Resolución D. N° 263/2026
San Lorenzo, 02 de octubre de 2026

"POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS FORMATOS 37, 38, 39, 45 Y LA CARACTERIZACION DE PROCESOS, CORRESPONDIENTES A LA ACTUALIZACIÓN DEL MAPA DE PROCESOS, CUARTA VERSIÓN EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO (MECIP 2015) DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN"

VISTO: El Memorando DP N° 104/2026, con referencia a la Mesa de Entradas D. FACSO N.º 1628/2026, a través del cual el Prof. Mgter. Álvaro Javier Lo Bianco, director de Planificación solicita la aprobación por resolución de los formatos 37, 38, 39, 45, y la caracterización de procesos correspondientes a la actualización del mapa de procesos, cuarta versión.

CONSIDERANDO

La Resolución D.D. FACSO N° 68/2021 de fecha 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. FACSO N° 250/2026, de fecha 10 de septiembre de 2025, "POR LA CUAL SE ACTUALIZAN LOS GRUPOS DE TRABAJO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY- MECIP; 2015, EN LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN";

La Resolución del Rectorado N° 1839/2026 de fecha 24 de agosto de 2026, "POR LA CUAL SE PROCLAMA A LA Prof. Lic. ADA CONCEPCION VERA ROJAS, COMO DECANA Y A LA Prof. Mgtr. MARIA DEL CARMEN GARCIA AGÜERO, COMO VICEDECANA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, PERIODO 2026 - 2031";

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

LA DECANA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES,
RESUELVE:

Art. 1°. -APROBAR, la actualización de los formatos 37, 38, 39, 45 y la caracterización de procesos, correspondientes a la actualización del mapa de procesos, cuarta versión en el marco de la implementación de las Normas de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno (MECIP 2015) de la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad Nacional de Asunción, conforme a los anexos de la presente resolución.

Art. 2° **COMUNICAR,** cumplir y archivar.

Abg. **ROLANDO D. AMARILLA VILLALBA**
Secretario de la Facultad

Prof. **ADA VERA ROJAS**
Decana

Resolución D. N° 263/2026
San Lorenzo, 02 de octubre de 2026

ANEXO I
FORMATO 37

FACSO Facultad de Ciencias Sociales UNA

NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

Versión 4

REQUISITO: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Definición Macroprocesos

N°: 37

(1) Macroproceso	(2) Objetivos	(3) Tipo de Macroproceso			(4) Cargo Responsable
		Estratégico	Misional	Apoyo	
FORMACIÓN DE PROFESIONALES EN CIENCIAS SOCIALES	Formar profesionales altamente calificados en Ciencias Sociales en grado y postgrado desde la perspectiva crítica, con conocimientos teóricos, metodológicos, técnicos y éticos que permitan su contribución a la sociedad.		X		Dirección de Sociología Dirección de Trabajo Social Dirección de Postgrado Dirección Académica
EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	Promover el intercambio de saberes entre la FACSO y la sociedad desde la perspectiva crítica, que permita la generación de conocimientos que contribuyan a la construcción de una sociedad incluyente		X		Dirección de Extensión Universitaria
GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN	Fortalecer los procesos de producción, reflexión y difusión de investigaciones en Ciencias Sociales con criterios de calidad y alta rigurosidad		X		Dirección de Investigación

Resolución D. N° 263/2026
San Lorenzo, 02 de octubre de 2026

ANEXO I
FORMATO 37

FACSO Facultad de Ciencias Sociales UNA

NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

Versión 4

REQUISITO: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Definición Macroprocesos

N°: 37

(1) Macroproceso	(2) Objetivos	(3) Tipo de Macroproceso			(4) Cargo Responsable
		Estratégico	Misional	Apoyo	
FORMACIÓN DE PROFESIONALES EN CIENCIAS SOCIALES	Formar profesionales altamente calificados en Ciencias Sociales en grado y postgrado desde la perspectiva crítica, con conocimientos teóricos, metodológicos, técnicos y éticos que permitan su contribución a la sociedad.		X		Dirección de Sociología Dirección de Trabajo Social Dirección de Postgrado Dirección Académica
EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	Promover el intercambio de saberes entre la FACSO y la sociedad desde la perspectiva crítica, que permita la generación de conocimientos que contribuyan a la construcción de una sociedad incluyente		X		Dirección de Extensión Universitaria
GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN	Fortalecer los procesos de producción, reflexión y difusión de investigaciones en Ciencias Sociales con criterios de calidad y alta rigurosidad		X		Dirección de Investigación

Resolución D. N° 263/2026
San Lorenzo, 02 de octubre de 2026

	académico-científico, involucrando a docentes, investigadores, estudiantes y egresados. Manual de funciones.				
GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	Gestionar y fortalecer el direccionamiento estratégico de la FACSO a través de la formulación de planes que soporten las acciones, abarcando la estructura organizacional y sistema de control para el logro de los objetivos institucionales.	X			Dirección de Planificación
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN y la COMUNICACIÓN	Garantizar la integridad, disponibilidad, almacenamiento, tratamiento y difusión del conocimiento que se encuentra representado en los documentos.	X			Dirección de Gabinete, secretaria de Facultad
ADMINISTRACIÓN y FINANZAS	Administrar con eficacia, eficiencia y transparencia el uso de los recursos disponibles en la institución para el logro de los objetivos.			X	Dirección de Administración y Finanzas
GESTIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Asegurar que las gestiones financieras, administrativas y académicas de la FACSO se realicen conforme a las disposiciones			X	Dirección de Auditoría Interna

Resolución D. N° 263/2026
San Lorenzo, 02 de octubre de 2026

	legales y normativas vigentes.				
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Implementar la Política de Talento Humano orientada al desarrollo de los objetivos misionales y de conformidad a las normativas.			**X**	Dirección de Talento Humano
GESTIÓN JURÍDICA Y NORMATIVA	Garantizar la asesoría jurídica eficiente, eficaz y oportuna para que las actividades de la FACSO estén conforme a las normas vigentes y ejerza la representación legal de la institución.			**X**	Asesoría Jurídica
Elaborado por: EQUIPO TÉCNICO DE IMPLEMENTACIÓN MECIP (ETI)				**FECHA:** 17/09/2026	
Revisado por: COORDINACIÓN MECIP				**FECHA:** 22/09/2026	
Aprobado por: GRUPO DE TRABAJO DIRECTIVO				**FECHA:** 04/10/2026	

Resolución D. N° 263/2026
San Lorenzo, 02 de octubre de 2026

ANEXO II
FORMATO 38 - Identificación Procesos

FACSO Facultad de Ciencias Sociales UNA

NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

		Versión 4
REQUISITO: MODELO DE GESTION POR PROCESOS		
FORMATO: Identificación Procesos		
N: 38		
(1) MACROPROCESO	**FORMACIÓN DE PROFESIONALES EN CIENCIAS SOCIALES**	Responsable: **Dirección Académica**
(2) OBJETIVO Formar profesionales altamente calificados en Ciencias Sociales desde la perspectiva crítica, con conocimientos teóricos, metodológicos, técnicos y éticos que permitan su contribución a la sociedad		
(3) Proceso	**(4) Objetivo**	**(5) Cargo Responsable**
Gestión de documentos académicos y Sistema ACAD5	Coordinar la permanente actualización de información académica (archivo), y los procesos relacionados con la elaboración y expedición de documentos académicos, así como el manejo del Sistema ACAD5 y las plataformas e-Prof y e-Alu.	Jefe/a de Gestión y Archivo Académico
Biblioteca	Administrar las áreas de almacenamiento, lectura, catalogación, organización física del material bibliotecario, así como la sugerencia del listado de textos para su adquisición. -	Jefe/a de Gestión de Servicios Bibliotecarios
Gestión Pedagógica	Coordinar las acciones relacionadas a los procesos pedagógicos con las carreras de la FACSO, sean la innovación pedagógica, la implementación de lineamientos de adecuación curricular a estudiantes, y aplicación de las evaluaciones de desempeño docente.	Coordinación de Gestión Pedagógica
Gestión de Atención y Bienestar Estudiantil	Gestionar acciones tendientes a garantizar el bienestar de los/as estudiantes en su proceso formativo, sean éstas en el ámbito psicosocial y económico (acceso a Becas).	Jefe/a de Atención y Bienestar Estudiantil
Trabajo Final de Grado	Coordinar la implementación de los procesos establecidos en la Reglamentación del Trabajo Final de Grado (TFG), de manera a contribuir al egreso de estudiantes de las carreras impartidas en la FACSO.	Coordinación de Trabajo Final de Grado
Elaborado por: Mgter Mirian Rodriguez, Miembro ETI		**FECHA:** 17/09/2026
Revisado por: Mgter. Nidia Graciela Battilana, directora Académica		**FECHA:** 22/09/2026
Aprobado por: GRUPO DE TRABAJO DIRECTIVO		**FECHA:** 04/10/2026

Resolución D. N° 263/2026
San Lorenzo, 02 de octubre de 2026

NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015		
COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN		
		Versión 4
REQUISITO: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS		
FORMATO: Identificación Procesos		
N: 38		
(1) MACROPROCESO	**Formación de profesionales en Ciencias Sociales**	Responsable: **Dirección de Sociología**
(2) OBJETIVO Formar profesionales altamente calificados en Ciencias Sociales desde la perspectiva crítica, con conocimientos teóricos, metodológicos, técnicos y éticos que permitan su contribución a la sociedad		
(3) Proceso	**(4) Objetivo**	**(5) Cargo Responsable**
Gestión académica	Garantizar que los procesos de Enseñanza - Aprendizaje se implementen y evalúen en base a las normativas académicas establecidas.	Director de Carrera y Coordinador Académico
Gestión técnica, administrativa y documental	Apoyar el desarrollo de las actividades técnico - administrativo que apunten al logro de los objetivos estratégicos y misionales institucionales.	Encargado de Gestión Técnica y Administrativa
Elaborado por: Dra. Angelina Trinidad-Da Silva, Miembro ETI		**FECHA:** 17/09/2026
Revisado por: Dr. Carlos Peris, director de Sociología		**FECHA:** 22/09/2026
Aprobado por: GRUPO DE TRABAJO DIRECTIVO		**FECHA:** 04/10/2026

Resolución D. N° 263/2026
San Lorenzo, 02 de octubre de 2026

FACSO Facultad de Ciencias Sociales UNA

NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

Versión 4

REQUISITO: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Procesos

N: 38

(1) MACROPROCESO	**Formación de profesionales en Ciencias Sociales**	Responsable: **Dirección de Postgrado**

(2) OBJETIVO Formar profesionales de grado y postgrado altamente calificados en Ciencias Sociales desde la perspectiva critica, en conocimientos teóricos, metodológicos, técnicos, integrando la docencia, investigación y extensión, que permitan su contribución a la sociedad

