplinarias al Personal				CÓDIGO: GS					
4. EJE ESTRATÉGICO: Desarrollo Institucional						5. OBJETIVO ESTRATÉGICO: Optimizar la estructura organizacional y consolidar el sistema de mecanismos de control y evaluación de gestión interna					
6. PRODUCTO	7. ACTIVIDAD GENÉRICA	8. INDICADOR	9. META ESTIMADA	10. RESPONSABLE	11. RECURSOS NECESARIOS		12. PERIODO DE EJECUCIÓN		13. CRONOGRAMA DE EJECUCION		14. MEDIO DE VERIFICACIÓN
					HUMANOS	MATERIALES	INICIO	FIN	1.º SEMESTRE	2.º SEMESTRE	
a1. Resumen mensual de ausencias injustificadas, omisiones de marcación, salidas anticipadas y otras sin justificar.	Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas al sistema de control de asistencia de los funcionarios permanentes, contratados y comisionados de otras instituciones al Rectorado de la UNA	Cantidad de resumen de ausencias injustificadas, omisiones de marcación, salidas anticipadas y otras sin justificar.	12	Director General, Director, Jefes de División, Profesionales y Técnicos	Director General, Director, Jefes de División, Profesionales y Técnicos	Ver PAC	02/01/2026	30/12/2026	6	6	Planillas procesadas, planilla de seguimiento DEL POA
a2. Normativa de gestión del personal actualizada a la legislación vigente	Actualizar la normativa de gestión del personal a legislación vigente	Porcentaje de avance en la actualización	100%				02/01/2026	30/12/2026	100%	100%	Normativa actualizada y aprobada
b. Registros de permisos y vacaciones de los funcionarios permanentes, contratados, comisionados de otras instituciones y del Rectorado de la UNA, controlados y verificados	Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas al sistema de control de usufructo de permisos y vacaciones de los funcionarios permanentes, contratados, comisionados de otras instituciones y del Rectorado de la UNA	% de registros controlados y verificados	100%				02/01/2026	30/12/2026	100%	100%	Planillas procesadas, planilla de seguimiento DEL POA
c. Informes remitidos a la Asesoría Jurídica sobre supuestas faltas administrativas cometidas por funcionarios permanentes, contratados, comisionados de otras instituciones y del Rectorado de la UNA	Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas a la aplicación de sanciones disciplinarias a los funcionarios permanentes, contratados, comisionados de otras instituciones y del Rectorado de la UNA	% de informes remitidos	100%				02/01/2026	30/12/2026	100%	100%	

Ing. Quim. **CRISTIAN DAVID CANTERO A.**
 SECRETARIO GENERAL



Prof. Dra. **ZULLY VERA DE MOLINAS**
 RECTORA



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rectora@una.py

Telefax: +595 021 3285380/3285997

CP: 2160, San Lorenzo – Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo

Resolución N.º 0310/2026

27 FEB 2026

FORMATO N°: 36		DENOMINACIÓN: Plan Operativo Anual (POA)			AÑO: 2026		Versión: 4				
1. MACROPROCESO:		GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO			CÓDIGO: GDTH						
2. PROCESO:		GESTIÓN DE LIQUIDACIÓN DE HABERES			CÓDIGO: GLH						
3. SUBPROCESO:		a. Gestión de Pagos de Salarios y Beneficios b. Gestión de Base de Datos e Información Pública			CÓDIGO: GSB CÓDIGO: GBDIP						
4. EJE ESTRATÉGICO: Desarrollo Institucional					5. OBJETIVO ESTRATÉGICO: Optimizar la estructura organizacional y consolidar el sistema de mecanismos de control y evaluación de gestión interna						
6. PRODUCTO	7. ACTIVIDAD GENÉRICA	8. INDICADOR	9. META ESTIMADA	10. RESPONSABLE	11. RECURSOS NECESARIOS		12. PERIODO DE EJECUCIÓN		13. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN		14. MEDIO DE VERIFICACIÓN
					HUMANOS	MATERIALES	INICIO	FIN	1.º SEMESTRE	2.º SEMESTRE	
a1. Planillas de liquidación de haberes elaboradas, de los funcionarios y personal contratado, comisionados de otras instituciones y del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción	Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas al sistema de pago de remuneraciones, compensaciones, beneficios, bonificaciones y descuentos a los funcionarios y personal contratado, comisionados de otras instituciones y del Rectorado.	% de ejecución de los pagos previstos.	100%	Director General, Director, Jefes de División, Profesionales y Técnicos	Director General, Director, Jefes de División, Profesionales y Técnicos	Ver PAC	02/01/2026	30/12/2026	100%	100%	Planillas procesadas, planilla de seguimiento del POA.
a2. Manual de procedimiento de desvinculaciones	Elaborar manual de procedimiento de desvinculaciones en el formato de la Norma de Requisitos Mínimos MECIP 2015	% de elaboración de manual.	100%				02/01/2026	30/12/2026	100%	100%	Manual de procedimiento de desvinculaciones en el formato de la Norma de Requisitos Mínimos MECIP 2015
b. Publicación de las planillas de liquidación de haberes por objeto del gasto	Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas a la actualización de datos del personal de la institución, vinculado a remuneraciones, beneficios, bonificaciones, descuentos y retenciones a los funcionarios; así como del personal contratado, comisionados de otras instituciones y del Rectorado.	Número de publicaciones	12				02/01/2026	30/12/2026	6	6	Página web institucional y página web de la Secretaría de la Función Pública, planilla de seguimiento del POA.

Ing. Quim. **CRISTIAN DAVID CANTERO A.**
SECRETARIO GENERAL



Prof. Dra. **ZULY VERA DE MOLINAS**
RECTORA



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

www.una.py
 C. Elect.: rectora@una.py
 Telefax: +595 021 3285380/3285997
 CP: 2160, San Lorenzo – Paraguay
 Campus de la UNA, San Lorenzo

Resolución N.º 0310/2026

27 FEB 2026

FORMATO N°: 36		DENOMINACIÓN: Plan Operativo Anual (POA)			AÑO: 2026		Versión: 4				
1. MACROPROCESO:		GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO			CÓDIGO: GDTH						
2. PROCESO:		GESTIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS			CÓDIGO: GCDP						
3. SUBPROCESO:		a. Gestión de Organización e Integración de Personas b. Gestión de Capacitación y Evaluación c. Gestión de Bienestar Laboral			CÓDIGO: GOIP CÓDIGO: GCE CÓDIGO: GBL						
4. EJE ESTRATÉGICO: Desarrollo Institucional					5. OBJETIVO ESTRATÉGICO: Optimizar la estructura organizacional y consolidar el sistema de mecanismos de control y evaluación de gestión interna						
6. PRODUCTO	7. ACTIVIDAD GENÉRICA	8. INDICADOR	9. META ESTIMADA	10. RESPONSABLE	11. RECURSOS NECESARIOS		12. PERIODO DE EJECUCIÓN		13. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN		14. MEDIO DE VERIFICACIÓN
					HUMANOS	MATERIALES	INICIO	FIN	1.º SEMESTRE	2.º SEMESTRE	
a. Normativa de selección de personas actualizada y armonizada a la legislación vigente.	Armonización normativa de los lineamientos de concursos para selección de funcionarios	Resolución elaborada y aprobada	100%	Director General, Director de área.	Director, Profesionales y Docentes Técnicos		02/01/2026	30/12/2026	50%	100%	Planilla de asistencia e informes de inducción - reinducción
b1. Personal capacitado	Organización y ejecución del Plan de Capacitación del Talento Humano	% de desarrollo del Plan de Capacitación	100%				02/01/2026	30/12/2026	40%	100%	Planilla de asistencia e informes de capacitación
		Base de datos del personal capacitado	100%				02/01/2026	30/12/2026	20%	50%	
		Manual de Procedimientos de capacitación	100%				02/01/2026	30/12/2026	100%	0%	
b2. Evaluación de desempeño	Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los procesos que reafirmen el compromiso de la Institución con la calidad de vida de los funcionarios	% de funcionarios comisionados evaluados	100%	Director de área, Profesionales y Docentes Técnicos	Profesionales y Docentes Técnicos	Ver PAC	02/01/2026	30/12/2026	0%	100%	Formularios de Evaluación e informes de evaluación de desempeño
		% de funcionarios permanentes evaluados	50%				02/01/2026	30/12/2026	0%	50%	
		% de personal directivo	70%				02/01/2026	30/12/2026	0%	70%	
		% de funcionarios contratados evaluados	100%				02/01/2026	30/12/2026	0%	100%	
c1. Estudio del nivel de satisfacción laboral	Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los procesos que reafirmen el compromiso de la Institución con la calidad de vida de los funcionarios	% de personal evaluado	50%				02/01/2026	30/12/2026	0%	100%	Formularios de Evaluación e informe de satisfacción laboral
c2. Programas de Bienestar Laboral	% de ejecución de las actividades de bienestar laboral	90%	02/01/2026				30/12/2026	40%	100%	Informe - Balance Social de Bienestar Laboral	

Ing. Quim. **CRISTIAN DAVID CANTERO A.**
 SECRETARIO GENERAL



Prof. Dra. **ZULLY VERA DE MOLINAS**
 RECTORA



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

www.una.py
C. Elect.: rectora@una.py
Telefax: +595 021 3285380/3285997
CP: 2160, San Lorenzo – Paraguay
Campus de la UNA, San Lorenzo

Resolución N.º 0310/2026

27 FEB 2026

FORMATO N.º: 36		DENOMINACIÓN: Plan Operativo Anual (POA)			AÑO: 2026		Versión: 4				
1. MACROPROCESO:		GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO			CÓDIGO: GDTH						
2. PROCESO:		GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y LEGAJOS			CÓDIGO: GADL						
3. SUBPROCESO:		a. Gestión y Procesamiento Documental			CÓDIGO: GPD						
		b. Gestión de Jubilación			CÓDIGO: GJ						
		c. Gestión de Archivo de Legajos			CÓDIGO: GAL						
4. EJE ESTRATÉGICO: Desarrollo Institucional					5. OBJETIVO ESTRATÉGICO: Optimizar la estructura organizacional y consolidar el sistema de mecanismos de control y evaluación de gestión interna						
6. PRODUCTO	7. ACTIVIDAD GENÉRICA	8. INDICADOR	9. META ESTIMADA	10. RESPONSABLE	11. RECURSOS NECESARIOS		12. PERIODO DE EJECUCIÓN		13. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN		14. MEDIO DE VERIFICACIÓN
					HUMANOS	MATERIALES	INICIO	FIN	1.º SEMESTRE	2.º SEMESTRE	
a. Producción Documental: expedientes ingresados del personal de la UNA procesados, actualizados y finiquitados	Planificación, Producción y Organización de Documentos: nombramientos, renunciaciones, constancias, notas y otros	Número de expedientes de producción documental finiquitados.	90%	Director General, Director, Jefes de División, Profesionales y Técnicos	Director General, Director, Jefes de División, Profesionales y Técnicos	Ver PAC	02/01/2026	30/12/2026	50%	50%	Planilla de Seguimiento del POA. Planilla de control de documentos procesados
b. Trámites Jubilatorios: procesados y finiquitados de funcionarios administrativos y docentes de la UNA.	Gestión y Producción de Documentos inherentes al proceso jubilatorio: notas de inicio e inclusión, notificaciones, resoluciones, informes, constancias de último salario, baja, cancelación de cuenta.	Número de expedientes de jubilaciones finiquitados.	80%				02/01/2026	30/12/2026	40%	80%	Planilla de Seguimiento del POA. Planilla de control de documentos procesados y archivados.
c1. Constancia de legajos y fojas de servicios de funcionarios administrativos y docentes de la UNA elaborados	Elaboración de constancia de legajos y fojas de servicios de funcionarios administrativos y docentes de la UNA.	Número de CONSTANCIAS elaboradas	80%				02/01/2026	30/12/2026	40%	80%	Planilla de Seguimiento del POA. Planilla de control de documentos archivados.
c2. Legajos de Funcionarios de la UNA archivados	Planificación, organización y control de Documentaciones del Archivo de Gestión de la DGGDTH.	Número de LEGAJOS actualizados en los legajos de funcionarios administrativos y docentes de la UNA.	80%				02/01/2026	30/12/2026	40%	80%	

Ing. Quim. **CRISTIAN DAVID CANTERO A.**
SECRETARIO GENERAL



Prof. Dra. **ZULLY VERA DE MOLINAS**
RECTORA



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

www.una.py
 C. Elect.: rectora@una.py
 Telefax: +595 021 3285380/3285997
 CP: 2160, San Lorenzo – Paraguay
 Campus de la UNA, San Lorenzo

Resolución N.º 0310/2026

FORMATO N°: 36		DENOMINACIÓN: Plan Operativo Anual (POA)			AÑO: 2026							
1. MACROPROCESO:		Gestión de Proyectos y Cooperación para el Desarrollo Institucional			CÓDIGO: GPCDI							
2. PROCESO:		Gestión de Proyectos			CÓDIGO: GP						Versión: 4	
3. SUBPROCESO:		a. Gestión de Apoyo a la Elaboración de Proyectos b. Ejecución y Seguimiento de Proyectos c. Rendición de Cuentas y Legajos			CÓDIGO: GAEP							
4. EJE ESTRATÉGICO:		3. Vinculación con la sociedad a través de la extensión universitaria atendiendo el desarrollo sostenible. 4. Desarrollo Institucional			5. OBJETIVO ESTRATÉGICO:		9. Promover el incremento de fuentes alternativas de financiamiento para el crecimiento de la infraestructura física, tecnológica y del talento humano. 18. Establecer alianzas estratégicas con organizaciones públicas, privadas y sociales a nivel nacional e internacional					
6. PRODUCTO	7. ACTIVIDAD GENÉRICA	8. INDICADOR	9. META ESTIMADA	10. RESPONSABLE	11. RECURSOS NECESARIOS		12. PERIODO DE EJECUCIÓN		13. CRONOGRAMA DE EJECUCION		14. MEDIO DE VERIFICACIÓN	
					HUMANOS	MATERIALES	INICIO	FIN	1.º SEMESTRE	2.º SEMESTRE		
a. Formulación de Proyectos gestionados.	Identificación de oportunidades y desarrollo de acciones para el apoyo a la formulación y postulación de proyectos, que permita beneficios a la Institución a través del logro de los resultados esperados, basado en la gestión del análisis de la situación a nivel nacional y sectorial e identificación de problemas, limitaciones y oportunidades que pudieran ser los fundamentos en la definición de un proyecto.	Número de Proyectos	6 (seis)	Director General, Director, Profesional I, II y III Técnico I, II y III Aux. Adm. I, II, y III	3 (tres)	Equipos e Insumos de oficina.	02/01/2026	30/12/2026	3 (tres)	3 (tres)	- Informe de avances de Gestión de Actividades de la Dirección General de Proyectos, correspondiente al año 2025 - Documento formal de evidencia de presentación de postulación a proyectos	
b1. Ejecución administrativa y financiera de proyectos gestionados.	Planificación y organización de la ejecución administrativa y financiera de proyectos en ejecución, conforme a normativas legales y vigentes.	Porcentaje de Avance	100%		3 (tres)	Equipos e Insumos de oficina.	02/01/2026	30/12/2026	50% de avance	100% de avance	- Informe de avances de Gestión de Actividades de la Dirección General de Proyectos, correspondiente al año 2025 - Informe financiero de proyecto	
b2. Seguimiento a la ejecución administrativa y financiera de Proyectos gestionados.	Implementación del monitoreo constante de los proyectos vigentes que permita el seguimiento oportuno y adecuado de las operaciones administrativas y financieras de los proyectos.	Porcentaje de Avance	100%		3 (tres)	Equipos e Insumos de oficina.	02/01/2026	30/12/2026	50% de avance	100% de avance	- Informe de avances de Gestión de Actividades de la Dirección General de Proyectos, correspondiente al año 2025 - Informe financiero de proyecto	
c. Legajos de proyectos elaborados.	Gestión, organización, sistematización y guarda de los respaldos documentales físicos y digitales de los proyectos ejecutados.	Porcentaje de Avance	100%		2 (dos)	Equipos e Insumos de oficina.	02/01/2026	30/12/2026	50% de avance	100% de avance	- Planilla de Legajos correspondiente al año 2025	

Ing. Quim. **CRISTIAN DAVID CANTERO A.**
 SECRETARIO GENERAL



Prof. Dra. **ZULLY VERA DE MOLINAS**
 RECTORA



Resolución N.º 0310/2026

27 FEB 2026

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

Table with columns: FORMATO Nº, DENOMINACIÓN, AÑO, MACROPROCESO, PROCESO, SUBPROCESO, EJE ESTRATÉGICO, PRODUCTO, ACTIVIDAD GENÉRICA, INDICADOR, META ESTIMADA, RESPONSABLE, RECURSOS NECESARIOS, PERIODO DE EJECUCIÓN, CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN, MEDIO DE VERIFICACIÓN.

