



NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS MECIP:2015

CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

SECRETARIA DIRECCION GENERAL

DENOMINACIÓN: Plan Operativo Anual (POA)		AÑO: 2021		
1. MACROPROCESO:	SECRETARIA DE LA DIRECCION GENERAL DEL IICS	CÓDIGO: SDG	VERSIÓN: 1	
2. PROCESO:	SECRETARIA	CÓDIGO: SD		
3. SUBPROCESO:	MESA DE ENTRADA	CÓDIGO: ME		

4. EJE ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL: Desarrollo Institucional.					4. OBJETIVO ESTRATÉGICO: N° 21 Fortalecer los mecanismos para la eficiencia en la gestión institucional				
5. PRODUCTO	6. ACTIVIDAD GENÉRICA	7. INDICADOR	8. LINEA DE BASE	9. META ESTIMADA	10. RESPONSABLE	11. RECURSOS NECESARIOS	12. PERIODO DE EJECUCIÓN		13. MEDIO DE VERIFICACIÓN
							INICIO	FIN	
a. Documentos a ser generados, Notas Resoluciones e Informes en tiempo y forma	1. Ajustes del tiempo de producción de documentos	Número de documentos generados	Documentos generados en el día ingresado	Generar los documento con retraso no mayor a 24 hs	Secretario/a, Director General y Auxiliar Administrativo.	Humano, materiales y tecnológicos	01/04/2021	31/12/2021	Documentos generados en tiempo y forma
b. Formato y documentos elaborados y ajustados al MECIP	1. Implementación de formatos estandarizados	Número de documentos estandarizados	10 Tipos de documentos	10 Formatos de documentos implementados	Secretario/a y Auxiliar Administrativo.	Humano, materiales y tecnológicos	01/04/2021	31/12/2021	Documentos estandarizados
c. Reduccion del uso y desperdicio de papel	1. Potenciar el uso de los documentos en formato digital. 2. Realizar las providencias al dorso o en la carilla donde haya espacio. 3. Digitalizar las resoluciones a ser socializadas y enviarlas por correo.	Disminucion de la cantidad de resmas utilizadas	10 Resmas mensuales	5 Resmas mensuales	Secretario/a, Director General y Auxiliar Administrativo.	Humano, materiales y tecnológicos	01/04/2021	31/12/2021	Reduccion del consumo de hojas
d. Documentos Socializados en formato digital	1. Socialización de documentos acorde al lo establecido por el MECIP y la CGR	Número de socializaciones de documentos	10 documentos mensuales	Todos los documentos que requieran socializar en formato digital	Secretario/a y Auxiliar Administrativo.	Humano, materiales y tecnológicos	01/04/2021	31/12/2021	Resumen de Documentos escaneados y enviados a los correos
e. Funcionarios de Secretaria capacitados	1. Solicitar a Docencia Jornadas de Capacitación	Número de capacitaciones calendarizadas	0	3 Capacitaciones	Secretario/a y Auxiliar Administrativo.	Humano, materiales y tecnológicos	01/04/2021	31/12/2021	Informes de capacitaciones
f. Informes emitos en tiempo y forma	1. Cantidad de informes requeridos a ser enviados al Rectorado y otros entes	Numero de informes emitidos sin retrasos	4 Informes presentados en lo que va del 2021	Todos los documentos requeridos, emitidos en tiempo y forma	Director General, Secretario/a y Auxiliar Administrativo.	Humano, materiales y tecnológicos	01/04/2021	31/12/2021	Informes presentados

Elaborado por: Ing. Sandra Riveros	Fecha: 26/03/2021
Revisado por: Ing. Sandra Riveros	Fecha: 26/03/2021
Aprobado por: Dr. Mario Fabián Martínez Mora	Fecha: 30/03/2021

Ing. Com. Sandra E. Riveros
SECRETARIA IICS - UNA



Dr. Mario F. Martínez Mora
Director General
Instituto de Investigaciones en Ciencias de la Salud
Universidad Nacional de Asunción