



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
Facultad de Ciencias Jurídicas
CONSEJO DIRECTIVO



Encarnación, 11 de noviembre de 2010.-

RESOLUCIÓN C.D Nº 243/2010

VISTA:

La sesión de fecha 10 de noviembre de 2010 del Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Jurídicas de la Universidad Nacional de Itapúa; y -----

CONSIDERANDO:

Que, en la misma se ha incluido como punto del Orden del Día: "**Correspondencias recibidas**", en el que se ha dado tratamiento al Proyecto de "**Manual de Funciones**" elaborado por equipos de directivos, funcionarios y docentes de la Facultad de Ciencias Jurídicas de la Universidad Nacional de Itapúa.-----

Que, luego de las deliberaciones correspondientes, el cuerpo colegiado por unanimidad de votos de sus miembros concluye en la pertinencia de su aprobación en bloque y en libro cerrado, en general y en particular.-----

Que, "*redactar el Reglamento Interno de la Facultad y someterlo al Consejo Superior Universitario para su aprobación*" es atribución del Consejo Directivo, conforme lo consagra el art. 36 inc. "l" del Estatuto de la U.N.I., en concordancia con lo consagrado en el art. 14 inc. "k" del mismo cuerpo legal.-----

POR TANTO

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES Y DEBERES:

R E S U E L V E :

- 1º). **APROBAR** el Proyecto de "**Manual de Funciones**" de la Facultad de Ciencias Jurídicas de la Universidad Nacional de Itapúa, conforme al anexo que forma parte de la presente Resolución.-----
- 2º). **PROPONER** al Consejo Superior Universitario de la Universidad Nacional de Itapúa, la aprobación del Proyecto referido en el artículo anterior.-----
- 3º). **COMUNICAR** a quienes corresponda y cumplido archivar.-----

Abog. Arnaldo Ibarra Cantero
Villamayor
Secretario General

Abog. Gustavo Miranda
Decano



ANEXO A LA RESOLUCIÓN C.D Nº 243/2010

PROYECTO
MANUAL DE FUNCIONES

DECANATO

Dependencia: Rectorado

Relaciones de Trabajo: Vice Decanato, Dirección Académica, Dirección Administrativa, Coordinación Académica, Secretarías, Profesores y Estudiantes.

Funciones:

- 1) Ejercer la representación de la Facultad.
- 2) Organizar el funcionamiento de la Facultad.
- 3) Verificar en forma continua el funcionamiento de la Facultad.
- 4) Cumplir y hacer cumplir el estatuto, leyes, reglamentos y demás normativas emanadas de la política educativa de la Educación Superior de la institución.
- 5) Comunicar e informar a la comunidad educativa las resoluciones emanadas del Consejo Superior Universitario y del Consejo Directivo.
- 6) Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo con voz y voto y, decidir en caso de empate.
- 7) Firmar los títulos, diplomas y certificados universitarios que correspondan a la Facultad y que deben ser expedidos por la Universidad Nacional de Itapúa.
- 8) Proponer al Consejo Directivo las medidas necesarias para el buen manejo y gobierno de la Facultad.
- 9) Informar periódicamente al Consejo Superior Universitario y al Consejo Directivo sobre el funcionamiento de la Facultad.
- 10) Dictar medidas de carácter urgente.
- 11) Administrar fondos de la Facultad conforme al Presupuesto Anual.
- 12) Elevar al Rector propuestas de nombramiento de funcionarios administrativos.
- 13) Conceder permisos a funcionarios.
- 14) Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de la Facultad.
- 15) Convocar y presidir reuniones del Claustro Docente de la Facultad.

Requisitos:

- a. Ser profesor titular o adjunto de la Facultad.
- b. Tener nacionalidad paraguaya natural.
- c. Poseer título máximo emanado de la Universidad Nacional o Extranjera.



VICE DECANATO

Dependencia: Decanato.

Relaciones de Trabajo: Consejo Directivo y Decano.

Funciones:

- 1) Todas las que el Consejo Directivo y/o Decano le asignen.
- 2) Integrar el Consejo Directivo con voz y voto.
- 3) Asumir el Decanato en caso de ausencia o impedimento del Decano.

Requisitos:

- a. Ser profesor titular o Adjunto de la Facultad.
- b. Tener nacionalidad paraguaya natural.
- c. Poseer título máximo emanado de Universidad Nacional o Extranjera.



SECRETARÍA GENERAL

Dependencia: Decanato.

Relaciones de Trabajo: Decano, Vice-Decano, Directores de Departamentos, Otros Secretarios, Otros Funcionarios, Docentes y Público.

