



"POR LA CUAL SE APRUEBA EL MAPA DE PROCESO Y EL MAPA DE SUBPROCESO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN".

VISTO Y CONSIDERANDO: El Memorando Mecip N° 08 de fecha 15 de octubre de 2021, con referencia a la Mesa de Entradas D.D. FACSO N° 1638, por el cual la Prof. Mgter. MARIELLE PALAU, Responsable de la Implementación del MECIP, eleva a consideración el Mapa de Procesos y el Mapa de Subprocesos y solicita su aprobación.

La Resolución D.D. FACSO N° 068 del 21 de mayo de 2021 "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 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY- MECIP; 2015, EN LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES (FACSO) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN".

La Resolución D.D. FACSO N° 069 del 21 de mayo de 2021 "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 LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES (FACSO) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN".

La Norma de requisitos mínimos para Sistemas de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP: 2015.

La Resolución CGR N° 377 de fecha 13 de mayo de 2016 "POR LA CUAL SE ADOPTA LA NORMA DE REQUISITOS MINIMOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PUBLICAS DEL PARAGUAY".

El artículo 2° de la Resolución del Rectorado N° 2759 del 23 de octubre de 2018 que "POR LA CUAL SE DESIGNA A LA PROF. ADA CONCEPCION VERA ROJAS COMO ENCARGADA DE DESPACHO DEL DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN" la que transcrita en su parte pertinente dice: que en su inciso l) dice: "Establecer como deberes y atribuciones de la Encargada de Despacho del Decanato de la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad Nacional de Asunción, las siguientes: Dictar resoluciones..(...)"

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



Resolución N° 159/2021
San Lorenzo, 15 de octubre de 2021

**LA ENCARGADA DE DESPACHO DEL DECANATO DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE
ASUNCIÓN, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES,
RESUELVE:**

Art. 1º.- APROBAR el **MAPA DE PROCESO y MAPA DE SUBPROCESO** de la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad Nacional de Asunción conforme al Anexo I de la presente resolución.

Art. 2º.- COMUNICAR, cumplir y archivar.


Escr. **ANA ISABEL ROLÓN DE RAMÍREZ**
Secretaria de la Facultad



Prof. Lic. **ADA VERA ROJAS**
Encargada de Despacho del Decanato



ANEXO I

 MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO PARA LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY		
INSTITUCIÓN: FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES		
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO		
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -		
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO		
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS		
FORMATO: Mapa de Subprocesos ✓		2DA VERSION
Nº: 45		
Fecha: SETIEMBRE 2021		
MACRO PROCESOS	PROCESO	SUBPROCESOS
(1) NOMBRE	(2) NOMBRE	(3) NOMBRE
UNIDAD ACADEMICA	Gestión de Expedición de Documentos	1. Recepción de Mesa de Entrada y/o Virtual (Correo)
		2. Recepción de Pedidos (Certificados, Constancias, Legalizaciones de Programas y Otros)
		3. Confección de (Certificados, Constancias, Legalizaciones de Programas y Otros)
		4. Entrega de Documentos Varios
		5. Archivo de Documentos Varios
		6. Confección de Planillas de Proceso
		7. Recepción de Planillas de Proceso (Cargadas por los Docentes)
		8. Apoyo a las demás actividades de la Dirección Académica
	Gestión de Servicio Bibliotecario	1. Atención a Docentes, Egresados y Alumnos de la Institución
		2. Registro de uso de la Biblioteca
		3. Registro de préstamos de Libros en sala y/o a domicilio
		4. Control del Área de Internet
		5. Control del Área de Lectura
		6. Inventariar Libros
		7. Procesos Técnicos de los Libros (Organizar y Catalogar)
		8. Apoyo a las demás actividades de la Dirección Académica
	Gestión de Procesos de Académicos	1. Recepción de Documentos Varios
		2. Actualización de Informaciones Académicas
		3. Inscripción para Curso Probatorio de Admisión
		4. Recepción de Formularios Habilitados a Inscripción para exámenes Finales
		5. Confección de Actas de Exámenes Finales
		6. Control y Registro de Calificaciones Finales
		7. Apoyo a las demás actividades de la Dirección Académica



Universidad Nacional de Asunción

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

Cnel Casal c/ 6 de Enero
C. Elect.: its.una.py@gmail.com
San Lorenzo- Paraguay

Resolución N° 159/2021

San Lorenzo, 15 de octubre de 2021

	Gestión de atención y bienestar estudiantil	1. Recepción y análisis de los pedidos de Becas. 2. Gestión de Becas del Rectorado de la UNA para estudiantes de grado. 3. Atención y derivación de estudiantes para apoyo psicosocial. 4. Acompañamiento a estudiantes en situación de vulnerabilidad económica, social. 5. Apoyo a las demás actividades de la Dirección Académica.
	Gestión de Movilidad Estudiantil	1. Recepción y Análisis de los pedidos de Becas 2. Gestión de Becas ante Rectorado de la UNA 3. Atención y derivación de Estudiantes para Apoyo Psico-social 4. Acompañamiento a los estudiantes en situaciones de Vulnerabilidad 5. Acompañamiento a los estudiantes de Programas de Intercambio Estudiantil 6. Apoyo a las demás actividades de la Dirección Académica
	Gestión de Innovación y Evaluación de Desempeño Docente	1. Conformación de Equipo para la evaluación del desempeño Docente 2. Mejoramiento de Instrumento existente para la evaluación a docentes de ambas carreras 3. Informe de Evaluación
	Gestión de Sistema ACAD 5	1. Concurso de Oposición para Instructor del Sistema ACAD 2. Proceso de Implementación del Sistema ACAD (Set a dic. 2021) 3. Carga de Malla Curricular de ambas Carreras 4. Actualmente en proceso de Carga de Calificaciones 5. Archivo de documentos de la Dirección Académica
	Gestión de procesos de selección (concurso) de encargados de cátedras.	1. Elaboración del perfil de los cargos docentes. 2. Socialización con las direcciones de carrera para aprobación. 3. Remisión de los perfiles para los concursos de Encargados de cátedras para gestiones en el Rectorado. 4. Participación de la comisión de selección de encargados de cátedras.
EXTENSION UNIVERSITARIA	Vinculación con extensión universitaria de otras unidades académicas, con instituciones y centros de investigación nacionales e internacionales	1. Establecimiento de contactos 2. Reuniones de coordinación de acciones conjuntas 3. Organización conjunta de acciones 4. Evaluación de acciones y nuevas perspectivas
	Gestión de proyectos de extensión presentados por docentes, estudiantes, organizaciones y promovidos por la DEU	1. Recepción de proyectos de extensión por mesa de entrada 2. Convocatoria a la Comisión de Estudios de Proyectos de Extensión (CEPEX) 3. Evaluación de proyectos de extensión a instancias de la CEPEX 4. Comunicación del resultado de la evaluación al/a docente tutor/a
	Gestión de proyectos de extensión presentados, con componentes de diálogos con movimientos sociales	1. Recepción de proyectos de extensión por mesa de entrada 2. Convocatoria a la Comisión de Estudios de Proyectos de Extensión (CEPEX) 3. Evaluación de proyectos de extensión a instancias de la CEPEX 4. Comunicación del resultado de la evaluación al/a docente tutor/a
	Gestión de proyectos de extensión presentados, orientados a la promoción y la defensa de los DDHH, desde un enfoque de género, intercultural e integralidad.	1. Recepción de proyectos de extensión por mesa de entrada 2. Convocatoria a la Comisión de Estudios de Proyectos de Extensión (CEPEX) 3. Evaluación de proyectos de extensión a instancias de la CEPEX 4. Comunicación del resultado de la evaluación al/a docente tutor/a
		1. Difusión y convocatoria a participación del proyecto de extensión