(3) Proceso	**(4) Objetivo**	**(5) Cargo Responsable**
Programas de posgrado	Formar a profesionales en el área de las Ciencias Sociales, con conocimientos teóricos, capacidades metodológicas y técnicas para dar respuesta a las necesidades de análisis social, de diseño e implementación de estudios, así como de elaboración de proyectos y políticas sociales.	Encargado de Maestrías y especializaciones
Gestión de documentos y Sistema ACAD5	Coordinar la permanente actualización de información académica (archivo), y los procesos relacionados con la elaboración y expedición de documentos académicos, así como el manejo del Sistema ACAD5 de estudiantes de programas académicos de postgrado.	Encargado de Maestrías y especializaciones
Gestión de vinculación social	Promover y acompañar proyectos de extensión e investigación por parte de los docentes y estudiantes de los programas académicos. Promover y realizar la participación de actividades científicas, de difusión y/o vinculación con las distintas organizaciones, instituciones públicas/privadas, y egresados de la comunidad educativa	Encargado de Formación continua
Gestión académica	Gestionar acciones referentes al acceso de BECAS postgrado dirigido a los estudiantes de los diversos programas académicos.	Encargado de Formación continua
Cursos de posgrado	Formar de manera continua a profesionales en áreas específicas de las Ciencias Sociales.	Encargado de Formación continua
Gestión administrativa, técnica y documental	Ejecutar acciones administrativo/académicos para el logro de los objetivos y metas de la dirección.	Encargado de gestión administrativa, técnica y documental
Relaciones internacionales	Establecer y fortalecer relaciones con otras universidades alrededor del mundo con el fin de promover la cooperación académica, la movilidad estudiantil y la colaboración en	Encargado de Relaciones Internacionales

	proyectos de investigación. A través de estas conexiones internacionales, se busca facilitar el acceso a becas, programas de intercambio y oportunidades de formación para los estudiantes de postgrado de la FACSO UNA.	
Elaborado por: Lic. Laura Benitez, Miembro ETI		**FECHA:** 17/09/2026
Revisado por: Mgter. Jorge Riquelme, Director de Posgrado		**FECHA:** 22/09/2026
Aprobado por: GRUPO DE TRABAJO DIRECTIVO		**FECHA:** 04/10/2026

Resolución D. N° 263/2026
San Lorenzo, 02 de octubre de 2026

FACSO Facultad de Ciencias Sociales UNA	**NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015**	
COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN		
		Versión 4
REQUISITO: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS		
FORMATO: Identificación Procesos		
N: 38		
(1) MACROPROCESO:	**GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**	Responsable: **Dirección de Investigación**
(2) OBJETIVO: Desarrollar, implementar y consolidar procesos de reflexión crítica, producción. difusión y divulgación de investigaciones en ciencias sociales, garantizando altos estándares de calidad y rigor académico-científico, promoviendo la participación activa de docentes, investigadores, estudiantes y egresados mediante estrategias de colaboración interdisciplinaria y formación continua conforme a las líneas de investigación de la FACSO		

(3) Proceso	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
Difusión, Divulgación y Formación en Investigación	Coordinar y promover de manera estratégica la formación continua, difusión y divulgación de la investigación en Ciencias Sociales, garantizando la calidad de los contenidos, la accesibilidad del conocimiento generado y su impacto en diferentes audiencias, fomentando una cultura de investigación crítica, colaborativa e interdisciplinaria que contribuya al desarrollo social y académico.	Jefe/a de Difusión, Divulgación y Formación en Investigación
Proyectos de Investigación	Gestionar la elaboración, financiamiento, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos de investigación, alineados con las líneas de investigación de la FACSO, promoviendo la transferencia de conocimiento y la difusión de los resultados, con énfasis en su impacto académico y social.	Jefe/a de Proyectos
Elaborado por: Dra. Rosa Ruffinelli, Miembro ETI		**FECHA:** 17/09/2026
Revisado por: Lic. Quintín Riquelme, director de Investigación		**FECHA:** 22/09/2026
Aprobado por: GRUPO DE TRABAJO DIRECTIVO		**FECHA:** 04/10/2026

Resolución D. N° 263/2026
San Lorenzo, 02 de octubre de 2026

FACSO Facultad de Ciencias Sociales UNA	**NORMAS DE REQUISITOS MINIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015**	
COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACION		
		Versión 4
REQUISITO: MODELO DE GESTION POR PROCESOS		
FORMATO: Identificación Procesos		
N: 38		
(1) MACROPROCESO	**Extensión universitaria**	Responsable: **Dirección de Extensión Universitaria**
(2) OBJETIVO: Promover el intercambio de saberes entre la FACSO y la sociedad desde la perspectiva crítica, que permita la generación de conocimientos que contribuyan a la construcción de una sociedad incluyente		
(3) Proceso	**(4) Objetivo**	**(5) Cargo Responsable**
Gestión de proyectos de extensión	Impulsar la realización de proyectos acorde a las líneas prioritarias de la Política (Reglamento) de Extensión Universitaria de la FACSO	Encargado de Gestión de proyectos de extensión
Seguimiento de graduados	Conocer la inserción laboral de los/as graduados/as de las carreras de la facultad en sus respectivas disciplinas, así como sus demandas de participación en proyectos de extensión universitaria.	Encargado de seguimiento de graduados
Elaborado por: Mgter. Haydee Solis, Miembro ETI		**FECHA:** 17/09/2026
Revisado por: Mgter. Olga Paredes, directora de Extensión Universitaria		**FECHA:** 22/09/2026
Aprobado por: GRUPO DE TRABAJO DIRECTIVO		**FECHA:** 04/10/2026

Resolución D. N° 263/2026
San Lorenzo, 02 de octubre de 2026

NORMAS DE REQUISITOS MINIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015		
COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACION		
Versión 4		
REQUISITO: MODELO DE GESTION POR PROCESOS		
FORMATO: Identificación Procesos		
N: 38		
(1) MACROPROCESO	**GESTION DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**	Responsable: **Dirección de Planificación**
(2) OBJETIVO: Gestionar y fortalecer el direccionamiento estratégico de la FACSO a través de la formulación de planes que soporten las acciones, abarcando la estructura organizacional y sistema de control para el logro de los objetivos institucionales.		
(3) Proceso	**(4) Objetivo**	**(5) Cargo Responsable**
Gestión de Planificación	Diseñar políticas de gestión institucional y organizar (elaborar) planes estratégicos, operativos y de desarrollo, así como el seguimiento y evaluación de la gestión institucional.	Encargado del área de Gestión de la Planificación
Gestión de Procesos Estadísticos	Producir información estadística basada en los productos académicos, investigación, extensión y de gestión, mediante recolección, procesamiento, análisis de la información	Encargado del área de Gestión de Procesos Estadísticos
Gestión de Procesos de Organización y sistemas de control	Dirigir y orientar a la institución para la implementación de un sistema de control interno orientado en un enfoque basado en procesos y riesgos	Encargado del área de Procesos de organización y sistemas de control
Mgter Alvaro Lo Bianco, director de Planificación, COORDINACION MECIP		**FECHA:** 17/09/2026
Revisado por: Mgter Alvaro Lo Bianco, director de Planificación, COORDINACION MECIP		**FECHA:** 22/09/2026
Aprobado por: GRUPO DE TRABAJO DIRECTIVO		**FECHA:** 04/10/2026

Resolución D. N° 263/2026
San Lorenzo, 02 de octubre de 2026

FACSO Facultad de Ciencias Sociales UNA	**NORMAS DE REQUISITOS MINIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015**	
COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACION		
		Versión 4
REQUISITO: MODELO DE GESTION POR PROCESOS		
FORMATO: Identificación Procesos		
N: 38		
(1) MACROPROCESO	**GESTION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**	Responsable: **Dirección de Administración y Finanzas**
(2) OBJETIVO: Administrar con eficacia, eficiencia y transparencia el uso de los recursos disponibles en la institución para el logro de los objetivos institucionales		

(3) Proceso	**(4) Objetivo**	**(5) Cargo Responsable**
Gestión de Presupuesto	Elaborar y realizar el seguimiento del Anteproyecto de Presupuesto de la Institución, Presupuesto aprobado por Ley, Plan Financiero, Reprogramación, Previsiones, Compromisos y comprobantes de pago, Balance Anual de Gestión Pública.	Jefe de Dpto. de Presupuesto
Gestión de Compras	Planificar, organizar y ejecutar los procesos de contratación bajo las normas, leyes y reglamentos aplicables y el Plan Anual de Compras.	Jefe de Dpto. de U.O.C
Gestión Contable	Utilizar adecuadamente los recursos financieros a través de mecanismos eficientes para una utilización racional de los mismos. Administrar y controlar el patrimonio de bienes, almacenes y suministro de la Facultad.	Jefe de Dpto. de Contabilidad
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.	Jefe Dpto. de Tesorería.
Gestión de Servicios Generales y mantenimiento	Monitorear las instalaciones edilicias de la institución como también el controlar de la limpieza de las dependencias de la FACSO. Controlar las actividades del personal de seguridad, vigilancia y limpieza de la Institución. Verificar la existencia y disponibilidad de los materiales y los elementos de limpieza. Inventario de usos de bienes requeridos para los servicios de mantenimiento.	Encargado del área de Servicios Generales y mantenimiento
Elaborado por: C.P. Rocío Núñez Moral, Miembro ETI		**FECHA:** 17/09/2026
Revisado por: Lic. Mijaíl Lomaquis, director de Administración y Finanzas		**FECHA:** 22/09/2026
Aprobado por: GRUPO DE TRABAJO DIRECTIVO		**FECHA:** 04/10/2026

Resolución D. N° 263/2026
San Lorenzo, 02 de octubre de 2026

FACSO Facultad de Ciencias Sociales UNA	**NORMAS DE REQUISITOS MINIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015**	
COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACION		
		Versión 4
REQUISITO: MODELO DE GESTION POR PROCESOS		
FORMATO: Identificación Procesos		
N: 38		
(1) MACROPROCESO:	**GESTION DEL TALENTO HUMANO**	**Responsable: Dirección de Talento Humano**
(2) OBJETIVO: Implementar la Política de Talento Humano orientada al desarrollo de los objetivos misionales y de conformidad a las normativas.		
(3) Proceso	**(5) Objetivo**	**(6) Cargo Responsable**
Administración del personal	Ejecutar los procesos administrativos centralizados relacionados al personal mediante la aplicación de las normativas vigentes	Director de Talento Humano y funcionarios del área
Selección, desarrollo y capacitación del personal	Gestionar la incorporación, capacitación y desarrollo del personal	
Liquidación de haberes	Realizar el procesamiento mensual de los salarios de los funcionarios (descuentos, sanciones, seguro médico, bonificación)	
Gestión documental y legajos	Organizar y resguardar los documentos que componen el legajo del personal	
Elaborado por: Lic. Paola Alarcon, Miembro ETI		**FECHA:** 17/09/2026
Revisado por: C.P. Cristhian Barrios, director de Talento Humano		**FECHA:** 22/09/2026
Aprobado por: GRUPO DE TRABAJO DIRECTIVO		**FECHA:** 04/10/2026

Resolución D. N° 263/2026
San Lorenzo, 02 de octubre de 2026

FACSO Facultad de Ciencias Sociales UNA	**NORMAS DE REQUISITOS MINIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015**	
COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACION		
		Versión 4
REQUISITO: MODELO DE GESTION POR PROCESOS		
FORMATO: Identificación Procesos		
N: 38		
(1) MACROPROCESO	**Gestión de la Información**	Responsable: **Secretaría de Facultad**
(2) OBJETIVO: Implementar y mantener un sistema eficiente, seguro y accesible de gestión documental que garantice la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información institucional cumpliendo con las normativas legales y regulatorias aplicables.		
(3) Proceso	**(4) Objetivo**	**(5) Cargo Responsable**
Producción documental Decanato	Optimizar y mantener un sistema de producción documental que garantice la elaboración, registro y conservación de documentos asegurando su integridad de conformidad con las normativas vigentes.	Encargada/o de Producción documental del Decanato
Producción documental Consejo Directivo	Optimizar y mantener un sistema de producción documental que garantice la elaboración, registro y conservación de documentos asegurando su integridad de conformidad con las normativas vigentes.	Encargada/o de Producción documental del Consejo Directivo
Archivo	Establecer y mantener un sistema de archivo que permita la clasificación, conservación y codificación eficiente, asegurando su integridad, confidencialidad y disponibilidad para la comunidad académica.	Jefe de departamento de Archivo
Elaborado por: Lic. Sara Espinola, Miembro ETI		**FECHA:** 17/09/2026
Revisado por: Abg. Rolando David Amarilla, secretario de Facultad		**FECHA:** 22/09/2026
Aprobado por: GRUPO DE TRABAJO DIRECTIVO		**FECHA:** 04/10/2026