Ing. Quim. CRISTIAN DAVID CANTERO A. SECRETARIO GENERAL

Prof. Dra. ZULLY VERA DE MOLINAS RECTORA





RECTORADO

www.una.py
 C. Elect.: rectora@una.py
 Telefax: +595 021 3285380/3285997
 CP: 2160, San Lorenzo – Paraguay
 Campus de la UNA, San Lorenzo

Resolución N.º 0310/2026

27 FEB 2026

FORMATO N°: 36		DENOMINACIÓN: Plan Operativo Anual (POA)			AÑO: 2026						Versión: 4
1. MACROPROCESO:		Gestión de Planificación, Procesos y Desarrollo			CÓDIGO: GPPD						
2. PROCESO:		Gestión de la Planificación Institucional y de la Información Estadística			CÓDIGO: GPIIE						
3. SUBPROCESO:		a. Planificación b. Estadística			CÓDIGO: P CÓDIGO: E						
4. EJE ESTRATÉGICO: APRENDIZAJE-CAPITAL: Científico y de la información					5. OBJETIVO ESTRATÉGICO: Fortalecer los mecanismos para la eficiencia en la gestión institucional						
6. PRODUCTO	7. ACTIVIDAD GENÉRICA	8. INDICADOR	9. META ESTIMADA	10. RESPONSABLE	11. RECURSOS NECESARIOS		12. PERIODO DE EJECUCIÓN		13. CRONOGRAMA DE EJECUCION		14. MEDIO DE VERIFICACIÓN
					HUMANOS	MATERIALES	INICIO	FIN	1.º SEMESTRE	2.º SEMESTRE	
a1. Plan Estratégico de la UNA y Plan Estratégico del Rectorado monitoreado	Monitoreo de la implementación del Plan Estratégico de la UNA y Plan Estratégico del Rectorado.	Informe de monitoreo de la implementación del Plan Estratégico de la UNA, según datos del Rectorado y de las Unidades Académicas	2(Dos)	Director General, Director	Profesional I y Técnico I	PAC 2026	1/1/2026	31/12/2026	0	2	Acta de la Asamblea Universitaria. https://www.una.py/
a2. Planes Estratégicos del Rectorado elaborado	Document elaborado	Plan estratégico del rectorado aprobado	1 (Uno)				1/1/2026	31/12/2026	0	1	Informe de Monitoreo
a3. 5to. Plan estratégico de la UNA difundido e implementado.	Document aprobado	5to. Plan estratégico de la UNA aprobado	100 % (Cien por ciento)				1/1/2026	31/12/2026	40%	60%	Documento elaborado

Ing. Quim. **CRISTIAN DAVID CANTERO A.**
SECRETARIO GENERAL



Prof. Dra. **ZULLY VERA DE MOLINAS**
RECTORA



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

www.una.py
 C. Elect.: rectora@una.py
 Telefax: +595 021 3285380/3285997
 CP: 2160, San Lorenzo – Paraguay
 Campus de la UNA, San Lorenzo

Resolución N.º 0310/2026

27 FEB 2026

FORMATO N.º: 36		DENOMINACIÓN: Plan Operativo Anual (POA)			AÑO: 2026		Versión: 4				
1. MACROPROCESO:		Gestión de Planificación, Procesos y Desarrollo			CÓDIGO: GPPD						
2. PROCESO:		Gestión de la Planificación Institucional y de la Información Estadística			CÓDIGO: GPIIE						
3. SUBPROCESO:		a. Planificación			CÓDIGO: P						
		b. Estadística			CÓDIGO: E						
4. EJE ESTRATÉGICO: APRENDIZAJE-CAPITAL: Científico y de la información					5. OBJETIVO ESTRATÉGICO: Fortalecer los mecanismos para la eficiencia en la gestión institucional						
6. PRODUCTO	7. ACTIVIDAD GENÉRICA	8. INDICADOR	9. META ESTIMADA	10. RESPONSABLE	11. RECURSOS NECESARIOS		12. PERIODO DE EJECUCIÓN		13. CRONOGRAMA DE EJECUCION		14. MEDIO DE VERIFICACIÓN
					HUMANOS	MATERIALES	INICIO	FIN	1.º SEMESTRE	2.º SEMESTRE	
a4. Proyectos, Grupos y Redes académicas y de investigación institucional e interinstitucional con Universidades e Instituciones a nivel nacional e internacional integrados y coordinados	Participación en Proyectos, Grupos de trabajo y Redes académicas y de investigación con Universidades e Instituciones a nivel nacional e internacional	Número de eventos, grupos, redes y proyectos participados	1 (Uno)	Director General, Director	Profesional I y Técnico I	PAC 2026	1/1/2026	31/12/2026	0	1	Convenio. Reuniones. Notas. Resoluciones. Informes
	Participación en eventos (Seminarios, Talleres, Conferencias) en Universidades o Instituciones a nivel nacional e internacional	Número de eventos participados	1 (Uno)				1/1/2026	31/12/2026	0	1	Documento elaborado
a5. Organización y/o participación de Conferencias, Congresos y Seminarios	Organización y/o participación de Conferencias, Congresos y Seminarios	Conferencias, Congresos y Seminarios organizados y/o participados.	1 (Uno)				1/1/2026	31/12/2026	0	1	Documento aprobado

Ing. Quim. **CRISTIAN DAVID CANTERO A.**
 SECRETARIO GENERAL



Prof. Dra. ZULLY VERA DE MOLINAS
 RECTORA



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO
 www.una.py
 C. Elect.: rectora@una.py
 Telefax: +595 021 3285380/3285997
 CP: 2160, San Lorenzo – Paraguay
 Campus de la UNA, San Lorenzo

Resolución N.º 0310/2026

27 FEB 2026

FORMATO N.º: 36		DENOMINACIÓN: Plan Operativo Anual (POA)			AÑO: 2026						Versión: 4	
1. MACROPROCESO:		Gestión de Planificación, Procesos y Desarrollo			CÓDIGO: GPPD							
2. PROCESO:		Gestión de la Planificación Institucional y de la Información Estadística			CÓDIGO: GPIIE							
3. SUBPROCESO:		a. Planificación			CÓDIGO: P							
		b. Estadística			CÓDIGO: E							
4. EJE ESTRATÉGICO: APRENDIZAJE-CAPITAL: Científico y de la información					5. OBJETIVO ESTRATÉGICO: Fortalecer los mecanismos para la eficiencia en la gestión institucional							
6. PRODUCTO	7. ACTIVIDAD GENÉRICA	8. INDICADOR	9. META ESTIMADA	10. RESPONSABLE	11. RECURSOS NECESARIOS		12. PERIODO DE EJECUCIÓN		13. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN		14. MEDIO DE VERIFICACIÓN	
					HUMANOS	MATERIALES	INICIO	FIN	1.º SEMESTRE	2.º SEMESTRE		
b1. Información estadística: Anuario, Boletines estadísticos e Informe de resultado de encuestas procesada y difundida	Planificación, organización de Anuarios, Boletines Estadísticos e Informes de resultado de encuestas	Cantidad de documentos procesados y producidos Anuarios, Boletines Estadísticos e Informes de resultado de encuestas publicados	10 (Diez)	Director General, Director	Profesional I y Técnico I	PAC 2026	1/1/2026	31/12/2026	8	2	Página web institucional. https://www.una.py/la-universidad/estadisticas	
	Planificación, organización y actualización de base de datos estadísticos de la UNA	Nº de informes elaborados y entregados de los recibidos	8 (Ocho)				1/1/2026	31/12/2026	5	3	Archivos disponibles en la DPE	
	Diseño, organización y actualización de las encuestas aplicadas en la UNA	Cantidad de base de datos estadísticos de la UNA, actualizados	1 (Uno)				1/1/2026	31/12/2026	0	1	Bases disponibles en los archivos digitales de la DPE	
b2. Publicación de artículo científico sobre las bases de datos de la DGPD procesado y difundido en una Revista Institucional	Procesamiento de datos, redacción y edición del artículo	Artículo elaborado y publicado	1 (Uno)				1/1/2026	31/12/2026	0	1	Archivos disponibles en la DPE. Página web institucional. https://www.una.py/la-universidad/estadisticas/estudios-especificos	
	Presentación en Congresos o conferencias	Certificado de participación	1 (Uno)				1/1/2026	31/12/2026	0	1	Certificado de participación disponible en los archivos digitales de la DPE	

Ing. Quim. **CRISTIAN DAVID CANTERO A.**
 SECRETARIO GENERAL

Prof. Dra. **ZULLY VERA DE MOLINAS**
 RECTORA



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

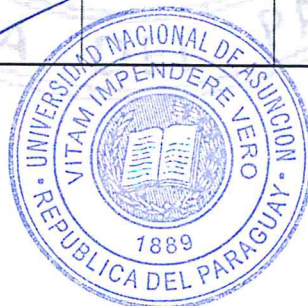
www.una.py
C. Elect.: rectora@una.py
Telefax: +595 021 3285380/3285997
CP: 2160, San Lorenzo – Paraguay
Campus de la UNA, San Lorenzo

Resolución N.º 0310/2026

27 FEB 2026

FORMATO N°: 36		DENOMINACIÓN: Plan Operativo Anual (POA)			AÑO: 2026				Versión: 4		
1. MACROPROCESO:		Gestión de Planificación, Procesos y Desarrollo			CÓDIGO: GPPD						
2. PROCESO:		Gestión de la Planificación Institucional y de la Información Estadística			CÓDIGO: GPIIE						
3. SUBPROCESO:		a. Planificación			CÓDIGO: P						
		b. Estadística			CÓDIGO: E						
4. EJE ESTRATÉGICO: APRENDIZAJE-CAPITAL: Científico y de la información					5. OBJETIVO ESTRATÉGICO: Fortalecer los mecanismos para la eficiencia en la gestión institucional						
6. PRODUCTO	7. ACTIVIDAD GENÉRICA	8. INDICADOR	9. META ESTIMADA	10. RESPONSABLE	11. RECURSOS NECESARIOS		12. PERIODO DE EJECUCIÓN		13. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN		14. MEDIO DE VERIFICACIÓN
					HUMANOS	MATERIALES	INICIO	FIN	1.º SEMESTRE	2.º SEMESTRE	
b3. Sistema integrado de información de la UNA diseñado e implementado	Prueba e implementación en la UNA	Documento del diseño del sistema	1 (Uno)	Director General, Director	Profesional I y Técnico 1	PAC 2025	1/1/2026	31/12/2026	0	1	Archivos DPE
b4. Aseguramiento de la calidad del servicio brindado en la DPE	Aplicar la Encuesta a usuarios de la DPE	Poscentaje de usuarios encuestados	75%				1/1/2026	31/12/2026	Por lo menos 75%	0	Planillas y registros
	Difusión de los resultados	Informe de la encuesta aplicada a los usuarios	1 (Uno)				1/1/2026	31/12/2026	1	0	Documentos del Informe realizado

Ing. Quím. **CRISTIAN DAVID CANTERO A.**
SECRETARIO GENERAL



Prof. Dra. **ZULLY VERA DE MOLINAS**
RECTORA



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rectora@una.py

Telefax: +595 021 3285380/3285997

CP: 2160, San Lorenzo – Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo

Resolución N.º 0310/2026

27 FEB 2026

FORMATO N°: 36		DENOMINACIÓN: Plan Operativo Anual (POA)			AÑO: 2026			Versión: 4			
1. MACROPROCESO:		Gestión de Planificación, Procesos y Desarrollo			CÓDIGO: GPPD						
2. PROCESO:		Gestión de Posicionamiento Institucional			CÓDIGO: GPI						
3. SUBPROCESO:		a. Gestión de Impacto y Visibilidad Institucional			CÓDIGO: GIVI						
		b. Gestión de Análisis de Desempeño Institucional y Posicionamiento			CÓDIGO: GADIP						
4. EJE ESTRATÉGICO: Vinculación con la sociedad a través de la Extensión Universitaria atendiendo el desarrollo sostenible					5. OBJETIVO ESTRATÉGICO 20: Implementar Estrategias de Extensión Universitaria Orientadas al Desarrollo Sostenible						
6. PRODUCTO	7. ACTIVIDAD GENÉRICA	8. INDICADOR	9. META ESTIMADA	10. RESPONSABLE	11. RECURSOS NECESARIOS		12. PERIODO DE EJECUCIÓN		13. CRONOGRAMA		14. MEDIO DE VERIFICACIÓN
					HUMANOS	MATERIALES	INICIO	FIN	1.º SEMESTRE	2.º SEMESTRE	
a1. Informe de posicionamiento de la UNA en los diferentes rankings elaborados.	Elaborar informes de posicionamiento de la UNA en los diferentes rankings	Número de informes de posicionamiento elaborados	4	Director General, Director, Jefe de Dto. Profesional I	1 Jefe de Dpto., 1 Profesional I. y 1 Técnico I	Ver PAC	1/2/2026	31/12/2026	2	2	informes de posicionamiento de la UNA en los diferentes rankings
a2. Acciones estratégicas evaluadas.	Informes de evaluación estratégica elaboradas	Número de Informes de evaluación estratégica elaboradas	4	Director General, Director, Jefe de Dto. Profesional I	1 Jefe de Dpto., 1 Profesional I. y 1 Técnico I	Ver PAC	1/2/2026	31/12/2026	2	2	Informes de evaluación estratégica
b1. Informes periódicos sobre el análisis de los datos relacionados con los indicadores de los rankings.	Elaboración de análisis de los datos relacionados con los indicadores de los ranking	Número de análisis de los datos relacionados con los indicadores de los ranking	4	Director General, Director, Jefe de Dto. Profesional I	1 Jefe de Dpto., 1 Profesional I. y 1 Técnico I	Ver PAC	1/2/2026	31/12/2026	2	2	Informes periódicos sobre indicadores de los rankings.
b2. Estrategias para el mejoramiento de carga de datos relacionados con los indicadores de los rankings.	Diseño de estrategias para el mejoramiento de carga de datos de rankings.	Número de diseños de estrategias elaborados	2	Director General, Director, Profesional I, Docente Técnico.	1 Jefe de Dpto., 1 Profesional I. y 1 Técnico I	Ver PAC	1/2/2026	31/12/2026	1	1	Informes de mejoramiento de rankings.

Ing. Quim. **CRISTIAN DAVID CANTERO A.**
SECRETARIO GENERAL



Prof. Dra. **ZULLY VERA DE MOLINAS**
RECTORA



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

www.una.py
 C. Elect.: rectora@una.py
 Telefax: +595 021 3285380/3285997
 CP: 2160, San Lorenzo – Paraguay
 Campus de la UNA, San Lorenzo

Resolución N.º 0310/2026

27 FEB 2026

FORMATO N°: 36		DENOMINACIÓN: Plan Operativo Anual (POA)			AÑO: 2026						Versión: 4		
1. MACROPROCESO:		Gestión de Planificación, Procesos y Desarrollo			CÓDIGO: GPPD								
2. PROCESO:		Gestión de Organización y Sistemas de Calidad			CÓDIGO: GOSC								
3. SUBPROCESO:		a. Gestión de Desarrollo del Sistema de Control Interno b. Gestión de Análisis Organizacional			CÓDIGO: GDSCI CÓDIGO: GAO								
4. EJE ESTRATÉGICO: Desarrollo Institucional					5. OBJETIVO ESTRATÉGICO: Consolidar el Sistema de mecanismo de control y evaluación de gestión interna								
6. PRODUCTO	7. ACTIVIDAD GENÉRICA	8. INDICADOR	9. META ESTIMADA	10. RESPONSABLE	11. RECURSOS NECESARIOS		12. PERIODO DE EJECUCIÓN		13. CRONOGRAMA		14. MEDIO DE VERIFICACIÓN		
					HUMANOS	MATERIALES	INICIO	FIN	1.º SEMESTRE	2.º SEMESTRE			
a1. Formato de Documentos para la implementación del MECIP	1. Elaboración de formatos para la implementación de la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno	Número de formatos elaborados	6	Mst. Elida Gómez de Meza - Econ. Luis Candia - Dra. Wilma Kiese - Univ. Jazmin Bracho	1- Profesional I		1/2/2026	31/12/2026	3	3	Formatos y Documentos aprobados, informes de documentos elaborados		
a2. Miembros del Equipo Técnico de Implementación (ETI) del Rectorado y de las Unidades Académicas capacitados sobre Sistema de Control Interno	1. Capacitación a Miembros del Equipo Técnico de Implementación (ETI) del Rectorado y de las Unidades Académicas capacitados sobre Sistema de Control Interno	Número de funcionarios capacitado	300	Director General, Director, Jefe de Departamento, Profesional I, II y Técnico I, II y III y Auxiliar Administrativo I.	-----	Ver PAC	1/2/2026	31/12/2026	150	150	Documentos aprobados, informes de documentos elaborados y Planilla de asistencia		
a3. Satisfacción de los servicios prestados recepcionados y analizados	Análisis de satisfacción de los servicios prestados en a institución	16.6.2 Proporción de la población que se siente satisfecha con su última experiencia de los servicios públicos	Como mínimo 90% de la población encuestada satisfecha		-----		1/2/2026	31/12/2026	-----	90%	-----	-----	Informes del buzón de quejas y sugerencias
a4. Documentos NRM-SCI Socializados	1. Socialización de documentos del MECIP:2015	Número de socializaciones de documentos	20		-----		1/2/2026	31/12/2026	10	10	-----	-----	Registro de asistencia/ Informe, correos y web
a5. Funcionarios del Rectorado capacitados en la NRM-SCI	Jornadas de Capacitación	Número de funcionarios capacitados	350		-----		1/2/2026	31/12/2026	200	150	-----	-----	Informes de capacitaciones/Planilla de asistencia
a6. SCI pre-evaluado	Implementación de la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno en el Rectorado autoevaluado	Calificación de la Auditoría General de la Implementación de la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno	3,50		-----		1/2/2026	31/12/2026	3,4	3,5	-----	-----	Evaluación de la implementación de la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno por niveles de madurez

