



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES

Gral. Garay e/ Lomas Valentinas y Acá Carayá – Área 3

TEL.: (061) 508 673

CIUDAD DEL ESTE – PARAGUAY

---

# ***Universidad Nacional del Este***

## ***Facultad de Derecho y Ciencias Sociales***



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES

Gral. Garay e/ Lomas Valentinas y Acá Carayá – Área 3

TEL.: (061) 508 673

CIUDAD DEL ESTE – PARAGUAY

---

# ***Manual***

## ***De***

# ***Funciones***



## INDICE

### MANUAL DE FUNCIONES

<b>Prólogo</b>	-----	Pág. 10
----------------	-------	---------

#### LIBRO I

##### **Decanato**

Identificación del cargo	-----	Pág. 11
Dependencias del Área	-----	Pág. 11
Perfil deseado	-----	Pág. 11
Funciones	-----	Pág. 11-12

#### TITULO I

##### **Secretaria del Decanato**

Identificación del cargo	-----	Pág. 12
Perfil deseado	-----	Pág. 12-13
Funciones	-----	Pág. 13

#### TITULO II:

##### **Vice Decanato**

Identificación del cargo	-----	Pág. 13
Dependencias del Área	-----	Pág. 13
Perfil deseado	-----	Pág. 13-14
Funciones	-----	Pág. 14

#### **CAPITULO I**

##### **Secretaría del Vice Decanato**

Identificación del cargo	-----	Pág. 14
Perfil deseado	-----	Pág. 14
Funciones	-----	Pág. 15



**TITULO III:**

**Secretaría General**

Identificación del cargo	-----	Pág. 15
Dependencias del Área	-----	Pág. 15
Perfil deseado	-----	Pág. 15-16
Funciones	-----	Pág. 16-17

**CAPITULO I**

**Mesa de Entrada**

Identificación del cargo	-----	Pág. 17
Perfil deseado	-----	Pág. 17
Funciones	-----	Pág. 17

**CAPITULO II**

**Unidad Técnica de Archivo y Certificaciones.**

Identificación del cargo	-----	Pág. 18
Perfil deseado	-----	Pág. 18
Funciones	-----	Pág. 18

**CAPITULO III**

**Informática y Redacción**

Identificación del cargo	-----	Pág. 18
Perfil deseado	-----	Pág. 18-19
Funciones	-----	Pág. 19

**TITULO IV**

**Asesoría Jurídica**

Identificación del cargo	-----	Pág. 19
Dependencia del Área	-----	Pág. 19
Perfil deseado	-----	Pág. 19-20
Funciones	-----	Pág. 20

**CAPITULO I**

**Secretaría de Asesoría Legal**

Identificación del cargo	-----	Pág. 20
Perfil deseado	-----	Pág. 20
Funciones	-----	Pág. 20-21



**TITULO V:**

**Auditoria Interna**

Identificación del cargo	-----	Pág. 21
Perfil deseado	-----	Pág. 21
Funciones	-----	Pág. 21-22

**TITULO VI:**

**Dirección Administrativa y Financiera**

Identificación del cargo	-----	Pág. 22
Dependencias del Área	-----	Pág. 23
Perfil deseado	-----	Pág. 23
Funciones	-----	Pág. 23-24

**CAPITULO I**

**Presupuesto**

Identificación del cargo	-----	Pág. 24
Dependencias del Área	-----	Pág. 24
Perfil deseado	-----	Pág.24-25
Funciones	-----	Pág. 25

**SECCION I**

**Auxiliar de Presupuesto**

Identificación del cargo	-----	Pág. 25
Perfil deseado	-----	Pág.25-26
Funciones	-----	Pág. 26

**CAPITULO II**

**Giraduría**

Identificación del cargo	-----	Pág. 26
Perfil deseado	-----	Pág.26-27
Funciones	-----	Pág. 27

**SECCION I**

**Perceptoría**

Identificación del cargo	-----	Pág. 27
Perfil deseado	-----	Pág.27-28
Funciones	-----	Pág. 28

**CAPITULO III**

**Rendición de Cuenta y Contabilidad**

Identificación del cargo	-----	Pág. 28
--------------------------	-------	---------



Dependencias del Área	-----	Pág. 28
Perfil deseado	-----	Pág. 28
Funciones	-----	Pág. 29

### **SECCIÓN I**

#### **Asistente en Contabilidad**

Identificación del cargo	-----	Pág. 29
Perfil deseado	-----	Pág. 29-30
Funciones	-----	Pág. 30