Resolución D. N° 263/2026
San Lorenzo, 02 de octubre de 2026

FACSO Facultad de Ciencias Sociales UNA	**NORMAS DE REQUISITOS MINIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015**	
COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACION		
		Versión 4
REQUISITO: MODELO DE GESTION POR PROCESOS		
FORMATO: Identificación Procesos		
N: 38		
(1) MACROPROCESO	Gestión de Gabinete del Decanato	Responsable: **Dirección de Gabinete**
(2) OBJETIVO: Dirigir, coordinar y supervisar la gestión operacional del despacho de la Máxima Autoridad Institucional (MAI), establecer y mantener relaciones con entidades nacionales e internacionales impulsar alianzas, promover la transparencia en la gestión, mantener los canales de información actualizados y el relacionamiento con los medios masivos de comunicación para lograr una mayor visibilidad y desarrollar actividades conducentes al fortalecimiento de la Institución.		
(3) Proceso	**(4) Objetivo**	**(5) Cargo Responsable**
Relaciones interinstitucionales	Coordinar y garantizar las actividades necesarias para la celebración de convenios interinstitucionales, ejecución de actos y eventos protocolares	Encargado del área de Relaciones Interinstitucionales
Comunicaciones	Construir, promover y fortalecer una comunicación institucional pertinente y fluida. Orientar la comunicación de la información al público interno y externo	Encargado del área de Comunicaciones
Mgter Alvaro Lo Bianco, director de Planificación, COORDINACION MECIP		**FECHA:** 17/09/2026
Revisado por: Mgter Alvaro Lo Bianco director de Planificación, COORDINACION MECIP		**FECHA:** 22/09/2026
Aprobado por: GRUPO DE TRABAJO DIRECTIVO		**FECHA:** 04/10/2026

Resolución D. N° 263/2026
San Lorenzo, 02 de octubre de 2026

FACSO Facultad de Ciencias Sociales UNA	**NORMAS DE REQUISITOS MINIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015**	
COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACION		
		Versión 4
REQUISITO: MODELO DE GESTION POR PROCESOS		
FORMATO: Identificación Procesos		
N: 38		
(1) MACROPROCESO:	**GESTION DE CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**	Responsable: **Dirección Auditoría Interna**
(2) OBJETIVO: Asegurar que las gestiones financieras, administrativas y académicas de la FACSO se realicen conforme a las disposiciones legales y normativas vigentes.		
(3) Proceso	**(4) Objetivo**	**(5) Cargo Responsable**
Auditoría Financiera	Verificar que la gestión administrativa y financiera de las dependencias que intervienen en el manejo de los recursos públicos hayan cumplido con las normativas vigentes.	Dirección de Auditoría Interna
Auditoría de Gestión Académica	Asegurar que los procesos y las documentaciones sustentatorias del área misional y de apoyo se ajusten a las disposiciones reglamentarias y a los procedimientos correspondientes.	
Elaborado por: Lic. Alan Bogarín C., Miembro ETI		**FECHA:** 17/09/2026
Revisado por: Lic. Marina Acosta, directora Auditoría Interna		**FECHA:** 22/09/2026
Aprobado por: GRUPO DE TRABAJO DIRECTIVO		**FECHA:** 04/10/2026

Resolución D. N° 263/2026
San Lorenzo, 02 de octubre de 2026

FACSO Facultad de Ciencias Sociales UNA	**NORMAS DE REQUISITOS MINIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015**	
COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACION		
		Versión 4
REQUISITO: MODELO DE GESTION POR PROCESOS		
FORMATO: Identificación Procesos		
N: 38		
(1) MACROPROCESO:	**Gestión Jurídica y Normativa**	Responsable: **Asesoría Jurídica**
(2) OBJETIVO: Garantizar la asesoría jurídica eficiente, eficaz y oportuna para que las actividades de la FACSO estén conforme a las normas vigentes y ejerza la representación legal de la institución		
(3) Proceso	**(4) Objetivo**	**(5) Cargo Responsable**
Dictámenes	Emitir opiniones jurídicas con respecto a cuestiones sometidas a consideración	Encargado de Dictámenes
Sumarios	Dirigir el procedimiento sumarial establecido en el reglamento disciplinario de la Universidad Nacional de Asunción	Encargado de Sumarios
Elaborado por: Abog. Mónica Sosa, Asesora Jurídica, Miembro ETI		**FECHA:** 17/09/2026
Revisado por: Abog. Mónica Sosa, Asesora Jurídica		**FECHA:** 22/09/2026
Aprobado por: GRUPO DE TRABAJO DIRECTIVO		**FECHA:** 04/10/2026

Resolución D. N° 263/2026
San Lorenzo, 02 de octubre de 2026

ANEXO III
Formato N° 39 – Identificación de subprocesos

FACSO Facultad de Ciencias Sociales UNA

NORMAS DE REQUISITOS MINIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACION

Versión 4

REQUISITO: MODELO DE GESTION POR PROCESOS

FORMATO: Definición de subprocesos

N: 39 — Responsable: **Dirección Académica**

(1) MACROPROCESO: FORMACIÓN DE PROFESIONALES EN CIENCIAS SOCIALES

(2) PROCESO: Gestión de documentos académicos y sistema Acad

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Verificar y Supervisar la expedición de documentos académicos (certificados de estudios, constancias académicas, legalización de programas y otros) requeridos por estudiantes, egresados y profesores de las distintas carreras de la FACSO, con eficiencia y eficacia.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Gestión de documentos académicos para estudiantes, docentes y egresados/as.	Elaboración de certificados de estudios (parcial o completo), constancias, legalizaciones de programas de estudios a solicitud de interesados/as, sean estudiantes, docentes, egresados/as.	Encargado/a del Área
Gestión del Sistema ACAD5 y plataformas eProf y eAlu.	Realizar los procesos de inscripciones de estudiantes a las carreras, carga de horarios de clases, de exámenes finales, calificaciones.	Encargado/a del Área

Elaborado por: Mgter Mirian Rodriguez, Miembro ETI	**FECHA:** 17/09/2026
Revisado por: Mgter. Nidia Graciela Battilana, directora Académica	**FECHA:** 22/09/2026
Aprobado por: GRUPO DE TRABAJO DIRECTIVO	**FECHA:** 04/10/2026

FACSO Facultad de Ciencias Sociales UNA

NORMAS DE REQUISITOS MINIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACION

Versión 4

REQUISITO: MODELO DE GESTION POR PROCESOS

FORMATO: Definición de subprocesos

N: 39 — Responsable: **Dirección Académica**

(1) MACROPROCESO: FORMACIÓN DE PROFESIONALES EN CIENCIAS SOCIALES

(2) PROCESO: Biblioteca

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Administrar las áreas de almacenamiento, lectura y catalogación, organización física del material bibliotecario, así como las sugerencias del listado de textos para su adquisición. -

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Áreas de Lectura	Propiciar un ambiente adecuado para la correcta utilización de las áreas de Lectura	Encargado de Gestión de Servicios Bibliotecarios
Área de Procesamiento	Ejecutar la correcta organización Y Catalogación de los materiales Bibliográficos	Encargado de Gestión de Servicios Bibliotecarios
Prestamos de Libros	Entrega por tiempo determinado de libros y ciertas condiciones de uso.	Encargado de Gestión de Servicios Bibliotecarios
Área de Tesis, Monografías, revistas	Entrega de materiales para su utilización de Información dentro de la Biblioteca	Encargado de Gestión de Servicios Bibliotecarios

Resolución D. N° 263/2026
San Lorenzo, 02 de octubre de 2026

Elaborado por: Mgter Mirian Rodriguez, Miembro ETI	**FECHA:** 17/09/2026
Revisado por: Mgter. Nidia Graciela Battilana, Directora Académica	**FECHA:** 22/09/2026
Aprobado por: GRUPO DE TRABAJO DIRECTIVO	**FECHA:** 04/10/2026

FACSO
Facultad de Ciencias Sociales
UNA

NORMAS DE REQUISITOS MINIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACION

Versión 4

REQUISITO: MODELO DE GESTION POR PROCESOS

FORMATO: Definición de subprocesos

N: 39

Responsable: **Dirección Académica**

(1) MACROPROCESO: FORMACIÓN DE PROFESIONALES EN CIENCIAS SOCIALES

(2) PROCESO: GESTION PEDAGÓGICA

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Coordinar con la Dirección Académica la permanente actualización de información, así como en los procesos relacionados con la inscripción, registro y control de calificaciones, preparación de planillas y el mantenimiento actualizado del archivo del área. -

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Procesos pedagógicos de docentes	Gestionar y promover la implementación de acciones innovadoras en aula por parte de docentes.	Coordinación de Gestión Pedagógica
Procesos pedagógicos de estudiantes	Coordinar la implementación de los lineamientos de adecuación curricular para la mejora del rendimiento académico de estudiantes que lo requieran.	Equipo de apoyo pedagógico
Procesos de evaluación docente	Coordinar la ejecución de los procesos de evaluación del desempeño docente de forma anual.	Coordinación de Gestión Pedagógica

Elaborado por: Mgter. Miriam Rodríguez, Miembro ETI	**FECHA:** 17/09/2026
Revisado por: Mgter. Nidia Graciela Battilana, directora Académica	**FECHA:** 22/09/2026
Aprobado por: GRUPO DE TRABAJO DIRECTIVO	**FECHA:** 04/10/2026

Resolución D. N° 263/2026
San Lorenzo, 02 de octubre de 2026

FACSO Facultad de Ciencias Sociales UNA	**NORMAS DE REQUISITOS MINIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015**
COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACION	
	Versión 4
REQUISITO: MODELO DE GESTION POR PROCESOS	
FORMATO: Definición de subprocesos	
N: 39	Responsable: **Dirección Académica**
(1) MACROPROCESO: FORMACIÓN DE PROFESIONALES EN CIENCIAS SOCIALES	
(2) PROCESO: GESTION DE ATENCION Y BIENESTAR ESTUDIANTIL	
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Coordinar las actividades de movilidad estudiantil y becas de grado, con las cuales la Facultad de Ciencias Sociales (FACSO) mantienen convenios de cooperación interinstitucional. -	

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Programas de atención psicosocial	Desarrollar acciones que garanticen la atención psicosocial y bienestar de los/as estudiantes (nacional e internacional).	Equipo Psicosocial
Becas de grado	Gestionar y difundir ofertas de Becas de grado, del Rectorado UNA como otras externas (nacional e internacional)	Coordinación de Bienestar Estudiantil
Elaborado por: Mgter, Mirian Rodríguez Miembro ETI		**FECHA:** 17/09/2026
Revisado por: Mgter. Nidia Graciela Battilana, directora Académica		**FECHA:** 22/09/2026
Aprobado por: GRUPO DE TRABAJO DIRECTIVO		**FECHA:** 04/10/2026

