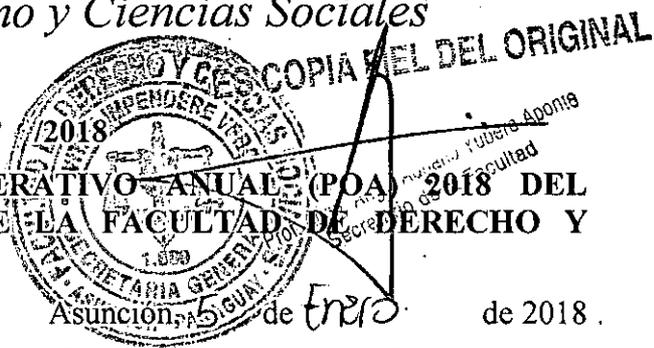




# Universidad Nacional de Asunción

## Facultad de Derecho y Ciencias Sociales

RESOLUCIÓN N° 36



"POR LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES - UNA"

Asunción, Paraguay, de Enero de 2018.

**VISTO:** La Resolución N° 3750/2017 del 2 de noviembre de 2017, por la cual el Consejo Directivo de la Institución, aprueba el formato de la Planilla del Plan Operativo Anual – POA; y,

**CONSIDERANDO:** Que, la Dirección Administrativa y Financiera, que presenta el Plan Operativo Anual (POA) 2018 aprobado por Resolución N° 1042/2017 del 2 de noviembre de 2017, como documento técnico que contempla la misión, objetivos, actividades, metas e indicadores que permitirán la evaluación de la consecución de los resultados establecidos.

Que, en atención a los ámbitos de competencia la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales como Unidad Académica de la Universidad Nacional de Asunción, el Departamento de Recursos Humanos presenta la planilla técnica que contempla el plan operativo para el Ejercicio Fiscal 2018, documento que contempla los objetivos e indicadores de cumplimiento, de manera a planificar y promover las actividades de la administración de los recursos humanos, a través de la organización y promoción del personal administrativo y docente.

Que, el plan operativo es un documento íntegro por el cual se describe las actividades a desarrollar en los distintos procesos de gestión de los recursos humanos al servicio de la institución, de conformidad a las normativas legales vigentes y reglamentos complementarios.

Que, esta herramienta permitirá que las acciones del Departamento de Recursos Humanos contemple en forma eficaz y eficiente, la supervisión del cumplimiento de metas y/o revisión de procesos de la administración, de manera a garantizar un diseño homogéneo de los mismos, en la consecución del desarrollo de las actividades en forma responsable, en el ámbito de las funciones del personal.

Que, el Departamento de Recursos Humanos presenta el trabajo técnico en planilla, que contempla la misión, objetivos, tareas, metas e indicadores que permiten la evaluación final de la consecución de los resultados establecidos y solicita la aprobación del documento denominado "Plan Operativo Anual 2018 del Departamento de Recursos Humanos"

Ley N° 4995/2013 "De Educación Superior" y el Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción"

Por tanto en uso de sus atribuciones legales,

**EL DECANO DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN**

### RESUELVE

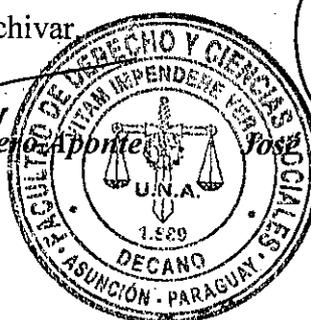
**Art. 1°.- Aprobar** el Plan Operativo Anual (POA) 2018 del Departamento de Recursos Humanos, documento que desarrolla las acciones de supervisión, fiscalización y en el área de su competencia, establece las condiciones de asistencia establecidas para los usuarios del servicio tanto interno como externo; dicho POA forma parte integral de la presente Resolución como ANEXO I.

**Art. 2°.- Disponer** la incorporación del POA 2018 del Departamento de Recursos Humanos en el Plan Operativo Institucional a fin de garantizar el desarrollo de sus actividades para el cumplimiento de objetivos-metas establecidos.