Morholou e

ALC



Resolución N° 159/2021

San Lorenzo, 15 de octubre de 2021

	Monitoreo de la planificación, ejecución y cierre de proyectos de extensión	2. Orientación a docentes tutores/as y estudiantes para la implementación del proyecto
		3. Provisión de documentación de registros, presentación de informes y resolución
		4. Apoyo en la difusión de las actividades de extensión
		5. Recepción de informes, fuentes de verificación, planilla de puntajes de participantes y productos (si los hubiere)
		6. Verificación de la documentación presentada para la acreditación de horas según lo aprobado por la CEPEX
		7. Acreditación de horas de extensión a estudiantes, docentes y egresados/as.
		8. Firma de carta - compromiso (Resolución N° 0106/2021. Por la cual se aprueba la implementación de la Carta Compromiso del estudiante de la FFACSO-UNA) según corresponda a la Resolución del CSU N° 0243-00-2021 y Carta de Compromiso.
		9. Apoyo en la difusión de documentos producidos
		Vinculación entre investigación-extensión
	2. Elaboración e impulso de proyectos de extensión con componentes de investigación	
	3. Elaboración del informe final	
	4. Organización de eventos de difusión de resultados de la investigación en el marco de la extensión	
	Formación técnica sobre extensión universitaria	1. Preparación de los encuentros de formación sobre extensión universitaria
		2. Desarrollo de los encuentros de formación
		3. Evaluación
Gestión de expedición de constancias de extensión universitaria	1. Apertura de periodo de inscripción	
	2. Recepción de la solicitud de inscripción por mesa de entrada de la DEU	
	3. Verificación de la documentación remitida por el solicitante, respecto al cumplimiento de los requisitos establecidos en la Resolución N° 077/2021	
	4. Conforme a la verificación realizada se procede al registro en la base de datos de la DEU.	
	5. Comunicación de admisión o no, al/a interesado/a y solicitud de presentación en físico y original de la constancia o certificado de participación en el plazo de 5 días posteriores a la comunicación.	
	1. Recepción de la solicitud por mesa de entrada de la DEU	
	2. Confección de la constancia	
	3. Verificación y firma de la directora de la DEU	
	4. Se eleva para la firma a al decanato	
	5. Entrega del documento al/a solicitante	
Gestión de la calidad, resultados y transparencia de extensión universitaria	1. Recepción de solicitud de informes de instancias internas de control, así como de la UNA	
	2. Recepción de solicitud de informes sobre resultados de la dirección de extensión universitaria	
	3. Preparación de informes y fuentes de verificación.	
INVESTIGACION	Producción de conocimientos científicos	1. Convocatoria para proyectos de investigación
		2. Publicación de la convocatoria
		3. Asesoría para elaboración de propuestas
		4. Recepción de las propuestas
		5. Remisión de las propuestas al comité de selección
		6. Conformación de comité de evaluación de propuesta -
		7. Selección de proyectos a ser desarrollados
		8. Implementación de proyectos de investigación
		9. Elaboración del informe Final



Resolución N° 159/2021
San Lorenzo, 15 de octubre de 2021

Publicación de artículos científicos	1. Difusión de convocatorias de revistas científicas y eventos internacionales	
	2. Asesoría y acompañamiento a los estudiantes y docentes para la presentación de artículos a revistas y eventos nacionales e internacionales	
	3. Envío de los artículos a las revistas y eventos nacionales e internacionales.	
	4. Ajustes de los artículos y/o ensayos conforme a la devolución de evaluadores.	
	5 envío de versión final de artículos y/o ensayos	
	Financiamiento de investigaciones	1. Búsqueda de Convocatorias para proyectos de investigación
		2. Cronograma para presentación en procesos de evaluación interna
		3. Conformación de equipo
		4. Elaboración de la propuesta
		5. Presentación de la propuesta al interior de la Institución
		6. Aprobación institucional de la propuesta con las evaluaciones y sugerencias
		7. Postulación a las instituciones financiadoras.
		8. Aprobación o rechazo.
		9. En caso de aprobación, ejecución del proyecto
		10. Elaboración del informe Final
11. Cierre y evaluación		
Publicación sostenida de la revista Kera Yvoty	1. Convocatoria para publicación de artículos	
	2. Recepción de artículos	
	3. Asignación de evaluadores	
	4. Evaluación de pares	
	5. Devolución de la evaluación de pares	
	6. Remisión a los autores	
	7. Entrega de último borrador	
	8. Edición	
	9. Lanzamiento	
	10. Descarga de formularios para indexación	
	11. Cumplimentación de los formularios	
	12. Envío a indexadoras	
	13. Ajustes o especificaciones sobre procesos de publicación	
	14. Cumplimientos de los formularios	
	15. Veredicto	
Trabajo final de grado	1. Matriculación del estudiante	
	2. Elección del tema de investigación del estudiante	
	3. Asignación de tutor	
	4. Elaboración del protocolo	
	5. Entrega del protocolo a coordinación	
	6. Remisión a la DI para su dictamen	
	7. Aprobación del protocolo	
	8. Ejecución del protocolo de investigación	
	9. Elaboración del informe final de investigación	
	10. Aprobación del tutor	
	11. Remisión a coordinación de tesis para conformación de mesa de evaluación	
	12. Conformación de mesa para defensa oral	
	13. Evaluación por la mesa y aprobación para defensa oral	
	14. Defensa oral	
	15. Elaboración de acta de evaluación con la calificación correspondiente	
Divulgación conocimiento científicos	1. Incorporar en el presupuesto anual los recursos humanos y económicos que den sostenibilidad a las publicaciones	
	2. Acompañar los procesos técnicos y financieros para lograr la cantidad de publicaciones anuales con criterios de calidad	