Resolución D. N° 263/2026
San Lorenzo, 02 de octubre de 2026

FACSO Facultad de Ciencias Sociales UNA — **NORMAS DE REQUISITOS MINIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015**		
COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACION		
		Versión 4
REQUISITO: MODELO DE GESTION POR PROCESOS		
FORMATO: Definición de subprocesos		
N: 39		Responsable: **Dirección Académica**
(1) MACROPROCESO:		
(2) PROCESO: Trabajo Final de Grado		
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Coordinar la implementación de los procesos establecidos en la Reglamentación del Trabajo Final de Grado (TFG), de manera a contribuir al egreso de estudiantes de las carreras impartidas en la FACSO.		
(4) Subprocesos - Código	**(5) Objetivo**	**(6) Cargo Responsable**
Organización del trabajo de Protocolo del Trabajo Final de Grado	Iniciar el proceso académico y administrativo del TFG de los/as estudiantes de las carreras de grado de la FACSO	Coordinación de Trabajo Final de Grado
Presentación y defensa del TFG	Evaluar los trabajos de los TFG de los/as egresados/as que se promocionan.	Coordinación de Trabajo Final de Grado
Elaborado por: Mgter Mirian Rodriguez, Miembro ETI		**FECHA:** 17/09/2026
Revisado por: Mgter. Nidia Graciela Battilana, directora Académica		**FECHA:** 22/09/2026
Aprobado por: GRUPO DE TRABAJO DIRECTIVO		**FECHA:** 04/10/2026

FACSO Facultad de Ciencias Sociales UNA — **NORMAS DE REQUISITOS MINIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015**		
COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACION		
		Versión 4
REQUISITO: MODELO DE GESTION POR PROCESOS		
FORMATO: Definición de subprocesos		
N: 39		Responsable: **Dirección de Trabajo Social**
(1) MACROPROCESO: Formación de profesionales en Ciencias Sociales		
(2) PROCESO: Gestión Académica		
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Implementar los procesos de enseñanza y de aprendizaje en base a las normativas académicas establecidas		
(4) Subprocesos - Código	**(5) Objetivo**	**(6) Cargo Responsable**
Programa y plan de clases	Contar con la planificación semestral de las clases según el programa oficial	Dirección de Carrera y Coordinaciones Pedagógicas
Seguimiento al proceso de enseñanza y aprendizaje	Establecer mecanismos para el seguimiento del proceso de enseñanza y aprendizaje	
Centros de Práctica	Establecer vía convenios o carta compromiso institucionales, de forma anual los centros de práctica que serán espacios pedagógicos	
Planificación semestral	Realizar informes semestrales por coordinaciones asumidas del proceso de enseñanza y de aprendizaje	
Evaluación docente	Colaborar con el proceso de evaluación docente por semestre	
Elaborado por: Lic Marian Ocampo, Miembro ETI		**FECHA:** 17/09/2026
Revisado por: Mgter. Alejandra Garay, directora de Trabajo Social		**FECHA:** 22/09/2026
Aprobado por: GRUPO DE TRABAJO DIRECTIVO		**FECHA:** 04/10/2026

Resolución D. N° 263/2026
San Lorenzo, 02 de octubre de 2026

FACSO Facultad de Ciencias Sociales UNA — **NORMAS DE REQUISITOS MINIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015**		
COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACION		
		Versión 4
REQUISITO: MODELO DE GESTION POR PROCESOS		
FORMATO: Definición de subprocesos		
N: 39		Responsable: **Dirección de Trabajo Social**
(1) MACROPROCESO: Formación de profesionales en Ciencias Sociales		
(2) PROCESO: Gestión Técnica y administrativa		
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Apoyar el desarrollo de las actividades técnico - administrativo que apunten al logro de los objetivos estratégicos y misionales institucionales.		
(4) Subprocesos - Código	**(5) Objetivo**	**(6) Cargo Responsable**
Elaboración de informes varios	Elaborar informes semestrales relacionados a las actividades técnico-administrativos (MECIP, POA, etc.)	Directora de Carrera y Coordinación de Gestión Técnica y Administrativa
Gestión de Archivo	Mantener un archivo físico y digital ordenado, disponible y actualizado	
Seguimiento al Plan de Mejora de la carrea	Registrar y sistematizar documentos producidos en el marco del proceso de seguimiento al Plan de Mejora	
Promoción de la carrera	Promover la carrera en distintos espacios	
Elaborado por: Lic. Marian Ocampo, Miembro ETI		**FECHA:** 17/09/2026
Revisado por: Mgter. Alejandra Garay, directora de Trabajo Social		**FECHA:** 22/09/2026
Aprobado por: GRUPO DE TRABAJO DIRECTIVO		**FECHA:** 04/10/2026

FACSO Facultad de Ciencias Sociales UNA — **NORMAS DE REQUISITOS MINIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015**		
COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACION		
		Versión 4
REQUISITO: MODELO DE GESTION POR PROCESOS		
FORMATO: Definición de subprocesos		
N: 39		Responsable: **Dirección de Sociología**
(1) MACROPROCESO: Formación de profesionales en Ciencias Sociales		
(2) PROCESO: Gestión Académica		
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Implementar y evaluar los procesos de enseñanza y de aprendizaje en base a las normativas académicas establecidas		
(4) Subprocesos - Código	**(5) Objetivo**	**(6) Cargo Responsable**
Planificación y seguimiento del proceso de enseñanza y aprendizaje	Planificar, ejecutar y evaluar el proceso de enseñanza y aprendizaje conforme al programa oficial vigente.	Dirección de Carrera Coordinación Académica
Seguimiento al Plan de Mejora de la carrera	Registrar y sistematizar documentos producidos en el marco del proceso de seguimiento al Plan de Mejora	
Planificación y seguimiento del proceso de enseñanza y aprendizaje	Planificar, ejecutar y evaluar el proceso de enseñanza y aprendizaje conforme al programa oficial vigente.	
Elaborado por: Dra. Angelina Trinidad-Da Silva, Miembro ETI		**FECHA:** 17/09/2026
Revisado por: Dr Carlos Peris, director de Sociología		**FECHA:** 22/09/2026
Aprobado por: GRUPO DE TRABAJO DIRECTIVO		**FECHA:** 04/10/2026

Resolución D. N° 263/2026
San Lorenzo, 02 de octubre de 2026

FACSO Facultad de Ciencias Sociales UNA	**NORMAS DE REQUISITOS MINIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015**	
COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACION		
		Versión 4
REQUISITO: MODELO DE GESTION POR PROCESOS		
FORMATO: Definición de subprocesos		
N: 39	Responsable: **Dirección de Sociología**	
(1) MACROPROCESO: Formación de profesionales en Ciencias Sociales		
(2) PROCESO: Gestión administrativa, técnica y documental		
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Apoyar el desarrollo de las actividades técnico - administrativo que apunten al logro de los objetivos estratégicos y misionales institucionales.		
(4) Subprocesos - Código	**(5) Objetivo**	**(6) Cargo Responsable**
Gestión documental	Gestionar la producción, el resguardo y la disponibilidad de la documentación técnico-administrativa de la carrera.	Coordinación de Gestión Técnica y Administrativa
Archivo	Mantener un archivo físico y digital ordenado, disponible y actualizado	
Cuadernos de Sociología	Producir textos en forma de contribuciones que ponen en discusión reflexiones, hallazgos y conclusiones de estudios que se inscriban en el campo de la sociología o de otras disciplinas de las ciencias sociales.	
Campaña de promoción de la carrera	Acompañamiento y/o realización de eventos y actividades académicas de la carrera	
Elaborado por: Dra. Angelina Trinidad-Da Silva, Miembro ETI		**FECHA:** 17/09/2026
Revisado por: Dr Carlos Peris, director de Sociología		**FECHA:** 22/09/2026
Aprobado por: GRUPO DE TRABAJO DIRECTIVO		**FECHA:** 04/10/2026

FACSO Facultad de Ciencias Sociales UNA	**NORMAS DE REQUISITOS MINIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015**	
COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACION		
		Versión 4
REQUISITO: MODELO DE GESTION POR PROCESOS		
FORMATO: Definición de subprocesos		
N: 39	Responsable: **Dirección de Posgrado**	
(1) MACROPROCESO: Formación de profesionales en Ciencias Sociales		
(2) PROCESO: Gestión administrativa, técnica y documental		
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Ejecutar acciones administrativo/académicos para el logro de los objetivos y metas de la dirección.		
(4) Subprocesos - Código	**(5) Objetivo**	**(6) Cargo Responsable**
Gestión Administrativa	Incrementar la eficiencia en los procesos administrativos de la Dirección de Posgrado de la FACSO UNA, a través de la implementación de un sistema de gestión integrado que optimice el control de la información, la comunicación interna y la coordinación entre las diferentes áreas.	Encargado de gestión administrativa, técnica y documental
Gestión Técnico Documental	Mejorar la calidad y la accesibilidad de la documentación académica y técnica de la Dirección	

Resolución D. N° 263/2026
San Lorenzo, 02 de octubre de 2026

	de Posgrado de la FACSO UNA, mediante la digitalización de archivos, la implementación de un sistema de gestión documental actualizado y la capacitación del personal en buenas prácticas de manejo documental.	
Gestión vinculación social	Fortalecer y proporcionar actividades de vinculación social con egresados/as, empleadores, asociaciones gremiales, organizaciones de la sociedad civil, red de investigación, universidades públicas y privadas	
Egresados-culminaron programas académicos de postgrado	Seguimiento al proceso de culminación de los distintos programas de estudio.	
Becas de grado	Gestionar y difundir ofertas de Becas de grado, del Rectorado UNA como otras	
Elaborado por: Lic. Laura Benitez, Miembro ETI		**FECHA:** 17/09/2026
Revisado por: Mgter. Jorge Riquelme, director de Posgrado		**FECHA:** 22/09/2026
Aprobado por: GRUPO DE TRABAJO DIRECTIVO		**FECHA:** 04/10/2026

FACSO
Facultad de Ciencias Sociales
UNA

NORMAS DE REQUISITOS MINIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACION

Versión 4

REQUISITO: MODELO DE GESTION POR PROCESOS

FORMATO: Definición de subprocesos

N: 39 | Responsable: **Dirección de Posgrado**

(1) MACROPROCESO: Formación de profesionales en Ciencias Sociales

(2) PROCESO: Programas de Posgrado

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Formar a profesionales en el área de las Ciencias Sociales, con conocimientos teóricos, capacidades metodológicas y técnicas para dar respuesta a las necesidades de análisis social, de diseño e implementación de estudios, así como de elaboración de proyectos y políticas sociales.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Maestrías	Formar profesionales altamente capacitados y especializados en varios campos de las Ciencias Sociales, dotándolos de los conocimientos teóricos, habilidades prácticas y herramientas metodológicas necesarias para la investigación, el análisis crítico y la resolución de problemas relevantes en su área de estudio	Encargado de Postgrado
Especializaciones	Ofrecer a profesionales ya titulados la oportunidad de adquirir conocimientos especializados y competencias específicas en un área concreta de las ciencias sociales, a través de un programa académico riguroso y actualizado que les permita desarrollar habilidades prácticas y herramientas técnicas necesarias para desempeñarse con excelencia en su campo laboral. Asimismo, promover la actualización continua y el perfeccionamiento profesional, fomentando la reflexión crítica y la innovación en la aplicación de los conocimientos adquiridos en contextos profesionales reales	
Elaborado por: Lic. Laura Benitez, Miembro ETI		**FECHA:** 17/09/2026
Revisado por: Mgter. Jorge Riquelme, director de Posgrado		**FECHA:** 22/09/2026

Resolución D. N° 263/2026
San Lorenzo, 02 de octubre de 2026

Aprobado por: GRUPO DE TRABAJO DIRECTIVO	**FECHA:** 04/10/2026

FACSO Facultad de Ciencias Sociales UNA — **NORMAS DE REQUISITOS MINIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015**	
COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACION	
	Versión 4
REQUISITO: MODELO DE GESTION POR PROCESOS	
FORMATO: Definición de subprocesos	
N: 39	Responsable: **Dirección de Posgrado**
(1) MACROPROCESO: Formación de profesionales en Ciencias Sociales	
(2) PROCESO: Cursos de posgrado	
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Formar de manera continua a profesionales en áreas específicas de las Ciencias Sociales.	