**Art. 3°.- Comunicar** a quienes corresponda y archivar.



Prof. *Angel Adriano Isidoro Yubero Aponte*  
Secretario de la Facultad



*Jose Raúl Torres Kirmser*  
Decano



# Universidad Nacional de Asunción

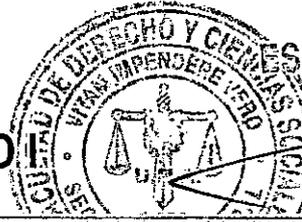
## Facultad de Derecho y Ciencias Sociales

RESOLUCIÓN N° 36 /2018

**"POR LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES - UNA"**

-2-

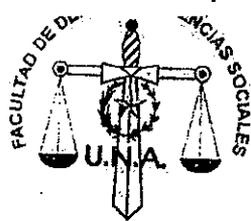
**ANEXO I**



COPIA DEL ORIGINAL  
Prof. Abog. Angel Adrián Yubero Aponte  
Secretario de la Facultad

| DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS                   |   |  |           |   |   |   |     |                       |                                     |   |   |   |   |   |                 |   |  |  |    |  |
|--|---|--|-----------|---|---|---|-----|-----------------------|-------------------------------------|---|---|---|---|---|-----------------|---|--|--|----|--|
| PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) - EJERCICIO FISCAL 2018 |   |  |           |   |   |   |     |                       |                                     |   |   |   |   |   |                 |   |  |  |    |  |
| DATOS DEL AREA DE GESTION                          |   |  |           |   |   |   |     |                       |                                     |   |   |   |   |   |                 |   |  |  |    |  |
| 1.   | DEPARTAMENTO:   | Departamento de Recursos Humanos.  |           |   |   |   | 1.1 | JEFATURA:             | Jefatura del Personal               |   |   |   |   |   |                 |   |  |  |    |  |
| I- ALINEACIÓN ESTRATÉGICA                          |   |  |           |   |   |   |     |                       |                                     |   |   |   |   |   |                 |   |  |  |    |  |
| 2.   | LÍNEA ESTRATÉGICA:  | Innovación en la gestión institucional   |           |   |   |   | 2.1 | OBJETIVO ESTRATÉGICO: | Asignar recursos de forma eficiente |   |   |   |   |   |                 |   |  |  |    |  |
| 3.   | ÁMBITO:   | Gestión  |           |   |   |   | 3.1 | ASPECTO:              | Actividades de Gestión.             |   |   |   |   |   |                 |   |  |  |    |  |
| 4.   | OBJETIVO:   | Establecer estrategias de formación, inserción y bienestar en el área de recursos humanos.                               |           |   |   |   |     |                       |                                     |   |   |   |   |   |                 |   |  |  |    |  |
| N°   | 5- Producto actividad   | 6- Acciones estratégicas   | 7-Periodo |   |   |   |     |                       |                                     |   |   |   |   |   | 8- Responsables | 9- Recursos Necesarios  | 10- Medio de verificación                            | 11- Nivel de cumplimiento  |    |  |
|  |   |  | E         | F | M | A | M   | J                     | J                                   | A | S | O | N | D |                 |   |  | L  | NL |  |
