



## **UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ**

**Creada por Ley N° 3198 del 4 de mayo de 2007**

**Misión:** "Formar profesionales competentes, innovadores, éticos, comprometidos con el desarrollo sustentable, por medio de las ciencias, las tecnologías, las artes y el rescate de la cultura nacional, con la investigación, la extensión y la vinculación nacional e internacional, siendo una Universidad Respuesta"

# **Secretaría General**



**Ing. Luis A. Cáceres A.**  
Director Gral. de Planificación  
Universidad Nacional de Caaguazú



**Abg. Antonio Cardozo Villalba**  
Secretario General

**Visión:** "Ser una Universidad libre, educadora científica-tecnológica, global, humanizante, con valores y liderazgos positivos; prestigiosa y reconocida a nivel nacional e internacional"

Camelo Peralta y Juan Angel Benitez – Coronel Oviedo, Paraguay – Tel: +595 521204666 / 7. Web: [www.unca.edu.py](http://www.unca.edu.py)



## UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

Creada por Ley N° 3198 del 4 de mayo de 2007

*Misión: "Formar profesionales competentes, innovadores, éticos, comprometidos con el desarrollo sustentable, por medio de las ciencias, las tecnologías, las artes y el rescate de la cultura nacional, con la investigación, la extensión y la vinculación nacional e internacional, siendo una Universidad Respuesta"*

<b>PUESTO:</b> Secretaria General		<b>CLAVE</b>	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Recepción de documentos en Mesa de Entrada del Rectorado de la Universidad Nacional de Caaguazú.			
Responsable	Actividad	Documento	Tiempo
Inicio			
Mesa de entrada	1- Recepción de documentos de lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:00; salvo casos excepcionales o de suma urgencia en donde se recepcionará documentos fuera de este horario.	Notas, memorándum y otros.	10 min
Mesa de entrada	2- Verificación de los documentos, con todos los documentos exigidos por la Secretaria General.	Notas, memorándum y otros.	5 min
Mesa de entrada	3- Admisión de los documentos verificados.	Notas, memorándum y otros.	5 min
Mesa de entrada	4-En el caso de no contar con algunos requisitos establecidos precedentemente, se consignará una observación, haciendo constar la circunstancia.	Notas, memorándum y otros.	10 min
Mesa de entrada	5-Sellado de las hojas con sus duplicados en donde se consignará: el Número de expediente con el cual se realiza la Entrada, la cantidad de hojas o documentos adjuntos, el motivo de la nota, el solicitante, la fecha, la hora y firma de la persona quien ha recepcionado.	Notas, memorándum y otros.	5 min
Mesa de entrada	6-Firma de los documentos recepcionados, por el encargado de la Mesa de Entrada.	Notas, memorándum y otros	5 min
Mesa de entrada	7- Validar la recepción posterior a la verificación, para proceder a la remisión y/o distribución de la documentación a las Direcciones Generales del Rectorado	Notas, memorándum y otros	10 min
Mesa de entrada	8-Remisión de todos los documentos recibidos a Secretaría General.	Notas, memorándum y otros	10 min

**Ing. Luis Blázquez Sara Chávez**  
 Director Gral. de Planificación  
 Universidad Nacional de Caaguazú

**Revisó:** Ing. Agr. Luis Alberto Cáceres

**Autorizó:** **Abg. Antonio Cardozo Villalba**  
 Secretario General

*Visión: "Ser una Universidad libre, educadora científica-tecnológica, global, humanizante, con valores y liderazgos positivos; prestigiosa y reconocida a nivel nacional e internacional"*

Carmelo Peralta y Juan Ángel Benítez – Coronel Oviedo, Paraguay – Tel: +595 521204666 / 7. Web: [www.unca.edu.py](http://www.unca.edu.py)

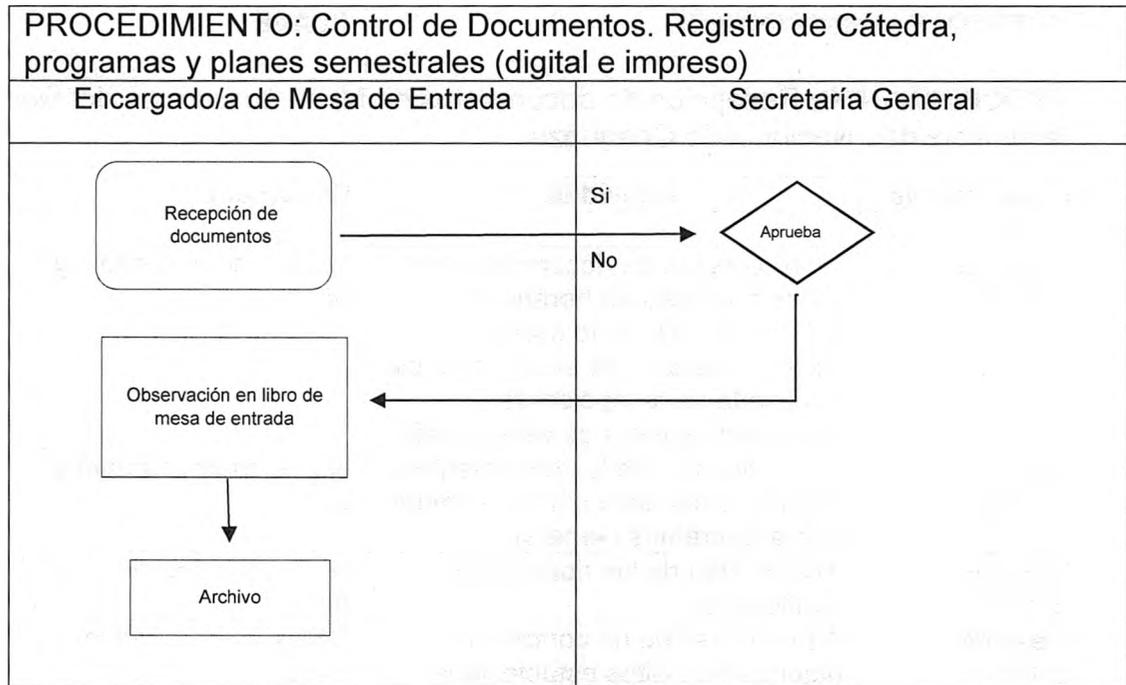
**Abg. Antonio Cardozo Villalba**  
 Secretario General