Funciones:

- 1) Cumplir con el horario establecido por las autoridades para el funcionamiento de la Facultad, y ejercer sus funciones con dedicación exclusiva.
- 2) Cumplir las disposiciones emanadas de organismos superiores.
- 3) Ejercer la Secretaría del Consejo Directivo de la Facultad y en tal carácter:
 - a. Notificar a los miembros del Consejo Directivo los días y horas de sesiones ordinarias y extraordinarias.
 - b. Elaborar el Orden del Día de cada sesión.
 - c. Labrar actas de cada sesión y dar lectura de cada una en la siguiente.
 - d. Redactar las Resoluciones emanadas del Consejo Directivo y darlas a conocer a las personas involucradas.
- 4) Labrar actas de las reuniones o claustros convocados por el Decano.
- 5) Redactar notas, circulares, memos a ser remitidos.
- 6) Organizar y atender los servicios dependientes de la Secretaría General.
- 7) Mantener al día los siguientes documentos:
 - a. Archivo de notas recibidas y remitidas.
 - b. Registro de notas recibidas y remitidas.
 - c. Libro de Actas.
 - d. Registro de asistencia de funcionarios.
 - e. Registro de justificativos y ausencias de funcionarios.
 - f. Archivo de constancias expedidas.
 - g. Archivo de planillas de calificaciones recibidas del Departamento Académico.
- 8) Elaborar fichas de funcionarios.
- 9) Confeccionar Certificados de Estudios.
- 10) Redactar Constancias solicitadas por alumnos y profesores.
- 11) Organizar la agenda del Decano.
- 12) Participar de las reuniones convocadas por el Decanato y/o Rectorado.
- 13) Remitir a las dependencias correspondientes las notas, circulares, memos, resoluciones, luego de darles entrada.
- 14) Preparar oportunamente los documentos requeridos por el Decanato.
- 15) Registrar sus actividades y evaluarlas periódicamente, presentando informe acerca de las mismas al Decano.
- 16) Liderar la organización de actos culturales, sociales, académicos y demás eventos en los que forme parte la Facultad.
- 17) Mantener secreto prudencial respecto a la información en custodia.
- 18) Responder ante directivos, docentes, alumnos, aspectos administrativos de su gestión.
- 19) Crear un clima respetuoso y prudente, atento a las consultas, orientaciones y/o informaciones que se le soliciten.
- 20) Custodiar y responsabilizarse sobre el uso de sellos oficiales de la institución.
- 21) Ser vínculo de oportuna comunicación entre el Decano, los demás miembros de la institución y la comunidad.
- 22) Refrendar la firma del Decano en los documentos pertinentes.
- 23) Otras funciones encomendadas por el Decano.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
Facultad de Ciencias Jurídicas
CONSEJO DIRECTIVO



Requisitos: La Secretaría General será ejercida por un profesional que reúna las siguientes condiciones:

- a. Nacionalidad Paraguaya.
- b. Título Universitario (preferentemente abogado, aunque no excluyente).
- c. Conocimiento de práctica secretarial.
- d. Conocimiento de técnica de archivo.
- e. Computación.
- f. Excelente redacción y ortografía.
- g. Relaciones humanas que propicien una comunicación efectiva.
- h. Dedicación exclusiva.
- i. Actitudes humanas positivas que se visualicen en las siguientes cualidades: cortesía, responsabilidad, prudencia, honestidad y lealtad a la institución.



AUXILIAR DE SECRETARÍA GENERAL

Dependencia: Secretaría General.

Relaciones de Trabajo: Decano, Vice-Decano, Departamentos de la Institución, Secretarios, Público.

Funciones:

- 1) Cumplir con el horario de entrada y salida, establecido por las autoridades.
- 2) Realizar los trabajos de secretaría en coordinación con la Secretaría General.
- 3) Velar por la conservación del mobiliario y equipamiento del sector.
- 4) Acondicionar la oficina para el trabajo cotidiano y para las reuniones.
- 5) Realizar gestiones administrativas dentro de la unidad académica y fuera de ella de acuerdo a los requerimientos.
- 6) Participar en reuniones convocadas por el Rectorado, el Decanato y el Dpto. Académico.
- 7) Informar periódicamente de sus funciones al jefe inmediato superior.
- 8) Verificar con anticipación la existencia de insumos para el funcionamiento de la Secretaría Gral. y el Decanato.
- 9) Permanecer en el lugar de trabajo. Evitar en todo momento ausentarse del lugar de trabajo sin motivo justificado suficientemente.
- 10) Recepcionar llamadas telefónicas con corrección y cortesía.
- 11) Recepcionar, entregar y archivar documentos recibidos.
- 12) Distribuir los documentos a los funcionarios correspondientes.
- 13) Atender al público con la corrección debida.