### **CAPITULO IV**

#### **Patrimonio y Almacén**

Identificación del cargo	-----	Pág. 30
Dependencias del Área	-----	Pág. 30
Perfil deseado	-----	Pág. 30
Funciones	-----	Pág. 31

### **CAPITULO V**

#### **Recursos Humanos**

Identificación del cargo	-----	Pág. 31
Dependencias del Área	-----	Pág. 31
Perfil deseado	-----	Pág.31-32
Funciones	-----	Pág. 32

### **PARÁGRAFO I**

#### **Servicio de Limpieza**

Identificación del cargo	-----	Pág. 32
Perfil deseado	-----	Pág. 32
Funciones	-----	Pág. 33

### **PARÁGRAFO II**

#### **Servicio de Seguridad**

Identificación del cargo	-----	Pág. 33
Perfil deseado	-----	Pág. 33
Funciones	-----	Pág. 33-34

### **TITULO VII:**

#### **Dirección Académica**

Identificación del cargo	-----	Pág. 34
Dependencias del Área	-----	Pág.34
Perfil deseado	-----	Pág. 35
Funciones	-----	Pág.35-36



## **CAPITULO I**

### **Secretaria de Dirección Académica**

#### **SECCION I**

##### **Asistente de Dirección Académica**

Identificación del cargo	-----	Pág. 36
Perfil deseado	-----	Pág. 36
Funciones	-----	Pág. 37

#### **SECCION II**

##### **Auxiliares de Secretaria**

Identificación del cargo	-----	Pág. 37
Perfil deseado	-----	Pág. 37
Funciones	-----	Pág. 38

## **CAPITULO II**

### **De las Direcciones**

#### **SECCION I**

##### **Carrera de Derecho**

Identificación del cargo	-----	Pág. 38
Dependencias del Área	-----	Pág. 38
Perfil deseado	-----	Pág.38-39
Funciones	-----	Pág. 39

#### **PARAGRAFO I**

##### **Secretaria de Derecho**

###### **I) Asistente de carrera**

Identificación del cargo	-----	Pág. 39
Perfil deseado	-----	Pág.40
Funciones	-----	Pág. 40

###### **II) Auxiliar de Secretaria**

Identificación del cargo	-----	Pág. 40
Perfil deseado	-----	Pág. 41
Funciones	-----	Pág. 41

#### **SECCION II**

##### **Carrera de Notariado**

Identificación del cargo	-----	Pág. 41
Dependencias del Área	-----	Pág. 41



Perfil deseado	-----	Pág. 42
Funciones	-----	Pág. 42

### **PARAGRAFO I**

#### **Secretaria de Notariado**

##### **I) Asistente de carrera**

Identificación del cargo	-----	Pág. 43
Perfil deseado	-----	Pág. 43
Funciones	-----	Pág. 43

##### **II) Auxiliar de Secretaria**

Identificación del cargo	-----	Pág. 44
Perfil deseado	-----	Pág. 44
Funciones	-----	Pág. 44

### **SECCION III**

#### **Carrera de Ciencias Políticas**

Identificación del cargo	-----	Pág. 44
Dependencias del Área	-----	Pág. 44
Perfil deseado	-----	Pág. 45
Funciones	-----	Pág. 45

### **PARAGRAFO I**

#### **Secretaría de Ciencias Políticas**

##### **I) Asistente de carrera**

Identificación del cargo	-----	Pág. 46
Perfil deseado	-----	Pág. 46
Funciones	-----	Pág. 46

##### **II) Auxiliar de Secretaria**

Identificación del cargo	-----	Pág. 47
Perfil deseado	-----	Pág.47
Funciones	-----	Pág.47

### **CAPITULO III**

#### **De las Unidades Técnicas**

### **SECCION I**

#### **De la Biblioteca**

Identificación del cargo	-----	Pág. 47
Perfil deseado	-----	Pág. 48



Funciones ----- Pág. 48

**SECCION II**

**Pedagógica**

Identificación del cargo ----- Pág. 48

Perfil deseado ----- Pág. 48-49

Funciones ----- Pág. 49

**SECCION III**

**Audiovisual**

Identificación del cargo ----- Pág. 49

Perfil deseado ----- Pág. 50

Funciones ----- Pág. 50

**SECCION IV**

**De Bienestar Estudiantil**

Identificación del cargo ----- Pág. 50

Perfil deseado ----- Pág. 50-51

Funciones ----- Pág. 51

**SECCION V**

**De Extensión**

Identificación del cargo ----- Pág. 51

Perfil deseado ----- Pág. 51-52

Funciones ----- Pág. 52

**SECCION VI**

**De Estadística e Informática**

Identificación del cargo ----- Pág. 52

Perfil deseado ----- Pág. 52

Funciones ----- Pág. 53

**TITULO VIII:**

**De la Dirección de Postgraduación**

Identificación del cargo ----- Pág. 53

Perfil deseado ----- Pág. 53

Funciones ----- Pág. 54

**TITULO IX:**

**Dirección de Investigación**

Identificación del cargo ----- Pág. 54

Perfil deseado ----- Pág. 54

Funciones ----- Pág. 55



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES**

El Manual de Organización y Funciones contiene el organigrama con informaciones sobre la división y las relaciones entre las distintas dependencias de la Institución.