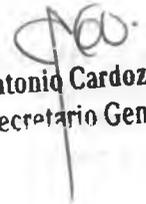
## UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

Creada por Ley N° 3198 del 4 de mayo de 2007

**Misión:** "Formar profesionales competentes, innovadores, éticos, comprometidos con el desarrollo sustentable, por medio de las ciencias, las tecnologías, las artes y el rescate de la cultura nacional, con la investigación, la extensión y la vinculación nacional e internacional, siendo una Universidad Respuesta"



  
**Ing. Luis A. Cáceres A.**  
Director Gral. de Planificación  
Universidad Nacional de Caaguazú

  
**Abg. Antonio Cardozo Villalba**  
Secretario General

**Visión:** "Ser una Universidad libre, educadora científica-tecnológica, global, humanizante, con valores y liderazgos positivos; prestigiosa y reconocida a nivel nacional e internacional"

Carmelo Peralta y Juan Ángel Benítez – Coronel Oviedo, Paraguay – Tel: +595 521204666 / 7. Web: [www.unca.edu.py](http://www.unca.edu.py)



## UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

Creada por Ley N° 3198 del 4 de mayo de 2007

**Misión:** "Formar profesionales competentes, innovadores, éticos, comprometidos con el desarrollo sustentable, por medio de las ciencias, las tecnologías, las artes y el rescate de la cultura nacional, con la investigación, la extensión y la vinculación nacional e internacional, siendo una Universidad Respuesta"

<b>PUESTO:</b> Secretaria General		<b>CLAVE</b>	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Remisión de documentos de Mesa de Entrada a las Direcciones del Rectorado de la Universidad Nacional de Caaguazú			
Responsable	Actividad	Documento	Tiempo
Inicio			
Mesa de entrada	1- Una vez providenciados los documentos, se correrá al Auxiliar de Secretaría, quién realizará el registro respectivo de los mismos en un libro de actas habilitado para el efecto.	Notas, memorándum y otros.	10 min
Mesa de entrada	2- Hacer constar el número de Mesa de Entrada de la nota, la cantidad de documentos adjuntos, el remitente, el motivo, número de expediente de la Institución remitente y la Dirección General a quien se remite.	Notas, memorándum y otros.	10 min
Mesa de entrada	3- Distribución de la documentación recibida, dejando una copia de ésta en poder del que lo recepciona en la Dependencia.	Notas, memorándum y otros.	1 día
Mesa de entrada	4- Hacer firmar al Director General o en su defecto, al funcionario quien recibirá el documento, con la aclaración de su firma, tanto en el libro de actas pertinente, como así también por la nota recibida.	Notas, memorándum y otros.	10 min
<b>Elaboró:</b> Lic. Fabiola Espínola y Cristhian Martínez		<b>Revisó:</b> Ing. Agr. Luis Alberto Cáceres	
		<b>Autorizó:</b>  Abg. Antonio Cardozo Villalba Secretario General	

  
**Ing. Luis A. Cáceres A.**  
Director Gral. de Planificación  
Universidad Nacional de Caaguazú

  
**Abg. Antonio Cardozo Villalba**  
Secretario General

**Visión:** "Ser una Universidad libre, educadora científica-tecnológica, global, humanizante, con valores y liderazgos positivos; prestigiosa y reconocida a nivel nacional e internacional"

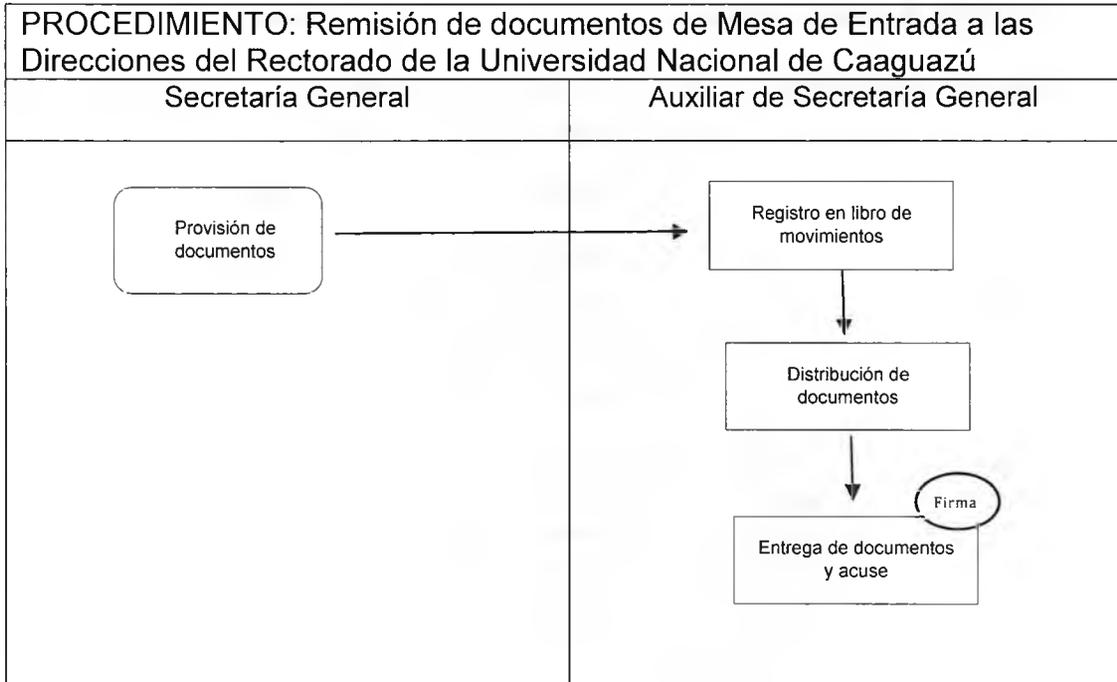
Carmelo Peralta y Juan Ángel Benítez – Coronel Oviedo, Paraguay – Tel: +595 521204666 / 7. Web: www.unca.edu.py



## UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

Creada por Ley N° 3198 del 4 de mayo de 2007

**Misión:** "Formar profesionales competentes, innovadores, éticos, comprometidos con el desarrollo sustentable, por medio de las ciencias, las tecnologías, las artes y el rescate de la cultura nacional, con la investigación, la extensión y la vinculación nacional e internacional, siendo una Universidad Respuesta"