Universidad Nacional de Asunción

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

Cnel Casal c/ 6 de Enero
 C. Elect.: its.una.py@gmail.com
 San Lorenzo- Paraguay

Resolución N° 159/2021
 San Lorenzo, 15 de octubre de 2021

TRABAJO SOCIAL	Gestión de la oferta educativa y proceso de acreditación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contar con todos los docentes para el desarrollo de las asignaturas al inicio del calendario académico 2. Realizar seguimiento y ajustes al proceso de acreditación de la carrera. 3. Dar a conocer el resultado del proceso de acreditación a la comunidad educativa
	Gestión de la implementación curricular	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ajuste a la malla curricular según criterios de calidad ANEAES 2. Conformar un equipo para el monitoreo y seguimiento a la implementación curricular 3. Contar con programas aprobados 4. Asegurar que los programas aprobados sean implementados en todos los turnos
	Gestión de proceso de ingreso a la carrera	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tener una coordinación para el primer semestre probatorio 2. Publicitar al menos dos meses antes del inicio del semestre, los documentos requeridos para la matriculación. 3. Inicio de las clases con estudiantes matriculados. 4. Acordar mecanismos de evaluación similares para las asignaturas del probatorio 5. Mantener reuniones con docentes del probatorio
	Gestión para acreditar la carrera ante ANEAES.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conformar equipos representativos de la FACSO, para elaborar las 5 dimensiones de autoevaluación, compilar las evidencias documentales y presentar el informe de autoevaluación consolidado a ANEAES vía Rectorado UNA. 2. Recibir la visita de evaluadores pares y responder a todas las solicitudes de información documental y vía entrevistas individuales y grupales. 3. Disponer de informe de ANEAES tras concluir fases evaluativas y acreditar a la Carrera de Trabajo Social.
	Gestión de orientación y seguimiento a estudiantes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar un manual de orientación a estudiantes 2. Establecer mecanismos de derivación de casos para orientación académica (pedagógicos, sociales, de salud mental, entre otros)
	Gestión administrativa y de secretaría	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de memos, notas, y documentación interna y externa que llegue para la DTS 2. Brindar información sobre la carrera, ante solicitudes. 3. Mantener archivos de documentación de proceso de estudiantes al día
	SOCIOLOGIA	Gestión de la Formación Académica de la Carrera de Sociología
Gestión de Proceso Académico		Proveer información completa sobre promociones, documentaciones y proceso de ingreso a la carrera de Trabajo Social
Gestión de Fortalecimiento de las instancias		Elaboración de la agenda. Realización de la convocatoria. Memoria de las reuniones y acuerdos establecidos
Gestión de la Secretaría de Sociología		1. Recepción y distribución de documentos
		2. Consulta de documentos
		3. Producción documental
	4. Organización documental	
	5. Transferencia documentales	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Universidad Nacional de Asunción

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

Cnel Casal c/ 6 de Enero
C. Elect.: its.una.py@gmail.com
San Lorenzo- Paraguay

Resolución N° 159/2021
San Lorenzo, 15 de octubre de 2021

		6. Conservación preventiva y almacenamientos de documentos
		7. Disposición final de documentos
	Gestión de Información y Comunicación	1. Participación estamental
		2. Coordinación de la comunicación
		3. Imagen institucional
		4. Receptividad institucional
		5. Socialización de procesos de desarrollo institucional
		6. Sistematización y consolidación de la información a divulgar en el ámbito público
		7. Interacción con los grupos de interés
	Gestión de la Publicación	1. Generar un soporte editorial de las investigaciones de docentes, estudiantes y egresados
		2. Promoción de un medio de socialización de la producción intelectual y el debate académico
		3. Proponer un espacio de colaboración permanente entre docentes, estudiantes y egresados
		4. Diseño e implementación de un plan de promoción de la carrera en diversos espacios
GESTION DE POSTGRADO	Elaborar nuevos proyectos educativos de Postgrado.	1. Definir temática de nuevos proyectos educativos Postgrado.
		2. Seleccionar docentes de nuevos proyectos educativos Postgrado de acuerdo a los perfiles.
		3. Elaborar formatos de nuevos proyectos educativos de Postgrado.
		4. Promoción de los nuevos proyectos educativos de Postgrado.
		5. Establecer un calendario del curso.
		6. Realizar las inscripciones al curso.
	Gestionar para habilitación de proyectos educativos de Postgrado ante instancias correspondientes (Rectorado, CSU, CONES).	1. Gestión ante el CONES en proceso para la apertura de los cursos y programas de Postgrado. (Maestrías)
		2. Elaboración y ajuste del proyecto de Maestría en Ciencias Sociales:
		a) Compilación documental para completar guía CONES.
		b) Ajuste a los programas de cada materia.
		c) Compilación de bibliografía para cada materia
		d) Incorporación de ajustes al proyecto sugeridos desde el Rectorado.
		e) Revisión final del proyecto, ajustes de forma y estilo.
		f) Completar las carpetas para remitir el proyecto de maestría al CONES
	g) Completar documentación docente	
h) Compilación de resoluciones.		
Gestión de proyectos educativos de Postgrado en desarrollo (seminarios, cursos, especializaciones, y maestrías)	1. Gestión de nuevas carreras y programas de Postgrado (Seminarios, talleres, cursos).	
	2. Habilitar nuevas carreras y programas de Postgrado que promuevan la formación profesional.	
	3. Elaboración de formatos para los cursos y seminarios	
	4. Se realizan ajustes a los mismos.	
	5. Diseñar instrumento de recolección de información para identificar demandas y temas a desarrollar en los proyectos	
	6. Aplicar instrumento para recolección de información.	
	7. Analizar información recolectada.	
	8. Identificar las demandas y temas a desarrollar en los proyectos educativos de Postgrado.	
	9. Elaborar Propuestas de formación profesional acorde al relevamiento realizado.	
Gestión de legajos y certificaciones de proyectos educativos	1. Elaborar, ordenar y clasificar los legajos de estudiantes de postgrado.	
	2. Elaborar certificados de estudio de los diferentes proyectos educativos de Postgrado	