(4) Subprocesos - Código	**(5) Objetivo**	**(6) Cargo Responsable**
Cursos	Fomentar el aprendizaje continuo, la actualización de competencias, la innovación y el desarrollo de capacidades que permitan a los participantes mantenerse actualizados, competitivos y relevantes en su campo laboral.	Encargado de Cursos de posgrado
Diplomados	Proporcionar a los participantes las herramientas, conocimientos y habilidades necesarias para mejorar su desempeño laboral, promover el crecimiento profesional y personal, así como facilitar la adaptación a los cambios en un entorno laboral en constante evolución.	
Elaborado por: Lic. Laura Benitez, Miembro ETI		**FECHA:** 17/09/2026
Revisado por: Mgter. Jorge Riquelme, director de Posgrado		**FECHA:** 22/09/2026
Aprobado por: GRUPO DE TRABAJO DIRECTIVO		**FECHA:** 04/10/2026

Resolución D. N° 263/2026
San Lorenzo, 02 de octubre de 2026

FACSO Facultad de Ciencias Sociales UNA	**NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015**
COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACION	
	Versión 4
REQUISITO: MODELO DE GESTION POR PROCESOS	
FORMATO: Definición de subprocesos	
N: 39	Responsable: **Dirección de Investigación**
(1) MACROPROCESO: GESTION DE LA INVESTIGACION	
(2) PROCESO: Difusión, Divulgación y Formación en Investigación	
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Coordinar y promover de manera estratégica la formación continua, difusión y divulgación de la investigación en Ciencias Sociales, garantizando la calidad de los contenidos, la accesibilidad del conocimiento generado y su impacto en diferentes audiencias, fomentando una cultura de investigación crítica, colaborativa e interdisciplinaria que contribuya al desarrollo social y académico.	

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Difusión del conocimiento científico	Facilitar el acceso del conocimiento científico generado, promoviendo su difusión a través de la organización sostenida de eventos académico-científicos, y publicación en las revistas.	Jefe/a de Difusión, Divulgación y Formación en Investigación
Divulgación del conocimiento científico	Facilitar la comprensión y el acceso a los avances científicos, adaptando el conocimiento producido por la investigación para audiencias no especializadas, con el fin de promover la cultura científica, sensibilizar a la sociedad sobre su relevancia, y contribuir a la toma de decisiones informadas y al desarrollo social.	
Formación de investigadores	Desarrollar y fortalecer las capacidades de los investigadores, docentes, estudiantes y egresados. asegurando el desarrollo de competencias necesarias para la investigación de calidad, y garantizar el seguimiento de los proyectos de investigación.	

Elaborado por: Dra. Rosa Ruffinelli, Miembro ETI	**FECHA:** 17/09/2026
Revisado por: Lic. Quintín Riquelme, director de Investigación	**FECHA:** 22/09/2026
Aprobado por: GRUPO DE TRABAJO DIRECTIVO	**FECHA:** 04/10/2026

Resolución D. N° 263/2026
San Lorenzo, 02 de octubre de 2026

FACSO Facultad de Ciencias Sociales UNA	**NORMAS DE REQUISITOS MINIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015**	
COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACION		
		Versión 4
REQUISITO: MODELO DE GESTION POR PROCESOS		
FORMATO: Definición de subprocesos		
N: 39	Responsable: **Dirección de Investigación**	
(1) MACROPROCESO: GESTION DE LA INVESTIGACION		
(2) PROCESO: Proyectos de Investigación		
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Promover la elaboración, financiamiento, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos de investigación, alineados con las líneas de investigación de la FACSO.		
(4) Subprocesos - Código	**(5) Objetivo**	**(6) Cargo Responsable**
Planificación y Financiamiento	Fomentar la elaboración de propuestas de investigación y gestionar su financiamiento	Jefe/a de Proyectos de Investigación
Ejecución y seguimiento	Acompañar la implementación eficiente de los proyectos de investigación, mediante el cumplimiento de las actividades planificadas, el control de los recursos asignados y la evaluación de los resultados	
Elaborado por: Dra. Rosa Ruffinelli, Miembro ETI		**FECHA:** 17/09/2026
Revisado por: Lic. Quintín Riquelme, director de Investigación		**FECHA:** 22/09/2026
Aprobado por: GRUPO DE TRABAJO DIRECTIVO		**FECHA:** 04/10/2026

Resolución D. N° 263/2026
San Lorenzo, 02 de octubre de 2026

FACSO Facultad de Ciencias Sociales UNA — **NORMAS DE REQUISITOS MINIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015**		
COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACION		
		Versión 4
REQUISITO: MODELO DE GESTION POR PROCESOS		
FORMATO: Definición de subprocesos		
N: 39	Responsable: **Dirección de Extensión Universitaria**	
(1) MACROPROCESO: Extensión universitaria		
(2) PROCESO: Gestión de proyectos de extensión		
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Impulsar la realización de proyectos acorde a las líneas prioritarias de la Política de Extensión Universitaria de la FACSO		
(4) Subprocesos - Código	**(5) Objetivo**	**(6) Cargo Responsable**
Gestión de aprobación de proyectos de extensión universitaria	Concretar la aprobación de proyectos de extensión universitaria	Encargado/a de Gestión de Proyectos de Extensión
Seguimiento a proyectos de extensión universitaria	Monitorear el avance de la ejecución de proyectos de extensión universitaria	
Cierre de proyectos de extensión universitaria	Proceder a cerrar los proyectos de extensión universitaria que completen la entrega de documentos requeridos y productos comprometidos	
Acreditación de horas de extensión universitaria	Asignar horas acreditadas a participantes y tutores/as de proyectos cerrados	
Elaborado por: Mgter. Hayde Solis, Miembro ETI		**FECHA:** 17/09/2026
Revisado por: Mgter. Olga Paredes, directora de Extensión Universitaria		**FECHA:** 22/09/2026
Aprobado por: GRUPO DE TRABAJO DIRECTIVO		**FECHA:** 04/10/2026

FACSO Facultad de Ciencias Sociales UNA — **NORMAS DE REQUISITOS MINIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015**		
COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACION		
		Versión 4
REQUISITO: MODELO DE GESTION POR PROCESOS		
FORMATO: Definición de subprocesos		
N: 39	Responsable: **Dirección de Extensión Universitaria**	
(1) MACROPROCESO: Extensión universitaria		
(2) PROCESO: Seguimiento a graduados		
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Conocer la inserción laboral de los/as graduados/as de las carreras de la facultad en sus respectivas disciplinas, así como sus demandas de participación en proyectos de extensión universitaria.		
(4) Subprocesos - Código	**(5) Objetivo**	**(6) Cargo Responsable**
Estudio de la inserción laboral de egresados/as	Indagar la participación de egresados/as de la FACSO en el mercado laboral en actividades relacionadas a su área de formación disciplinar.	Encargado de seguimiento a graduados
Demanda de participación en proyectos de extensión universitaria.	Elaborar un diagnóstico de las demandas de participación de egresados/as en proyectos de extensión universitaria.	
Elaborado por: Mgter. Hayde Solis, Miembro ETI		**FECHA:** 17/09/2026
Revisado por: Mgter. Olga Paredes, directora de Extensión Universitaria		**FECHA:** 22/09/2026
Aprobado por: GRUPO DE TRABAJO DIRECTIVO		**FECHA:** 04/10/2026

Resolución D. N° 263/2026
San Lorenzo, 02 de octubre de 2026

FACSO Facultad de Ciencias Sociales UNA	**NORMAS DE REQUISITOS MINIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015**	
COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACION		
		Versión 4
REQUISITO: MODELO DE GESTION POR PROCESOS		
FORMATO: Definición de subprocesos		
N: 39	Responsable: **Dirección de Planificación**	
(1) MACROPROCESO: GESTION DE PLANIFICACION Y DESARROLLO		
(2) PROCESO: GESTION DE LA PLANIFICACION		
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Diseñar políticas de gestión institucional y organizar (elaborar) planes estratégicos, operativos y de desarrollo, así como el seguimiento y evaluación de la gestión institucional.		
(4) Subprocesos - Código	**(5) Objetivo**	**(6) Cargo Responsable**
Planificación Estratégica	Conducir el diseño de planes estratégicos orientados a la misión y visión institucional	Encargado del área de Gestión de la Planificación
Planificación Operativa	Definir acciones orientadas a los objetivos estratégicos en pos al desarrollo y fortalecimiento institucional a corto plazo	Encargado de Gestión de la Planificación
Planificación de Desarrollo Institucional	Desarrollar acciones concretas y planificadas con resultados que aseguren la gestión e innovación continua a largo plazo	Encargado de Gestión de la Planificación
Seguimiento, Monitoreo y Evaluación	Definir metodologías de formulación, monitoreo, seguimiento y registro de avance de planes	Encargado de Gestión de la Planificación
Informes anuales	Elaborar informes cualitativos y cuantitativos semestrales (POA, MECIP), anuales (Memoria anual, PEI) y de resultados (ODS)	Director y encargado del área de Gestión de la Planificación
Elaborado por: Mgter Alvaro Lo Bianco, director de Planificación, COORDINACION MECIP		**FECHA:** 17/09/2026
Revisado por: Mgter Alvaro Lo Bianco, director de Planificación, COORDINACION MECIP		**FECHA:** 22/09/2026
Aprobado por: GRUPO DE TRABAJO DIRECTIVO		**FECHA:** 04/10/2026

Resolución D. N° 263/2026
San Lorenzo, 02 de octubre de 2026

FACSO Facultad de Ciencias Sociales UNA	**NORMAS DE REQUISITOS MINIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015**	
COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACION		Versión 4
REQUISITO: MODELO DE GESTION POR PROCESOS		
FORMATO: Definición de subprocesos		
N: 39	Responsable: **Dirección de Planificación**	
(1) MACROPROCESO: GESTION DE PLANIFICACION Y DESARROLLO		
(2) PROCESO: Gestión de Procesos Estadísticos		
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Producir información estadística basada en los productos académicos, investigación, extensión y de gestión, mediante recolección, procesamiento, análisis de la información		
(4) Subprocesos - Código	**(5) Objetivo**	**(6) Cargo Responsable**
Base de datos estadísticos	Recopilar y consolidar la producción de información estadística basada en los productos académicos, de investigación, de extensión y gestión.	Encargado de Gestión de Procesos Estadísticos
Elaborado por: Mgter. Alvaro Lo Bianco, director de Planificación, COORDINACION MECIP		**FECHA:** 17/09/2026
Revisado por: Mgter. Alvaro Lo Bianco, director de Planificación, COORDINACION MECIP		**FECHA:** 22/09/2026
Aprobado por: GRUPO DE TRABAJO DIRECTIVO		**FECHA:** 04/10/2026