Requisitos: El/la auxiliar de la Secretaría General debe reunir los siguientes requisitos:

- a. Predisposición para el trabajo.
- b. Poseer técnicas de archivo.
- c. Experiencia de Computación.
- d. Manejo adecuado de la lengua castellana.
- e. Cortesía, buenos modales.
- f. Actitudes de respeto, obediencia.
- g. Honestidad comprobada.
- h. Lealtad a la institución.
- i. Dedicación exclusiva.



DIRECCIÓN ACADÉMICA

Dependencia: Decanato.

Relaciones de Trabajo: Decano, Vice-Decano, Coordinadora Académica, Secretarios Académicos, Profesores, Estudiantes, Otros Funcionarios de la Institución y Público.

Funciones:

- 1) Presidir el Departamento Académico y representarlo en las instancias que correspondan.
- 2) Ejecutar y hacer cumplir las resoluciones del Consejo Directivo y del Departamento Académico.
- 3) Someter a consideración del Departamento todos los asuntos relacionados con el plan académico, la administración y la marcha de los servicios de las unidades docentes.
- 4) Suscribir las resoluciones, actas y notas del Departamento.
- 5) Convocar a reuniones académicas a docentes del Curso Preparatorio de Ingreso y de la Carrera por Áreas Curriculares.
- 6) Propiciar y participar en programas de coordinación docente e interdepartamentales.
- 7) Participar en la elaboración del presupuesto anual de la Facultad.
- 8) Elaborar y presentar a consideración del Decano y por su intermedio al Consejo Directivo la planificación anual de actividades y la memoria anual.
- 9) Facilitar la coordinación de las actividades, programas y proyectos que componen su área.
- 10) Supervisar la labor de quienes desarrollan su labor en el departamento y de los profesores.
- 11) Verificar el funcionamiento de las sedes dependientes de la Facultad, brindando orientaciones y evacuando consultas.
- 12) Orientar las tareas de planificación y ejecución de actividades de los docentes.
- 13) Elaborar horario de clases en coordinación con los docentes.
- 14) Elaborar horario de exámenes finales, conformar las mesas examinadoras y ponerlos a consideración del Decano.
- 15) Capacitar a los docentes en materia de planificación, selección de métodos, estrategias y actividades de aprendizaje y otras emergentes a través de talleres, cursos, seminarios, etc.
- 16) Orientar a los estudiantes en los aspectos académicos de su formación.
- 17) Monitorear y evaluar permanentemente el desempeño docente en los diferentes aspectos.
- 18) Analizar documentos académicos sometidos a su consideración y emitir informes, dictámenes y/o recomendaciones respecto de los mismos.
- 19) Diseñar programas de refuerzo extracurricular para estudiantes.
- 20) Analizar y evaluar propuestas de los docentes, en coordinación con las distintas áreas curriculares, respecto a programas de estudio y de evaluación de las materias.

Requisitos:

- a. Profesional universitario con experiencia en la docencia y en el derecho.
- b. Predisposición para el trabajo.
- c. Poseer actitudes de honestidad, responsabilidad, prudencia y cortesía.

COORDINACIÓN ACADÉMICA

Dependencia: Dirección Académica.

Relaciones de Trabajo: Decano, Vice-Decano, Directores Académicos, Secretarios Académicos, Profesores, Estudiantes, Otros Funcionarios de la Institución y Público en General.



Funciones:

- 1) Asumir el ideario y los proyectos de la Facultad, orientar desde las líneas inspiradoras de estos documentos y coordinar su propia tarea conforme a los mismos.
- 2) Conocer y aplicar las leyes, estatutos, reglamentos y resoluciones emanadas de las autoridades.
- 3) Cumplir el horario establecido por las autoridades, para el funcionamiento de las actividades académicas y ejercer sus funciones con dedicación exclusiva.
- 4) Cumplir las disposiciones emanadas de los organismos superiores y hacerlas cumplir
- 5) Controlar el archivo del Departamento, de modo a mantenerlo actualizado.
- 6) Controlar las planillas de rendimiento semestral realizadas por los profesores.
- 7) Asumir la responsabilidad en la elaboración, control y corrección de planillas, de calificaciones, fichas, libretas, constancias, certificados de estudios parciales y/o totales.
- 8) Verificar el legajo de los alumnos para ver si están completos, comunicando cualquier irregularidad a la dirección académica.
- 9) Registrar sus actividades y presentarlas en un informe semestral a la Dirección Académica.
- 10) Cooperar con el Departamento para el funcionamiento óptimo del mismo y de la Facultad.
- 11) Registrar semestralmente la nómina de alumnos que siguen en carrera, conforme al artículo 68 de la Universidad Nacional de Itapúa.
- 12) Verificar si los alumnos reúnen los requisitos exigidos para presentarse a evaluaciones finales y elaborar la lista de habilitados académicamente para ello, remitirla a la Secretaría Administrativa para la verificación del pago de aranceles.
- 13) Cooperar con el Curso Preparatorio de Ingreso para su óptimo funcionamiento.
- 14) Preparar y remitir a la Secretaría General los antecedentes académicos necesarios para la expedición de constancias y certificados de estudios de los alumnos.
- 15) Preparar documentaciones para traslados de alumnos a otras Facultades.
- 16) Recepcionar, luego analizar si amerita, las solicitudes y las documentaciones de alumnos que desean trasladarse a esta Facultad.
- 17) Mantener secreto prudencial respecto a la información en custodia.
- 18) Responder ante directivos, docentes, alumnos, aspectos administrativos de su gestión.
- 19) Crear un clima respetuoso y discreto, atento a las consultas, orientaciones y/o informaciones que se le soliciten.
- 20) Custodiar y responsabilizarse sobre el uso de sellos oficiales de la institución.
- 21) Elaborar los horarios de clase y exámenes finales.
- 22) Gestionar, supervisar y remitir a la Dirección correspondiente los datos solicitados por las diferentes instancias del Rectorado de la UNI.
- 23) Elaborar, analizar y presentar un informe de las evaluaciones a docentes.
- 24) Participar activamente en la elaboración de: Proyecto Educativo Institucional, Plan Operativo Anual, Plan Estratégico.
- 25) Colaborar activamente en la elaboración y ejecución de jornadas de actualización y capacitación a docentes de la Facultad.
- 26) Constituirse en el nexo para informaciones, orientaciones, envío de documentos y otros, en las sedes de Natalio y María Auxiliadora.
- 27) Otras actividades específicas que le asigne el Decano.

Requisitos:

- 1- Título universitario preferentemente con énfasis pedagógico.
- 2- Experiencia en actividades académicas.
- 3- Excelente redacción, caligrafía y ortografía.
- 4- Experiencia en docencia.
- 5- Experiencia en el uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicación.
- 6- Cualidades humanas evidenciadas en :



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I)
Facultad de Ciencias Jurídicas
CONSEJO DIRECTIVO



- a. Prudencia.
- b. Responsabilidad.
- c. Cortesía.
- d. Honestidad.
- e. Lealtad a la institución.
- f. Otros.

Observación: Desde la Coordinación Académica se elaboran y remiten las informaciones para la revista de la UNI y la página Web.



SECRETARÍA ACADÉMICA

Dependencia: Dirección Académica.

Relaciones de Trabajo: Decano, Vice-Decano, Directores de Departamentos, Otros Secretarios, Otros Funcionarios, Docentes, Alumnos y Público en General.

Funciones:

- 1) Asumir el ideario de la Universidad y de la Facultad y desde esta línea efectuar su propia tarea.
- 2) Estudiar y aplicar leyes, estatutos, reglamentos y resoluciones relacionados con la Universidad y la Facultad.
- 3) Cumplir el horario establecido para el funcionamiento de las actividades académicas y ejercer sus funciones con dedicación exclusiva.
- 4) Cumplir las disposiciones y hacer cumplir las que competen al Departamento Académico.
- 5) Velar por la conservación del mobiliario y el equipamiento del sector.
- 6) Dar a conocer disposiciones y resoluciones emanadas de la Universidad y de la Facultad.
- 7) Trazar el libro de Cátedras y verificar diariamente si se registraron debidamente lo solicitado en él.
- 8) Organizar el archivo del Departamento y mantenerlo actualizado.
 - a. Registro de asistencia de alumnos y justificativos de las ausencias.
 - b. Registro de asistencia de profesores y cómputo de horas de clases.
 - c. Registro de notas recibidas y remitidas.
 - d. Registro de inscripción de alumnos.
 - e. Fichas de: alumnos y profesores (mantenerlos actualizados).
 - f. Libro de Actas.
 - g. Documentaciones recibidas de las distintas sedes y remitidas a las mismas.
 - h. Actas y planillas de calificaciones finales.
 - i. Planilla de rendimiento semestral.
- 9) Elaborar actas de reuniones académicas.
- 10) Registrar la asistencia de docentes a las reuniones convocadas para tratar aspectos académicos.
- 11) Agilizar el movimiento de las notas del departamento, realizar el seguimiento a las mismas.
- 12) Elaborar la documentación relacionada con las comunicaciones académicas, organizarlas y registrar la remisión y/o entrega de las mismas.
- 13) Colaborar con la confección de planillas, libretas, constancias y certificados de estudios parciales y/o completos.
- 14) Realizar el cómputo de asistencia mensual de profesores.
- 15) Efectuar inscripciones de los alumnos (curso-exámenes).
- 16) Preparar oportunamente los documentos requeridos por la Dirección Académica.
- 17) Cooperar para el desarrollo óptimo del Departamento y de la Facultad.
- 18) Controlar y supervisar la labor del personal auxiliar y de limpieza del Departamento.
- 19) Participar en reuniones convocadas por la Facultad y/o la Universidad.
- 20) Elaborar lista de alumnos inscriptos por curso, semestre y asignatura conforme a las reglamentaciones vigentes.
- 21) Entregar en tiempo y forma a los profesores las planillas de calificaciones y de registro de asistencia de los alumnos. Registrar la entrega y devolución de las mismas.
- 22) Recepcionar y registrar expedientes recibidos en el Departamento.