  
**Ing. Luis A. Cáceres A.**  
 Director Gral. de Planificación  
 Universidad Nacional de Caaguazú

  
**Abg. Antonio Cardozo Villalba**  
 Secretario General

Ing. Luis A. Cáceres A.  
 Director Gral. de Planificación  
 Universidad Nacional de Caaguazú

**Visión:** "Ser una Universidad libre, educadora científica-tecnológica, global, humanizante, con valores y liderazgos positivos; prestigiosa y reconocida a nivel nacional e internacional"

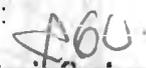
Carmelo Peralta y Juan Ángel Benítez – Coronel Oviedo, Paraguay – Tel: +595 521204666 / 7. Web: [www.unca.edu.py](http://www.unca.edu.py)



## UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

Creada por Ley N° 3198 del 4 de mayo de 2007

**Misión:** "Formar profesionales competentes, innovadores, éticos, comprometidos con el desarrollo sustentable, por medio de las ciencias, las tecnologías, las artes y el rescate de la cultura nacional, con la investigación, la extensión y la vinculación nacional e internacional, siendo una Universidad Respuesta"

<b>PUESTO:</b> Secretaria General		<b>CLAVE</b>	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Distribución y archivo de la documentación.			
Responsable	Actividad	Documento	Tiempo
Inicio			
Auxiliar de Secretaria	1. Realizar copias de las notas recepcionadas. Sólo en casos particulares se hará la fotocopia de los documentos adjuntos.	Notas, memorándum y otros.	10 min
Secretaría General	2. Autenticación institucional de los documentos recepcionados, en caso de que se requiera remitir copias de las notas recepcionadas a las Unidades Académicas.	Notas, memorándum y otros.	10 min
Auxiliar de Secretaria	3. Archivar en los biblioratos establecidos en el Archivo.	Notas, memorándum y otros.	5 min
<b>Elaboró:</b> Crithian Martínez	<b>Revisó:</b> Ing. Agr. Luis Alberto Cáceres	<b>Autorizó:</b> 	

Abg. Antonio Cardozo Villalba  
Secretario General

  
Ing. Luis A. Cáceres A.  
Director Gral. de Planificación  
Universidad Nacional de Caaguazú

  
Abg. Antonio Cardozo Villalba  
Secretario General

**Visión:** "Ser una Universidad libre, educadora científica-tecnológica, global, humanizante, con valores y liderazgos positivos; prestigiosa y reconocida a nivel nacional e internacional"

Carmelo Peralta y Juan Ángel Benítez – Coronel Oviedo, Paraguay – Tel: +595 521204666 / 7. Web: www.unca.edu.py

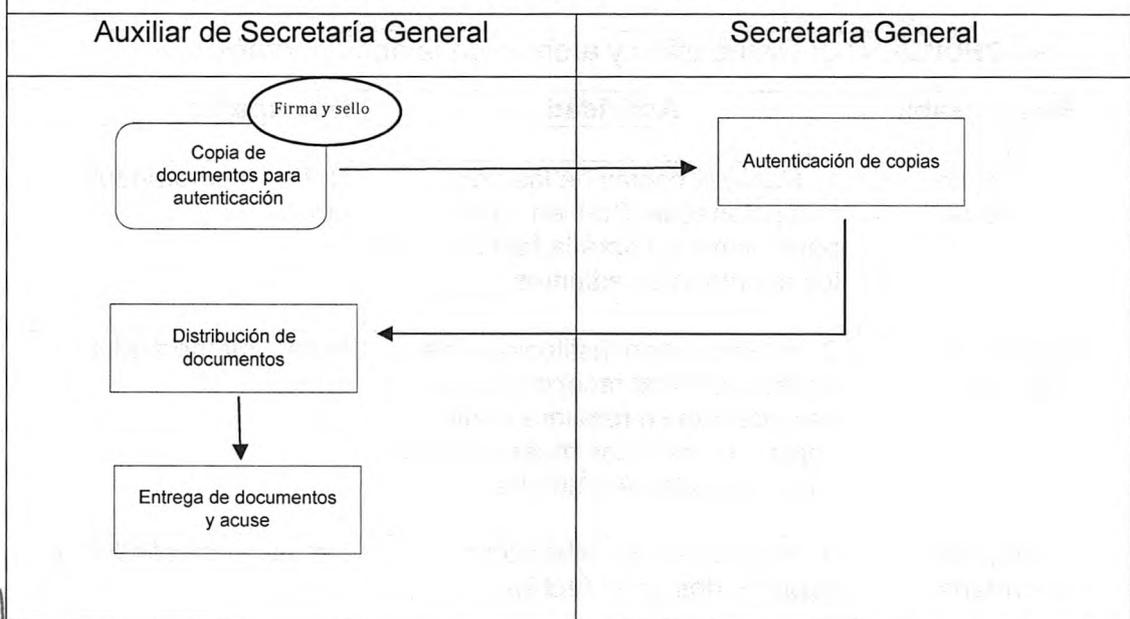


# UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

Creada por Ley Nº 3198 del 4 de mayo de 2007

**Misión:** "Formar profesionales competentes, innovadores, éticos, comprometidos con el desarrollo sustentable, por medio de las ciencias, las tecnologías, las artes y el rescate de la cultura nacional, con la investigación, la extensión y la vinculación nacional e internacional, siendo una Universidad Respuesta"

## PROCEDIMIENTO: Distribución y archivo de la documentación



**Ing. Luis A. Cáceres A.**  
Director Gral. de Planificación  
Universidad Nacional de Caaguazú

**Abg. Armando Cruzado Villalba**  
Secretario General

**Visión:** "Ser una Universidad libre, educadora científica-tecnológica, global, humanizante, con valores y liderazgos positivos; prestigiosa y reconocida a nivel nacional e internacional"

Carmelo Peralta y Juan Ángel Benítez – Coronel Oviedo, Paraguay – Tel: +595 521204666 / 7. Web: [www.unca.edu.py](http://www.unca.edu.py)



## UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

Creada por Ley N° 3198 del 4 de mayo de 2007

**Misión:** "Formar profesionales competentes, innovadores, éticos, comprometidos con el desarrollo sustentable, por medio de las ciencias, las tecnologías, las artes y el rescate de la cultura nacional, con la investigación, la extensión y la vinculación nacional e internacional, siendo una Universidad Respuesta"

<b>PUESTO:</b> Secretaria General		<b>CLAVE</b>	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Remisión de notas Oficiales del Rectorado a las Unidades Académicas u otras Instituciones.			
Responsable	Actividad	Documento	Tiempo
<b>Inicio</b>			
Auxiliar de Secretaria	1. Recepción de solicitud de notas, a ser remitidas por el Rectorado de la Universidad Nacional de Caaguazú, deberán ser redactadas en la Secretaría General.	Notas, memorándum y otros.	10 min
Auxiliar de Secretaria	2. Recepción vía Memorándum en duplicado, de las Direcciones Generales, con una anticipación de por lo menos 24 horas, en caso de ser invitaciones para reuniones, los memorándums deberán ser elevados a la Secretaría General con una anticipación de por lo menos 48 horas antes de la fecha prevista.	Notas, memorándum y otros.	10 min
Auxiliar de Secretaria	3. Sellar los documentos, en donde se consignará el número de memorando recibido, la cantidad de hojas o documentos adjuntos, el motivo, el solicitante, la fecha y hora de recepción.	Notas, memorándum y otros.	5 día
Auxiliar de Secretaria	4. Una vez consignado el libro de Memorandos, se deriva a la Secretaría General para la redacción oficial.		
Auxiliar de Secretaria	5. Redacción de notas en duplicado con una numeración correlativa cronológicamente con la fecha.		
Auxiliar de Secretaria	6. Asentar en libros de actas habilitado para el efecto.		
Auxiliar de Secretaria	7. Firma del Rector o del Vicerrector en su caso.		
Auxiliar de Secretaria	8. Distribución de las notas, se utilizará los medios de la Institución o medio propio con el combustible proveído por la Institución para la entrega de la correspondencia de la Universidad.		
Auxiliar de Secretaria	9. Recepción del acuse de recibido de las notas distribuidas, con sus respectivos sellos de los destinatarios, y el archivo de las mismas en los biblioratos habilitados para el efecto.		

  
**Abg. Antonio Cardozo Villalba**  
 Secretario General

**Visión:** "Ser una Universidad libre, educadora científica-tecnológica, global, humanizante, con valores y liderazgos positivos; prestigiosa y reconocida a nivel nacional e internacional"

Carmelo Peralta y Juan Ángel Benítez – Coronel Oviedo, Paraguay – Tel: +595 521204666 / 7. Web: www.unca.edu.py

  
**Ing. Luis A. Cáceres A.**  
 Director Gral. de Planificación  
 Universidad Nacional de Caaguazú



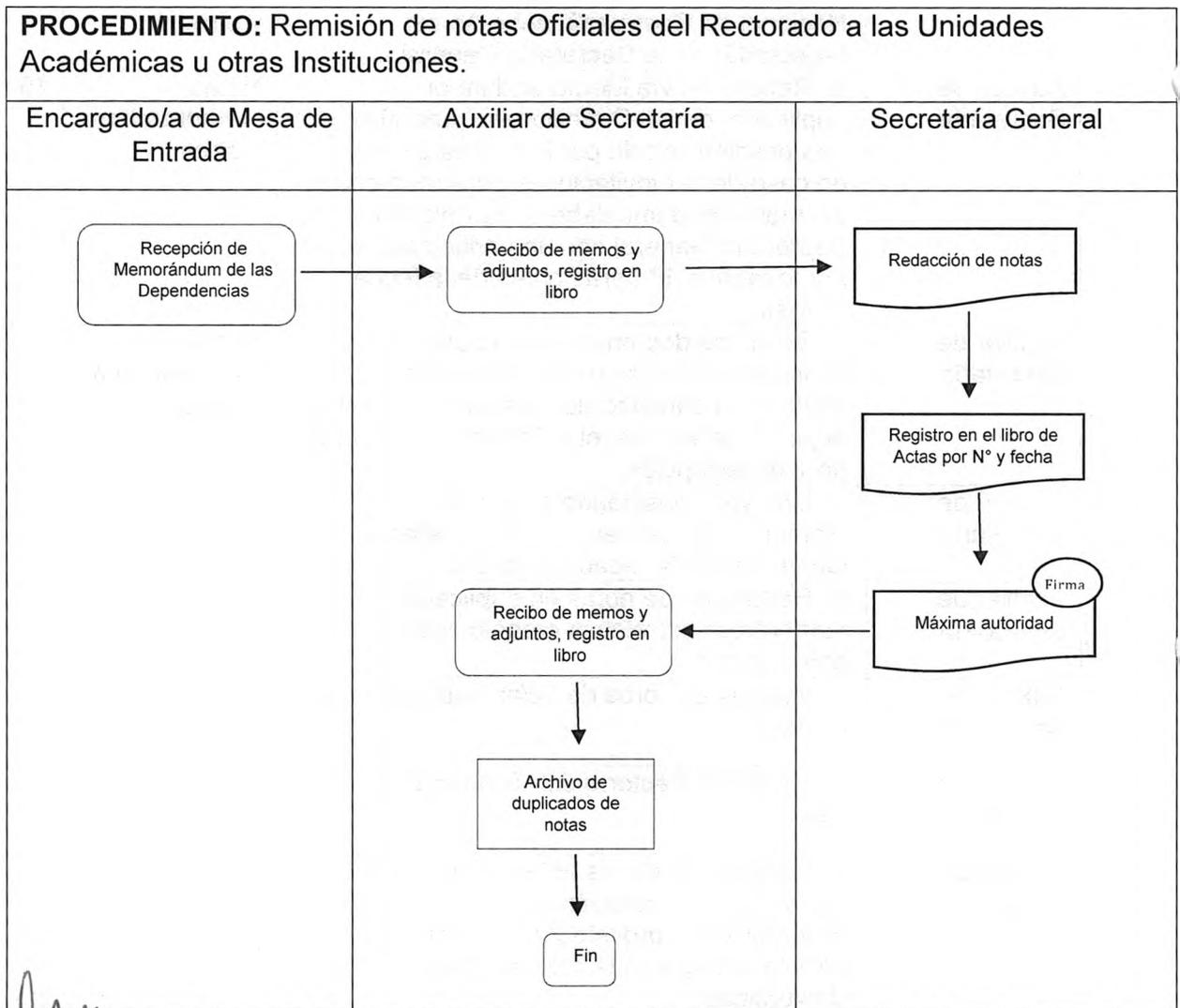
## UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

Creada por Ley N° 3198 del 4 de mayo de 2007

**Misión:** "Formar profesionales competentes, innovadores, éticos, comprometidos con el desarrollo sustentable, por medio de las ciencias, las tecnologías, las artes y el rescate de la cultura nacional, con la investigación, la extensión y la vinculación nacional e internacional, siendo una Universidad Respuesta"

Auxiliar de Secretaría	10. Archivar las notas en los biblioratos y en los mobiliarios establecidos.		