| 1  | Asistencia de funcionarios permanentes y contratados, en su lugar de trabajo.   | Control y verificación periódico de los registros de asistencia de todas las sedes.                                      | X         | X | X | X | X   | X                     | X                                   | X | X | X | X | X | X               | Jefa de Personal.   | Tecnológicos. Insumos. -Papel -Carpetas -Biblioratos | Planilla de asistencia de los funcionarios, por medio de la marcación en el reloj biométrico. Archivo de Informes. |    |  |
| 2  | Difusión de los reglamentos y resoluciones, referente al funcionamiento de recursos humanos y su implementación.                                    | Difundir el grado de conocimiento de los reglamentos y resoluciones.   |           |   |   |   |     | X                     | X                                   | X |   |   |   |   |                 | Decanato, Director Administrativo y Financiero, Giraduría, Secretaria General y Jefatura del Personal | Página WEB, tableros institucional, etc.             | Resultados de la encuesta realizadas a funcionarios permanentes y contratados.                                     |    |  |
| 3  | Realizar capacitaciones, talleres a funcionarios de la Sede Central   | Realizar capacitaciones referentes a Motivaciones, Liderazgo, Primeros Auxilios, Uso de ascensores, atención telefónica. |           |   |   |   | X   |                       | X                                   |   |   |   |   |   |                 | Jefa de Personal y de Recursos Humanos.   | Tecnológicos. Insumos. -Papel -Carpetas -Biblioratos | Planilla de asistencias, fotos de la actividad, agenda de actividades.   |    |  |
| 4  | Identificar las necesidades de capacitación para mejorar las habilidades administrativas y de servicios de la Filial de Quindy                      | Realizar capacitaciones referente a Seguridad, Salud y Bienestar Laboral, motivación, liderazgo                          |           |   |   |   |     |                       |                                     | X |   |   |   |   |                 | Jefa de Personal y de Recursos Humanos.   | Tecnológicos. Insumos. -Papel -Carpetas -Biblioratos | Planilla de asistencias, fotos de la actividad, agenda de actividades.   |    |  |
| 5  | Identificar las necesidades de capacitación para mejorar las habilidades administrativas y de servicios de la Filial de San Juan Bautista. Misiones | Realizar capacitaciones referente a Seguridad, Salud y Bienestar Laboral, motivación, liderazgo                          |           |   |   |   |     |                       |                                     | X |   |   |   |   |                 | Jefa de Personal y de Recursos Humanos.   | Tecnológicos. Insumos. -Papel -Carpetas -Biblioratos | Planilla de asistencias, fotos de la actividad, agenda de actividades.   |    |  |
| 6  | Identificar las necesidades de capacitación para mejorar las habilidades administrativas y de servicios de la Filial de Cnel. Oviado                | Realizar capacitaciones referente a Seguridad, Salud y Bienestar Laboral, motivación, liderazgo                          |           |   |   |   |     |                       |                                     |   | X |   |   |   |                 | Jefa de Personal y de Recursos Humanos.   | Tecnológicos. Insumos. -Papel -Carpetas -Biblioratos | Planilla de asistencias, fotos de la actividad, agenda de actividades.   |    |  |