- 23) Proveer a la mesa examinadora la nómina de alumnos inscriptos para la evaluación final.
- 24) Elaborar los formularios de las actas correspondientes a las tres oportunidades de evaluaciones finales y completarlos conjuntamente con los profesores.
- 25) Cooperar con el C. P. I. (inscripciones y desarrollo, preparación, aplicación, corrección y procesamiento de exámenes de ingreso, confección de planillas).
- 26) Verificar con anticipación la existencia de los instrumentos necesarios para el desarrollo de las clases.
- 27) Mantener secreto prudencial respecto a la información en custodia.
- 28) Responder ante directivos, docentes, alumnos, aspectos administrativos de su gestión.
- 29) Crear un clima respetuoso y prudente, atendiendo las consultas, orientaciones y/o informaciones que se le soliciten.
- 30) Custodiar y responsabilizarse sobre el uso de sellos oficiales de la institución.
- 31) Mantener una comunicación fluida con las Secretarías de las Sedes Natalio y María Auxiliadora.
- 32) Refrendar notas y documentaciones originadas en el Departamento.
- 33) Trabajar de manera conjunta con el Departamento de Archivos del Rectorado para el control de las documentaciones de los egresados.
- 34) Elaborar las documentaciones solicitadas por las diferentes dependencias del Rectorado.
- 35) Procesar las evaluaciones aplicadas a los docentes.
- 36) Colaborar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional, Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico.
- 37) Cooperar en la elaboración del horario de clases y exámenes finales.
- 38) Colaborar activamente en la elaboración y ejecución de jornadas de actualización y capacitación a docentes de la Facultad.
- 39) Otras actividades específicas que le asigne el Decano.

Requisitos: La Secretaría Académica será ejercida por un/a profesional universitario/a que reúna los siguientes requisitos:

- a. Título universitario con énfasis en el área docente.
- b. Conocimiento de Práctica Secretarial.
- c. Conocimiento de Técnicas de Archivo.
- d. Manejo de las nuevas tecnologías de la información y comunicación.
- e. Excelente redacción, caligrafía y ortografía.
- f. Cualidades humanas evidenciadas en las manifestaciones de prudencia, cortesía, honestidad, responsabilidad, lealtad a la institución, entre otras.

AUXILIAR ACADÉMICO

Dependencia: Dirección Académica.

Relaciones de Trabajo: Decano, Vice-Decano, Directores Académicos, Secretarios Académicos, Otros Secretarios, Profesores, Alumnos, y Otros Funcionarios.

Funciones:

- 1) Cumplir con el horario de entrada y salida establecido por las autoridades para el funcionamiento de la comunidad académica.
- 2) Realizar los trabajos de secretaría en coordinación con la Secretaría Académica y la Coordinación Académica.
- 3) Velar por la conservación del mobiliario y equipamiento del sector.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I)
Facultad de Ciencias Jurídicas
CONSEJO DIRECTIVO



- 4) Permanecer en el lugar de trabajo. Evitar en todo momento ausentarse del mismo sin motivo justificado suficientemente.
- 5) Proveer al profesorado bajo recibo: a) Registro de asistencia, b) Insumos necesarios para el desarrollo de sus clases, c) Notas, memos, resoluciones, circulares y otros.
- 6) Realizar gestiones administrativas dentro de la unidad académica y fuera de ella de acuerdo a los requerimientos.
- 7) Informar con anticipación a quienes corresponda la falta de insumos y repuestos de equipos pedagógicos, como también del deterioro de los mismos. Hacer el seguimiento hasta su efectiva adquisición y/o compostura.
- 8) Participar en reuniones convocadas por el Rectorado, el Decanato y/o Dirección Académica.
- 9) Acondicionar las salas de clase diariamente, para exámenes, clases magistrales, claustros y otras actividades.
- 10) Informar periódicamente de sus funciones al jefe inmediato superior.
- 11) Cumplir con otras actividades encomendadas.