Ing. Quim. **CRISTIAN DAVID CANTERO A.**
 SECRETARIO GENERAL

Prof. Dra. **ZULY VERA DE MOLINAS**
 RECTORA



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rectora@una.py

Telefax: +595 021 3285380/3285997

CP: 2160, San Lorenzo – Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo

Resolución N.º 0310/2026

27 FEB 2026

FORMATO N°: 36		DENOMINACIÓN: Plan Operativo Anual (POA)			AÑO: 2026						Versión: 4
1. MACROPROCESO:		Gestión de Planificación, Procesos y Desarrollo			CÓDIGO: GPPD						
2. PROCESO:		Gestión de Organización y Sistemas de Calidad			CÓDIGO: GOSC						
3. SUBPROCESO:		a. Gestión de Desarrollo del Sistema de Control Interno b. Gestión de Análisis Organizacional			CÓDIGO: GDSCI						
4. EJE ESTRATÉGICO: Desarrollo Institucional					5. OBJETIVO ESTRATÉGICO: Consolidar el Sistema de mecanismo de control y evaluación de gestión interna						
6. PRODUCTO	7. ACTIVIDAD GENÉRICA	8. INDICADOR	9. META ESTIMADA	10. RESPONSABLE	11. RECURSOS NECESARIOS		12. PERIODO DE EJECUCIÓN		13. CRONOGRAMA		14. MEDIO DE VERIFICACIÓN
					HUMANOS	MATERIALES	INICIO	FIN	1.º SEMESTRE	2.º SEMESTRE	
b1. Manuales de Organización y Funciones de las Dependencias del Rectorado elaborados y/o actualizados conforme a requerimientos institucionales	Elaboración y asesoramiento en Manuales de Organización y Funciones	Número de Estructura Organizacional elaboradas	4	Director General, Director, Jefe de Departamento, Profesional I, II y Auxiliar Administrativo I.	1- Profesional I 2- Técnico I		1/2/2026	31/12/2026	2	2	Informe de Asesoramiento y Planilla de Reuniones
b2. Manual de Procedimientos de las dependencias del Rectorado elaborado	Elaboración, asesoramiento y diseño de procedimientos	Número de Procedimientos elaborados	16	Director General, Director, Jefe de Departamento, Profesional I, II y Auxiliar Administrativo I.	1- Profesional I 2- Técnico I		1/2/2026	31/12/2026	8	8	Manual de procedimiento aprobado y/o informe técnico, planilla de reuniones
b3. Plan Operativo Anual (POA) de las dependencias del Rectorado coordinados y consolidados.	Coordinación y consolidación de Plan Operativo Anual (POA) presentados por las dependencias del Rectorado	Número de POA consolidados y aprobado	1	Director General, Director, Jefe de Departamento, Profesional I, II y Auxiliar Administrativo I.	1- Profesional I 2- Técnico I	Ver PAC	1/2/2026	31/12/2026	1	0	Manual de Funciones y Planilla de Reuniones
b4. Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Anual (SEPOA) de las dependencias del Rectorado coordinados y consolidados.	Coordinación y consolidación de Seguimiento del POA (SEPOA) presentados por las dependencias del Rectorado	Número de coordinación y consolidación de documentos presentados.	2	Director General, Director, Jefe de Departamento, Profesional I, II y Auxiliar Administrativo I.	1- Profesional I 2- Técnico I		1/2/2026	31/12/2026	1	1	Informe del seguimiento del POA

Ing. Quim. **CRISTIAN DAVID CANTERO A.**
SECRETARIO GENERAL

Prof. Dra. ZULLY VERA DE MOLINAS
RECTORA



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

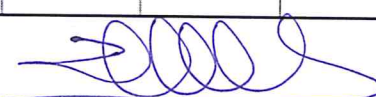
www.una.py
 C. Elect.: rectora@una.py
 Telefax: +595 021 3285380/3285997
 CP: 2160, San Lorenzo – Paraguay
 Campus de la UNA, San Lorenzo

Resolución N.º 0310/2026

27 FEB 2026

FORMATO N°: 36		DENOMINACIÓN: Plan Operativo Anual (POA)			AÑO: 2026				Versión: 4		
1. MACROPROCESO:		Gestión de Planificación, Procesos y Desarrollo			CÓDIGO: GPPD						
2. PROCESO:		Gestión de Organización y Sistemas de Calidad			CÓDIGO: GOSC						
3. SUBPROCESO:		a. Gestión de Desarrollo del Sistema de Control Interno b. Gestión de Análisis Organizacional			CÓDIGO: GDSCI CÓDIGO: GAO						
4. EJE ESTRATÉGICO: Desarrollo Institucional					5. OBJETIVO ESTRATÉGICO: Consolidar el Sistema de mecanismo de control y evaluación de gestión interna						
6. PRODUCTO	7. ACTIVIDAD GENÉRICA	8. INDICADOR	9. META ESTIMADA	10. RESPONSABLE	11. RECURSOS NECESARIOS		12. PERIODO DE EJECUCIÓN		13. CRONOGRAMA		14. MEDIO DE VERIFICACIÓN
					HUMANOS	MATERIALES	INICIO	FIN	1.º SEMESTRE	2.º SEMESTRE	
b5. Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) de las dependencias del Rectorado coordinados y consolidados.	Coordinación y consolidación del Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) presentados por las dependencias del Rectorado	número de PMI consolidados y evaluados	2	Director General, Director, Jefe de Departamento, Profesional I, II y Auxiliar Administrativo I.	1- Profesional I 2- Técnico I		1/2/2026	31/12/2026	1	1	Informe de consolidación y evaluación del PMI
b6. Vinculación de los objetivos de desarrollo sustentable con los POA de las dependencias del Rectorado coordinados y consolidados	Coordinación y consolidación del Vinculación de los objetivos de desarrollo sustentable con los POA presentados por las dependencias del Rectorado	Número de instrumentos de vinculación de los ODS al POA de la dependencias del Rectorado	1	Director General, Director, Jefe de Departamento, Profesional I, II y Auxiliar Administrativo I.	1- Profesional I 2- Técnico I		1/2/2026	31/12/2026	1	0	Informe de Asesoramiento y Planilla de Reuniones
b7. Memoria Anual de la Rectora elaborada	Análisis de datos suministrados por las Unidades Académicas y de la Dependencias del Rectorado para coordinar y elaborar la Memoria Anual de la UNA.	Número de Memoria Anual coordinada o elaborada	1	Director General, Director, Jefe de Departamento, Profesional I, II y Auxiliar Administrativo I.	1- Profesional I 2- Técnico I	Ver PAC	1/2/2026	31/12/2026	1	0	Procedimiento elaborado y Planilla de Reuniones
b8. Memoria Anual de la Rectora elaborada	Análisis de datos suministrados por las Unidades Académicas y de la Dependencias del Rectorado para coordinar y elaborar la Memoria Anual de la UNA.	Número de Memoria Anual coordinada o elaborada	1	Director General, Director, Jefe de Departamento, Profesional I, II y Auxiliar Administrativo I.	1- Profesional I 2- Técnico I		1/2/2026	31/12/2026	1	0	Procedimiento elaborado y Planilla de Reuniones

Ing. Quim. **CRISTIAN DAVID CANTERO A.**
 SECRETARIO GENERAL


 Prof. Dra. **ZULLY VERA DE MOLINAS**
 RECTORA





Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

www.una.py
 C. Elect.: rectora@una.py
 Telefax: +595 021 3285380/3285997
 CP: 2160, San Lorenzo – Paraguay
 Campus de la UNA, San Lorenzo

Resolución N.º 0310/2026

27 FEB 2026

FORMATO N.º: 36		DENOMINACIÓN: Plan Operativo Anual (POA)			AÑO: 2026		Versión: 4				
1. MACROPROCESO:		Gestión de Planificación, Procesos y Desarrollo			CÓDIGO: GPPD						
2. PROCESO:		Gestión de Aseguramiento de la Calidad Institucional			CÓDIGO: GACI						
3. SUBPROCESO:		a. Gestión de Calidad Educativa			CÓDIGO: GCE						
4. EJE ESTRATÉGICO: Calidad de los procesos académicos					4.1. OBJETIVO ESTRATÉGICO: Lograr acreditar las carreras de grado y programas de postgrado ofertados.						
6. PRODUCTO	7. ACTIVIDAD GENÉRICA	8. INDICADOR	9. META ESTIMADA	10. RESPONSABLE	11. RECURSOS NECESARIOS		12. PERIODO DE EJECUCIÓN		13. CRONOGRAMA DE EJECUCION		14. MEDIO DE VERIFICACIÓN
					HUMANOS	MATERIALES	INICIO	FIN	1.º SEMESTRE	2.º SEMESTRE	
a1. Inscripción de ofertas académicas al proceso de evaluación y acreditación	Comunicación del llamado a inscripción para acreditación de ofertas académicas de grado Gestión y acompañamiento de los procesos de inscripción de ofertas académicas de grado	Número de ofertas académicas inscriptas al proceso de evaluación y acreditación	20 ofertas académicas con fines de inscripción	Director General, Director, Equipo técnico de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad Directores de Calidad de las Unidades Académicas, sede Central y Filiales			2/1/2026	31/12/2026	8	12	Notas de inscripción
a2. Acreditación de ofertas académicas de grado	Gestión y acompañamiento al proceso de autoevaluación, conformación de comités de pares evaluadores, visitas de evaluación externa, informe preliminar y la obtención del informe final (resolución de acreditación)	Número de resoluciones de acreditación obtenidas	31 ofertas académicas con fines de acreditación	Director General, Director, Equipo técnico de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad Directores de Calidad de las Unidades Académicas, sede Central y Filiales	Equipo técnico de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad	Ver PAC	2/1/2026	31/12/2026	1	30	Resoluciones de acreditación
a3. Visita de acompañamiento para la verificación de implementación de planes de mejoras de ofertas académicas acreditadas	Gestión y acompañamiento de las visitas de verificación de implementación de los planes de mejoras de ofertas académicas acreditadas	Número de visitas de verificación de implementación de planes de mejoras	20 planes de mejora	Director General, Director, Equipo técnico de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad Directores de Calidad de las Unidades Académicas, sede Central y Filiales			2/1/2026	31/12/2026	5	15	Nota UNA de comunicación de Informes de visita de acompañamiento Informes de implementación de planes de mejoras verificados por el Rectorado Informes de visitas de verificación de planes de mejoras emitido por la ANEAES

Ing. Quim. **CRISTIAN DAVID CANTERO A.**
 SECRETARIO GENERAL

Prof. Dra. **ZULLY VERA DE MOLINAS**
 RECTORA





Universidad Nacional de Misiones

RECTORADO

www.una.py
 C. Elect.: rectora@una.py
 Telefax: +595 021 3285380/3285997
 CP: 2160, San Lorenzo – Paraguay
 Campus de la UNA, San Lorenzo

Resolución N.º 0310/2026
 27 FEB 2026

FORMATO N.º: 36		DENOMINACIÓN: Plan Operativo Anual (POA)			AÑO: 2026		Versión: 4				
1. MACROPROCESO:		Gestión de Planificación, Procesos y Desarrollo			CÓDIGO: GPPD						
2. PROCESO:		Gestión de Aseguramiento de la Calidad Institucional			CÓDIGO: GACI						
3. SUBPROCESO:		b. Gestión de Apoyo de Mejora Institucional			CÓDIGO: GAMI						
4. EJE ESTRATÉGICO: Desarrollo Institucional					4.1. OBJETIVO ESTRATÉGICO: Lograr la acreditación institucional						
6. PRODUCTO	7. ACTIVIDAD GENÉRICA	8. INDICADOR	9. META ESTIMADA	10. RESPONSABLE	11. RECURSOS NECESARIOS		12. PERIODO DE EJECUCIÓN		13. CRONOGRAMA DE EJECUCION		14. MEDIO DE VERIFICACIÓN
					HUMANOS	MATERIALES	INICIO	FIN	1.º SEMESTRE	2.º SEMESTRE	
b1.) Elaboración del proyecto de las Políticas de Aseguramiento de la Calidad	Planificación, organización, conformación de equipos de trabajo, mesas técnicas, elaboración de versión para validación.	b.1.1) Numero de reuniones realizadas	b.1.1) 2 memorias de reuniones con equipos técnicos	Directores Generales, Directores Intermedios y Equipo técnico del Rectorado y otras instancias técnicas	Equipo técnico de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad.	Ver PAC	2/1/2026	31/12/2026	1	1	Documento de avance de políticas de aseguramiento de la calidad, Documento de plan de trabajo, Agenda de reuniones, Registro de asistencia, Informe de las reuniones
		b.1.2) Numero de documentos generados (notas, memos, informes)	b.1.2) 2 avances de documentos de política de aseguramiento de la calidad (versión Preliminar y Versión Final)						1	1	
b2.) Creación de un portal interactivo de georeferencia de datos institucionales	Planificación, organización, conformación de equipos de trabajo y colaboración con equipo técnico del CNC y otras instancias técnicas.	Porcentaje de avance de la creación Geo portal	100%	Directores Generales, Directores Intermedios y equipo técnico del Rectorado y otras instancias técnicas	Equipo técnico de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad, Centro Nacional de Computación y otras dependencias		2/1/2026	31/12/2026	30%	70%	Nota técnica conceptual, Plan de trabajo, Memorias de reuniones técnicas, Registro de Asistencia, Informe de porcentaje de avance de actividades

Ing. Quím. **CRISTIAN DAVID CANTERO A.**
 SECRETARIO GENERAL

Prof. Dra. **ZULLY VERA DE MOLINAS**
 RECTORA





Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

www.una.py
C. Elect.: rectora@una.py
Telefax: +595 021 3285380/3285997
CP: 2160, San Lorenzo – Paraguay
Campus de la UNA, San Lorenzo

Resolución N.º 0310/2026
27 FEB 2026

DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS

FORMATO N°: 36		DENOMINACIÓN: Plan Operativo Anual (POA)			AÑO: 2026						
1. MACROPROCESO:		Gestión de Proyectos y Cooperación para el Desarrollo Institucional			CÓDIGO: GPCDI						Versión: 4
2. PROCESO:		Gestión de Proyectos			CÓDIGO: GP						
3. SUBPROCESO:		a. Gestión de Apoyo a la Elaboración de Proyectos b. Ejecución y Seguimiento de Proyectos c. Rendición de Cuentas y Legajos			CÓDIGO: GAEP CÓDIGO: ESP CÓDIGO: RCL						
4. EJE ESTRATÉGICO:		3. Vinculación con la sociedad a través de la extensión universitaria atendiendo el desarrollo sostenible. 4. Desarrollo Institucional			5. OBJETIVO ESTRATÉGICO:		9. Promover el incremento de fuentes alternativas de financiamiento para el crecimiento de la infraestructura física, tecnológica y del talento humano. 18. Establecer alianzas estratégicas con organizaciones públicas, privadas y sociales a nivel nacional e internacional				
6. PRODUCTO	7. ACTIVIDAD GENÉRICA	8. INDICADOR	9. META ESTIMADA	10. RESPONSABLE	11. RECURSOS NECESARIOS		12. PERIODO DE EJECUCIÓN		13. CRONOGRAMA DE EJECUCION		14. MEDIO DE VERIFICACIÓN
					HUMANOS	MATERIALES	INICIO	FIN	1.º SEMESTRE	2.º SEMESTRE	
a. Formulación de Proyectos gestionados.	Identificación de oportunidades y desarrollo de acciones para el apoyo a la formulación y postulación de proyectos, que permita beneficios a la Institución a través del logro de los resultados esperados, basado en la gestión del análisis de la situación a nivel nacional y sectorial e identificación de problemas, limitaciones y oportunidades que pudieran ser los fundamentos en la definición de un proyecto.	Número de Proyectos	6 (seis)	Director General, Director, Profesional I, II y III Técnico I, II y III Aux. Adm. I, II, y III	3 (tres)		2/1/2026	30/12/2026	3 (tres)	3 (tres)	- Informe de avances de Gestión de Actividades de la Dirección General de Proyectos, correspondiente al año 2025 - Documento formal de evidencia de presentación de postulación a proyectos
b1. Ejecución administrativa y financiera de proyectos gestionados.	Planificación y organización de la ejecución administrativa y financiera de proyectos en ejecución, conforme a normativas legales y vigentes.	Porcentaje de Avance	100%		3 (tres)	Equipos e Insumos de oficina.	2/1/2026	30/12/2026	50% de avance	100% de avance	- Informe de avances de Gestión de Actividades de la Dirección General de Proyectos, correspondiente al año 2025 - Informe financiero de proyecto
b2. Seguimiento a la ejecución administrativa y financiera de Proyectos gestionados.	Implementación del monitoreo constante de los proyectos vigentes que permita el seguimiento oportuno y adecuado de las operaciones administrativas y financieras de los proyectos.				3 (tres)		2/1/2026	30/12/2026	50% de avance	100% de avance	- Informe de avances de Gestión de Actividades de la Dirección General de Proyectos, correspondiente al año 2025 - Informe financiero de proyecto
c. Legajos de proyectos elaborados.	Gestión, organización, sistematización y guarda de los respaldos documentales físicos y digitales de los proyectos ejecutados.				2 (dos)		2/1/2026	30/12/2026	50% de avance	100% de avance	- Planilla de Legajos correspondiente al año 2025