<b>Elaboró:</b> Cristhian Martínez	<b>Revisó:</b> Ing. Agr. Luis Alberto Cáceres	<b>Autorizó:</b> Abg. Antonio Cardozo Villalba Secretario General
------------------------------------	---	--



**Ing. Luis A. Cáceres A.**  
 Director Gral. de Planificación  
 Universidad Nacional de Caaguazú

**Abg. Antonio Cardozo Villalba**  
 Secretario General

**Visión:** "Ser una Universidad libre, educadora científica-tecnológica, global, humanizante, con valores y liderazgos positivos; prestigiosa y reconocida a nivel nacional e internacional"

Carmelo Peralta y Juan Ángel Benitez – Coronel Oviedo, Paraguay – Tel: +595 521204666 / 7. Web: www.unca.edu.py



## UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

Creada por Ley N° 3198 del 4 de mayo de 2007

**Misión:** "Formar profesionales competentes, innovadores, éticos, comprometidos con el desarrollo sustentable, por medio de las ciencias, las tecnologías, las artes y el rescate de la cultura nacional, con la investigación, la extensión y la vinculación nacional e internacional, siendo una Universidad Respuesta"

<b>PUESTO:</b> Secretaria General		<b>CLAVE</b>	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Origen de las Resoluciones del Rectorado			
Responsable	Actividad	Documento	Tiempo
Inicio			
Mesa de Entrada	1. Recepción de solicitudes provenientes de las Direcciones Generales para elaboración de Resolución, deberán estar redactadas en Memorandos dirigidos al Rector.	Memorándum	10 min
Mesa de Entrada	2. Dar acuse de recibido por memorándum	Memorándum	5 min
Mesa de Entrada	3. Entregar el memorándum a la Secretaría General.	Memorándum	10 min
Secretaría General	4. Recepción del memorándum de solicitud de resolución.	Memorándum	5 min
Secretaría General	5. Verifica motivo de la solicitud de emisión de la Resolución para su posterior redacción.	Memorándum	10 min
Secretaría de Gabinete	6. Redacción de Resolución solicitada, triplicado, numeradas por año, en un orden correlativo y cronológico a la fecha de su redacción.	Resolución	5 min
Secretaría General	7. Firma del Rector o Vicerrector, en su caso y refrendadas con la firma del Secretario General.	Resolución	5 min
Secretaría General	8. Notificación de las Resoluciones del Rectorado, a la parte afectada.	Resolución	1 día
Auxiliar de Secretaría	9. Notificar externamente las Resoluciones según el caso.	Resolución	1 día
Auxiliar de Secretaría	10. Archivar las Resoluciones en los biblioratos creados para el efecto.	Resolución	10 min

<b>Elaboró:</b> Abg. Gissella Maldonado y Cristhian Martínez	<b>Revisó:</b> Ing. Agr. Luis Alberto Cáceres	<b>Autorizó:</b>
--	---	------------------

Abg. Antonio Cardozo Villalba  
Secretario General

Ing. Luis A. Cáceres A.  
Director Gral. de Planificación

Abg. Antonio Cardozo Villalba  
Secretario General

Universidad Nacional de Caaguazú

**Visión:** "Ser una Universidad libre, educadora científica-tecnológica, global, humanizante, con valores positivos; prestigiosa y reconocida a nivel nacional e internacional"

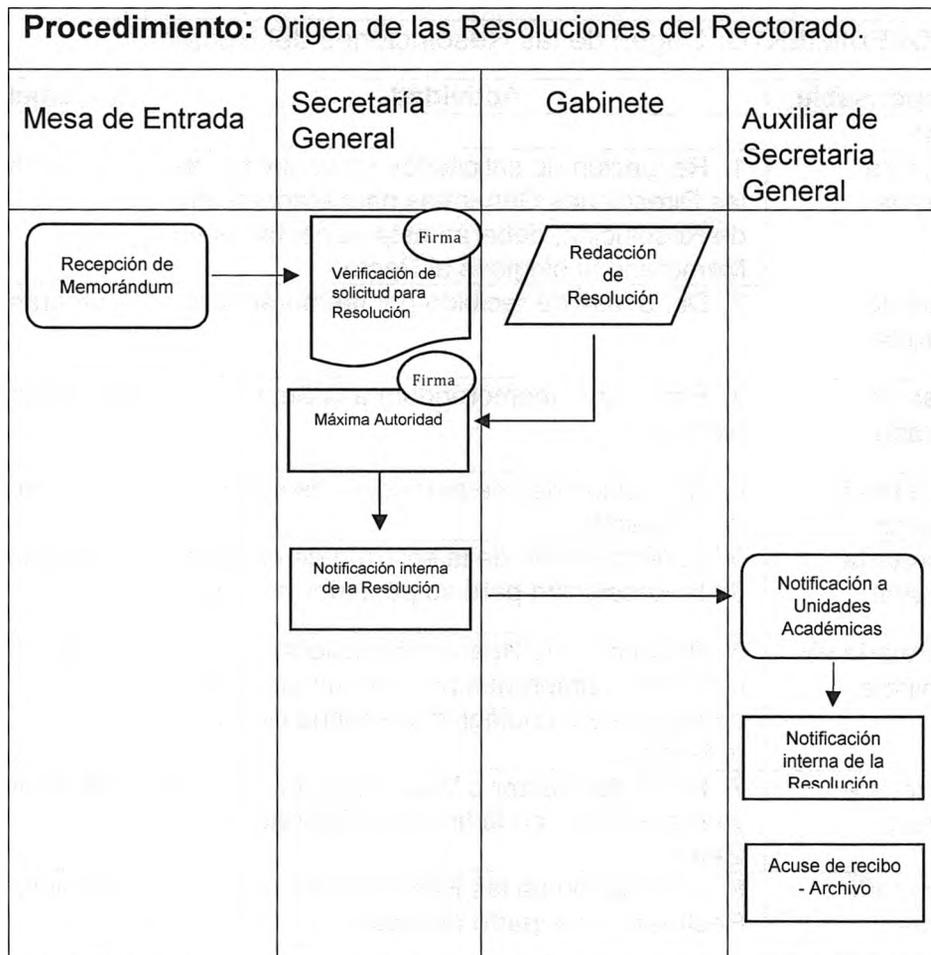
Carmelo Peralta y Juan Ángel Benítez – Coronel Oviedo, Paraguay – Tel: +595 521204666 / 7. Web: [www.unca.edu.py](http://www.unca.edu.py)