Requisitos: El/la auxiliar académico/a debe reunir los siguientes requisitos:

- a. Predisposición para el trabajo.
- b. Poseer técnicas de archivo.
- c. Experiencia de Computación.
- d. Manejo adecuado de la lengua castellana.
- e. Cortesía, buenos modales.
- f. Actitudes de respeto, obediencia.
- g. Honestidad comprobada.
- h. Lealtad a la institución.
- i. Dedicación exclusiva.



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Dependencia: Decanato, Vice-Decanato.

Relaciones de Trabajo: Decano, Vice-Decano, Directores Académicos, Coordinadora Académica, Secretaria Académica, Otros Secretarios, Otros Funcionarios, Docentes y Público.

Funciones:

- 1) Mantener actualizado el inventario general de bienes de la Facultad.
- 2) Preparar el anteproyecto del presupuesto anual.
- 3) Distribuir responsabilidades a los funcionarios a su cargo y verificar su fiel cumplimiento.
- 4) Registrar mensual/semanalmente el movimiento de ingreso y egreso de los fondos, en diversos conceptos.
- 5) Proveer al Decano con la anticipación debida, las informaciones necesarias para la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de la Facultad.
- 6) Elaborar con anticipación debida la lista de prioridades relativas a los bienes e insumos necesarios para el buen funcionamiento de la Facultad y elevar a consideración del Decano.
- 7) Solicitar presupuesto a casas comerciales.
- 8) Elaborar lista de aranceles conjuntamente con las dependencias involucradas y elevar la propuesta de los mismos al Consejo Directivo para su consideración y aprobación.
- 9) Coordinar con el Decano las adquisiciones que prioritariamente deban realizarse.
- 10) Coordinar con el Departamento Académico la preparación del presupuesto correspondiente al área académica.
- 11) Colaborar estrechamente con el Decano y demás autoridades para el logro de los objetivos.
- 12) Registrar y evaluar sus actividades y presentar mensualmente al Decano, un informe acerca de las mismas.
- 13) Cumplir con el horario establecido por las autoridades, para el desempeño de sus funciones.
- 14) Cumplir con las disposiciones emanadas de organismos superiores.
- 15) Organizar y atender los servicios realizados por contrato.
- 16) Participar de las reuniones convocados por el Decano, el Rectorado y/o el Departamento Administrativo.
- 17) Realizar control periódico de la planilla de sueldos, de compras y otros.
- 18) Mantener secreto prudencial respecto a la información en custodia.
- 19) Responder ante directivos, docentes, estudiantes, aspectos administrativos de su gestión.
- 20) Crear un clima respetuoso y prudente, atento a las consultas, orientaciones y/o informaciones que se le soliciten.
- 21) Verificar los ingresos adicionales en concepto de aranceles, donaciones y otras entradas.
- 22) Supervisar y controlar la organización administrativa de las dependencias de la Facultad.
- 23) Planificar la financiación y ejecución de todo lo concerniente a publicaciones e impresiones de la Facultad.
- 24) Atender toda otra actividad que concierne a la naturaleza de sus funciones.

Requisitos: Para ser Director/a Administrativo/a se requiere:

- a. Título universitario con formación especializada en el área de administración y contabilidad.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I)
Facultad de Ciencias Jurídicas
CONSEJO DIRECTIVO



- b. Poseer actitudes tales como honestidad, responsabilidad, prudencia, cortesía.
- c. Dedicación exclusiva.
- d. Lealtad a la institución.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Dependencia: Dirección Administrativa

Relaciones de Trabajo: Decano, Vice-Decano, Directores Académicos, Coordinadora Académica, Secretaria Académica, Otros Secretarios, Otros Funcionarios, Docentes, Estudiantes y Público.

Funciones:

- 1) Organizar y mantener actualizado el archivo de la Secretaría a su cargo.
- 2) Cumplir con el horario establecido por las autoridades, para el desempeño de sus funciones.
- 3) Cumplir con las disposiciones emanadas de organismos superiores.
- 4) Redactar notas, memos, planillas y otros escritos necesarios.
- 5) Remitir a las dependencias correspondientes los documentos que sean necesarios.
- 6) Elaborar planillas de sueldos.
- 7) Mantener secreto prudencial respecto a la información en custodia.
- 8) Responder ante directivos, aspectos administrativos de su gestión.
- 9) Custodiar y responsabilizarse sobre el uso de sellos oficiales de la institución.
- 10) Calcular y contabilizar los ingresos adicionales en concepto de aranceles, donaciones y otras entradas, así como los egresos en diversos conceptos.
- 11) Colaborar con la Dirección Administrativa en la recolección de informaciones y documentos necesarios para la elaboración del Anteproyecto del presupuesto de la Facultad.
- 12) Realizar el seguimiento a los documentos remitidos en distintas dependencias hasta su finiquito, e informar a los superiores e interesados sobre los resultados.
- 13) Colaborar estrechamente con el Director/a, funcionarios de la dependencia y de la institución para la agilización de documentos.
- 14) Colaborar para la creación y el mantenimiento de un clima colaborativo, cortés y respetuoso en el ambiente de trabajo y de la institución.
- 15) Participar de reuniones convocadas por el Decano, el Departamento Administrativo y/o el Rectorado.
- 16) Atender toda otra actividad que concierne a la naturaleza de sus funciones.