Ing. Quim. **CRISTIAN DAVID CANTERO A.**
SECRETARIO GENERAL



Prof. Dra. **ZULLY VERA DE MOLINAS**
RECTORA



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

www.una.py
C. Elect.: rectora@una.py
Telefax: +595 021 3285380/3285997
CP: 2160, San Lorenzo – Paraguay
Campus de la UNA, San Lorenzo

Resolución N.º 0310/2026

27 FEB 2026

SECRETARÍA GENERAL													
FORMATO N.º: 36		DENOMINACIÓN: Plan Operativo Anual (POA)				AÑO: 2026		Versión: 4					
1. MACROPROCESO:		Gestión de Administración de Documentos, de Archivos y de las Relaciones y Comunicación de la Información Institucional				CÓDIGO: SG							
2. PROCESO:		Gestión de Archivo Central				CÓDIGO: GAC							
3. SUBPROCESO:		a. Gestión de Atención y Servicio al Público de Archivo Central				CÓDIGO: GASP							
		b. Gestión de Procesamiento Técnico de documentos de archivo				CÓDIGO: GPTA							
		c. Gestión de Conservación y Digitalización de documentos de Archivo				CÓDIGO: GCDA							
4. EJE ESTRATÉGICO: Desarrollo Institucional						5. OBJETIVO ESTRATÉGICO: Impulsar la cultura de la información interna y externa.							
6. PRODUCTO	7. ACTIVIDAD GENÉRICA	8. INDICADOR	9. META ESTIMADA	10. RESPONSABLE	11. RECURSOS NECESARIOS		12. PERIODO DE EJECUCIÓN		13. CRONOGRAMA		14. MEDIO DE VERIFICACIÓN		
					HUMANOS	MATERIALES	INICIO	FIN	1.º SEMESTRE	2.º SEMESTRE			
a. Atención, orientación e información al usuario realizados.	1. Atención y provisión de información 2. Recepción de solicitudes para la DAC	Número de usuarios atendidos	232	Director General, Director, Jefe de Departamento, Profesional I, II y Auxiliar Administrativo I.	(1) Jefe de Departamento		01/01/2026	31/12/2026			Informes emitidos		
b. Documentos de archivo producidos.	1. Elaboración de documentos de archivo 2. Procesamiento de documentos de archivo	Números de documentos producidos	385		(1) Profesional I	Conforme lo previsto en el Plan Anual de Contrataciones (PAC)		01/01/2026	31/12/2026			Informes emitidos	
c.1 Documentos físicos conservados	1. Estandarización de la conservación y el archivo de los documentos	Número de documentos físicos archivados	7.100						01/01/2026	31/12/2026	50%	50%	Informes emitidos
c.2 Documentos digitalizados y conservados	1. Digitalización de documentos de archivo	Número de páginas de documentos digitales archivados	92.000		(1) Jefe de Departamento				01/01/2026	31/12/2026			Informes emitidos

Ing. Quim. **CRISTIAN DAVID CANTERO A.**
SECRETARIO GENERAL



Prof. Dra. **ZULLY VERA DE MOLINAS**
RECTORA



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

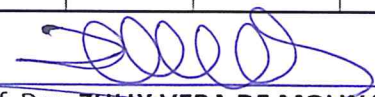
www.una.py
 C. Elect.: rectora@una.py
 Telefax: +595 021 3285380/3285997
 CP: 2160, San Lorenzo – Paraguay
 Campus de la UNA, San Lorenzo

Resolución N.º 0310/2026
 27 FEB 2026

FORMATO N.º: 36		DENOMINACIÓN: Plan Operativo Anual (POA)			AÑO: 2026						
1. MACROPROCESO:		Gestión de Administración de Documentos, de Archivos y de las Relaciones y Comunicación de la Información Institucional			CÓDIGO: SG						
2. PROCESO:		Gestión de Documentos.			CÓDIGO: GD						
3. SUBPROCESO:		a. Gestión de Información y Recepción de Documentos del Rectorado			CÓDIGO: GIRD						
		b. Gestión de Procesamiento de informes y Producción de Documentos del Rectorado.			CÓDIGO: GPPD						
		c. Gestión de Producción de Documentos de la Asamblea Universitaria y del Consejo Superior Universitario.			CÓDIGO: GPD						
4. EJE ESTRATÉGICO:					5. OBJETIVO ESTRATÉGICO:						
6. PRODUCTO	7. ACTIVIDAD GENÉRICA	8. INDICADOR	9. META ESTIMADA	10. RESPONSABLE	11. RECURSOS NECESARIOS		12. PERIODO DE EJECUCIÓN		13. CRONOGRAMA		14. MEDIO DE VERIFICACIÓN
					HUMANOS	MATERIALES	INICIO	FIN	1.º SEMESTRE	2.º SEMESTRE	
a.1 Información proveída	1. Provisión de Información.	Número de información proveídas	248.712	Director General, Director, Jefe de Departamento, Profesional I, II y Auxiliar Administrativo I.	(1) Jefe de Departamento	Conforme lo previsto en el Plan Anual de Contrataciones (PAC)	01/01/2026	31/12/2026	50%	50%	Registro de solicitantes del servicio.
a.2 Documentos recibidos.	1. Análisis y recepción de documentos del Rectorado y de la UNA. y 2- Remisión y entrega de los documentos recepcionados	Números de documentos oficiales recibidos	46.085	Director General, Director, Jefe de Departamento, Profesional I, II y Auxiliar Administrativo I.	(1) Profesional I	Conforme lo previsto en el Plan Anual de Contrataciones (PAC)	01/01/2026	31/12/2026			Reporte diarios de documentos recepcionados
b. Documentos del Rectorado procesados y producidos	1. Procesamiento de informes 2. Elaboración de documentos del Rectorado.	Números de documentos oficiales producidos	11.548	Director General, Director, Jefe de Departamento, Profesional I, II y Auxiliar Administrativo I.	(1) Jefe de Departamento (1) Técnico I	Conforme lo previsto en el Plan Anual de Contrataciones (PAC)	01/01/2026	31/12/2026			Informes emitidos
c. Documentos producidos de la Asamblea Universitaria y Consejo Superior Universitario	1. Análisis y producción de documentos de la Asamblea Universitaria y del Consejo Superior Universitario.	Números de documentos producidos emanados de la AU y del CSU	892	Director General, Director, Jefe de Departamento, Jefe de Sección, Profesional I, II y Auxiliar Administrativo I.	(1) Auxiliar Administrativo I	Conforme lo previsto en el Plan Anual de Contrataciones (PAC)	01/01/2026	31/12/2026			Informes emitidos

Ing. Quim. **CRISTIAN DAVID CANTERO A**
 SECRETARIO GENERAL




 Prof. Dra. **ZULLY VERA DE MOLINAS**
 RECTORA



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

www.una.py
 C. Elect.: rectora@una.py
 Telefax: +595 021 3285380/3285997
 CP: 2160, San Lorenzo – Paraguay
 Campus de la UNA, San Lorenzo

Resolución N.º 0310/2026

27 FEB 2026

FORMATO N°: 36		DENOMINACIÓN: Plan Operativo Anual (POA)			AÑO: 2026				Versión: 4		
1. MACROPROCESO:		Gestión de Administración de Documentos, de Archivos y de las Relaciones y Comunicación de la Información Institucional.			CÓDIGO: SG						
2. PROCESO:		Gestión de las relaciones institucionales y de comunicación.			CÓDIGO: GRIC						
3. SUBPROCESO:		a. Gestión de la Comunicación oficial de la UNA b. Gestión de Relaciones Institucionales e Interinstitucionales			CÓDIGO: GCO CÓDIGO: GRII						
4. EJE ESTRATÉGICO: Desarrollo Institucional					5. OBJETIVO ESTRATÉGICO: Impulsar la cultura de la información interna y externa.						
6. PRODUCTO	7. ACTIVIDAD GENÉRICA	8. INDICADOR	9. META ESTIMADA	10. RESPONSABLE	11. RECURSOS NECESARIOS		12. PERIODO DE EJECUCIÓN		13. CRONOGRAMA DE EJECUCION		14. MEDIO DE VERIFICACIÓN
					HUMANOS	MATERIALES	INICIO	FIN	1.º SEMESTRE	2.º SEMESTRE	
a1. Información oficial institucional comunicada	Difusión de la información institucional sobre eventos, acciones, proyectos y logros generados en la UNA	Número de publicaciones en sitio web de la UNA	400	Director General, Director, Jefe de Departamento, Profesional I, II y Auxiliar Administrativo I.	Cronista, editor, Webmaster	ver PAC	01/01/2026	31/12/2026	30%	70%	Sitio web, informes estadísticos emitidos
		Número de materiales audiovisuales editados	90		Redactor, Productor Audiovisual. Asistente						Informes emitidos de acuerdo a repositorios de videos en redes sociales
		Número de materiales gráficos conmemorativos diseñados	170		Redactor, Diseñador Gráfico						Informes emitidos
		Número de publicaciones en redes sociales (Facebook, Instagram)	1060		Redactor, Diseñador Gráfico, Community Manager						Informe emitidos de estadísticas de redes sociales
		Número de pedidos de mantenimiento y actualización atendidos en sitios web de la UNA	200		Webmaster, Programador web						Informe emitido sobre pedidos en correos electrónicos, memos

Ing. Quim. **CRISTIAN DAVID CANTERO A.**
 SECRETARIO GENERAL



Prof. Dra. **ZULLY VERA DE MOLINAS**
 RECTORA



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

www.una.py
 C. Elect.: rectora@una.py
 Telefax: +595 021 3285380/3285997
 CP: 2160, San Lorenzo – Paraguay
 Campus de la UNA, San Lorenzo

Resolución N.º 0310/2026

27 FEB 2026

FORMATO N.º: 36		DENOMINACION: Plan Operativo Anual (POA)			AÑO: 2026				Versión: 4		
1. MACROPROCESO:		Gestión de Administración de Documentos, de Archivos y de las Relaciones y Comunicación de la Información Institucional.			CÓDIGO: SG						
2. PROCESO:		Gestión de las relaciones institucionales y de comunicación.			CÓDIGO: GRIC						
3. SUBPROCESO:		a. Gestión de la Comunicación oficial de la UNA b. Gestión de Relaciones Institucionales e Interinstitucionales			CÓDIGO: GCO CÓDIGO: GRII						
4. EJE ETRATÉGICO: Desarrollo Institucional					5. OBJETIVO ESTRATÉGICO: Impulsar la cultura de la información interna y externa.						
6. PRODUCTO	7. ACTIVIDAD GENÉRICA	8. INDICADOR	9. META ESTIMADA	10. RESPONSABLE	11. RECURSOS NECESARIOS		12. PERIODO DE EJECUCIÓN		13. CRONOGRAMA DE EJECUCION		14. MEDIO DE VERIFICACIÓN
					HUMANOS	MATERIALES	INICIO	FIN	1.º SEMESTRE	2.º SEMESTRE	
a2. Eventos institucionales logísticamente apoyados	Provisión de asistencia a los organizadores de eventos institucionales de la UNA	Número de apoyos en difusión, transmisión y diseño gráfico, en eventos oficiales	300	Director General, Director, Jefe de Departamento, Jefe de Sección, Profesional I, II y Auxiliar Administrativo I.	Diseñador gráfico, community manager, productor audiovisual, informático	ver PAC	01/01/2026	31/12/2026	40%	60%	Informes emitidos, memos, correo electrónicos
b1. Propuesta final de Convenios elaborados	Formalización de las propuestas finales de los convenios entre la UNA	Número de propuestas de Convenios elaborados	20		Jefe de sección				50%	50%	Informes emitidos
b2. Sistema de Información de Convenios suscriptos por el Rectorado de la UNA, disponibles.	Registro sistematizado de información y datos relacionados a convenios vigentes entre la UNA y otras instituciones nacionales	Número de convenios suscriptos	20		Jefe de sección, Desarrollador web				50%	50%	Informes emitidos

Ing. Quim. **CRISTIAN DAVID CANTERO A.**
 SECRETARIO GENERAL



Prof. Dra. **ZULLY VERA DE MOLINAS**
 RECTORA



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

www.una.py
C. Elect.: rectora@una.py
Telefax: +595 021 3285380/3285997
CP: 2160, San Lorenzo – Paraguay
Campus de la UNA, San Lorenzo

Resolución N.º 0310/2026
27 FEB 2026

DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA											
FORMATO N°: 36		DENOMINACIÓN: Plan Operativo Anual (POA)				2026					
1. MACROPROCESO:		Gestión de Servicio Jurídico Institucional				CÓDIGO: GSJI					
2. PROCESO:		Gestión de Asesoría Jurídica Interna				CÓDIGO: GAJI					
3. SUBPROCESO:		Estudio y Análisis de Documentos Institucionales				CÓDIGO: EADI					
4. EJE ESTRATÉGICO: Desarrollo Institucional						5. OBJETIVO ESTRATÉGICO:					
6. PRODUCTO	7. ACTIVIDAD GENÉRICA	8. INDICADOR	9. META ESTIMADA	10. RESPONSABLE	11. RECURSOS NECESARIOS		12. PERIODO DE EJECUCIÓN		13. CRONOGRAMA		14. MEDIO DE VERIFICACIÓN
					HUMANOS	MATERIALES	INICIO	FIN	1.º SEMESTRE	2.º SEMESTRE	
A. Dictamen Jurídico Elaborado	Elaboración de Dictámenes Jurídicos	Número de Dictámenes Jurídicos elaborados	300	Director General, Director, Jefe de Departamento, Asesores	Director General, Director, Jefe de Departamento, Asesores	Equipos informáticos, papelería mobiliario, otros insumos de oficina	01/01/2026	31/12/2026	100	200	Dictámenes emitidos
Gestión de Proceso de Sumario Administrativo											
A. Acta de Sorteo de designación de Jueces Instructores	Realización de Sorteo de designación de Jueces Instructores	Número de Actas de Sorteo de designación de Jueces Instructores	12	Director General, Director, Jefe de Departamento, Asesores	Director General, Director, Jefe de Departamento, Asesores	Equipos informáticos, papelería mobiliario, otros insumos de oficina	01/01/2026	12/01/2026	6	6	Acta de Sorteo de designación de Jueces Instructores

Ing. Quim. **CRISTIAN DAVID CANTERO A.**
SECRETARIO GENERAL



Prof. Dra. **ZULLY VERA DE MOLINAS**
RECTORA



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

www.una.py
C. Elect.: rectora@una.py
Telefax: +595 021 3285380/3285997
CP: 2160, San Lorenzo – Paraguay
Campus de la UNA, San Lorenzo

Resolución N.º 0310/2026

27 FEB 2026

FORMATO N.º: 36		DENOMINACIÓN: Plan Operativo Anual (POA)			2026						
1. MACROPROCESO:		Gestión de Servicio Jurídico Institucional			CÓDIGO: GSJI						
2. PROCESO:		Gestión de Asesoría Jurídica Externa			CÓDIGO: GAJE						
3. SUBPROCESO:		Gestión de Representación Jurídica Externa			CÓDIGO: GRJE						
4. EJE ESTRATÉGICO: Desarrollo Institucional					5. OBJETIVO ESTRATÉGICO:						
6. PRODUCTO	7. ACTIVIDAD GENÉRICA	8. INDICADOR	9. META ESTIMADA	10. RESPONSABLE	11. RECURSOS NECESARIOS		12. PERIODO DE EJECUCIÓN		13. CRONOGRAMA		14. MEDIO DE VERIFICACIÓN
					HUMANOS	MATERIALES	INICIO	FIN	1.º SEMESTRE	2.º SEMESTRE	
A. Dictamen Jurídico Externo Elaborado	Elaboración de Dictamen Jurídico Externo	Número de Dictámenes Jurídicos Externos elaborados	(100%) Dictámenes Jurídicos Externos elaborados	Director General, Director Externo	Director General, Director Externo	Equipos informáticos, papelería mobiliario, otros insumos de oficina	01/01/2026	31/12/2026	50%	50%	Dictámenes Jurídicos Externos emitidos
B. Acciones judiciales, extrajudiciales y fiscales	Tomar intervención en acciones judiciales, extrajudiciales y fiscales	Número de intervenciones en acciones judiciales, extrajudiciales y fiscales	(100%) Intervenciones en acciones judiciales, extrajudiciales y fiscales				01/01/2026	31/12/2026	50%	50%	