Resolución D. N° 263/2026
San Lorenzo, 02 de octubre de 2026

FACSO Facultad de Ciencias Sociales UNA	**NORMAS DE REQUISITOS MINIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015**	
COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACION		
		Versión 4
REQUISITO: MODELO DE GESTION POR PROCESOS		
FORMATO: Definición de subprocesos		
N: 39	Responsable: **Dirección de Planificación**	
(1) MACROPROCESO: GESTION DE PLANIFICACION Y DESARROLLO		
(2) PROCESO: Gestión de Procesos de Organización y sistemas de control		
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Dirigir y orientar a la institución para la implementación de un sistema de control interno orientado en un enfoque basado en procesos y riesgos		
(4) Subprocesos - Código	**(5) Objetivo**	**(6) Cargo Responsable**
Implementación del Sistema de Control Interno	Establecer un sistema de control interno, que integre, planes, métodos, políticas y procedimientos utilizados para cumplir con la Misión, Plan Estratégico y los objetivos institucionales	Encargado de procesos de organización y sistemas de control
Mgter Alvaro Lo Bianco, director de Planificación, COORDINACION MECIP		**FECHA:** 17/09/2026
Revisado por: Mgter Alvaro Lo Bianco, director de Planificación, COORDINACION MECIP		**FECHA:** 22/09/2026
Aprobado por: GRUPO DE TRABAJO DIRECTIVO		**FECHA: :** 04/10/2026

FACSO Facultad de Ciencias Sociales UNA	**NORMAS DE REQUISITOS MINIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015**	
COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACION		
		Versión 4
REQUISITO: MODELO DE GESTION POR PROCESOS		
FORMATO: Definición de subprocesos		
N: 39	Responsable: **Dirección de Administración y Finanzas**	
(1) MACROPROCESO: GESTION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
(2) PROCESO: Gestión de Presupuesto		
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de la Institución, Plan Financiero, control y evaluación presupuestaria.		
(4) Subprocesos - Código	**(5) Objetivo**	**(6) Cargo Responsable**
Presupuesto de la Institución	Elaborar y realizar el seguimiento del Anteproyecto de Presupuesto de la Institución, Presupuesto aprobado por Ley, Plan Financiero, Reprogramación, Previsiones, Compromisos y comprobantes de pago, Balance Anual de Gestión Pública.	Jefatura de Departamento de Presupuesto
Elaborado por: C.P. Rocío Núñez Moral, Miembro ETI		**FECHA:** 17/09/2026
Revisado por: Lic. Mijaíl Lomaquis, director de Administración y Finanzas		**FECHA:** 22/09/2026
Aprobado por: GRUPO DE TRABAJO DIRECTIVO		**FECHA:** 04/10/2026

Resolución D. N° 263/2026
San Lorenzo, 02 de octubre de 2026

NORMAS DE REQUISITOS MINIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015	
COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACION	
	Versión 4
REQUISITO: MODELO DE GESTION POR PROCESOS	
FORMATO: Definición de subprocesos	
N: 39	Responsable: **Dirección de Administración y Finanzas**
(1) MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
(2) PROCESO: Gestión de compras	
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Administrar con eficacia, eficiencia y transparencia el uso de los recursos disponibles en la institución para el logro de los objetivos	

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Contrataciones públicas	Planificar, organizar y ejecutar los procesos de contratación bajo las normas, leyes y reglamentos aplicables. Elaborar y evaluar la ejecución del plan anual de contrataciones (PAC)	Jefatura del Departamento de Unidad Operativa de Contrataciones (UOC)
Elaborado por: C.P. Rocío Núñez Moral, Miembro ETI		**FECHA:** 17/09/2026
Revisado por: Lic. Mijaíl Lomaquis, director de Administración y Finanzas		**FECHA:** 22/09/2026
Aprobado por: GRUPO DE TRABAJO DIRECTIVO		**FECHA:** 04/10/2026

Resolución D. N° 263/2026
San Lorenzo, 02 de octubre de 2026

NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015	
COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN	
	Versión 4
REQUISITO: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS	
FORMATO: Definición de subprocesos	
N: 39	Responsable: **Dirección de Administración y Finanzas**
(1) MACROPROCESO: GESTION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	
(2) PROCESO: Gestión Contable	
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Utilizar adecuadamente los recursos financieros a través de mecanismos eficientes para una utilización racional de los mismos. Administrar y controlar el patrimonio de bienes, almacenes y suministro de la Facultad.	

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Contabilidad institucional	Gestión contable de los recursos financieros de la facultad a través del sistema integrado de administración financiera (SIAF)	Jefatura del Departamento de Contabilidad
Patrimonio, almacén y suministro	Administrar y controlar el patrimonio de bienes de la Facultad y demás de la Recepción y control de los insumos adquiridos por licitación para la Institución.	
Elaborado por: C.P. Rocío Núñez Moral, Miembro ETI		**FECHA:** 17/09/2026
Revisado por: Lic. Mijaíl Lomaquis, director de Administración y Finanzas		**FECHA:** 22/09/2026
Aprobado por: GRUPO DE TRABAJO DIRECTIVO		**FECHA:** 04/10/2026

NORMAS DE REQUISITOS MINIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015	
COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACION	
	Versión 4
REQUISITO: MODELO DE GESTION POR PROCESOS	
FORMATO: Definición de subprocesos	
N: 39	Responsable: **Dirección de Administración y Finanzas**
(1) MACROPROCESO: GESTION ADMISTRATIVA Y FINANCIERA	
(2) PROCESO: GESTION DE TESORERIA	
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Administrar con eficacia, eficiencia y transparencia el uso de los recursos disponibles en la institución para el logro de los objetivos.	

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Tesorería	Gestión de la recaudación y resguardo de los recursos financieros, así también la ejecución presupuestaria a través de los pagos planificados mediante la programación de plan de caja.	Jefatura del Departamento de Tesorería
Perceptora	Recepción adecuada de los ingresos genuinos de los aranceles educativos y de servicios.	
Elaborado por: C.P. Rocío Núñez Moral, Miembro ETI		**FECHA:** 17/09/2026
Revisado por: Lic. Mijaíl Lomaquis, director de Administración y Finanzas		**FECHA:** 22/09/2026
Aprobado por: GRUPO DE TRABAJO DIRECTIVO		**FECHA:** 04/10/2026

Resolución D. N° 263/2026
San Lorenzo, 02 de octubre de 2026

FACSO	**NORMAS DE REQUISITOS MINIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015**	
COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACION		
		Versión 4
REQUISITO: MODELO DE GESTION POR PROCESOS		
FORMATO: Definición de subprocesos		
N: 39	Responsable: **Dirección de Administración y Finanzas**	
(1) MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
(2) PROCESO: Servicios generales y mantenimiento		
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Proporcionar los servicios que requiera la institución en materia de infraestructura, transporte, vigilancia y el suministro de mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte; así como asegurar condiciones de trabajo seguras y saludables en el desarrollo de las diferentes actividades.		
(4) Subprocesos - Código	**(5) Objetivo**	**(6) Cargo Responsable**
Servicios generales y mantenimiento	Monitorear las instalaciones sanitarias, eléctricas, de plomería y edilicias de la institución, entre otros. Controlar la limpieza de las dependencias de la FACSO. Controlar las actividades del personal de seguridad, vigilancia y limpieza de la Institución. Verificar la existencia y disponibilidad de los materiales y los elementos de limpieza de la FACSO. Inventario de usos de bienes requeridos para los servicios de mantenimiento.	Encargado de Servicios generales y mantenimiento.
Elaborado por: C.P. Rocío Núñez Moral, Miembro ETI		**FECHA:** 17/09/2026
Revisado por: Lic. Mijaíl Lomaquis, director de Administración y Finanzas		**FECHA:** 22/09/2026
Aprobado por: GRUPO DE TRABAJO DIRECTIVO		**FECHA:** 04/10/2026

Resolución D. N° 263/2026
San Lorenzo, 02 de octubre de 2026

FACSO Facultad de Ciencias Sociales UNA — **NORMAS DE REQUISITOS MINIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015**		
COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACION		
		Versión 4
REQUISITO: MODELO DE GESTION POR PROCESOS		
FORMATO: Definición de subprocesos		
N: 39	Responsable: **Dirección de Talento Humano**	
(1) MACROPROCESO: Gestión del Talento Humano		
(2) PROCESO: Administración del personal		
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Ejecutar los procesos administrativos centralizados relacionados al personal mediante la aplicación de las normativas vigentes		
(4) Subprocesos - Código	**(5) Objetivo**	**(6) Cargo Responsable**
Diseño de perfiles	Contar con documentos técnicos que caracterizan las funciones establecidas, características y requisitos requeridos para las mismas, para aplicarlos como información relevante a los sistemas de RH, mediante la aplicación de técnicas analíticas normalmente reconocidas	Encargado del área Administración del personal
Control del personal permanente y contratado	Ejecutar los procesos administrativos y controlar el cumplimiento de las actividades del personal, conforme a las normativas vigentes.	
Elaborado por: Lic. Paola Alarcon4, Miembro ETI		**FECHA:** 17/09/2026
Revisado por: C.P. Cristhian Barrios, director de Talento Humano		**FECHA:** 22/09/2026
Aprobado por: GRUPO DE TRABAJO DIRECTIVO		**FECHA:** 04/10/2026

FACSO Facultad de Ciencias Sociales UNA — **NORMAS DE REQUISITOS MINIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015**		
COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACION		
		Versión 4
REQUISITO: MODELO DE GESTION POR PROCESOS		
FORMATO: Definición de subprocesos		
N: 39	Responsable: **Dirección de Talento Humano**	
(1) MACROPROCESO: Gestión del Talento Humano		
(2) PROCESO: Selección, Desarrollo y capacitación del personal		
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Gestionar la incorporación, capacitación y desarrollo del personal		
(4) Subprocesos - Código	**(5) Objetivo**	**(6) Cargo Responsable**
Concursos	Realizar el proceso de selección del personal administrativo a través de la generación de concursos	Encargado del área selección, Desarrollo y capacitación del personal
Plan de capacitación Anual	Elaborar un plan de capacitación formación del personal anual de acuerdo a las necesidades detectadas	
Evaluación de Desempeño	Implementar la evaluación del desempeño del personal directivo y administrativo de la institución de forma anual	
Bienestar Institucional	Establecer acciones para crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el bienestar integral de los funcionarios	
Elaborado por: Lic Paola Alarcon, Miembro ETI		**FECHA:** 17/09/2026
Revisado por: C.P. Cristhian Barrios, director de Talento Humano		**FECHA:** 22/09/2026

Resolución D. N° 263/2026
San Lorenzo, 02 de octubre de 2026

Aprobado por: GRUPO DE TRABAJO DIRECTIVO	**FECHA:** 04/10/2026

FACSO Facultad de Ciencias Sociales UNA

NORMAS DE REQUISITOS MINIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACION

REQUISITO: MODELO DE GESTION POR PROCESOS	Versión 4
FORMATO: Definición de subprocesos	
N: 39	Responsable: **Dirección de Talento Humano**
(1) MACROPROCESO: Gestión del Talento Humano	
(2) PROCESO: Liquidación de haberes	
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Realizar el procesamiento mensual de los salarios de los funcionarios (descuentos, sanciones, seguro médico, bonificación)	

(4) Subprocesos - Código	**(5) Objetivo**	**(6) Cargo Responsable**
Administración del anexo de personal	Administrar la aplicación del Anexo del Personal conforme a las disposiciones legales, controlando el cumplimiento de las condiciones establecidas	Encargado del área Administración del personal
Elaborado por: Lic Paola Alarcon Miembro ETI		**FECHA:** 17/09/2026
Revisado por: C.P. Cristhian Barrios, director de Talento Humano		**FECHA:** 22/09/2026
Aprobado por: GRUPO DE TRABAJO DIRECTIVO		**FECHA:** 04/10/2026