Requisitos: Para ser Secretario/a Administrativo/a se requiere:

- a. Título universitario.
- b. Formación especializada en el área de administración y contabilidad.
- c. Capacidad para aceptar y ejecutar decisiones.
- d. Honestidad.
- e. Dedicación exclusiva.
- f. Compromiso y fidelidad institucional.



AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Dependencia: Dirección Administrativa.

Relaciones de Trabajo: Decanato, Departamentos de la Institución, Secretarios, Alumnos y Público.

Funciones:

- 1) Cumplir con el horario de entrada y salida establecido por las autoridades, para el funcionamiento del área.
- 2) Elaborar el reporte diario de los ingresos, teniendo como fuente las boletas expedidas.
- 3) Expedir boletas de aranceles de los estudiantes, en diversos conceptos establecidos.
- 4) Elaborar el estado de cuenta de los estudiantes.
- 5) Mantener actualizado el estado de cuenta de los estudiantes.
- 6) Elaborar las boletas de los docentes y funcionarios contratados.
- 7) Cargar en el sistema datos de los docentes para la elaboración de planillas de sueldos.
- 8) Asentar en las planillas las altas y bajas de funcionarios y docentes.
- 9) Asentar en las planillas los descuentos autorizados.
- 10) Atención respetuosa a estudiantes y público.
- 11) Realizar las gestiones pertinentes para la compra de insumos.
- 12) Conocer y cumplir la normativa institucional.
- 13) Las demás funciones asignadas por los superiores.

Requisitos: El/la auxiliar administrativo/a debe reunir los siguientes requisitos:

- a. Bachillerato concluido.
- b. Buen manejo de la informática.
- c. Actitudes de respeto y obediencia.
- d. Honestidad.
- e. Prudencia.
- f. Lealtad a la institución.



ENCARGADO DE ALMACÉN Y DE PATRIMONIO

Dependencia: Departamento Administrativo.

Relaciones de Trabajo: Decanato, Departamentos de la institución, Secretarías, Funcionariado.

Funciones:

- 1) Recepción de insumos y bienes.
- 2) Almacenamiento de los insumos y bienes.
- 3) Codificación de bienes.
- 4) Carga en el sistema patrimonial de los insumos y bienes.
- 5) Descarga del sistema patrimonial de los insumos y de los bienes distribuidos en las distintas dependencias de la Facultad.
- 6) Monitorear el buen uso de los bienes e insumos.
- 7) Realizar otras actividades encomendadas, conforme a la naturaleza de sus funciones.
- 8) Cooperar durante los exámenes de ingreso y finales en el acondicionamiento del salón y de los pupitres, conforme a instrucciones recibidas.
- 9) Velar por la conservación y el buen uso del mobiliario y equipamiento de la institución.
- 10) Velar por el uso racional de los insumos académicos y administrativos.
- 11) Elaborar inventario de bienes e insumos, y mantenerlo actualizado.
- 12) Informar trimestralmente el estado, en cuanto a cantidad y calidad, de los bienes bajo su custodia.
- 13) Recepcionar los pedidos de insumo de los distintos sectores y entregarlos bajo recibo.
- 14) Distribuir en las dependencias correspondientes el mobiliario, equipos informáticos solicitados y entregarlos bajo recibo.

Requisitos: Para desempeñarse como Encargado de Almacén y de Patrimonio se requiere:

- a. Honestidad.
- b. Prudencia.
- c. Actitudes de respeto y obediencia.
- d. Poseer técnicas de almacenamiento de bienes e insumos.
- e. Conocimiento y manejo de informática.
- f. Lealtad a la institución.



PERSONAL DE SERVICIO

Dependencia: Secretaría General, Jefe de Personal.

Relaciones de Trabajo: Decano, Vice-Decano, Directores de Departamentos, Secretaria Académica, Otros Secretarios y Otros Funcionarios.