Ing. Quim. **CRISTIAN DAVID CANTERO A.**
SECRETARIO GENERAL



Prof. Dra. **ZULLY VERA DE MOLINÁS**
RECTORA



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rectora@una.py

Telefax: +595 021 3285380/3285997

CP: 2160, San Lorenzo – Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo

Resolución N.º 0310/2026

27 FEB 2026

AUDITORÍA GENERAL - UNA

FORMATO N°: 36		DENOMINACIÓN: Plan Operativo Anual (POA)			AÑO: 2026			Versión: 4			
1. MACROPROCESO:		GESTIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN			CÓDIGO: GCE						
2. PROCESO:		Control de Unidades Académicas			CÓDIGO: CUA						
3. SUBPROCESO:		a. Control Financiero de la Unidades Académicas b. Control de la Gestión de la Unidades Académicas			CÓDIGO: CFUA CÓDIGO: CGUA						
4. EJE ESTRATÉGICO: Desarrollo Institucional					5. OBJETIVO ESTRATÉGICO: Consolidar el Sistema de mecanismos de control y evaluación de gestión interna.						
6. PRODUCTO	7. ACTIVIDAD GENÉRICA	8. INDICADOR	9. META ESTIMADA	10. RESPONSABLE	11. RECURSOS NECESARIOS		12. PERIODO DE EJECUCIÓN		13. CRONOGRAMA DE EJECUCION		14. MEDIO DE VERIFICACIÓN
					HUMANOS	MATERIALES	INICIO	FIN	1.º SEMESTRE	2.º SEMESTRE	
a. Estados Financieros y Patrimoniales del Rectorado, controlados y analizados	Planeación - Organización - Ejecución - Informe	Número de informes emitidos	25	Director General, Director, Jefe de Departamento, Profesional, Técnico, Auxiliar Administrativo	Jefe de Departamento, Profesional	PAC 2026	01/01/2026	31/12/2026	13	12	Informe emitido, Seguimiento del POA, Informe mensual y semestral de resultados
b. Gestión Administrativa del Rectorado, controlada y analizada			20	Director General, Director, Jefe de Departamento, Profesional, Técnico, Auxiliar Administrativo			01/01/2026	31/12/2026	10	10	Informes emitidos, Seguimiento del POA, Informe mensual y semestral de resultados

Ing. Quim. **CRISTIAN DAVID CANTERO A.**
SECRETARIO GENERAL

Prof. Dra. **ZULLY VERA DE MOLINAS**
RECTORA



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

www.una.py
 C. Elect.: rectora@una.py
 Telefax: +595 021 3285380/3285997
 CP: 2160, San Lorenzo – Paraguay
 Campus de la UNA, San Lorenzo

Resolución N.º 0310/2026
 27 FEB 2026

FORMATO N.º: 36		DENOMINACIÓN: Plan Operativo Anual (POA)			AÑO: 2026		Versión: 4				
1. MACROPROCESO:		GESTIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN			CÓDIGO: GCE						
2. PROCESO:		Control de Procesos Misionales			CÓDIGO: CPM						
3. SUBPROCESO:		a. Control de los Procesos Misionales Rectorado			CÓDIGO: CPMR						
		b. Control de los Procesos Misionales de las Unidades Académicas			CÓDIGO: CPMUA						
4. EJE ESTRATÉGICO: Desarrollo Institucional					5. OBJETIVO ESTRATÉGICO: Consolidar el Sistema de mecanismos de control y evaluación de gestión interna.						
6. PRODUCTO	7. ACTIVIDAD GENÉRICA	8. INDICADOR	9. META ESTIMADA	10. RESPONSABLE	11. RECURSOS NECESARIOS		12. PERIODO DE EJECUCIÓN		13. CRONOGRAMA DE EJECUCION		14. MEDIO DE VERIFICACIÓN
					HUMANOS	MATERIALES	INICIO	FIN	1.º SEMESTRE	2.º SEMESTRE	
a. Procesos Misionales del Rectorado controlados y analizados.	Planeación - Organización - Ejecución - Informe	Número de informes emitidos	4	Director General, Director, Jefe de Departamento, Profesional, Técnico, Auxiliar Administrativo	Jefe de Departamento, Profesional	PAC 2026	01/01/2026	31/12/2026	2	2	Informe emitido, Seguimiento del POA, Informe mensual y semestral de resultados
b. Procesos Misionales de las Unidades Académicas controladas y analizadas.			2	Director General, Director, Jefe de Departamento, Profesional, Técnico, Auxiliar Administrativo			01/01/2026	31/12/2026	1	1	Informe emitido, Seguimiento del POA, Informe mensual y semestral de resultados

Ing. Quim. **CRISTIAN DAVID CANTERO A.**
 SECRETARIO GENERAL



Prof. Dra. **ZULY VERA DE MOLINAS**
 RECTORA



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

www.una.py
C. Elect.: rectora@una.py
Telefax: +595 021 3285380/3285997
CP: 2160, San Lorenzo – Paraguay
Campus de la UNA, San Lorenzo

Resolución N.º 0310/2026

27 FEB 2026

FORMATO N.º: 36		DENOMINACIÓN: Plan Operativo Anual (POA)			AÑO: 2026		Versión: 4				
1. MACROPROCESO:		GESTIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN			CÓDIGO: CE						
2. PROCESO:		Seguimiento y Evaluación			CÓDIGO: SE						
3. SUBPROCESO:		a. Seguimiento de los Planes de Mejoramiento b. Evaluación del Sistema de Control Interno			CÓDIGO: SPM CÓDIGO: ESCI						
4. EJE ESTRATÉGICO: Desarrollo Institucional					5. OBJETIVO ESTRATÉGICO: Consolidar el Sistema de mecanismos de control y evaluación de gestión interna.						
6. PRODUCTO	7. ACTIVIDAD GENÉRICA	8. INDICADOR	9. META ESTIMADA	10. RESPONSABLE	11. RECURSOS NECESARIOS		12. PERIODO DE EJECUCIÓN		13. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN		14. MEDIO DE VERIFICACIÓN
					HUMANOS	MATERIALES	INICIO	FIN	1.º SEMESTRE	2.º SEMESTRE	
a. Acciones de Mejora presentadas en Planes de Mejoramientos supervisados y evaluados.	Planeación - Organización - Ejecución - Informe	Número de informes emitidos	29	Director General, Director, Jefe de Departamento, Profesional, Técnico, Auxiliar Administrativo	Jefe de Departamento, Profesional	PAC 2026	01/01/2026	31/12/2026	16	13	Informe emitido, Seguimiento del POA, Informe mensual y semestral de resultados
b. Sistema de Control Interno de las Unidades Académicas controlado y evaluado.		Número de informes emitidos	4	Director General, Director, Jefe de Departamento, Profesional, Técnico, Auxiliar Administrativo	Jefe de Departamento, Profesional		01/01/2026	31/12/2026	2	2	Informe emitido, Seguimiento del POA, Informe mensual y semestral de resultados

Ing. Quim. **CRISTIAN DAVID CANTERO A.**
SECRETARIO GENERAL



Prof. Dra. **ZULLY VERA DE MOLINAS**
RECTORA



Resolución N.º 0310/2026

27 FEB 2026

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS											
FORMATO N°: 36		DENOMINACIÓN: Plan Operativo Anual (POA)				AÑO: 2026		Versión: 4			
1. MACROPROCESO:		Gestión Administrativa y Financiera				CÓDIGO: GAF					
2. PROCESO:		Gestión de Tesorería				CÓDIGO: GT					
3. SUBPROCESO:		Gestión de Recepción y de Resguardo de los Recursos Financieros Institucionales percibidos				CÓDIGO: GRRRFI					
4. EJE ESTRATÉGICO: Desarrollo Institucional						5. OBJETIVO ESTRATÉGICO: 6. Fortalecer el modelo de gestión de calidad institucional. 8. Coordinar el uso eficiente de los recursos institucionales.					
6. PRODUCTO	7. ACTIVIDAD GENÉRICA	8. INDICADOR	9. META ESTIMADA	10. RESPONSABLE	11. RECURSOS NECESARIOS		12. PERIODO DE EJECUCIÓN		13. CRONOGRAMA DE EJECUCION		14. MEDIO DE VERIFICACIÓN
					HUMANOS	MATERIALES	INICIO	FIN	1.º SEMESTRE	2.º SEMESTRE	
a. Recursos Financieros del Rectorado, percibidos, controlados, resguardados y depositados	Informar sobre los ingresos diarios	Cantidad de Informes diarios	264	Director General, Director/a, Jefe de Departamento, Profesional I, II y III, Técnico I, II y III y Auxiliar Administrativo I, II y III	Técnico		02/01/2026	31/12/2026	132	132	Informe diario de los ingresos del Rectorado y sus dependencias
b. Informe Mensual sobre Pago de Clientes por Transferencias SIPAP-FF30, realizado en tiempo y forma	Informar sobre la identificación de las transferencias entre Unidades Académicas y el Rectorado, SIPAP-FF30 y emisión del recibo de dinero	Cantidad de Informes mensuales	12		Perceptor		02/01/2026	31/12/2026	6	6	Detalle de Recibos de Dinero y Depósitos del Informe diario de los ingresos del Rectorado y sus dependencias
c. Informe Mensual sobre Pago de Clientes por Transferencias SIPAP-FF10, realizado en tiempo y forma	Informar sobre la identificación de las transferencias entre Entidades Públicas, SIPAP-FF10 y emisión del recibo de dinero		12		Perceptor	Insumos, Equipos Tecnológicos, Conforme al Pac2026	02/01/2026	31/12/2026	6	6	Detalle de Recibos de Dinero y Depósitos del Informe diario de los ingresos del Rectorado y sus dependencias
d. Ingresos mensuales de las Unidades Académicas, informados	Recepcionar y remitir los informes mensuales de ingresos, a las entidades de control		204		Jefe de Departamento		02/01/2026	31/12/2026	102	102	Memos y Notas sobre informes mensuales de ingresos, remitidos a la DGAyF, MH y a la CGR
e. Informe Mensual sobre Transferencias de Proyectos, realizado en tiempo y forma	Informar sobre la emisión del recibo de dinero, que respalda las transferencias recibidas		12		Profesional		02/01/2026	31/12/2026	6	6	Detalle de Recibos de Dinero y Depósitos del Informe diario de los ingresos del Rectorado y sus dependencias

Ing. Quim. CRISTIAN DAVID CANTERO A.
SECRETARIO GENERAL



Prof. Dra. ZULLY VERA DE MOLINAS
RECTORA



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rectora@una.py

Telefax: +595 021 3285380/3285997

CP: 2160, San Lorenzo – Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo

Resolución N.º 0310/2026

27 FEB 2026

FORMATO N.º: 36		DENOMINACIÓN: Plan Operativo Anual (POA)			AÑO: 2026				Versión: 4			
1. MACROPROCESO:		Gestión Administrativa y Financiera			CÓDIGO: GAF							
2. PROCESO:		Gestión Contable			CÓDIGO: GC							
3. SUBPROCESO:		a. Gestión de la Consolidación Contable			CÓDIGO: GCC							
		b. Gestión de Rendición de Cuentas			CÓDIGO: GRC							
		c. Gestión de Bienes Patrimoniales			CÓDIGO: GBP							
4. EJE ESTRATÉGICO: Desarrollo Institucional					5. OBJETIVO ESTRATÉGICO: 6. Fortalecer el modelo de gestión de calidad institucional							
6. PRODUCTO	7. ACTIVIDAD GENÉRICA	8. INDICADOR	9. META ESTIMADA	10. RESPONSABLE	11. RECURSOS NECESARIOS		12. PERIODO DE EJECUCIÓN		13. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN		14. MEDIO DE VERIFICACIÓN	
					HUMANOS	MATERIALES	INICIO	FIN	1.º SEMESTRE	2.º SEMESTRE		
a1. Informes Financieros Mensuales del Rectorado, elaborados en tiempo y forma	Ejecución y control del proceso de registro y emisión de los informes financieros del Rectorado de la UNA	Cantidad de informes financieros emitidos	12	Director General, Director/a, Jefe de Departamento, Profesional I, II y III, Técnico I, II y III y Auxiliar Administrativo I, II y III	1 (un) Profesional I, 1 (un) Técnico I			02/01/2026	31/12/2026	6	6	Número de SIME de la Dirección General de Contabilidad Pública y Constancia del Departamento de Consolidación Contable, dependiente de la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas
a2. Libros Banco y Conciliaciones Bancarias, elaborados en tiempo y forma	Registro de Datos en el Sistema EPR	Cantidad de documentos finiquitados	96					02/01/2026	31/12/2026	48	48	
a3. Informes Financieros Mensuales de la UNA, consolidados en tiempo y forma	Acompañar a las Unidades Académicas de la UNA, en el proceso de elaboración de los informes financieros, y realizar la consolidación de los mismo	Cantidad de informes consolidados	12					1 (un) Jefe de Departamento	02/01/2026	31/12/2026	6	

Ing. Quim. **CRISTIAN DAVID CANTERO A.**
SECRETARIO GENERAL



Prof. Dra. **ZULY VERA DE MOLINAS**
RECTORA



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

www.una.py
 C. Elect.: rectora@una.py
 Telefax: +595 021 3285380/3285997
 CP: 2160, San Lorenzo – Paraguay
 Campus de la UNA, San Lorenzo

Resolución N.º 0310/2026

27 FEB 2026

FORMATO N.º: 36		DENOMINACIÓN: Plan Operativo Anual (POA)			AÑO: 2026						
1. MACROPROCESO:		Gestión Administrativa y Financiera			CÓDIGO: GAF						
2. PROCESO:		Gestión Contable			CÓDIGO: GC						
3. SUBPROCESO:		a. Gestión de la Consolidación Contable			CÓDIGO: GCC						
		b. Gestión de Rendición de Cuentas			CÓDIGO: GRC						
		c. Gestión de Bienes Patrimoniales			CÓDIGO: GBP						
4. EJE ESTRATÉGICO: Desarrollo Institucional					5. OBJETIVO ESTRATÉGICO: 6. Fortalecer el modelo de gestión de calidad institucional						
6. PRODUCTO	7. ACTIVIDAD GENÉRICA	8. INDICADOR	9. META ESTIMADA	10. RESPONSABLE	11. RECURSOS NECESARIOS		12. PERIODO DE EJECUCIÓN		13. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN		14. MEDIO DE VERIFICACIÓN
					HUMANOS	MATERIALES	INICIO	FIN	1.º SEMESTRE	2.º SEMESTRE	
b1. Informes mensuales de control de ingresos, elaborados en tiempo y forma	Elaboración del Informe de Ingresos	Cantidad de informe de ingresos elaborados	12	Director General, Director/a, Jefe de Departamento, Profesional I, II y III, Técnico I, II y III y Auxiliar Administrativo I, II y III	2 (dos) Profesional I, 2 (dos) Técnico I, 1 (un) Auxiliar Administrativo I	Insumos, Equipos Tecnológicos, Conforme al Pac-Resolución Rectorado 2026	02/01/2026	31/12/2026	6	6	Memorándum a la Dirección de Contabilidad referente a estado de documentaciones presentadas en cuanto a forma
b2. Informes mensuales de control de egresos, elaborados en tiempo y forma	Elaboración del Informe de Egresos	Cantidad de informe de egresos elaborados	12		2 (dos) Profesional I, 2 (dos) Técnico I, 1 (un) Auxiliar Administrativo I		02/01/2026	31/12/2026	6	6	Memorándum a la Dirección de Contabilidad referente a estado de documentaciones presentadas en cuanto a forma
b3. Informes mensuales de transferencias y devoluciones, elaborados en tiempo y forma	Elaboración del Informe de Transferencias y Devoluciones	Cantidad de informes de transferencias y devoluciones elaborados	12		2 (dos) Profesional I, 2 (dos) Técnico I, 1 (un) Auxiliar Administrativo I		02/01/2026	31/12/2026	6	6	Resumen mensual sobre transferencias y devoluciones, remitido a la Dirección de Contabilidad UNA
b4. Informes mensuales de las documentaciones de operaciones financieras, archivadas y resguardadas en tiempo y forma	Elaboración del informe de verificación de las documentaciones de operaciones económicas y financieras a ser resguardadas, a fin de transparentar las gestiones de la institución	Cantidad de informes elaborados	12		2 (dos) Profesional I, 2 (dos) Técnico I, 1 (un) Auxiliar Administrativo I		02/01/2026	31/12/2026	6	6	Informe de las documentaciones de ingresos y gastos

Ing. Quim. **CRISTIAN DAVID CANTERO A.**
 SECRETARIO GENERAL

Prof. Dra. **ZULLY VERA DE MOLINAS**
 RECTORA





Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

www.una.py
 C. Elect.: rectora@una.py
 Telefax: +595 021 3285380/3285997
 CP: 2160, San Lorenzo – Paraguay
 Campus de la UNA, San Lorenzo