Universidad Nacional de Asunción

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

Cnel Casal c/ 6 de Enero
C. Elect.: its.una.py@gmail.com
San Lorenzo- Paraguay

Resolución N° 159/2021
San Lorenzo, 15 de octubre de 2021

	de Postgrado en desarrollo (seminarios, cursos, especializaciones, y maestrías)	3. Elaborar constancias de estudio de acuerdo a las solicitudes recibidas de los seminarios, cursos, especializaciones, maestrías. 4. Diseñar, elaborar y gestionar legajos de estudiantes de cada proyecto educativo de postgrado.
	Gestión de recepción, envío y expedición de documentos.	1. Recepción de Mesa de Entrada y/o Virtual (Correo)
		2. Recepción de Pedidos (Certificados, Constancias, Legalizaciones de Programas y Otros)
		3. Confección de documentos varios (Certificados, Constancias, Legalizaciones de Programas y Otros)
		4. Entrega de Documentos Varios
		5. Archivo de Documentos Varios
		6. Confección de Planillas de Proceso
		7. Recepción de Planillas de Proceso (Cargadas por los Docentes)
		8. Apoyo a las demás actividades de la Dirección Académica
		9. Elaborar y gestionar legajos de estudiantes de postgrado.
Elaboración y seguimiento del POA de la DGP	1. Promover y hacer seguimiento del proceso del POA y evaluación institucional a través de los diferentes mecanismos.	
	2. Reuniones de seguimiento y evaluación de los procesos iniciados.	
GESTION DE PLANIFICACION	Actividades de formación, reflexión y diálogo académico con la sociedad.	1. Seguimiento a actividades comprometidas por otras direcciones 2. Organización de tres actividades 3. Sistematizar información respecto a todas las actividades realizadas
	Modelo de gestión participativa, democrática y de calidad.	1. Elaboración de un diagnóstico preliminar 2. Consulta a comunidad académica sobre Diagnóstico Institucional para elaboración de documento final 3. Elaboración y envío de informe con propuestas al Decanato
	Instancia para generación de fuentes alternativas de financiamiento	1. Convocatoria y coordinación de reuniones con Direcciones involucradas 2. Elaboración de propuesta de instancia y remisión para su estudio y aprobación
	Alianzas colaborativas con instituciones académicas y organizaciones sociales internacionales	1. Solicitar a Direcciones propuestas de instituciones para firma de convenios o solicitud de membresías 2. Realizar seguimiento a convenios firmados
	Eventos de formación con participación de organizaciones internacionales.	1. Calendarizar los eventos de formación con participación internacional 2. Realizar el seguimiento al calendario y registro de actividades
	Implementación del MECIP	1. Gestionar la continuidad de la implementación 2. Articular con las demás instancias la realización de las actividades previstas
	Gestión de prevención de toda forma de violencia y discriminación.	1. Conformación de un equipo de trabajo que diseñe e implemente los proyectos para prevenir toda forma de violencia y discriminación. 2. Coordinar las reuniones de equipo
	Adecuación de la estructura organizacional y sus normativas.	1. Conjuntamente con la Asesoría Jurídica, realizar un diagnóstico de la normativa 2. Coordinar la elaboración de la normativa necesaria
	Calificación externa del MECIP	1. Reuniones con los grupos de trabajo para definir estrategias para aumentar la calificación.
		2. Elaboración de actas de reunión
		3. Seguimiento al proceso de implementación
	ASESORIA LEGAL	1. Brindar apoyo legal integral a las autoridades de la Institución.
		2. Redacción y apoyo en redacción de documentos legales.



Resolución N° 159/2021
San Lorenzo, 15 de octubre de 2021

	Asesoría legal a las diferentes dependencias.	3. Ofrecer información para solucionar aquellos temas relacionados con la aplicación de normativas relacionados al servicio ofrecido por la Institución.	
		4. Revisar con detenimiento cada uno de los documentos e informes que sean necesarios para la resolución del conflicto.	
		5. Proteger los intereses de la Facultad de Ciencias Sociales - UNA	
		6. Indagar sobre normativas aplicables y advertir a las autoridades sobre posibles riesgos en caso de incumplimiento de normativas vigentes.	
		Gestión administrativa, extrajudicial y judicial	1. Seguimiento de expedientes tramitados ante autoridades de la UNA u otras autoridades administrativas.
			2. Seguimiento de expedientes relativos a la Unidad Académica tramitados ante órganos jurisdiccionales del Estado.
	3. Seguimiento de denuncias realizadas.		
	Examen de expedientes administrativos y judiciales.	1. Análisis integral de los expedientes administrativos	
		2. Análisis integral de expedientes judiciales donde se discutan intereses de la Institución	
		3. Responder sobre cuestiones jurídicas realizados por otras Instituciones	
Procedimiento Sumarial	1. Estudio de casos susceptibles de sumario administrativo		
	2. Investigación preliminar prevista en el Reglamento General Disciplinario de la UNA.		
	3. Dirigir el procedimiento sumarial administrativo previsto en el Reglamento General Disciplinario de la UNA.		
Procedimiento normativo	1. Presentar propuestas de normativas necesarias en la Institución.		
Elaboración de Dictámenes	1. Presentar propuestas de convenios marcos, específicos de carácter interinstitucional.		
	2. Realizar el análisis de las cuestiones de hecho sometido a su consideración subsumiéndolas en las disposiciones legales aplicables para recomendar soluciones.		
	3. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en los casos sometidos a la consideración de Asesoría Jurídica.		
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Gestión de Presupuesto	1. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de la Institución, Plan Financiero, etc.	
		2. Hacerle seguimiento al Anteproyecto en sus diferentes etapas.	
		3. Cargar el presupuesto de gastos según el PGN aprobado para la FACSO.	
		4. Cargar y controlar el plan financiero con su ejecución.	
	Gestión de Unidad de Contrataciones Públicas U.O.C	1. Elaborar el plan anual de contrataciones (PAC)	
		2. Planificar, organizar y ejecutar los procesos de contratación bajo las normas, leyes y reglamentos aplicables.	
		3. Evaluación de ejecución del plan anual de contrataciones (PAC)	
		4. Elaborar informes para la DNCP según requerimientos.	
	Gestión Contable	1. Realizar el registro contable de las operaciones del arqueo de caja, las obligaciones contables y los ingresos, de las operaciones de gastos presupuestarios y no presupuestarios y los egresos en el SIARE	
		2. Realizar conciliaciones bancarias en el EPR	
3. Elaborar informes para el Ministerio de Hacienda, Contraloría, Rectorado y Auditoría Interna.			
4. Velar por la correcta utilización de los bienes patrimoniales y el movimiento de los mismos.			
Gestión de Tesorería	1. Administración adecuada de los ingresos.		
	2. Control de caja, pago a proveedores, bienes y servicios.		
	3. Elaboración de Informes de ingresos y gastos.		
Capital tecnológico	1. Soporte técnico a todas las dependencias de la Facultad		
	2. Velar por el buen funcionamiento de la conectividad a internet y otros sistemas operativos utilizados a nivel institucional.		