Prof. Abog. Angel Adrián Yubero Aponte  
Secretario de la Facultad



# Universidad Nacional de Asunción

## Facultad de Derecho y Ciencias Sociales

1889

RESOLUCIÓN N° 36 /2018

**"POR LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES - UNA"**

-3-



| N° | 5- Producto actividad  | 6- Acciones estratégicas   | 7-Periodo |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 8- Responsables | 9- Recursos Necesarios | 10- Medio de verificación   | 11- Nivel de cumplimiento                            |  |  |  |
|----|--|--|-----------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-----------------|------------------------|---|--|--|--|--|
|    |  |  | E         | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |                 |                        |   | L  | NL   |  |  |
| 7  | Identificar las necesidades de capacitación para mejorar las habilidades administrativas y de servicios de la Filial Pedro Juan Caballero.                       | Realizar capacitaciones referente a Seguridad, Salud y Bienestar Laboral, motivación, liderazgo  |           |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                 |                        | Jefa de Personal y de Recursos Humanos.   | Tecnológicos. Insumos. -Papel -Carpetas -Biblioratos | Planilla de asistencias, fotos de la actividad, agenda de actividades. |  |  |
| 8  | Identificar las necesidades de capacitación para mejorar las habilidades administrativas y de servicios de la Filial San Pedro de Ycuamandyyu                    | Realizar capacitaciones referente a Seguridad, Salud y Bienestar Laboral, motivación, liderazgo  |           |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                 |                        | Jefa de Personal y de Recursos Humanos.   | Tecnológicos. Insumos. -Papel -Carpetas -Biblioratos | Planilla de asistencias, fotos de la actividad, agenda de actividades. |  |  |
| 9  | Identificar las necesidades de capacitación para mejorar las habilidades administrativas y de servicios de la Filial de San Estanislao                           | Realizar capacitaciones referentes a Seguridad, Salud y Bienestar Laboral.   |           |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                 |                        | Jefa de Personal y de Recursos Humanos.   | Tecnológicos. Insumos. -Papel -Carpetas -Biblioratos | Planilla de asistencias, fotos de la actividad, agenda de actividades. |  |  |
| 10 | Identificar las necesidades de capacitación para mejorar las habilidades administrativas y de servicios de la Filial de Benjamín Aceval                          | Realizar capacitaciones referente a Seguridad, Salud y Bienestar Laboral, motivación, liderazgo  |           |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                 |                        | Jefa de Personal y de Recursos Humanos.   | Tecnológicos. Insumos. -Papel -Carpetas -Biblioratos | Planilla de asistencias, fotos de la actividad, agenda de actividades. |  |  |
| 11 | Identificar las necesidades de capacitación para mejorar las habilidades administrativas y de servicios de la Filial de Caacupé                                  | Realizar capacitaciones referente a Seguridad, Salud y Bienestar Laboral, motivación, liderazgo  |           |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                 |                        | Jefa de Personal y de Recursos Humanos.   | Tecnológicos. Insumos. -Papel -Carpetas -Biblioratos | Planilla de asistencias, fotos de la actividad, agenda de actividades. |  |  |
| 12 | Identificar las necesidades de capacitación para mejorar las habilidades administrativas y de servicios de la Escuela de Ciencias Sociales y Ciencias Políticas. | Realizar capacitaciones referente a Seguridad, Salud y Bienestar Laboral, motivación, liderazgo  |           |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                 |                        | Jefa de Personal y de Recursos Humanos.   | Tecnológicos. Insumos. -Papel -Carpetas -Biblioratos | Planilla de asistencias, fotos de la actividad, agenda de actividades. |  |  |
| 13 | Resultado de Evaluaciones del desempeño a funcionarios permanente y contratados.   | Remisión de evaluación para su aplicación a cada dependencia de la Sede Central y Filiales, los formatos de evaluación de desempeño, tanto para Directores, Jefes, Auxiliares Administrativos y Personal de Servicios. |           |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                 |                        | Jefatura de Personal Jefa de Recursos Humanos, Jefes de Departamentos y Director de Filiales. | Medios tecnológicos. Papel.                          | Evaluación de los resultados   |  |  |

Abog. Adolfo Yubero  
Secretario de la Facultad



# Universidad Nacional de Asunción

## Facultad de Derecho y Ciencias Sociales

RESOLUCIÓN N° 36 /2018

**"POR LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES - UNA"**

-4-



| N° | 5- Producto actividad   | 6- Acciones estratégicas  | 7-Periodo |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 9- Recursos Necesarios | 10- Medio de verificación                 | 11- Nivel de cumplimiento |   |  |  |
|----|---|---|-----------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------------------|---|---------------------------|---|--|--|
|    |   |   | E         | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |                        |   | L                         | NL  |  |  |
| 14 | Dotar de funcionarios nombrados y contratados para satisfacer las necesidades de la institución | Gestionar los Nombramientos de funcionarios y contrataciones de personales, conforme a los requerimientos vigentes. | X         | X | X | X |   |   |   |   | X | X | X |   |                        | Directores de la Filial Jefa de Personal. | Tecnológicos Materiales   | Resoluciones de Nombramientos y Resolución de los mismos. |  |  |
| 15 | Dotar de uniforme a funcionarios de Servicios Generales, Seguridad y Mantenimiento Eléctrico    | Gestionar con el Dpto. de Almacenes, las actividades a fin de coordinar las entregas de uniforme.                   |           |   |   |   |   |   |   |   | X |   |   |   |                        | Directores de la Filial Jefa de Personal. | Tecnológicos Materiales   | Resoluciones de Nombramientos y Resolución de los mismos. |  |  |

**RESOLUCION N° 36/2018 DEL 5 DE ENERO DE 2018.  
ANEXO I - PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES – UNA.**

Prof. Abog. Angel Adriano Yubero Aponle  
Secretario de la Facultad