Resolución N.º 0310/2026

27 FEB 2026

FORMATO N.º: 36		DENOMINACIÓN: Plan Operativo Anual (POA)			AÑO: 2026		Versión: 4							
1. MACROPROCESO:		Gestión Administrativa y Financiera			CÓDIGO: GAF									
2. PROCESO:		Gestión Contable			CÓDIGO: GC									
3. SUBPROCESO:		a. Gestión de la Consolidación Contable			CÓDIGO: GCC									
		b. Gestión de Rendición de Cuentas			CÓDIGO: GRC									
		c. Gestión de Bienes Patrimoniales			CÓDIGO: GBP									
4. EJE ESTRATÉGICO: Desarrollo Institucional					5. OBJETIVO ESTRATÉGICO: 6. Fortalecer el modelo de gestión de calidad institucional									
6. PRODUCTO	7. ACTIVIDAD GENÉRICA	8. INDICADOR	9. META ESTIMADA	10. RESPONSABLE	11. RECURSOS NECESARIOS		12. PERIODO DE EJECUCIÓN		13. CRONOGRAMA DE EJECUCION		14. MEDIO DE VERIFICACIÓN			
					HUMANOS	MATERIALES	INICIO	FIN	1.º SEMESTRE	2.º SEMESTRE				
c1. Gestión de los Bienes Patrimoniales del Rectorado, realizada en tiempo y forma	Control, registro y actualización de datos, de los bienes patrimoniales de la institución	Cantidad de Formularios de Bienes de Uso procesados	12	Director General, Director/a, Jefe de Departamento, Profesional I, II y III, Técnico I, II y III y Auxiliar Administrativo I, II y III	3 (tres) Auxiliares Administrativos I		02/01/2026	31/12/2026	6	6	Memorando o Nota o informe sobre Informe mensual sobre control, registro y actualización de datos, de los bienes patrimoniales de la institución			
c2. Consolidación de los Formularios de Bienes de Uso Mensuales de la UNA, realizada en tiempo y forma	Recepción y consolidación de los Formularios de Bienes de Uso: FC04, FC05 mensual, de las Unidad Académicas; y procesamiento del Formulario FC05-Nivel UNA	Cantidad de formularios recepcionados y consolidados	12		3 (tres) Auxiliares Administrativos I	Insumos, Equipos Tecnológicos, Conforme al Pac-Resolución Rectorado 2026	02/01/2026	31/12/2026	6	6	Constancia del Departamento de Consolidación Contable, dependiente de la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas			
c3. Consolidación de los Formularios de Bienes de Uso Anuales de la UNA, realizada en tiempo y forma	Recepción y consolidación de los Formularios de Bienes de Uso: FC03, FC05, FC06 (Sistema de Almacén y Patrimonio - CNC), FC 07.01 Depreciación de los Bienes de Uso - Resumen por Cuentas, FC 07.02 Amortización de Activos Intangibles - Resumen por Cuentas (Sistema Integrado de Administración y Finanzas SIAF)	Cantidad de formularios recepcionados y consolidados	12		3 (tres) Auxiliares Administrativos I		02/01/2026	31/12/2026	6	6	Constancia del Departamento de Consolidación Contable, dependiente de la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas			

Ing. Quim. **CRISTIAN DAVID CANTERO A.**
 SECRETARIO GENERAL

Prof. Dra. **ZULLY VERA DE MOLINAS**
 RECTORA





Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

www.una.py
 C. Elect.: rectora@una.py
 Telefax: +595 021 3285380/3285997
 CP: 2160, San Lorenzo – Paraguay
 Campus de la UNA, San Lorenzo

Resolución N.º 0310/2026
 27 FEB 2026

FORMATO N.º: 36		DENOMINACIÓN: Plan Operativo Anual (POA)			AÑO: 2026		Versión: 4				
1. MACROPROCESO:		Gestión Administrativa y Financiera			CÓDIGO: GAF						
2. PROCESO:		Gestión del Presupuesto			CÓDIGO: GP						
3. SUBPROCESO:		a. Gestión de la Planificación Presupuestaria b. Gestión de Ejecución, Control y Evaluación Presupuestaria			CÓDIGO: GPP CÓDIGO: GECEP						
4. EJE ESTRATÉGICO: Desarrollo Institucional					5. OBJETIVO ESTRATÉGICO: 7. Obtener los recursos presupuestarios necesarios para el cumplimiento eficiente de las funciones misionales de la Institución.						
6. PRODUCTO	7. ACTIVIDAD GENÉRICA	8. INDICADOR	9. META ESTIMADA	10. RESPONSABLE	11. RECURSOS NECESARIOS		12. PERIODO DE EJECUCIÓN		13. CRONOGRAMA DE EJECUCION		14. MEDIO DE VERIFICACIÓN
					HUMANOS	MATERIALES	INICIO	FIN	1.º SEMESTRE	2.º SEMESTRE	
a1. Anteproyecto de Presupuesto de la UNA Consolidado, aprobado en tiempo y forma, y elaborado en base a los Lineamientos	Planificación, organización y ejecución de los lineamientos y anteproyecto de presupuesto de la UNA	Presentación ante el Ministerio de Hacienda del Anteproyecto de Presupuesto de la UNA	1	Director/a General, Director/a, Jefe de Departamento, Profesional I y Técnico I	1 (un) Técnico I (para recepción de documentos de toda la dirección)		02/01/2026	31/12/2026	1	0	Informe de lineamientos del anteproyecto de ingresos y gastos aprobado por el Ministerio de Hacienda
a2. Modificación del Plan Financiero	Modificación de las cuotas de gastos del Plan Financiero	Aumento o disminución del Objeto del Gasto	49	Director/a General, Director/a y Profesional I	1 (un) Profesional I	Insumos y equipos tecnológicos conforme al PAC 2026	02/01/2026	31/12/2026	29	20	Carga en el Sistema SIARE y los formularios requeridos en el Decreto y Ley vigente del Ministerio de Hacienda
a3. Reprogramación de Ingresos y Gastos	Transferencia de Créditos Presupuestarios y la Modificación de las Cuotas de Gastos del Plan Financiero	Aumento o disminución del Objeto del Gasto	124	Director/a General, Director/a y Profesional I	1 (un) Profesional I		02/01/2026	31/12/2026	49	75	Carga en el Sistema SIARE y los formularios requeridos en el Decreto y Ley vigente del Ministerio de Hacienda

Ing. Quim. **CRISTIAN DAVID CANTERO A.**
 SECRETARIO GENERAL

Prof. Dra. **ZULLY VERA DE MOLINAS**
 RECTORA





Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

www.una.py
 C. Elect.: rectora@una.py
 Telefax: +595 021 3285380/3285997
 CP: 2160, San Lorenzo – Paraguay
 Campus de la UNA, San Lorenzo

Resolución N.º 0310/2026
 27 FEB 2026

FORMATO N.º: 36		DENOMINACIÓN: Plan Operativo Anual (POA)			AÑO: 2026						Versión: 4
1. MACROPROCESO:		Gestión Administrativa y Financiera			CÓDIGO: GAF						
2. PROCESO:		Gestión del Presupuesto			CÓDIGO: GP						
3. SUBPROCESO:		a. Gestión de la Planificación Presupuestaria b. Gestión de Ejecución, Control y Evaluación Presupuestaria			CÓDIGO: GPP CÓDIGO: GECEP						
4. EJE ESTRATÉGICO: Desarrollo Institucional					5. OBJETIVO ESTRATÉGICO: 7. Obtener los recursos presupuestarios necesarios para el cumplimiento eficiente de las funciones misionales de la Institución.						
6. PRODUCTO	7. ACTIVIDAD GENÉRICA	8. INDICADOR	9. META ESTIMADA	10. RESPONSABLE	11. RECURSOS NECESARIOS		12. PERIODO DE EJECUCIÓN		13. CRONOGRAMA DE EJECUCION		14. MEDIO DE VERIFICACIÓN
					HUMANOS	MATERIALES	INICIO	FIN	1.º SEMESTRE	2.º SEMESTRE	
a4. Ampliaciones Presupuestarias	Ampliación y/o creación del Crédito Presupuestario	Aumento del Objeto del Gasto	19	Director/a General, Director/a y Jefe de Departamento	-----		02/01/2026	31/12/2026	7	12	Carga en el Sistema SIARE y los formularios requeridos en el Decreto y Ley vigente del Ministerio de Hacienda
a5. Informes Técnicos: a.1) Informes de Afectación Presupuestaria a.2) Informe Control de Ingresos	Realización de Informes Técnicos	Cantidad de Informes Técnicos realizados	a.1) 778 a.2) 10	Director/a General, Director/a, Jefe de Departamento, Profesional I y Técnico I	-----	Insumos y equipos tecnológicos conforme al PAC 2026	02/01/2026	31/12/2026	a.1) 229 a.2) 5	a.1) 387 a.2) 5	Informes Técnicos realizados
b2. Aranceles de Servicios del Rectorado	Realización del proyecto de Resolución de aranceles de servicios y actualización en el Sistema GCA (Gestión de Cobro de Aranceles)	Elaboración de Resolución y actualización de Sistema	1	Director/a General, Director/a y Jefe de Departamento	-----		02/01/2026	31/12/2026	-----	1	Resolución aprobada y Sistema GCA (Gestión de Cobro de Aranceles)

Ing. Quim. **CRISTIAN DAVID CANTERO A.**
 SECRETARIO GENERAL



[Signature]
 Prof. Dra. **ZULY VERA DE MOLINAS**
 RECTORA



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

www.una.py
 C. Elect.: rectora@una.py
 Telefax: +595 021 3285380/3285997
 CP: 2160, San Lorenzo – Paraguay
 Campus de la UNA, San Lorenzo

Resolución N.º 0310/2026
 27 FEB 2026

FORMATO N.º: 36		DENOMINACIÓN: Plan Operativo Anual (POA)			AÑO: 2026						Versión: 4
1. MACROPROCESO:		Gestión Administrativa y Financiera			CÓDIGO: GAF						
2. PROCESO:		Gestión de Tesorería			CÓDIGO: GT						
3. SUBPROCESO:		Gestión de Recepción y de Resguardo de los Recursos Financieros Institucionales percibidos			CÓDIGO: GRRRFI						
4. EJE ESTRATÉGICO: Desarrollo Institucional					5. OBJETIVO ESTRATÉGICO: 6. Fortalecer el modelo de gestión de calidad institucional. 8. Coordinar el uso eficiente de los recursos institucionales.						
6. PRODUCTO	7. ACTIVIDAD GENÉRICA	8. INDICADOR	9. META ESTIMADA	10. RESPONSABLE	11. RECURSOS NECESARIOS		12. PERIODO DE EJECUCIÓN		13. CRONOGRAMA DE EJECUCION		14. MEDIO DE VERIFICACIÓN
					HUMANOS	MATERIALES	INICIO	FIN	1.º SEMESTRE	2.º SEMESTRE	
a. Recursos Financieros del Rectorado, percibidos, controlados, resguardados y depositados	Informar sobre los ingresos diarios	Cantidad de Informes diarios	264	Director General, Director/a, Jefe de Departamento, Profesional I, II y III, Técnico I, II y III y Auxiliar Administrativo I, II y III	Técnico		02/01/2026	31/12/2026	132	132	Informe diario de los ingresos del Rectorado y sus dependencias
b. Informe Mensual sobre Pago de Clientes por Transferencias SIPAP-FF30, realizado en tiempo y forma	Informar sobre la identificación de las transferencias entre Unidades Académicas y el Rectorado, SIPAP-FF30 y emisión del recibo de dinero	Cantidad de Informes mensuales	12	Director General, Director/a, Jefe de Departamento, Profesional I, II y III, Técnico I, II y III y Auxiliar Administrativo I, II y III	Perceptor	Insumos, Equipos Tecnológicos, Conforme al Pac 2026	02/01/2026	31/12/2026	6	6	Detalle de Recibos de Dinero y Depósitos del Informe diario de los ingresos del Rectorado y sus dependencias
c. Informe Mensual sobre Pago de Clientes por Transferencias SIPAP-FF10, realizado en tiempo y forma	Informar sobre la identificación de las transferencias entre Entidades Públicas, SIPAP-FF10 y emisión del recibo de dinero	Cantidad de Informes mensuales	12	Director General, Director/a, Jefe de Departamento, Profesional I, II y III, Técnico I, II y III y Auxiliar Administrativo I, II y III	Perceptor		02/01/2026	31/12/2026	6	6	Detalle de Recibos de Dinero y Depósitos del Informe diario de los ingresos del Rectorado y sus dependencias

Ing. Quim. **CRISTIAN DAVID CANTERO A.**
 SECRETARIO GENERAL



Prof. Dra. **ZULLY VERA DE MOLINAS**
 RECTORA



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

www.una.py
 C. Elect.: rectora@una.py
 Telefax: +595 021 3285380/3285997
 CP: 2160, San Lorenzo – Paraguay
 Campus de la UNA, San Lorenzo

Resolución N.º 0310/2026...
 27 FEB 2026

FORMATO N°: 36		DENOMINACIÓN: Plan Operativo Anual (POA)			AÑO: 2026				Versión: 4		
1. MACROPROCESO:		Gestión Administrativa y Financiera			CÓDIGO: GAF						
2. PROCESO:		Gestión de Tesorería			CÓDIGO: GT						
3. SUBPROCESO:		Gestión de Recepción y de Resguardo de los Recursos Financieros Institucionales percibidos			CÓDIGO: GRRRFI						
4. EJE ESTRATÉGICO: Desarrollo Institucional					5. OBJETIVO ESTRATÉGICO: 6. Fortalecer el modelo de gestión de calidad institucional. 8. Coordinar el uso eficiente de los recursos institucionales.						
6. PRODUCTO	7. ACTIVIDAD GENÉRICA	8. INDICADOR	9. META ESTIMADA	10. RESPONSABLE	11. RECURSOS NECESARIOS		12. PERIODO DE EJECUCIÓN		13. CRONOGRAMA DE EJECUCION		14. MEDIO DE VERIFICACIÓN
					HUMANOS	MATERIALES	INICIO	FIN	1.º SEMESTRE	2.º SEMESTRE	
d. Ingresos mensuales de las Unidades Académicas, informados	Recepcionar y remitir los informes mensuales de ingresos, a las entidades de control	Cantidad de Informes mensuales	204	Director General, Director/a, Jefe de Departamento, Profesional I, II y III, Técnico I, II y III y Auxiliar Administrativo I, II y III	Jefe de Departamento	Insumos, Equipos Tecnológicos, Conforme al Pac 2026	02/01/2026	31/12/2026	102	102	Memos y Notas sobre informes mensuales de ingresos, remitidos a la DGAYF, MH y a la CGR
e. Informe Mensual sobre Transferencias de Proyectos, realizado en tiempo y forma	Informar sobre la emisión del recibo de dinero, que respalda las transferencias recibidas	Cantidad de Informes mensuales	12	Director General, Director/a, Jefe de Departamento, Profesional I, II y III, Técnico I, II y III y Auxiliar Administrativo I, II y III	Profesional		02/01/2026	31/12/2026	6	6	Detalle de Recibos de Dinero y Depósitos del Informe diario de los ingresos del Rectorado y sus dependencias

Ing. Quim. **CRISTIAN DAVID CANTERO A.**
 SECRETARIO GENERAL



Prof. Dra. **ZULLY VERA DE MOLINAS**
 RECTORA



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

www.una.py
C. Elect.: rectora@una.py
Telefax: +595 021 3285380/3285997
CP: 2160, San Lorenzo – Paraguay
Campus de la UNA, San Lorenzo

Resolución N.º 0310/2026

27 FEB 2026

FORMATO N.º: 36		DENOMINACIÓN: Plan Operativo Anual (POA)			AÑO: 2026						Versión: 4
1. MACROPROCESO:		Gestión Administrativa y Financiera			CÓDIGO: GAF						
2. PROCESO:		Gestión de Tesorería			CÓDIGO: GT						
4. EJE ESTRATÉGICO: Desarrollo Institucional					5. OBJETIVO ESTRATÉGICO: 6. Fortalecer el modelo de gestión de calidad institucional. 8. Coordinar el uso eficiente de los recursos institucionales.						
3. SUBPROCESO:		Gestión de la Ejecución de Solicitud de Transferencia de Recursos y Pagos			CÓDIGO: GESTRP						
6. PRODUCTO	7. ACTIVIDAD GENÉRICA	8. INDICADOR	9. META ESTIMADA	10. RESPONSABLE	11. RECURSOS NECESARIOS		12. PERIODO DE EJECUCIÓN		13. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN		14. MEDIO DE VERIFICACIÓN
					HUMANOS	MATERIALES	INICIO	FIN	1.º SEMESTRE	2.º SEMESTRE	
a. Descuentos Jubilatorios de FF30, pagados, consolidados y remitidos a la Dirección General de Jubilaciones del M.H.	Elaborar el informe consolidado sobre las boletas de depósito de los pagos realizados	Cantidad de Informes Consolidados	12	Director General, Director/a, Jefe de Departamento, Profesional I, II y III, Técnico I, II y III y Auxiliar Administrativo I, II y III	Profesional		02/01/2026	31/12/2026	6	6	Mesa de Entradas de las Dirección de Jubilaciones del MEF
b. Oficios Judiciales, reportados en tiempo y forma	Informar a la Unidad Responsable a la que pertenece el funcionario con demanda judicial	Porcentaje de oficios judiciales reportados	220		Profesional		02/01/2026	31/12/2026	105	115	Informe remitido con recepción a la Unidad Responsable a la que pertenece u obedece el pedido
c. Solicitudes de Transferencias de Recursos, Órdenes de Pago y/o Transferencias y Recibos de Pago, elaborados conforme a las diferentes fuentes de financiamiento y organismos financiadores	Elaboración de las STR y Órdenes de Pago y/o Transferencias	Cantidad de STR Y Órdenes de Pago y/o Transferencias	16500		Jefe de Departamento	Insumos, Equipos Tecnológicos, Conforme al Pac 2026	02/01/2026	31/12/2026	8000	8500	Órdenes de Pago y/o Transferencia
d. Informes de Recibos de Pago, Libros Banco y Conciliaciones Bancarias, elaborados en tiempo y forma	Registro de Datos en el sistema EP	Cantidad de documentos finiquitados	252		Profesional		02/01/2026	31/12/2026	126	126	Memorando de remisión de documentos a la Dirección de Contabilidad