Resolución N° 159/2021

San Lorenzo, 15 de octubre de 2021

	Patrimonio	1. Cargar en el sistema de almacén y patrimonio las facturas de todas las compras de bienes y/o todas las adquisiciones que fueron hechas por la Institución
		2. Inventario de los bienes de Patrimonio con un código de identificación en el sistema.
		3. Rotulación de los bienes patrimoniales
		4. Informe mensual de los bienes.
	Rendición de Cuenta	1. Elaborar informes financieros de la utilización de los recursos institucionales.
		2. Elaborar informe semestral del Balance Anual de Gestión Pública (BAGP)
GESTION Y DESARROLLO DE TALENTO HUMANO	Administración del personal	1. Organizar la dotación necesaria de personal en las dependencias
		2. Controlar el cumplimiento de la prestación de servicios.
		3. Generar el reporte del registro de asistencia del personal permanente, contratado y comisionado.
	Desarrollo y capacitación	1. Realizar procesos de selección a través de concursos internos y externos.
		2. Desarrollar procesos de capacitación y formación continua del personal.
		3. Implementar la evaluación de desempeño del personal directivo y funcionarios.
	Liquidación de haberes	1. Carga de anexo de personal al sistema E-person anualmente.
		2. Carga de anexo de personal al sistema SINARH anualmente.
		3. Proceso mensual de salarios, con sus descuentos (ips, jubilación, descuentos judiciales y descuentos por multas).
		4. Generar reportes mensuales de todos los procesos.
	Gestión documental	1. Administrar los documentos recibidos y remitidos.
		2. Organizar el archivo de documentos de la dependencia.
	3. Administrar el legajo del personal.	
GESTION DE SECRETARIA DE FACULTAD	Secretaria de la Facultad	1. Recepción de documentos externos e internos y registro en Mesa de Entradas de la Facso
		2. Direccionar a las distintas áreas de la FACSO a fin de dar curso a los expedientes cursados.
		3. Redacción de notas del Decanato de solicitudes y de respuestas
		4. Redacción de Memorando
		5. Redacción y elaboración de Resoluciones
	Comunicación	1. Difundir la información importante para la comunidad académica
		2. Subir la información a la página WEB de la FACSO
		3. Recibe los pedidos de información pública
	Protocolo	1. Organización de los eventos de ceremoniales del Despacho del Decanato
		2. Organización de los Actos de Colación de grado
	Agenda de reuniones	1. Coordinar con la EDD las reuniones convocadas por la misma
		2. Enviar recordatorios
	3. Labrar un resumen de temas tratados	
Organización del Archivo	1. Mantener actualizado el Archivo de secretaria	
	2. Mantener ordenado en forma cronológica y por área de la institución	
CONTROL DE LA GESTION INSTITUCIONAL Cód.: CGI	Auditoría Financiera - ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.CGI.1	1. Control y revisión de las imputaciones y control de las medidas de racionalización de los gastos. CGI1.1.
		2. Control del registro de las operaciones de gastos e ingresos conforme a los criterios técnicos del clasificador presupuestario. CGI1.2.
		3. Controlar que las obligaciones y pago correspondan con la entrega a satisfacción de los bienes y servicios. CGI1.3.



Resolución Nº 159/2021

San Lorenzo, 15 de octubre de 2021

		4. Controlar la integridad de las adquisiciones y se reciban en tiempo y forma. CGI 1.4.
		5. Controlar que sean recibidos por los beneficiarios conforme a solicitudes aprobadas. CGI1.5.
		6. Control financiero presupuestario. CGI1.6.
	Auditoría Financiera- Estados Financieros CGI.2	1. Control de actualización de registro de operaciones económicas y financieras. CGI 2.1.
		2. Control de actualización de inventario de bienes y documentación que lo acredite. CGI 2.2.
		3. Control de operaciones que se generen se registren en el momento que ocurran. CGI 2.3.
	Auditoria de Cumplimiento.CGI.3	1. Gestión de los requerimientos de los Organismos de Control. CGI 3.1.
		2. Control de documentación y respaldos legales para pagos del nivel 100. CGI 3.2.
		3. Control de documentación y respaldos legales para niveles 200 a 900. CGI 3.3.
		4. Controlar el PAC y las documentaciones. CGI 3.4.
		5. Controlar las imputaciones y registraciones. CGI.3.5
		6. Controlar los procesos de selección y documentaciones. CGI 3.6.
		7. Controlar el cumplimiento de las normas, procedimientos y políticas institucionales relacionadas al área académica. CGI.3.6.
		8. Controlar en forma aleatorias los programas, planes, metas, comprobar el cumplimiento de las disposiciones. CGI 3.7.
		9. Controlar en forma aleatoria sistemas y/o registros relacionados a calificaciones de alumnos correspondientes a exámenes de grado y posgrado para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales. CGI 3.8.
	Elaboración de Informes. CGI.4	1. Elaborar plan de Gestión de áreas riesgos, plan de trabajo y cronograma de actividades de cada ejercicio fiscal. CGI 4.1.
		2. Preparar los informes trimestrales, semestrales y anuales. CGI 4.2.
	Seguimiento y evaluación Mecip. CGI.5	1. Verificar el cumplimiento de la implementación y el avance en las direcciones académicas, administrativas y de talento humano. CGI.5.1.
Elaborado por: Equipo Técnico de Implementación		Fecha: 3/10/2021
Revisado por: Marielle Palau		Fecha: 3/10/2021
Aprobado por: Grupo de Trabajo Directivo		Fecha: 4/10/2021



MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO PARA
LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY

INSTITUCIÓN: FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Mapa de Procesos 2DA VERSION

Nº: 41

Fecha: OCTUBRE 2021

MACRO PROCESOS	PROCESO	(3) OBJETIVO	(5) RESPONSABLES
(1) NOMBRE	(2) NOMBRE		
UNIDAD ACADEMICA	Gestión de Expedición de Documentos	Expedición de documentos académicos (Certificados de estudios, constancias académicas, legalización de programas y otros) requeridos por estudiantes, egresados y/o Docentes de las distintas carreras de la FACSO que lo soliciten.	DIRECCIÓN ACADÉMICA
	Gestión de Servicio Bibliotecario	Ofrecer buen servicio bibliotecario a estudiantes, egresados y profesores de la FACSO, que sirvan de apoyo a los programas educativos y de investigación, que coadyuve la complementación de conocimientos de los estudiantes en las áreas de lectura.	
	Gestión de Procesos de Académicos	Apoyo a la Dirección Académica de la FACSO, en la permanente actualización de información, en torno al ámbito académico, así como en los procesos relacionados con la inscripción, registro y control de calificaciones y preparación de planillas de proceso.	
	Gestión de atención y bienestar estudiantil	Implementar mecanismos de atención y seguimiento a estudiantes de las carreras de la FACSO.	
	Gestión de Movilidad Estudiantil	Coordinar las actividades de movilidad estudiantil de acuerdo a los programas con las cuales la FACSO y la Universidad Nacional de Asunción mantienen convenios.	
	Gestión de Innovación y Evaluación de Desempeño Docente	Coordinar las actividades de la Gestión de Innovaciones y la Evaluación de Desempeño de Docentes de las Carreras de Trabajo Social y Sociología, mediante los instrumentos de Evaluación aprobados Institucionalmente.	
	Gestión de Sistema ACAD 5	Coordinación de la Implementación del Sistema ACADISN, el ACAD 5, CGA y Plataforma Ealu (Set a Dic. 2021)	



Universidad Nacional de Asunción

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

Cnel Casal c/ 6 de Enero
C. Elect.: its.una.py@gmail.com
San Lorenzo- Paraguay

Resolución N° 159/2021

San Lorenzo, 15 de octubre de 2021

	Gestión de procesos de selección (concurso) de encargados de cátedras.	Coordinar los procesos de selección (concursos) de los encargados de cátedras de las carreras.	
EXTENSION UNIVERSITARIA	Vinculación con extensión universitaria de otras unidades académicas, con instituciones y centros de investigación nacionales e internacionales	Generar espacios de intercambio de conocimientos y saberes con científicos sociales e instituciones académicas nacionales e internacionales.	DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
	Gestión de proyectos de extensión presentados por docentes, estudiantes, organizaciones y promovidas por la DEU	Promover la implementación de proyectos de extensión que apunten a la comprensión crítica de la realidad a través del intercambio.	
	Gestión de proyectos de extensión presentados, con componentes de diálogos con movimientos sociales	Fomentar la implementación de proyectos de extensión que apunten a la vinculación con movimientos sociales.	
	Gestión de proyectos de extensión presentados, orientados a la promoción y la defensa de los derechos humanos, desde un enfoque de género, inter-cultural e integralidad.	Impulsar la implementación de proyectos de extensión que promuevan la defensa de los derechos humanos desde un enfoque de género, intercultural e integralidad.	
	Monitoreo de la planificación, ejecución y cierre de proyectos de extensión	Garantizar el cumplimiento de los procesos previstos en la Resolución N° 108/2020.	
	Vinculación entre investigación-extensión	Promover la investigación social con todos los estamentos de la FACSO en el marco de proyectos de extensión.	
	Formación técnica sobre extensión universitaria	Desarrollar en estudiantes y docentes capacidades para la formulación e implementación de proyectos de extensión.	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Universidad Nacional de Asunción

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

Cnel Casal c/ 6 de Enero
C. Elect.: its.una.py@gmail.com
San Lorenzo- Paraguay

Resolución N° 159/2021

San Lorenzo, 15 de octubre de 2021

	Gestión de expedición de constancias de extensión universitaria	Garantizar el cumplimiento del procedimiento establecido en la Resolución FACSO N° 077/2021 Inscripción de constancias de extensión universitaria de otras unidades académicas Expedir constancias de extensión universitarias a estudiantes, docentes y egresados/as de las carreras de la FACSO que lo solicitan	
	Gestión de la calidad, resultados y transparencia de extensión universitaria	Presentar resultados y mejorar la gestión de 2021 Inscripción la DEU.	
INVESTIGACION	Producción de conocimientos científicos	Apoyar la producción trabajos científicos conforme a las líneas de investigación de la FACSO.	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN
	Publicación de artículos científicos	Apoyar la divulgación de trabajos científicos en revistas y eventos científicos nacionales e internacionales.	
	Financiamiento de investigaciones	Participar en concursos de Conacyt y otras instituciones financiadoras para fortalecer la producción de investigaciones.	
	Publicación sostenida de la revista Kera Yvoty	Realizar la producción sostenida de la revista Kera Yvoty con estándares de calidad internacional.	
	Trabajo final de grado	Incentivar la iniciación a la investigación con estándares de calidad que posibilite la mayor promoción de estudiantes de la FACSO	
	Divulgación conocimiento científicos	Sostener publicaciones académico científicos de calidad garantizando la sostenibilidad financiera y técnica.	
TRABAJO SOCIAL	Gestión de la oferta educativa y proceso de acreditación	Poner a conocimiento de los interesados informaciones sobre la oferta educativa sobre la carrera de Trabajo Social.	DIRECCIÓN DE TRABAJO SOCIAL
	Gestión de la implementación curricular	Implementar clases, según semestre, y calendario académico, vigilando el cumplimiento de los programas según malla curricular vigente, los procesos de evaluativos, atendiendo las normativas establecidas para el efecto.	
	Gestión de proceso de ingreso a la carrera	Proveer información completa sobre promociones, documentaciones y proceso de ingreso a la carrera de Trabajo Social. Proveer información completa sobre promociones, documentaciones y proceso de ingreso a la carrera de Trabajo Social.	
	Gestión para acreditar la carrera ante ANEAES.	Realizar un trabajo riguroso en equipo, para presentar toda la documentación de AUTOEVALUACION; en el marco del proceso iniciado para el logro de la acreditación de la carrera de Trabajo Social ante la ANEAES, de forma a que	