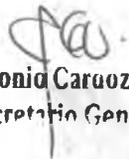
## UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

Creada por Ley N° 3198 del 4 de mayo de 2007

**Misión:** "Formar profesionales competentes, innovadores, éticos, comprometidos con el desarrollo sustentable, por medio de las ciencias, las tecnologías, las artes y el rescate de la cultura nacional, con la investigación, la extensión y la vinculación nacional e internacional, siendo una Universidad Respuesta"



  
**Ing. Luis A. Cáceres A.**  
 Director Gral. de Planificación  
 Universidad Nacional de Caaguazú

  
**Abg. Antonio Carozo Villalba**  
 Secretario General

**Visión:** "Ser una Universidad libre, educadora científica-tecnológica, global, humanizante, con valores y liderazgos positivos; prestigiosa y reconocida a nivel nacional e internacional"

Carmelo Peralta y Juan Ángel Benítez – Coronel Oviedo, Paraguay – Tel: +595 521204666 / 7. Web: www.unca.edu.py



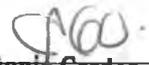
## UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

Creada por Ley N° 3198 del 4 de mayo de 2007

**Misión:** "Formar profesionales competentes, innovadores, éticos, comprometidos con el desarrollo sustentable, por medio de las ciencias, las tecnologías, las artes y el rescate de la cultura nacional, con la investigación, la extensión y la vinculación nacional e internacional, siendo una Universidad Respuesta"

PUESTO: Secretaria General		CLAVE	
PROCEDIMIENTO: Redacción de Resoluciones del Consejo Superior Universitario y de la Asamblea Universitaria.			
Responsable	Actividad	Documento	Tiempo
Inicio			
Secretaría de Gabinete	1. Redacción triplicada de las Resoluciones tanto del Consejo Superior Universitario como así también de la Asamblea Universitaria, deberán constar en actas de las sesiones. Las mismas deberán estar mocionadas, secundadas y aprobadas por los órganos respectivos.	Resolución	10 min.
Secretaría General	2. Firma del Rector y Presidente del Consejo Superior Universitario, o de quien ejerza la presidencia del Consejo Superior Universitario y refrendadas por la Secretaría General quien ejerce la Secretaría del Consejo Superior Universitario.	Resolución	5 min.
Secretaría de Gabinete	3. Notificación de la Resolución a la parte afectada. Dos original quedará en los archivos de la Secretaria General y el otro original se notificará a la parte interviniente, como así también se harán tantas copias autenticadas sean necesarias.	Resolución	1 día
Auxiliar de Secretaría	4. Notificación externa de las Resoluciones según el caso.	Resolución	1 día
Auxiliar de la Secretaría	5. Archivar las Resoluciones en los biblioratos creados para el efecto y en los mobiliarios respectivos.	Resolución	10 min.

<b>Elaboró:</b> Abg. Gissella Maldonado y Abg. Antonio Cardozo	<b>Revisó:</b> Ing. Agr. Luis Alberto Cáceres	<b>Autorizó:</b>
--	---	------------------

  
Abg. Antonio Cardozo Villalba  
Secretario General

  
Ing. Luis A. Cáceres A.  
Director Gral. de Planificación  
Universidad Nacional de Caaguazú

  
Abg. Antonio Cardozo Villalba  
Secretario General

**Visión:** "Ser una Universidad libre, educadora científica-tecnológica, global, humanizante, con valores y liderazgos positivos; prestigiosa y reconocida a nivel nacional e internacional"

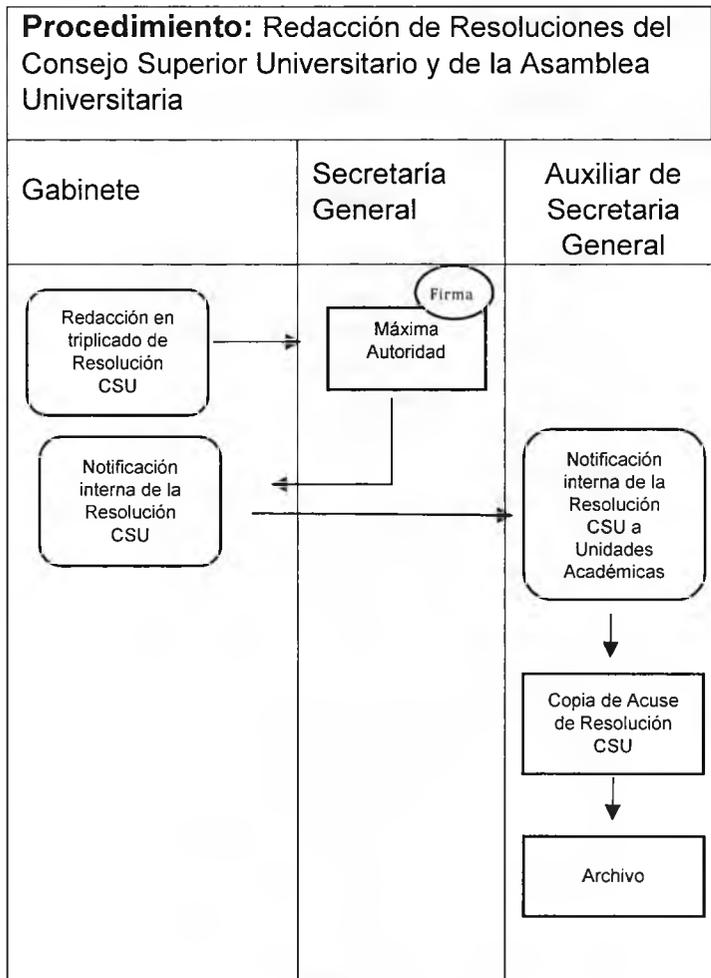
Carmelo Peralta y Juan Ángel Benítez – Coronel Oviedo, Paraguay – Tel: +595 521204666 / 7. Web: www.unca.edu.py