Permite la visualización de los niveles jerárquico, líneas de comunicaciones formales y de mando. EL Manual de Funciones describe las funciones en los distintos cargos, así como las relaciones entre los mismos incluyendo:

- a) Que se debe hacer ( tareas)
- b) Con quienes se debe hacer ( coordinación)
- c) Donde se debe hacer ( lugar de trabajo)

El Presente Manual comprende un compendio o parte específica de Organización y Funciones, donde se incluyen los organigramas sectoriales con sus Unidades respectivas y los Niveles de detalles de funciones que incluye:

- a) Nivel Volitivo o Dirección General
- b) Nivel de Asesorías
- c) Nivel Directivos o Direcciones

Dentro de cada Nivel se encuentran insertos los Niveles Ejecutivos o Jefaturas y Secciones.

Este modelo de Síntesis de Funciones, es presentado con la finalidad de facilitar la comprensión y uso del mismo.-



## LIBRO I

### DECANATO

✓ **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- Denominación de la Dependencia: Decanato
- Denominación del Cargo: Decano
- Dependencia Superior: Rectorado UNE

✓ **DEPENDENCIAS DEL AREA:**

- Secretaría Privada
- Vice Decanato
- Secretaría General
- Asesoría Jurídica
- Auditoría Interna
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección Académica

✓ **PERFIL DESEABLE:**

**A) Formación exigida:**

- Título de Abogado
- Profesor Titular o Adjunto de la Unidad Académica

**B) Conocimientos y Habilidades:**

- Aspectos administrativos y Financieros
- Planificación y coordinación con los diferentes sectores de la Institución
- Capacidad de planificar y dirigir reuniones de trabajos eficaces
- Capacidad de liderar y motivar
- Habilidad de trabajar en Equipo

✓ **FUNCIONES:**

- a) Ejercer la representación de la Facultad.
- b) Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo con voz y voto, y decidir en caso de empate.



- c) Firmar con el Rector los Títulos, Diplomas y Certificados Universitarios que a la Facultad correspondan y que deban ser expedidos por la Universidad Nacional del Este.
- d) Cumplir y hacer cumplir los estatutos, leyes, reglamentos y demás disposiciones que se relacionen con la administración universitaria.
- e) Proponer al Consejo Directivo las medidas para el buen manejo y gobierno de la Facultad e informar periódicamente sobre las condiciones del desenvolvimiento de las mismas.
- f) Adoptar las medidas cuando la evidente urgencia del caso lo requiera y hubiere imposibilidad de recurrir al Consejo Directivo oportunamente, con cargo de dar cuenta de las mismas en la primera sesión.
- g) Administrar los fondos de la Facultad de acuerdo a lo dispuesto en las leyes administrativas vigentes.
- h) Proponer al Rector la designación de funcionarios administrativos y docentes de la Facultad.
- i) Conceder permiso, hasta treinta días, con o sin goce de sueldo.
- j) Someter a consideración del Consejo Directivo el anteproyecto de presupuesto y elevarlo oportunamente al Consejo Superior Universitario.
- k) Convocar y presidir las reuniones del Claustro Docente de la Facultad, las reuniones con el personal no docente y estudiantes.
- l) Designar a los integrantes de los Tribunales Examinadores y controlar su buen funcionamiento.

Ref: Reglamento Interno – Facultad de Derecho

**TITULO I**  
**SECRETARIA DEL DECANATO:**

✓ **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- |                                   |            |
|-----------------------------------|------------|
| - Denominación de la Dependencia: | Secretaria |
| - Denominación del Cargo:         | Asistente  |
| - Dependencia Superior:           | Decanato   |

✓ **PERFIL DESEABLE:**

- Formación Académica Secundaria o Universitaria
- Habilidad para trabajar en Equipo
- Manejo de herramientas informáticas
- Manejo de Informaciones Confidenciales



- Capacidad de síntesis e iniciativa propia
- Capacidad de trabajo y sentido común
- Buena redacción de Documentos
- Sentido de Responsabilidad
- Habilidad para relaciones públicas