Universidad Nacional de Asunción

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

Cnel Casal c/ 6 de Enero
C. Elect.: its.una.py@gmail.com
San Lorenzo- Paraguay

Resolución N° 159/2021

San Lorenzo, 15 de octubre de 2021

		la carrera ingrese dentro de los estándares de calidad académica	
	Gestión de orientación y seguimiento a estudiantes	Identificar durante el proceso de desarrollo de las asignaturas, situaciones que limitan o dificultan a las y los estudiantes e intervenir desde las estructuras instituciones de forma a realizar las orientaciones necesarias para el logro del éxito académico esperado, teniendo en cuenta las normativas de inclusión y no discriminación.	
	Gestión administrativa y de secretaría	Brindar soporte a la Dirección de Trabajo Social, para los tramites de las documentaciones académicas, planillas de proceso, habilitantes, cuadernos de cátedra de docentes, información, al público en general, y administrativas, memos, notas, necesarias para el desarrollo armónico de la formación de estudiantes.	
SOCIOLOGIA	Gestión de la Formación Académica de la Carrera de Sociología	Formular una malla curricular completamente nueva, cuyos atributos sean la pertinencia social e histórica, un perfil de egreso sólido, competencias claras de proceso claras y articuladas, entronca-miento de ejes, programas y contenidos, entre otros.	DIRECCIÓN DE SOCIOLOGÍA
	Gestión de Proceso Académico.	Garantizar el proceso académico de la carrera de Sociología.	
	Gestión de Fortaleci-miento de las instancias	Fortalecer las instancias de participación y dialogo de todos los estamentos.	
	Gestión de la Secretaría de Sociología	Apoyar la gestión académica y la atención al público interno y externo.	
	Gestión de Información y Comunicación	Gestionar la información para el involucramiento de los estamentos en la gestión de la carrera. Lograr la legitimidad institucional y académica de la Dirección de Sociología.	
	Gestión de la Publicación	Producir un instrumento para la publicación de investigaciones, ensayos, comunicaciones de eventos académicos y otros, de la carrera de Sociología de la FACSO. Diseñar e implementar un plan de promoción de la carrera.	
GESTION DE POSTGRADO	Elaborar nuevos proyectos educativos de Postgrado.	Promocionar la formación profesional a través de los nuevos proyectos educativos. Ofrecer formación de calidad en la formación profesional.	DIRECCIÓN DE POSTGRADO
		Elaborar y promocionar proyectos educativos de Postgrado acorde con las guías del CONES y el Rectorado de la UNA. Presentar propuestas educativas acordes a las exigencias ante instancias correspondientes en el CONES.	



Universidad Nacional de Asunción

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

Cnel Casal c/ 6 de Enero
C. Elect.: its.una.py@gmail.com
San Lorenzo- Paraguay

Resolución N° 159/2021

San Lorenzo, 15 de octubre de 2021

	Gestionar para habilitación de proyectos educativos de Postgrado ante instancias correspondientes (Rectorado, CSU, CONES).	Elaborar y promocionar proyectos educativos de Postgrado acorde con las guías del CONES y el Rectorado de la UNA. Presentar propuestas educativas acordes a las exigencias ante instancias correspondientes en el CONES.	
	Gestión de proyectos educativos de Postgrado en desarrollo (seminarios, cursos, especializaciones, y maestrías)	Promover y difundir la formación profesional a través de los proyectos educativos de postgrado. (Seminarios, cursos, especializaciones, maestrías)	
	Gestión de legajos y certificaciones de proyectos educativos de Postgrado en desarrollo (seminarios, cursos, especializaciones, y maestrías)	Clasificar y ordenar los legajos de los estudiantes de Postgrado de los diferentes proyectos educativos.	
	Gestión de recepción, envío y expedición de documentos.	Realizar la recepción y envío de los documentos que ingresan y salen de la DPG.	
	Elaboración y seguimiento del POA de la DGP	Elaborar el POA de la DPG y realizar el proceso de evaluación institucional.	
GESTION DE PLANIFICACION	Actividades de formación, reflexión y diálogo académico con la sociedad.	Coordinar la realización de eventos académicos, formación, reflexión y diálogo académico con la sociedad	DIRECCIÓN DE PLANIFICACION
	Modelo de gestión participativa, democrática y de calidad.	Optimizar el Modelo de gestión participativa, democrática y de calidad	
	Instancia para generación de fuentes alternativas de financiamiento	Coordinar la conformación de una instancia para la generación de fuentes alternativas de financiamiento.	
	Alianzas colaborativas con instituciones académicas y organizaciones sociales internacionales	Impulsar la firma de convenios y membresías con instituciones y organizaciones internacionales en el campo académico, la investigación y extensión.	
	Eventos de formación con participación de organizaciones internacionales.	Coordinar la realización de eventos académicos con participación de organizaciones internacionales.	