Ing. Quim. **CRISTIAN DAVID CANTERO A.**
SECRETARIO GENERAL



Prof. Dra. **ZULLY VERA DE MOLINAS**
RECTORA



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rectora@una.py

Telefax: +595 021 3285380/3285997

CP: 2160, San Lorenzo – Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo

Resolución N.º 0310/2025
27 FEB 2026

FORMATO N°: 36		DENOMINACIÓN: Plan Operativo Anual (POA)			AÑO: 2026				Versión: 4		
1. MACROPROCESO:		Gestión Administrativa y Financiera			CÓDIGO: GAF						
2. PROCESO:		Gestión de las Contrataciones			CÓDIGO: GC						
3. SUBPROCESO:		a. Gestión de Programación y Planificación			CÓDIGO: GPP						
3. SUBPROCESO:		b. Gestión de Almacenes y Suministros.			CÓDIGO: GSA						
4. EJE ESTRATÉGICO: Desarrollo Institucional					5. OBJETIVO ESTRATÉGICO: 6. Fortalecer el modelo de gestión de calidad institucional N° 8 Coordinar el uso eficiente de los recursos institucionales						
6. PRODUCTO	7. ACTIVIDAD GENÉRICA	8. INDICADOR	9. META ESTIMADA	10. RESPONSABLE	11. RECURSOS NECESARIOS		12. PERIODO DE EJECUCIÓN		13. CRONOGRAMA DE EJECUCION		14. MEDIO DE VERIFICACIÓN
					HUMANOS	MATERIALES	INICIO	FIN	1.º SEMESTRE	2.º SEMESTRE	
a1. Programa Anual de Contrataciones (PAC) 2023 elaborado	Recepción, análisis y consolidación de las solicitudes de adquisición de bienes, servicios y/u obras, remitidos por las distintas dependencias o reparticiones de la institución.	Cantidad de adjudicaciones y contratos	41		2 (dos) Profesional I, 2 (dos) Técnico I, 1 (un) Auxiliar Administrativo I		02/01/2026	31/12/2026	17	27	Informe de ejecución presupuestaria y de PAC
a2. Pliego de Bases y Condiciones elaborados	Coordinar las actividades correspondientes a todos los procesos de las adquisiciones de bienes, servicios y obras	Coordinar las actividades correspondientes a todos los procesos de las adquisiciones de bienes servicios y obras	33	Director General, Director/a, Jefe de Departamento, Profesional I, II y III, Técnico I, II y III y Auxiliar Administrativo I, II y III	Insumos, Equipos Tecnológicos, Conforme al Pac 2026	02/01/2026	31/12/2026	6	27	Informe de Llamados Publicados en el sistema DNCP
a3. Adjudicaciones Formalizadas	Ordenamiento y remisión de ofertas abiertas en los actos de aperturas al comité de evaluación de ofertas y posteriormente formalizar la adjudicación ante la DNCP	Cantidad de adjudicaciones y contratos	33			02/01/2026	31/12/2026	6	27	Informe de Adjudicaciones formalizadas
a4. Ordenes de Compra y Servicios elaborados y entregados	Coordinar las actividades correspondientes a todos los procesos de las adquisiciones de bienes, servicios y obras	Cantidad de ordenes elaborados y entregados	541				02/01/2026	31/12/2026	208	333	Informe de ordenes de Compra y servicios elaborados y entregados

Ing. Quim. **CRISTIAN DAVID CANTERO A.**
SECRETARIO GENERAL



Prof. Dra. **ZULLY VERA DE MOLINAS**
RECTORA



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

www.una.py
 C. Elect.: rectora@una.py
 Telefax: +595 021 3285380/3285997
 CP: 2160, San Lorenzo – Paraguay
 Campus de la UNA, San Lorenzo

Resolución N.º 0310/2026
 27 FEB 2026

FORMATO N.º: 36		DENOMINACIÓN: Plan Operativo Anual (POA)			AÑO: 2026				Versión: 4		
1. MACROPROCESO:		Gestión Administrativa y Financiera			CÓDIGO: GAF						
2. PROCESO:		Gestión de las Contrataciones			CÓDIGO: GC						
3. SUBPROCESO:		a. Gestión de Programación y Planificación			CÓDIGO: GPP						
3. SUBPROCESO:		b. Gestión de Almacenes y Suministros.			CÓDIGO: GSA						
4. EJE ESTRATÉGICO: Desarrollo Institucional					5. OBJETIVO ESTRATÉGICO: 6. Fortalecer el modelo de gestión de calidad institucional N° 8 Coordinar el uso eficiente de los recursos institucionales						
6. PRODUCTO	7. ACTIVIDAD GENÉRICA	8. INDICADOR	9. META ESTIMADA	10. RESPONSABLE	11. RECURSOS NECESARIOS		12. PERIODO DE EJECUCIÓN		13. CRONOGRAMA DE EJECUCION		14. MEDIO DE VERIFICACIÓN
					HUMANOS	MATERIALES	INICIO	FIN	1.º SEMESTRE	2.º SEMESTRE	
b1. Bienes adquiridos por la institución resguardados	Recepcionar, administrar, resguardar los bienes adquiridos por la institución, asegurando el respaldo documental de todas las operaciones	Informe sobre resumen de movimiento de bienes	12	Director General, Director/a, Jefe de Departamento, Profesional I, II y III, Técnico I, II y III y Auxiliar Administrativo I, II y III	1 (un) Profesional I, 1 (un) Técnico I	Insumos, Equipos Tecnológicos, Conforme al Pac 2026	02/01/2026	31/12/2026	6	6	Cantidad de Informes elaborados
b2. Bienes adquiridos por la institución entregados	Entregar los bienes adquiridos por la institución, asegurando el respaldo documental de todas las operaciones	Informe sobre resumen de movimiento de bienes	12	Director General, Director/a, Jefe de Departamento, Profesional I, II y III, Técnico I, II y III y Auxiliar Administrativo I, II y III	1 (un) Profesional I, 1 (un) Técnico I		02/01/2026	31/12/2026	6	6	Cantidad de Informes elaborados

Ing. Quim. **CRISTIAN DAVID CANTERO A.**
 SECRETARIO GENERAL



Prof. Dra. **ZULLY VERA DE MOLINAS**
 RECTORA



Resolución N.º 0310/2026

27 FEB 2026

DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA											
FORMATO N°: 36		DENOMINACIÓN: Plan Operativo Anual (POA)				AÑO: 2026					Versión: 4
1. MACROPROCESO:		Gestión de Ordenamiento Territorial e Infraestructura				CÓDIGO: DGOTI					
2. PROCESO:		Gestión de Mantenimiento e Infraestructura				CÓDIGO: GMI					
3. SUBPROCESO:		a. Gestión de arquitectura y obras civiles				CÓDIGO: GAOC					
4. EJE ESTRATÉGICO: Desarrollo Institucional						5. OBJETIVO ESTRATÉGICO: Fortalecer los mecanismos para la eficacia en la gestión institucional					
6. PRODUCTO	7. ACTIVIDAD GENÉRICA	8. INDICADOR	9. META ESTIMADA 2025	10. RESPONSABLE	11. RECURSOS NECESARIOS		12. PERIODO DE EJECUCIÓN		13. CRONOGRAMA DE EJECUCION		14. MEDIO DE VERIFICACIÓN
					HUMANOS	MATERIALES	INICIO	FIN	1.º SEMESTRE	2.º SEMESTRE	
a1. Proyectos diseñados	Elaborar de planos presupuestos aproximados y especificaciones técnicas	Nº de Proyectos Arquitectónicos desarrollados con planos elaborados.	5	Director General, Director, Jefe de Dpto., Técnico I	Jefe de Dpto., Técnico I, II (manejo de AutoCAD y herramientas de diseño)		01/01/2026	31/12/2026	2	3	Remisión de la órdenes de trabajos de acuerdo al plan estratégico, cronograma anual y solicitudes ingresadas; verificaciones in situ, fotografías e informes de trabajos realizados
a2. Construcciones en el recinto del Rectorado controlados y evaluados	Controles in situ de obras del Rectorado y dependencias.	Nº de control de obras realizadas	5	Director General, Director, Jefe de Dpto. o Encargado del Dpto., Jefe de División, Técnico I	Jefe de Dpto., Técnico I, II (manejo de AutoCAD y herramientas de diseño)		01/01/2026	31/12/2026	2	3	
a3. Programas específicos del Rectorado desarrollados	Elaboración de informes para el desarrollo y control de programas específicos asignados por la institución.	Nº de informes semestrales de programas ejecutados	2	Director General, Director, Jefe de Dpto. o Encargado del Dpto., Jefe de División, Técnico I	Jefe de Dpto. o Encargado del Dpto., Jefe de División, Técnico I (manejo de herramientas de informática)	PAC 2026	01/01/2026	31/12/2026	1	1	
a4. Trabajos de albañilería, pintura y plomería realizados	Planificación de órdenes de trabajos a realizar	Nº de planificaciones de las órdenes de trabajos realizados (día/semana/mes)	12				01/01/2026	31/12/2026	6	6	Remisión de la órdenes de trabajos de acuerdo al plan estratégico, cronograma anual y solicitudes ingresadas; verificaciones in situ, fotografías e informes de trabajos realizados
	Realización de actividades de albañilería pintura y plomería	Nº de las órdenes de trabajos solicitadas en el año	224	Director General, Director, Jefe de Dpto. o Encargado del Dpto., Jefe de División, Técnico I	Auxiliar administrativo (experiencia en Arquitectura o ingeniería, manejo de herramientas informáticas, 3 albañiles, 1 plomero)		01/01/2026	31/12/2026	112	112	
	Elaboración Informes de cumplimiento de actividades de albañilería, pintura y plomería.	Nº de informes de trabajos realizados (día/semana/mes)	12				01/01/2026	31/12/2026	6	6	

Ing. Quim. CRISTIAN DAVID CANTERO A.
SECRETARIO GENERAL



Prof. Dra. ZULLY VERA DE MOLINAS
RECTORA



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

www.una.py
 C. Elect.: rectora@una.py
 Telefax: +595 021 3285380/3285997
 CP: 2160, San Lorenzo – Paraguay
 Campus de la UNA, San Lorenzo

Resolución N.º 0310/2026
27 FEB 2026

FORMATO N°: 36		DENOMINACIÓN: Plan Operativo Anual (POA)			AÑO: 2026						
1. MACROPROCESO:		Gestión de Ordenamiento Territorial e Infraestructura			CÓDIGO: DGOTI						
2. PROCESO:		Gestión de Mantenimiento e Infraestructura			CÓDIGO: GMI						
3. SUBPROCESO:		a. Gestión de arquitectura y obras civiles			CÓDIGO: GAOC						
4. EJE ESTRATÉGICO: Desarrollo Institucional					5. OBJETIVO ESTRATÉGICO: Fortalecer los mecanismos para la eficacia en la gestión institucional						
6. PRODUCTO	7. ACTIVIDAD GENÉRICA	8. INDICADOR	9. META ESTIMADA 2025	10. RESPONSABLE	11. RECURSOS NECESARIOS		12. PERIODO DE EJECUCIÓN		13. CRONOGRAMA DE EJECUCION		14. MEDIO DE VERIFICACIÓN
					HUMANOS	MATERIALES	INICIO	FIN	1.º SEMESTRE	2.º SEMESTRE	
a5. Trabajos de carpintería y herrería realizados	Planificación de órdenes de trabajos a realizar	Nº de planificaciones de las órdenes de trabajos realizados (día/semana/mes)	12	Director General, Director, Jefe de Dpto. o Encargado del Dpto., Jefe de División, Técnico I	Auxiliar administrativo (experiencia en Arquitectura o ingeniería, manejo de herramientas informáticas, 2 carpinteros, 2 herreros)	PAC 2026	01/01/2026	31/12/2026	6	6	Remisión de la órdenes de trabajos de acuerdo al plan estratégico, cronograma anual y solicitudes ingresadas; verificaciones in situ, fotografías e informes de trabajos realizados
	Realización de actividades de carpintería y herrería realizados	% de las órdenes de trabajos solicitadas en el año	200				01/01/2026	31/12/2026	100	100	
	Elaboración Informes de cumplimiento de actividades de carpintería y herrería realizados	Nº de informes de trabajos realizados (día/semana/mes)	12				01/01/2026	31/12/2026	6	6	
a6. Trabajos de Jardinería, limpieza, cortes de pastos y poda de plantas y árboles realizados	Planificación de órdenes de trabajos a realizar	Nº de planificaciones de las órdenes de trabajos realizados (día/semana/mes)	12	Director General, Director, Jefe de Dpto. o Encargado del Dpto., Jefe de División, Técnico I	Auxiliar administrativo (experiencia en Arquitectura o ingeniería, manejo de herramientas informáticas, 4 personal de servicio)	PAC 2026	01/01/2026	31/12/2026	6	6	Remisión de la órdenes de trabajos de acuerdo al plan estratégico, cronograma anual y solicitudes ingresadas; verificaciones in situ, fotografías e informes de trabajos realizados
	Realización de actividades	% de las órdenes de trabajos solicitadas en el año	322				01/01/2026	31/12/2026	161	161	
	Elaboración Informes de cumplimiento de actividades de jardinería, limpieza, cortes de pastos y poda de plantas y árboles	Nº de informes de trabajos realizados (día/semana/mes)	12				01/01/2026	31/12/2026	6	6	

Ing. Quim. **CRISTIAN DAVID CANTERO A.**
 SECRETARIO GENERAL



Prof. Dra. **ZULLY VERA DE MOLINAS**
 RECTORA



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

www.una.py
 C. Elect.: rectora@una.py
 Telefax: +595 021 3285380/3285997
 CP: 2160, San Lorenzo – Paraguay
 Campus de la UNA, San Lorenzo

Resolución N.º 0310/2026

27 FEB 2026

FORMATO N°: 36		DENOMINACIÓN: Plan Operativo Anual (POA)			AÑO: 2026						Versión: 4	
1. MACROPROCESO:		Gestión de Ordenamiento Territorial e Infraestructura			CÓDIGO: DGOTI							
2. PROCESO:		Gestión de Mantenimiento e Infraestructura			CÓDIGO: GMI							
3. SUBPROCESO:		b. Gestión de Electromecánica y Riesgos			CÓDIGO: GER							
4. EJE ESTRATÉGICO: Desarrollo Institucional					5. OBJETIVO ESTRATÉGICO: Fortalecer los mecanismos para la eficacia en la gestión institucional							
6. PRODUCTO	7. ACTIVIDAD GENÉRICA	8. INDICADOR	META ESTIMADA 2025	10. RESPONSABLE	11. RECURSOS NECESARIOS		12. PERIODO DE EJECUCIÓN		13. CRONOGRAMA DE EJECUCION		14. MEDIO DE VERIFICACIÓN	
					HUMANOS	MATERIALES	INICIO	FIN	1.º SEMESTRE	2.º SEMESTRE		
b1. Mantenimiento de alumbrado público	Planificación de órdenes de trabajos a realizar	Nº de órdenes de trabajos a realizar	12	Director General, Director, Jefe de Departamento, técnico III y personal de servicio I		Jefe de Spto., 2 Personal Técnico III y Personal de Servicio I.	PAC 2026	01/01/2026	31/12/2026	6	6	Remisión de la Programación de órdenes de trabajo de acuerdo al plan estratégico, cronograma anual y solicitudes ingresadas. Verificación in situ y remisión de fotos. Remisión del Informe de trabajo realizado
	Mantenimiento y reparación de alumbrado público del Campus	Nº Mantenimiento y reparación de alumbrado público del Campus	200					01/01/2026	31/12/2026	100	100	
	Elaboración Informes de cumplimiento de actividades de alumbrado	Nº de Informes de cumplimiento de actividades de mantenimiento	12					01/01/2026	31/12/2026	6	6	
b2. Trabajos de mantenimiento de electricidad realizados	Planificación de órdenes de trabajos a realizar	Nº de órdenes de trabajos a realizar	12	Director General, Director, Jefe de Departamento, Profesional I, técnico III y personal de servicio I		Personal de servicio I (tecnificación en electricidad)	PAC 2026	01/01/2026	31/12/2026	6	6	Remisión de la Programación de órdenes de trabajo de acuerdo al plan estratégico, cronograma anual y solicitudes ingresadas. Verificación in situ y remisión de fotos. Remisión del Informe de trabajo realizado
	Mantenimiento del sistema de eléctrico del Rectorado y dependencias	Nº Mantenimiento del sistema eléctrico del Rectorado y dependencias	300					01/01/2026	31/12/2026	150	150	
	Elaboración Informes de cumplimiento de actividades de mantenimiento	Nº de Informes de cumplimiento de actividades de mantenimiento eléctrico	12					01/01/2026	31/12/2026	6	6	