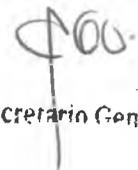
# UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

Creada por Ley N° 3198 del 4 de mayo de 2007

**Misión:** "Formar profesionales competentes, innovadores, éticos, comprometidos con el desarrollo sustentable, por medio de las ciencias, las tecnologías, las artes y el rescate de la cultura nacional, con la investigación, la extensión y la vinculación nacional e internacional, siendo una Universidad Respuesta"



  
**Ing. Luis A. Cáceres A.**  
 Director Gral. de Planificación  
 Universidad Nacional de Caaguazú

  
 ALB.  
 Alba  
 Secretario General

**Visión:** "Ser una Universidad libre, educadora científica-tecnológica, global, humanizante, con valores y liderazgos positivos, prestigiosa y reconocida a nivel nacional e internacional"

Carmelo Peralta y Juan Ángel Benítez – Coronel Oviedo, Paraguay – Tel: +595 521204666 / 7. Web: www.unca.edu.py



## UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

Creada por Ley N° 3198 del 4 de mayo de 2007

**Misión:** "Formar profesionales competentes, innovadores, éticos, comprometidos con el desarrollo sustentable, por medio de las ciencias, las tecnologías, las artes y el rescate de la cultura nacional, con la investigación, la extensión y la vinculación nacional e internacional, siendo una Universidad Respuesta"

<b>PUESTO:</b> Secretaria General		<b>CLAVE</b>	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Redacción de Informe del Rectorado en las Sesiones del Consejo Superior Universitario			
Responsable	Actividad	Documento	Tiempo
Inicio			
Secretaría General	1. Redacción de memorándum, para las Direcciones Generales del Rectorado, solicitando que remita informes de las actividades realizadas durante el mes.	Memorándum	5 min.
Auxiliar de Secretaría	2. Remisión de memorándum a las Direcciones Generales del Rectorado.	Memorándum	10 min.
Auxiliar de Secretaría	3. Recepción del acuse de recibido, por parte de las Direcciones Generales del Rectorado.	Memorándum	10 min
Mesa de Entrada	4. Recepción de los informes remitidas por las Direcciones Generales del Rectorado	Informes, memorándum	1 día
Mesa de Entrada	5. Elevar a la Secretaría General, los informes recepcionados.		
Secretaría General	6. Consolidación de los informes de las Direcciones Generales del Rectorado.	Informes	2 horas
Secretaría General	7. Redacción de informes, ante el Consejo Superior Universitario, de todas las actividades más relevantes del Rectorado y la Universidad Nacional de Caaguazú, acontecidos desde la última vez de la sesión del CSU.	Informes	1 día
Secretaría General	8. Remisión de los informes al Rector.	Informes	2 horas
Auxiliar de Secretaría	9. Preparación de carpetas de todos los informes, notas que sean providenciadas para el Consejo Superior Universitario, fotocopiadas y agregadas a las carpetas de los miembros del CSU.	Copias de notas e informes	1 día
Secretaría General	10. Participación en la reunión del Consejo Superior Universitario, como Secretaria del CSU.	Acta	Evento
Secretaría General	11. Elaboración del Acta.	Acta	Evento

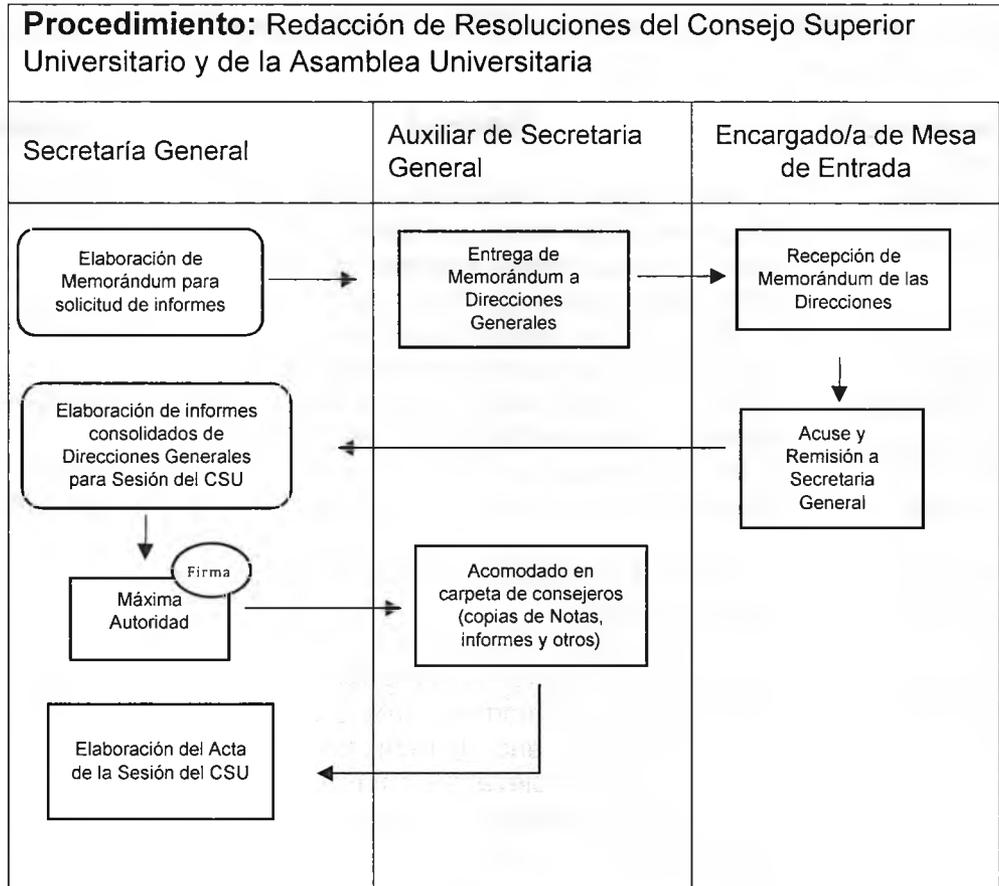
<b>Elaboró:</b> Lic. Fabiola Espínola, Cristhian Martínez, Sara Chávez	<b>Revisó:</b> Ing. Agr. Luis Alberto Cáceres	<b>Autorizó:</b> Abg. Antonio Cardozo Villalba Secretario General
--	---	---