Resolución D. N° 263/2026
San Lorenzo, 02 de octubre de 2026

FACSO Facultad de Ciencias Sociales UNA	**NORMAS DE REQUISITOS MINIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015**	
COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACION		
		Versión 4
REQUISITO: MODELO DE GESTION POR PROCESOS		
FORMATO: Definición de subprocesos		
N: 39	Responsable: **Secretaría de Facultad**	
(1) MACROPROCESO: GESTION DE LA INFORMACION		
(2) PROCESO: Producción Documental del Decanato		
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Optimizar y mantener un sistema de producción documental que garantice la elaboración, registro y conservación de documentos asegurando su integridad de conformidad con las normativas vigentes.		
(4) Subprocesos - Código	**(5) Objetivo**	**(6) Cargo Responsable**
Recepción y gestión de documentos	Recepcionar, verificar y clasificar los documentos a fin de asegurar que los mismos cumplen con los requisitos necesarios para el debido procesamiento	Encargado de Gestión Documental Decanato
Procesamiento de documentos	Optimizar el procesamiento de documentos recibidos para asegurar una tramitación rápida y precisa.	
Producción de documentos del Decanato	Producir todos los documentos del Decanato conforme a las normativas vigentes, asegurando la correcta emisión en tiempo y forma.	
Elaborado por: func. Sara Espinola, Miembro ETI		**FECHA:** 17/09/2026
Revisado por: Abg. Rolando David Amarilla, secretario de Facultad		**FECHA:** 22/09/2026
Aprobado por: GRUPO DE TRABAJO DIRECTIVO		**FECHA:** 04/10/2026

FACSO Facultad de Ciencias Sociales UNA	**NORMAS DE REQUISITOS MINIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015**	
COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACION		
		Versión 4
REQUISITO: MODELO DE GESTION POR PROCESOS		
FORMATO: Definición de subprocesos		
N: 39	Responsable: **Secretaría de Facultad**	
(1) MACROPROCESO: GESTION DE LA INFORMACION		
(2) PROCESO: Producción Documental del Consejo Directivo		
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Optimizar y mantener un sistema de producción documental que garantice la elaboración, registro y conservación de documentos asegurando su integridad de conformidad con las normativas vigentes.		
(4) Subprocesos - Código	**(5) Objetivo**	**(6) Cargo Responsable**
Recepción y gestión de documentos	Recepcionar, verificar y clasificar los documentos a fin de asegurar que los mismos cumplen con los requisitos necesarios para el debido procesamiento	Encargado del área de Gestión Documental del Consejo Directivo
Procesamiento de documentos	Optimizar el procesamiento de documentos recibidos para asegurar una tramitación rápida y precisa.	
Producción de documentos del Consejo Directivo	Producir todos los documentos del Consejo Directivo conforme a las normativas vigentes, asegurando la correcta emisión en tiempo y forma.	
Elaborado por: Func. Sara Espinola, Miembro ETI		**FECHA:** 17/09/2026
Revisado por: Abg. Rolando David Amarilla, secretario de Facultad		**FECHA:** 22/09/2026

Resolución D. N° 263/2026
San Lorenzo, 02 de octubre de 2026

Aprobado por: GRUPO DE TRABAJO DIRECTIVO	**FECHA:** 04/10/2026

NORMAS DE REQUISITOS MINIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACION

Versión 4

REQUISITO: MODELO DE GESTION POR PROCESOS

FORMATO: Definición de subprocesos

N: 39 — Responsable: **Secretaría de Facultad**

(1) MACROPROCESO: GESTION DE LA INFORMACION

(2) PROCESO: Archivo

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Establecer y mantener un sistema de archivo que permita la clasificación, conservación y codificación eficiente, asegurando su integridad, confidencialidad y disponibilidad para la comunidad académica.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Mesa de Entradas	Brindar información veraz y coherente al público en general, así como Recepcionar los documentos entrantes al Decanato y el Consejo Directivo garantizando la digitalización y trazabilidad de los procesos iniciados. (implementación de Gdoc)	Encargado de archivo
Conservación de Documentos	Resguardar los documentos recibidos y elaborados.	

Elaborado por: Func. Sara Espinola, Miembro ETI	**FECHA:** 17/09/2026
Revisado por: Abg. Rolando David Amarilla, secretario de Facultad	**FECHA:** 22/09/2026
Aprobado por: GRUPO DE TRABAJO DIRECTIVO	**FECHA:** 04/10/2026

NORMAS DE REQUISITOS MINIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015

COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACION

Versión 4

REQUISITO: MODELO DE GESTION POR PROCESOS

FORMATO: Definición de subprocesos

N: 39 — Responsable: **Dirección de Gabinete**

(1) MACROPROCESO: GESTION DE GABINETE DEL DECANATO

(2) PROCESO: RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Coordinar y garantizar las actividades necesarias para la celebración de convenios interinstitucionales, ejecución de actos y eventos protocolares

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Protocolo	Organizar los actos institucionales y protocolares de la FACSO - UNA.	Encargado del área de Protocolo
Convenios	Gestionar los convenios requeridos por las diferentes áreas de la FACSO y realizar seguimiento a la ejecución de los mismos.	Encargado del área de Convenios

Mgter Alvaro Lo Bianco, director de Planificación, COORDINACION MECIP	**FECHA:** 17/09/2026
Revisado por: Mgter Alvaro Lo Bianco, director de Planificación, COORDINACION MECIP	**FECHA:** 22/09/2026
Aprobado por: GRUPO DE TRABAJO DIRECTIVO	**FECHA:** 04/10/2026

Resolución D. N° 263/2026
San Lorenzo, 02 de octubre de 2026

ANEXO IV – Mapa de Procesos			
NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS MECIP:2015			
COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN			
GESTIÓN POR PROCESOS			
DENOMINACIÓN:	**Mapa de procesos**		**Versión 4**
FORMATO N°	**45**		

TIPO DE MACROPROCESO	MACROPROCESOS	PROCESO	SUBPROCESOS
Estratégico	Gestión de Gabinete del Decanato	Relaciones interinstitucionales	Protocolo
			Convenios
		Comunicaciones	Comunicación institucional
			Comunicación externa
	Gestión de la Planificación y Desarrollo	Gestión de planificación	Planificación Estratégica
			Planificación Operativa
			Planificación de Desarrollo Institucional
			Seguimiento, Monitoreo y Evaluación
			Informes de gestión
		Gestión de procesos estadísticos	Base de datos de extensión, investigación y académico
		Gestión de Procesos de Organización y sistemas de control	Implementación del Sistema de Control Interno
	Gestión de la Información	Producción documental Decanato	Recepción y gestión de documentos
			Procesamiento de documentos
			Producción de documentos del Decanato
		Producción documental Consejo Directivo	Recepción y gestión de documentos
			Procesamiento de documentos

Resolución D. N° 263/2026
San Lorenzo, 02 de octubre de 2026

TIPO DE MACROPROCESO	MACROPROCESOS	PROCESO	SUBPROCESOS
			Producción de documentos del Consejo Directivo
		Archivo	Mesa de Entradas
			Conservación de Documentos
	Gestión del Talento Humano	Administración del Personal	Gestión de contratos
			Diseño de perfiles
			Control de asistencias
		Selección, desarrollo y capacitación del personal	Concursos
			Plan de capacitación anual
			Evaluación de desempeño
			Bienestar institucional
		Liquidación de haberes	Administración del anexo de personal
		Gestión documental y legajos	Legajo del personal físico y digital
Misional	Formación de profesionales en Ciencias Sociales	Gestión Académica DS	Programa y plan de clases Planificación y seguimiento del proceso de enseñanza y aprendizaje
			Seguimiento al proceso de enseñanza y aprendizaje
			Planificación semestral Seguimiento al Plan de Mejora de la carrera
		Gestión Administrativa, técnica y documental DS	Elaboración de informes varios Gestión documental
			Archivo
			Cuadernos de Sociología

TIPO DE MACROPROCESO	MACROPROCESOS	PROCESO	SUBPROCESOS
			Campaña de promoción de la carrera Acompañamiento y/o realización de eventos y actividades académicas de la carrera.
		Gestión Académica DTS	Programa y plan de clases
			Seguimiento al proceso de enseñanza y aprendizaje
			Planificación semestral
			Centros de Práctica
			Evaluación docente
		Gestión Administrativa, técnica y documental DTS	Elaboración de informes varios
			Gestión de Archivo
			Seguimiento al Plan de Mejora de la carrea
			Promoción de la carrera
		Gestión Pedagógica	Procesos pedagógicos de docentes
			Procesos pedagógicos de estudiantes
			Procesos de evaluación docente
		Gestión de documentos académicos y Sistema ACAD5	Gestión de documentos académicos para estudiantes, docentes y egresados/as.
			Gestión del Sistema ACAD5 y plataformas eProf y eAlu.
		Biblioteca	Áreas de Lectura e Internet

Resolución D. N° 263/2026
San Lorenzo, 02 de octubre de 2026

TIPO DE MACROPROCESO	MACROPROCESOS	PROCESO	SUBPROCESOS
		Seguimiento a graduados	Estudio de la inserción laboral de egresados/as
			Demanda de participación en proyectos de extensión universitaria.
	Gestión de Investigación	Difusión, Divulgación y Formación en Investigación	Difusión del conocimiento científico
			Divulgación del conocimiento científico
			Formación de investigadores
		Proyectos de Investigación	Planificación y Financiamiento
			Ejecución y seguimiento
	Gestión de control y evaluación institucional	Auditoría Financiera	Recepción Bienes de Uso
			Evaluación POA
			Corte Administrativo
			Auditoría por encargo
			Revisión Informes de Gestión Anual (BAGP e Informes Contables-Financieros)
			Control de Caja Chica
			Seguimiento y evaluación MECIP
			Auditoría de la gestión del Talento Humano
			Auditoría de la administración financiera (UOC, Ingresos, egresos, uso de bienes y recursos institucionales, honorarios, becas otorgadas, viáticos, etc.)