Ing. Quim. **CRISTIAN DAVID CANTERO A.**
 SECRETARIO GENERAL



Prof. Dra. **ZULLY VERA DE MOLINAS**
 RECTORA



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

www.una.py
 C. Elect.: rectora@una.py
 Telefax: +595 021 3285380/3285997
 CP: 2160, San Lorenzo – Paraguay
 Campus de la UNA, San Lorenzo

Resolución N.º 0310/2026
 27 FEB 2026

FORMATO N°: 36		DENOMINACIÓN: Plan Operativo Anual (POA)		AÑO: 2026							
1. MACROPROCESO:		Gestión de Ordenamiento Territorial e Infraestructura		CÓDIGO: DGOTI							
2. PROCESO:		Gestión de Mantenimiento e Infraestructura		CÓDIGO: GMI							
3. SUBPROCESO:		b. Gestión de Electromecánica y Riesgos		CÓDIGO: GER							
4. EJE ESTRATÉGICO: Desarrollo Institucional				5. OBJETIVO ESTRATÉGICO: Fortalecer los mecanismos para la eficacia en la gestión institucional							
6. PRODUCTO	7. ACTIVIDAD GENÉRICA	8. INDICADOR	META ESTIMADA 2025	10. RESPONSABLE	11. RECURSOS NECESARIOS		12. PERIODO DE EJECUCIÓN		13. CRONOGRAMA DE EJECUCION		14. MEDIO DE VERIFICACIÓN
					HUMANOS	MATERIALES	INICIO	FIN	1.º SEMESTRE	2.º SEMESTRE	
b3. Verificación de equipos y Control de contratos para el mantenimiento de equipos, realizados	Ejecución de verificación y control de equipos y contrato	Nº de registro de inspecciones por equipo de refrigeración	120	Director General, Director, Jefe de Departamento, Profesional I, Técnico I Profesional III y técnico III	Técnico I Profesional III (Ingeniería en electricidad)	PAC 2026	01/01/2026	31/12/2026	60	60	Remisión de la Programación de órdenes de trabajo de acuerdo al plan estratégico, cronograma anual y solicitudes ingresadas. Verificación in situ y remisión de fotos. Remisión del Informe de trabajo realizado
		Nº de registro de inspecciones por equipo de transformadores	4				01/01/2026	31/12/2026	2	2	
		Nº de registro de inspecciones por equipo de generadores	100				01/01/2026	31/12/2026	50	50	
		Cantidad de verificaciones de sisema de bombeo y provisión de agua potable	48				01/01/2026	31/12/2026	24	24	
		Cantidad de verificación de ascensores	48				01/01/2026	31/12/2026	24	24	
		Nº de informes de cumplimiento de actividades de mantenimiento eléctrico	12				01/01/2026	31/12/2026	6	6	

Ing. Quim. **CRISTIAN DAVID CANTERO A.**
 SECRETARIO GENERAL



Prof. Dra. ZULLY VERA DE MOLINAS
 RECTORA



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

www.una.py
 C. Elect.: rectora@una.py
 Telefax: +595 021 3285380/3285997
 CP: 2160, San Lorenzo – Paraguay
 Campus de la UNA, San Lorenzo

Resolución N.º 0310/2026
 27 FEB 2026

FORMATO N.º: 36		DENOMINACIÓN: Plan Operativo Anual (POA)			AÑO: 2026						Versión: 4
1. MACROPROCESO:		Gestión de Ordenamiento Territorial e Infraestructura			CÓDIGO: DGOTI						
2. PROCESO:		Gestión de Mantenimiento e Infraestructura			CÓDIGO: GMI						
3. SUBPROCESO:		c. Gestión de Transporte			CÓDIGO: GT						
4. EJE ESTRATÉGICO: Desarrollo Institucional					5. OBJETIVO ESTRATÉGICO: Fortalecer los mecanismos para la eficacia en la gestión institucional						
6. PRODUCTO	7. ACTIVIDAD GENÉRICA	8. INDICADOR	9. META ESTIMADA 2025	10. RESPONSABLE	11. RECURSOS NECESARIOS		12. PERIODO DE EJECUCIÓN		13. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN		14. MEDIO DE VERIFICACIÓN
					HUMANOS	MATERIALES	INICIO	FIN	1.º SEMESTRE	2.º SEMESTRE	
c1. Transportes proveídos	Transporte de documentos y personas	Nº de orden de trabajo por vehículo	1606	Director General, Director, jefe de Dpto. o Encargado del Dpto., Jefe de División, Técnico I	Jefes, técnicos (chofer)	PAC 2026	01/01/2026	31/12/2026	742	864	Remisión del informe de trabajo realizado
c2. Mantenimiento y soporte técnico de las unidades de transportes (vehículos y embarcaciones) realizados	Realización de la verificación, reparación y mantenimiento vehicular.	Nº de orden de servicio de los contratos de reparación y mantenimiento vehicular.	38		Jefes, técnicos (chofer)		01/01/2026	31/12/2026	19	19	Remisión del informe de trabajo realizado
		Nº de planillas de verificación de la mecánica vehicular, del lavado por medio de transporte (vehículo y embarcaciones)	54		Jefes, técnicos (chofer)		01/01/2026	31/12/2026	27	27	Remisión del informe de trabajo realizado
	Elaboración Informes de cumplimiento realizados	Nº de informe	12		Jefes, técnicos (chofer)		01/01/2026	31/12/2026	6	6	Remisión del informe de trabajo realizado
c3. Equipo y maquinaria abastecidos.	Abastecimiento de combustible	Litros utilizados a través de tarjetas de provisión de combustible	30157		Jefes, técnicos		01/01/2026	31/12/2026	15615	14542	Remisión del informe de trabajo realizado
	Abastecimiento de Lubricantes	Litros utilizados a través de tarjetas de provisión de Lubricantes	435		Jefes, técnicos		01/01/2026	31/12/2026	303	132	Remisión del informe de trabajo realizado

Ing. Quim. **CRISTIAN DAVID CANTERO A.**
 SECRETARIO GENERAL



Prof. Dra. **ZULLY VERA DE MOLINAS**
 RECTORA



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

www.una.py
 C. Elect.: rectora@una.py
 Telefax: +595 021 3285380/3285997
 CP: 2160, San Lorenzo – Paraguay
 Campus de la UNA, San Lorenzo

Resolución N.º 0310/2026
 27 FEB 2026

FORMATO N.º: 36		DENOMINACIÓN: Plan Operativo Anual (POA)			AÑO: 2026						Versión: 4	
1. MACROPROCESO:		Gestión de Ordenamiento Territorial e Infraestructura			CÓDIGO: DGOTI							
2. PROCESO:		Gestión de Servicios Generales			CÓDIGO: GSG							
3. SUBPROCESO:		a. Gestión de Seguridad y Vigilancia			CÓDIGO: GSV							
4. EJE ESTRATÉGICO: Desarrollo Institucional					5. OBJETIVO ESTRATÉGICO: Fortalecer los mecanismos para la eficacia en la gestión institucional							
6. PRODUCTO	7. ACTIVIDAD GENÉRICA	8. INDICADOR	9. META ESTIMADA 2025	10. RESPONSABLE	11. RECURSOS NECESARIOS		12. PERIODO DE EJECUCIÓN		13. CRONOGRAMA DE EJECUCION		14. MEDIO DE VERIFICACIÓN	
					HUMANOS	MATERIALES	INICIO	FIN	1.º SEMESTRE	2.º SEMESTRE		
a1. Seguridad Integral y vigilancia gestionado	Control de ingresos y egresos del campus UNA, de edificios y de Bienes Patrimoniales.	Nº de informes diarios de control	365	Director General, Director, Jefe de Departamento, Profesional I, Técnico I, II y III, Auxiliar Administrativo I y II. y Personal de Servicio I	Jefe de división	PAC 2025	01/01/2026	31/12/2026	181	184	Remisión del informe de ingresos y egresos diario de la empresa adjudicada para realizar la actividad. Informe semanal de las actividades realizadas.	
a2. Seguridad laboral y contra incendios, gestionada	Control de sistema preventivo contra incendio	Nº de informes semestrales	2	Director General, Director, Jefe de Departamento, Profesional I, Técnico I, II y III, Auxiliar Administrativo I y II. y Personal de Servicio I	Jefe de división		01/01/2026	31/12/2026	1	1		
Gestión de Apoyo Logístico												
b1. Eventos realizados	Planificar, organizar y ejecutar las actividades de logística de eventos del Rectorado y sus Dependencias	Nº de informe de eventos, realizados	12	Director General, Director, Jefe de Departamento, Profesional I, Técnico I, II y III, Auxiliar Administrativo I y II. y Personal de Servicio I	Profesional I, Técnico I, II y III, Auxiliar Administrativo I y II. y Personal de Servicio I	PAC 2026	01/01/2026	31/12/2026	6	6	Remisión del informe mensual de las actividades realizadas.	
	Planificar, organizar y ejecutar las actividades de logística de eventos organizados por las Unidades Académicas de la UNA, Entidades Públicas y Entidades Privadas						01/01/2026	31/12/2026				
Gestión de Limpieza integral												
c1. Limpieza integral diaria del edificio, del Rectorado y las dependencias realizados.	Planificar, organizar y ejecutar las actividades de limpieza integral del edificio Rectorado y sus Dependencias y áreas comunes de la Universidad Institucionales.	Nº de informe de eventos, en los diferentes lugares(día/semana/mes)	12	Director General, Director, Jefe de Departamento, Profesional I, Técnico I, II y III, Auxiliar Administrativo I y II. y Personal de Servicio I	Jefe de Departamento, Profesional I, Técnico I, II y III, Auxiliar Administrativo I y II. y Personal de Servicio I	PAC 2026	01/01/2026	31/12/2026	6	6	Remisión de la programación y distribución de limpieza, de acuerdo a Planillas realizadas por el Personal de Limpieza.	

Ing. Quim. **CRISTIAN DAVID CANTERO A.**
 SECRETARIO GENERAL



Prof. Dra. **ZULLY VERA DE MOLINAS**
 Rectora



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

www.una.py
C. Elect.: rectora@una.py
Telefax: +595 021 3285380/3285997
CP: 2160, San Lorenzo – Paraguay
Campus de la UNA, San Lorenzo

Resolución N.º 0310/2026
27 FEB 2026

GABINETE DEL RECTORADO

FORMATO N°: 36		DENOMINACIÓN: Plan Operativo Anual (POA)			AÑO: 2026					Versión: 4		
1. MACROPROCESO:					CÓDIGO: GGR							
2. PROCESO:		Gestión de Trámites Internos, Ceremonial y Protocolo			CÓDIGO: GTICP							
3. SUBPROCESO:		a. Gestión de Documentos Providenciados			CÓDIGO: GDP							
		b. Gestión de Servicios de Protocolo y Ceremonial.			CÓDIGO: GSPC							
4. EJE ESTRATÉGICO: Desarrollo Institucional					5. OBJETIVO ESTRATÉGICO: Fortalecer los mecanismos para la eficiencia en la gestión institucional							
6. PRODUCTO	7. ACTIVIDAD GENÉRICA	8. INDICADOR	9. META ESTIMADA	10. RESPONSABLE	11. RECURSOS NECESARIOS		12. PERIODO DE EJECUCIÓN		13. CRONOGRAMA DE EJECUCION		14. MEDIO DE VERIFICACIÓN	
					HUMANOS	MATERIALES	INICIO	FIN	1.º SEMESTRE	2.º SEMESTRE		
a. Documentos internos tramitados.	1. Recepción de documentos.	Número de documentos firmados	55.000	Director, Jefe de Departamento, Profesional I, II y,III, Técnico I, II y III y Auxiliar Administrativo I.	Director, Jefe de Departamento, Técnico I			1/1/2026	31/12/2026	24.000	31.000	Informe mensual.
	2. Devolución de documentos firmados y providenciados.											
b. Servicios de Protocolo y Ceremonial realizados en actos, ceremonias y eventos propios de la UNA.	1. Recepción de documentos.	Número de actos, ceremonias y eventos realizados	300	Director, Jefe de Departamento, Profesional I, II y,III, Técnico I, II y III y Auxiliar Administrativo I.	Director, Jefe de Departamento, Profesional II, Técnico I	Insumos, Equipos Tecnológicos, conforme al PAC -026		1/1/2026	31/12/2026	100	200	Informe mensual.
	2. Planificación, organización, supervisión y archivo de expedientes relacionados a actos, ceremonias o eventos.											

Ing. Quim. **CRISTIAN DAVID CANTERO A.**
SECRETARIO GENERAL



Prof. Dra. **ZULLY VERA DE MOLINAS**
RECTORA



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

www.una.py
 C. Elect.: rectora@una.py
 Telefax: +595 021 3285380/3285997
 CP: 2160, San Lorenzo – Paraguay
 Campus de la UNA, San Lorenzo

Resolución N.º. 0310/2026
 27 FEB 2026

UNIDAD DE TRANSPARENCIA											
FORMATO N.º: 36		DENOMINACIÓN: Plan Operativo Anual (POA)				AÑO: 2026		Veresión: 4			
1. MACROPROCESO:											
2. PROCESO:		Gestión de Transparencia del Rectorado				CÓDIGO: GTR					
3. SUBPROCESO:		a. Garantizar la Provisión y Publicación de Información del Rectorado				CÓDIGO: RPPIR					
		b. Rendición de Gestión del Rectorado				CÓDIGO: RDR					
		c. Gestión de Denuncias del Rectorado				CÓDIGO: GDR					
4. EJE ESTRATÉGICO: 4, Desarrollo Insitucional						5. OBJETIVO ESTRATÉGICO: 21 Fortalecer el sistema de gestión institucional para asegurar la eficiencia y calidad					
6. PRODUCTO	7. ACTIVIDAD GENÉRICA	8. INDICADOR	9. META ESTIMADA	10. RESPONSABLE	11. RECURSOS NECESARIOS		12. PERIODO DE EJECUCIÓN		13. CRONOGRAMA		14. MEDIO DE VERIFICACIÓN
					HUMANOS	MATERIALES	INICIO	FIN	1.º SEMESTRE	2.º SEMESTRE	
a1. Acceso a la información pública proveída	Gestión de la información pública	Número de información pública proveída	50	Director y Jefe del Área de Provisión y Difusión de Información del Rectorado	Jefe de Dpto. y Profesional		2/1/2026	31/12/2026	20	30	Portal Unificado de Información Pública (MJ)
a2. Información mínima publicada	Gestión de información mínima publicada	Número de información mínima publicada	204	Director y Jefe del Área de Provisión y Difusión de Información del Rectorado	Jefe de Dpto. y Profesional		2/1/2026	31/12/2026	102	102	Portal AIP de la CGR
b1. Rendición de cuentas proveídas	Gestión de rendición de cuentas al grupo de interés	Número de rendición de cuentas proveídas	1	Director y Jefe del Área de Rendición de Gestión del Rectorado	Jefe de Dpto. y Profesional	Conforme al PAC-2026	2/1/2026	31/12/2026	0	1	En proceso de creación
c1. Denuncias monitoreadas	Gestión de monitoreo de denuncias	Número de denuncias monitoreadas	12	Director y Jefe del Área de Gestión de Denuncias del Rectorado	Jefe de Dpto. y Profesional		2/1/2026	31/12/2026	6	6	Portal de Denuncias Anticorrupción de la CGR

Ing. Quim. **CRISTIAN DAVID CANTERO A.**
 SECRETARIO GENERAL



Prof. Dra. **ZULLY VERA DE MOLINAS**
 RECTORA



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

www.una.py
C. Elect.: rectora@una.py
Telefax: +595 021 3285380/3285997
CP: 2160, San Lorenzo – Paraguay
Campus de la UNA, San Lorenzo

Resolución N.º 0310/2026...
27 FEB 2026

Art. 2º.- ENCARGAR a la Auditoría General del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción la evaluación del cumplimiento de lo establecido en el Plan Operativo Anual correspondiente al periodo 2026.

Art. 3º.- COMUNICAR, cumplir y archivar

Ing. Quím. **CRISTIAN DAVID CANTERO A.**
SECRETARIO GENERAL

Prof. Dra. **ZULLY VERA DE MOLINAS**
RECTORA