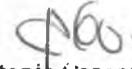
## UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

Creada por Ley N° 3198 del 4 de mayo de 2007

*Misión: "Formar profesionales competentes, innovadores, éticos, comprometidos con el desarrollo sustentable, por medio de las ciencias, las tecnologías, las artes y el rescate de la cultura nacional, con la investigación, la extensión y la vinculación nacional e internacional, siendo una Universidad Respuesta"*



  
**Ing. Luis A. Cáceres A.**  
 Director Gral. de Planificación  
 Universidad Nacional de Caaguazú

  
**Abg. Antonio Carozo Villalba**  
 Secretario General

*Visión: "Ser una Universidad libre, educadora científica-tecnológica, global, humanizante, con valores y liderazgos positivos; prestigiosa y reconocida a nivel nacional e internacional"*

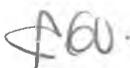
Carmelo Peralta y Juan Ángel Benítez – Coronel Oviedo, Paraguay – Tel: +595 521204666 / 7. Web: [www.unca.edu.py](http://www.unca.edu.py)



## UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

Creada por Ley N° 3198 del 4 de mayo de 2007

*Misión: "Formar profesionales competentes, innovadores, éticos, comprometidos con el desarrollo sustentable, por medio de las ciencias, las tecnologías, las artes y el rescate de la cultura nacional, con la investigación, la extensión y la vinculación nacional e internacional, siendo una Universidad Respuesta"*

<b>PUESTO:</b> Secretaria General		<b>CLAVE</b>	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Sistema de archivo utilizado para el resguardo y contingencias de los documentos Institucionales del Rectorado de la Universidad Nacional de Caaguazú.			
Responsable	Actividad	Documento	Tiempo
Inicio			
Auxiliar de Secretaria	1. Redacción de memorándum, para las Direcciones Generales del Rectorado, solicitando que remita informes de las actividades realizadas durante el mes.	Documentos	1 hora
Auxiliar de Secretaria	2. Remisión de memorándum a las Direcciones Generales del Rectorado.	Documentos	1 hora
Auxiliar de Secretaria	3. Recepción del acuse de recibido, por parte de las Direcciones Generales del Rectorado.	Documentos	1 hora
Informático/a	4. Recepción de los informes remitidas por las Direcciones Generales del Rectorado	Documentos	1 hora
<b>Elaboró:</b> Cristhian Martínez y Rossana Martínez	<b>Revisó:</b> Ing. Agr. Luis Alberto Cáceres	<b>Autorizó:</b>  Abg. Antonio Cardozo Villalba Secretario General	

  
**Ing. Luis A. Cáceres A.**  
Director Gral. de Planificación  
Universidad Nacional de Caaguazú

  
**Abg. Antonio Cardozo Villalba**  
Secretario General

**Visión:** "Ser una Universidad libre, educadora científica-tecnológica, global, humanizante, con valores y liderazgos positivos; prestigiosa y reconocida a nivel nacional e internacional"

Carmelo Peralta y Juan Ángel Benitez – Coronel Oviedo, Paraguay – Tel: +595 521204666 / 7. Web: www.unca.edu.py



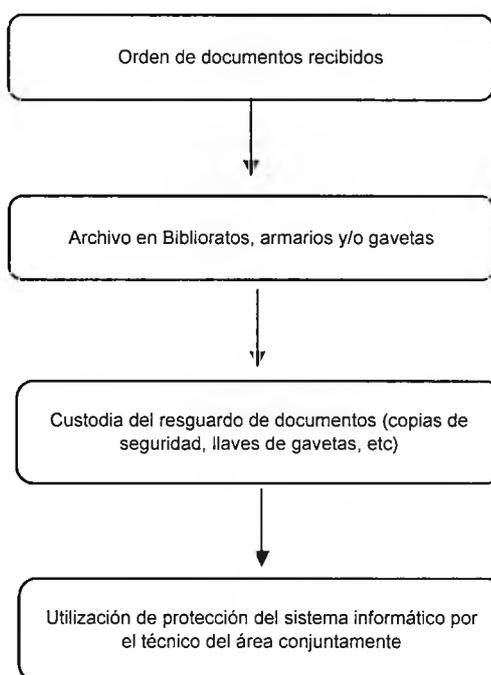
## UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

Creada por Ley N° 3198 del 4 de mayo de 2007

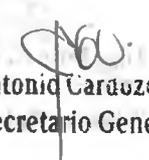
**Misión:** "Formar profesionales competentes, innovadores, éticos, comprometidos con el desarrollo sustentable, por medio de las ciencias, las tecnologías, las artes y el rescate de la cultura nacional, con la investigación, la extensión y la vinculación nacional e internacional, siendo una Universidad Respuesta"

**Procedimiento:** Sistema de archivo utilizado para el resguardo y contingencias de los documentos Institucionales del Rectorado de la Universidad Nacional de Caaguazú.

Auxiliar de Secretaría General e Informático



  
**Ing. Luis A. Cáceres A.**  
Director Gral. de Planificación  
Universidad Nacional de Caaguazú

  
**Abg. Antonio Cardozo Villalba**  
Secretario General

**Visión:** "Ser una Universidad libre, educadora científica-tecnológica, global, humanizante, con valores y liderazgos positivos; prestigiosa y reconocida a nivel nacional e internacional"

Carmelo Peralta y Juan Ángel Benítez – Coronel Oviedo, Paraguay – Tel: +595 521204666 / 7. Web: [www.unca.edu.py](http://www.unca.edu.py)