Funciones:

- 1) Cumplir con el horario de entrada y salida establecido por las autoridades.
- 2) Realizar las limpiezas diarias de oficinas, sanitarios, galerías y salas de clases optimizando el uso de los elementos de limpieza.
- 3) Evitar el deterioro de paredes y mobiliario al realizar su trabajo.
- 4) Atender la cafetería y realizar la limpieza de todos los elementos utilizados en la misma.
- 5) Realizar servicios especiales en acontecimientos y limpieza en los casos de actos culturales, académicos y demás eventos en los que forme parte la Facultad.
- 6) Colaborar en los servicios de cafetería y lunch cuando se realicen eventos especiales.
- 7) Prestar los servicios inherentes a sus funciones, en las situaciones emergentes no previstas.
- 8) Cooperar durante los exámenes de ingreso en el acondicionamiento y limpieza del salón y de los pupitres, conforme a instrucciones recibidas.
- 9) Realizar otras actividades encomendadas, conforme a la naturaleza de sus funciones.

Requisitos:

- a. Predisposición para el trabajo.
- b. Experiencia.
- c. Honestidad.
- d. Prudencia.
- e. Actitudes de respeto y obediencia.
- f. Lealtad a la institución.



DOCENTES

Dependencia: Dirección Académica.

Relaciones de Trabajo: Decano, Vice-Decano, Directores Académicos, Secretarios Académicos, Otros Secretarios, Profesores, Estudiantes, y Otros Funcionarios.

Funciones:

- 1) Comprometerse con el ideario, filosofía institucional y el proyecto educativo.
- 2) Programar y desarrollar procesos de enseñanza-aprendizaje en forma semestral y de clase.
- 3) Organizar tiempos, materiales y espacios.
- 4) Ceñirse a los programas de estudios aprobados por la unidad académica.
- 5) Proponer, justificando, a través del Decanato, actualizaciones o modificaciones al programa de estudios.
- 6) Seguir las recomendaciones pedagógicas dadas por el Departamento Académico.
- 7) Compartir con los estudiantes el programa de estudios de la asignatura a su cargo.
- 8) Asistir al desarrollo de clases según el horario establecido, en tiempo y forma.
- 9) Utilizar recursos variados durante el desarrollo de las clases (pizarra, audiovisuales, guías de trabajo, ejercicios).
- 10) Proponer al Decanato un reemplazante idóneo al inicio del semestre, quien lo suplirá sólo en casos excepcionales, debidamente justificados.
- 11) Consensuar con los estudiantes las normas y lineamientos generales de la cátedra.
- 12) Realizar el control, seguimiento y evaluación del proceso educativo, reorientarlo conforme al resultado.
- 13) Mejorar actitudes y conductas de los estudiantes.
- 14) Elaborar y aplicar personalmente los instrumentos de evaluaciones parciales y finales.
- 15) Evaluar y compartir con los estudiantes los resultados de las pruebas parciales.
- 16) Firmar y registrar claramente en el libro respectivo la asistencia y contenido de cada clase, conforme a lo programado.
- 17) Asistir en carácter de profesor y/o interventor en los exámenes finales.
- 18) Elaborar instructivos de trabajos prácticos, de investigación para los estudiantes, como también los criterios de evaluación de los mismos.
- 19) Elaborar documentos académicos-administrativos que hacen a su labor (proyecto académico o plan docente, currículo normalizado, planillas de calificaciones de evaluaciones parciales y finales, porcentaje de asistencia de los estudiantes, etc.)
- 20) Comunicar a través de los canales correspondientes cualquier situación emergente.
- 21) Mantener buenas relaciones con los directivos, funcionarios, colegas y estudiantes.
- 22) Perfeccionarse permanentemente en el área de la docencia y en el de la asignatura a su cargo.
- 23) Asistir a las reuniones o jornadas promovidas por la institución.
- 24) Participar en las actividades académicas o eventos culturales organizados por la institución.
- 25) Ejercer la docencia manteniendo en alto la ética profesional.
- 26) Cumplir con las normativas institucionales vigentes.

Requisitos:

- a. Poseer título universitario, en el área de la cátedra que enseña.
- b. Poseer especialización en Docencia Universitaria.
- c. Experiencia en el ejercicio de la docencia .
- d. Haber sido declarado ganador según el Reglamento de Concurso para cargos docentes.
- e. Gozar de reconocida honorabilidad.



CENTRO DE ESTUDIANTES

Funciones:

- 1) Fomentar la convivencia entre los estudiantes.
- 2) Capacitar a los estudiantes para el ejercicio de la libertad responsable y el compromiso personal e institucional.
- 3) Generar espacios para la participación de los estudiantes en actividades culturales, recreativas, solidarias.
- 4) Fomentar la internalización de valores morales y principios que redunden en el beneficio personal, institucional y social.
- 5) Comprometerse con el ideario, la filosofía de la institución y difundirlos entre los estudiantes.
- 6) Generar vínculos con estudiantes de las sedes y de otras instituciones.
- 7) Proponer a las autoridades acciones de servicio en, con y para la comunidad.
- 8) Colaborar con los directivos y docentes para el buen funcionamiento institucional.