Universidad Nacional de Asunción

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

Cnel Casal c/ 6 de Enero
C. Elect.: its.una.py@gmail.com
San Lorenzo- Paraguay

Resolución Nº 159/2021

San Lorenzo, 15 de octubre de 2021

	Implementación del MECIP	Coordinar la implementación del MECIP en la FACSO.	
	Gestión de prevención de toda forma de violencia y discriminación.	Coordinar el diseño e implementación de Proyectos para prevenir toda forma de violencia y discriminación.	
	Adecuación de la estructura organizacional y sus normativas.	Realizar un Diagnóstico de normativas necesaria a ser elaborada y/o ajustada	
	Calificación externa del MECIP	Definir estrategias para aumentar la calificación según normas de requisitos.	
ASESORIA LEGAL	Asesoría legal a las diferentes dependencias.	Asesorar sobre toda aquella normativa que regula las actividades que realiza la Institución tanto a nivel interno como externo. Garantizar un marco actualizado que considere los estándares y mejores prácticas de gestión para responder a la evolución continua que regula su accionar, al cumplimiento de los objetivos, y a garantizar la transparencia y la calidad de los servicios y productos generados.	ASESORÍA JURÍDICA
	Gestión administrativa, extrajudicial y judicial	Ejercer la procuraduría profesional para la realización de trámites administrativos, extrajudiciales y judiciales necesarios para el asesoramiento a las distintas dependencias de la Institución. Brindar asesoría en temas que le sean encomendados por los superiores jerárquicos con el fin de fundamentar legalmente las acciones a emprender.	
	Examen de expedientes administrativos y judiciales.	Realizar el examen de expedientes administrativos y judiciales con fines de asesoramiento a la Institución.	
	Procedimiento Sumarial	Instituir sumario administrativo para la investigación de la existencia de faltas administrativas.	
	Procedimiento normativo	Colaborar en la elaboración de normativa de la Institución, políticas, y lineamientos, reglamentos, convenios, y otras normativas diagnosticadas como necesarias en la Institución.	
	Elaboración de Dictámenes	Realizar el análisis de las normas vigentes, del caso concreto y de las posibles soluciones a aplicar.	
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Gestión de Presupuesto	Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de la Institución, Plan Financiero, control y evaluación presupuestaria.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
	Gestión de Unidad de Contrataciones Públicas U.O.C	Planificar, organizar y ejecutar los procesos de contratación bajo las normas, leyes y reglamentos aplicables y el Plan Anual de Compras.	
	Gestión Contable	Utilizar adecuadamente los recursos financieros a través de mecanismos	



Universidad Nacional de Asunción

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

Cnel Casal c/ 6 de Enero
C. Elect.: its.una.py@gmail.com
San Lorenzo- Paraguay

Resolución N° 159/2021

San Lorenzo, 15 de octubre de 2021

		eficientes para una utilización racional de los mismos.	
	Gestión de Tesorería	Administración adecuada de los ingresos, control de caja, pago a proveedores, bienes y servicios. Ejecutar el Plan de Caja de la Facso acorde a los Objetivos del Plan Estratégico de Forma Anual.	
	Capital tecnológico	Fortalecer la infraestructura de soporte tecnológico (TICs, SIG y telemáticos) y potenciar el uso de sistemas de información, plataformas virtuales y servicios e infraestructura TICs.	
	Patrimonio	Administrar y controlar el patrimonio de bienes de la Facultad y demás funciones que le sean asignadas por la Dirección de Administración y Finanzas	
	Rendición de Cuenta	Exponer los resultados de la administración, logros y desafíos de la institución.	
GESTION Y DESARROLLO DE TALENTO HUMANO	Administración del personal	Organizar, controlar y dar seguimiento al personal.	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
	Desarrollo y capacitación	Gestionar la incorporación, capacitación y desarrollo del personal.	
	Liquidación de haberes	Gestionar las remuneraciones.	
	Gestión documental	Administrar los documentos y el legajo del personal	
GESTION DE SECRETARIA DE FACULTAD	Secretaria de la Facultad	Coordinar y ejecutar las acciones de carácter administrativo y las relaciones con las diferentes dependencias de la FACSO.	SECRETARÍA GENERAL
	Comunicación	Implementar un Plan de Comunicación para la difusión de la información generada por la FACSO.	
	Protocolo	Coordinar y/o ejecutar todo tipo de actividades relacionada a la realización de los eventos, compromisos del Decanato.	
	Agenda de reuniones	Coordinar y organizar las Reuniones de Direcciones, a fin de mantener un registro de los temas tratados.	
	Organización del Archivo	Mantener organizado el Archivo de secretaria a fin de facilitar el acceso a los documentos requeridos.	
CONTROL DE LA GESTION INSTITUCIONAL Cód.: CGI	Auditoria Financiera - ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.CGI.1	La correcta imputación presupuestaria de los rubros de ingresos y gastos, la ejecución de egresos se realice en base al plan financiero Institucional. Las adquisiciones se realicen conforme a las normas y se cumplan los procesos establecidos.	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
	Auditoria Financiera- Estados Financieros CGI.2	Que los Estados Financieros presenten razonablemente su situación Financiera y que se hayan sido elaborados a los principios de Contabilidad generalmente aceptados.	



Universidad Nacional de Asunción

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

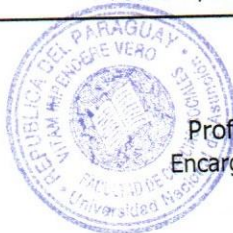
Cnel Casal c/ 6 de Enero
C. Elect.: its.una.py@gmail.com
San Lorenzo- Paraguay


Resolución N° 159/2021

San Lorenzo, 15 de octubre de 2021

	Auditoria de Cumplimiento.CGI. 3	Evaluar el grado de economía, eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos públicos y de las normativas establecidas en lo académico y administrativo.	
	Elaboración de Informes. CGI.4	Que los informes sean remitidos según exigencias del Rectorado-UNA, de la Contraloría y el Ministerio de Hacienda.	
	Seguimiento y evaluación Mecip. CGI.5	Que la implementación sea cumplida según la normativa establecidas por la Contraloría y la UNA.	
Elaborado por: Equipo Técnico de Implementación		Fecha: 3/10/2021	
Revisado por: Marielle Palau		Fecha: 3/10/2021	
Aprobado por: Grupo de Trabajo Directivo		Fecha: 4/10/2021	


Escr. **ANA ISABEL ROLÓN DE RAMÍREZ**
Secretaria de la Facultad




Prof. Lic. **ADA VERA ROJAS**
Encargada de Despacho del Decanato