Resolución D. N° 263/2026
San Lorenzo, 02 de octubre de 2026

TIPO DE MACROPROCESO	MACROPROCESOS	PROCESO	SUBPROCESOS
			Plan Anual de Trabajo
		Auditoría de Gestión Académica	Auditoría de direcciones misionales (DA. DTS, DS, DPG. DEU, DI)
			Seguimiento y/o monitoreo
	Administración y finanzas	Gestión de Presupuesto	Presupuesto de la Institución
		Gestión de Compras	Contrataciones públicas
		Gestión Contable	Contabilidad institucional
			Patrimonio, almacén y suministro
		Gestión de Tesorería	Tesorería
			Perceptoría
		Gestión de Servicios Generales y mantenimiento	Servicios generales y mantenimiento
	Gestión Jurídica y Normativa	Dictámenes	Instrumento Jurídico
		Sumarios	Investigación de faltas
Elaborado por: Mgter Alvaro Lo Bianco, Coordinador del Mecip			**Fecha: 28/08/2026**
Aprobado por: Lic. Ada Vera Rojas, Decana			**Fecha:**

Resolución D. N° 263/2026
San Lorenzo, 02 de octubre de 2026

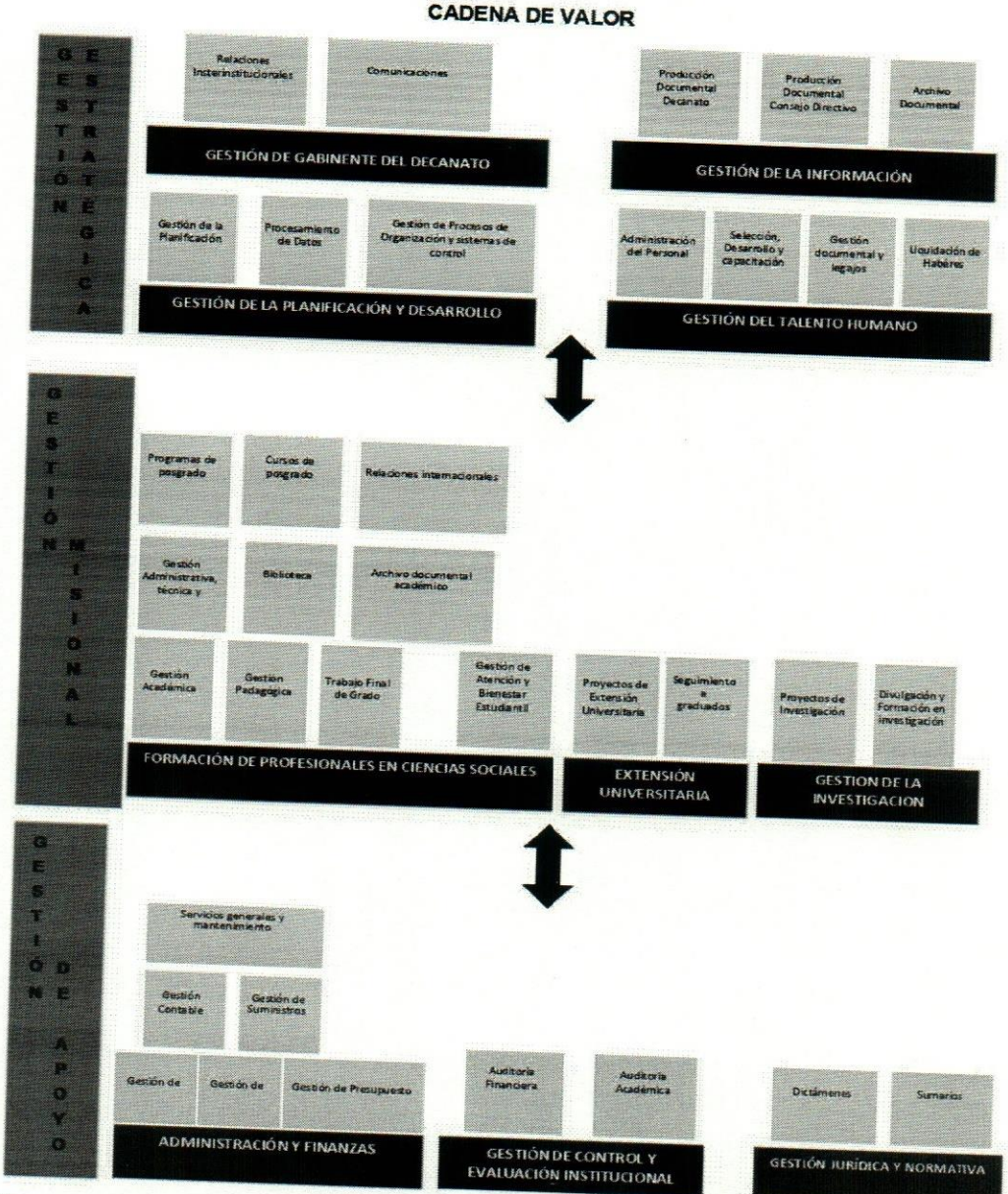
ANEXO V
Caracterización de procesos

FACSO

Universidad Nacional de Asunción
Facultad de Ciencias Sociales

NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS MECIP:2015
COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
GESTIÓN POR PROCESOS

CADENA DE VALOR



Elaborado por: Equipo Técnico de Implementación	**Fecha: 28/08/2026**
Revisado por: Mgter Alvaro Lo Bianco, Coordinador del Mecip	**Fecha: 28/08/2026**
Aprobado por: Lic. Ada Vera Rojas, Decana	**Fecha:**

Resolución D. N° 263/2026
San Lorenzo, 02 de octubre de 2026

FACSO

Universidad Nacional de Asunción
Facultad de Ciencias Sociales

NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS MECIP:2015
COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
GESTIÓN POR PROCESOS

MATRIZ INTERACCIÓN DE MACROPROCESOS

MACROPROCESOS	MACROPROCESOS									
	Gestión de Gabinete del Decanato	Gestión de la Planificación y Desarrollo	Gestión de la Información	Gestión del Talento Humano	Formación de profesionales en Ciencias Sociales	Extensión Universitaria	Gestión de la Investigación	Gestión de Control y Evaluación institucional	Administración y Finanzas	Gestión Jurídica y Normativa
Gestión de Gabinete del Decanato		x	x	x	x	x	x	x	x	x
Gestión de la Planificación y Desarrollo	x		x	x	x	x	x	x	x	x
Gestión de la Información	x	x		x	x	x	x	x	x	x
Gestión del Talento Humano	x	x	x		x	x	x	x	x	x
Formación de profesionales en Ciencias Sociales	x	x	x	x		x	x	x	x	x
Extensión Universitaria	x	x	x	x	x		x	x	x	x
Gestión de la Investigación	x	x	x	x	x	x		x	x	x
Gestión de Control y Evaluación institucional	x	x	x	x	x	x	x		x	x
Administración y Finanzas	x	x	x	x	x	x	x	x		x
Gestión Jurídica y Normativa	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

Elaborado por: Equipo Técnico de Implementación	
Revisado por: Mgter. Alvaro Lo Bianco, Coordinador del Mecip	Fecha: 27/08/2026
Aprobado por: Lic. Ada Vera Rojas, Decana	Fecha: 28/08/2026
	Fecha:

Resolución D. N° 263/2026
San Lorenzo, 02 de octubre de 2026

FACSO

Universidad Nacional de Asunción
Facultad de Ciencias Sociales

NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS MECIP:2015
COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
GESTIÓN POR PROCESOS
MATRIZ INTERACCIÓN DE PROCESOS

MACROPROCESOS	Gestión de Gabinete del Decanato		Gestión de la Planificación y Desarrollo			Gestión de la Información			Gestión del Talento Humano			
Procesos	Procesos											
	Relaciones interinstitucionales	Comunicaciones	Gestión de planificación	Gestión de procesos estadísticos	Gestión de Procesos de Organización y sistemas de control	Producción documental Decanato	Producción documental Consejo Directivo	Archivo	Administración del Personal	Selección, desarrollo y capacitación del personal	Liquidación de habéres	Gestión documental y legajos
Relaciones interinstitucionales	■											
Comunicaciones		■										
Gestión de planificación			■									
Gestión de procesos estadísticos				■								
Gestión de Procesos de Organización y sistemas de control					■							
Producción documental Decanato						■						
Producción documental Consejo Directivo							■					
Archivo								■				
Administración del Personal									■			
Selección, desarrollo y capacitación del personal										■		
Liquidación de habéres											■	
Gestión documental y legajos												■

Elaborado por: Equipo Técnico de Implementación	Fecha: 27/08/2026
Revisado por: Mgter Alvaro Lo Bianco, Coordinador del Mecip	Fecha: 28/08/2026
Aprobado por: Lic. Ada Vera Rojas, Decana	Fecha:

Resolución D. N° 263/2026
San Lorenzo, 02 de octubre de 2026

FACSO

Universidad Nacional de Asunción

NORMA DE REQUISITOS MINIMOS MECIP:2015
COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
GESTIÓN POR PROCESOS
MATRIZ INTERACCIÓN DE PROCESOS

Procesos	Formación de profesionales en Ciencias Sociales																	
	Procesos																	
	Gestión Académica DS	Gestión Administrativa, técnica y documental DS	Gestión Académica DTS	Gestión Administrativa, técnica y documental DTS	Gestión Pedagógica	Archivo documental académico	Biblioteca	Gestión de Atención y Bienestar estudiantil	Trabajo Final de Grado	Programas de posgrado	Cursos de posgrado	Gestión administrativa, técnica y documental (PG	Relaciones internacionales	Gestión de proyectos de extensión	Seguimiento a graduados	Difusión, Divulgación y Formación en Investigación	Proyectos de Investigación
Gestión Académica DS																		
Gestión Administrativa, técnica y documental DS																		
Gestión Académica DTS																		
Gestión Administrativa, técnica y documental DTS																		
Gestión Pedagógica																		
Archivo documental académico																		
Biblioteca																		
Gestión de Atención y Bienestar estudiantil																		
Trabajo Final de Grado																		
Programas de posgrado																		
Cursos de posgrado																		
Gestión administrativa, técnica y documental (PG																		
Relaciones internacionales																		
Gestión de proyectos de extensión																		
Seguimiento a graduados																		
Difusión, Divulgación y Formación en Investigación																		
Proyectos de Investigación																		
Elaborado por: Equipo Técnico de Implementación																		**Fecha: 27/08/2026**
Revisado por: Mgter Alvaro Lo Bianco , Coordinadora del Mecip																		**Fecha: 28/08/2026**
Aprobado por: Lic. Ada Vera Rojas, Decana																		**Fecha:**

Resolución D. N° 263/2026
San Lorenzo, 02 de octubre de 2026

FACSO

Universidad Nacional de Asunción
Facultad de Ciencias Sociales

NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS MECIP:2015
COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
GESTIÓN POR PROCESOS

MATRIZ INTERACCIÓN DE PROCESOS

Procesos	Gestión de Control y Evaluación institucional								Administración y finanzas									Gestión Jurídica y Normativa	
	Procesos																		
	Recepción Bienes de Uso	Evaluación POA	Corte Administrativo	Auditoría por encargo	Revisión Informes de Gestión Anual (BAGP e Informes Contables-Financieros)	Control de Caja Chica	Seguimiento y evaluación MECIP	Auditoría de la gestión del Talento Humano	Auditoría de la administración financiera	Plan Anual de Trabajo	Auditoría de direcciones misionales (DA, DTS, DS, DPG, DEU, DI)	Seguimiento y/o monitoreo	Gestión de Presupuesto	Gestión de Compras	Gestión Contable	Gestión de Tesorería	Gestión de Servicios Generales y mantenimiento	Instrumento Jurídico	Investigación de faltas
Recepción Bienes de Uso																			
Evaluación POA																			
Corte Administrativo																			
Auditoría por encargo																			
Revisión Informes de Gestión Anual (BAGP e Informes Contables-Financieros)																			
Control de Caja Chica																			
Seguimiento y evaluación MECIP																			
Auditoría de la gestión del Talento Humano																			
Auditoría de la administración financiera (UOC, Ingresos, egresos, uso de bienes y recursos institucionales, honorarios, becas otorgadas, viáticos, etc.)																			
Plan Anual de Trabajo																			
Auditoría de direcciones misionales (DA, DTS, DS, DPG, DEU, DI)																			
Seguimiento y/o monitoreo																			
Gestión de Presupuesto																			
Gestión de Compras																			
Gestión Contable																			
Gestión de Tesorería																			
Gestión de Servicios Generales y mantenimiento																			
Instrumento Jurídico																			
Investigación de faltas																			

Elaborado por: Equipo Técnico de Implementación	**Fecha: 27/08/2026**
Revisado por: Mgter Álvaro Lo Blanco, Coordinador del Mecip	**Fecha: 28/08/2026**
Aprobado por: Lic. Ada Vera Rojas, Decana	**Fecha:**