✓ **FUNCIONES:**

- a) Recepcionar documentos administrativos y de Secretaria General para la firma del Decano
- b) Remitir los documentos firmados a cada dependencia
- c) Archivar los documentos correspondientes a la Secretaria del Decanato
- d) Organizar los documentos recibidos en los biblioratos correspondientes.
- e) Organizar los documentos dirigidos al Decano
- f) Organizar la agenda del Decano
- g) Atender a Alumnos y Profesores
- h) Organizar las reuniones del Consejo Directivo y otras Reuniones fijadas por el Decano
- i) Organizar otras actividades indicadas por el Decano
- j) Registrar e informatizar los documentos recibidos en el Decanato

Ref: Reglamento Interno – Facultad de Derecho

**TITULO II:  
VICE DECANATO**

✓ **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- |                                   |               |
|-----------------------------------|---------------|
| - Denominación de la Dependencia: | Vice Decanato |
| - Denominación del Cargo:         | Vice Decano/a |
| - Dependencia Superior:           | Decanato      |

✓ **DEPENDENCIAS DEL AREA:**

- Secretaría Privada

✓ **PERFIL DESEABLE:**

**A) Formación exigida:**

- Titulo Universitario concluido en el área de Ciencias Sociales, preferentemente (Abogado)



- Profesor Titular o Adjunto de la Unidad Académica

**B) Conocimientos y Habilidades:**

- Planificación y coordinación con los diferentes sectores de la Institución
- Capacidad de planificar y dirigir reuniones de trabajos eficaces
- Capacidad de liderar y motivar
- Habilidad de trabajar en Equipo

✓ **FUNCIONES:**

- a) Ejercer la Representación Legal de la Institución en caso de Ausencia del Decano
- b) Integrar el Consejo Directivo con voz y voto
- c) Ejercer las Representaciones y Funciones que el Decano le asigne
- d) Asumir la Titularidad del Decanato en los casos previstos en la Ley 250/93

Ref: Reglamento Interno – Facultad de Derecho

**CAPITULO I**  
**SECRETARIA DE VICE DECANATO**

✓ **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- Denominación de la Dependencia: Secretaria
- Denominación del Cargo: Asistente
- Dependencia Superior: Vice Decanato

✓ **PERFIL DESEABLE:**

- Formación Académica Universitaria
- Habilidad para trabajar en Equipo
- Manejo de herramientas informáticas
- Manejo de Informaciones Confidenciales
- Capacidad de Síntesis e Iniciativa Propia
- Capacidad de Trabajo y Sentido Común
- Buena Redacción de Documentos
- Sentido de Responsabilidad
- Habilidad para relaciones Públicas



✓ **FUNCIONES:**

- a) Atender al público
- b) Recepcionar, registrar y clasificar notas, memos y otros documentos dirigidas al Vice Decanato
- c) Redactar informes, notas, memos y otros documentos de acuerdo a las instrucciones del Vice Decano
- d) Organizar y custodiar el archivo documental del vice-decanato.
- e) Organizar la agenda de trabajo del vice-decano.
- f) Solicitar y usar racionalmente los materiales y útiles de oficina
- g) Controlar el uso racional de los muebles y equipos de la oficina
- h) Organizar las tareas vinculadas a las relaciones con organismos públicos, sociales y privados, de acuerdo a las instrucciones del Vice Decano

**TITULO III:  
SECRETARÍA GENERAL**

✓ **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- |                                   |                      |
|-----------------------------------|----------------------|
| - Denominación de la Dependencia: | Secretaria General   |
| - Denominación del Cargo:         | Secretaria/o General |
| - Dependencia Superior:           | Decanato – Decano    |

✓ **DEPENDENCIAS DEL AREA:**

- Mesa de Entrada
- Archivo de Docentes y Alumnos
- Asistente de Secretaria General

✓ **PERFIL DESEABLE:**

**A) Formación exigida:**

- Título Universitario.-



**B) Conocimientos y Habilidades:**

- Buena Redacción de Documentos
- Capacidad de Trabajo y Sentido Común
- Manejo de herramientas Informáticas
- Manejo de Informaciones con mucha Confidencialidad
- Capacidad de Síntesis, e iniciativa propia y Autonomía
  
- Manejo de Agenda de Trabajo
- Administración de Archivos y Preparación de Documentos

✓ **FUNCIONES:**

- a) Planificar, ejecutar y controlar todos los procesos tendientes al registro y mantenimiento de la documentación y de los datos académicos de cada estudiante, desde su admisión en tal carácter hasta la culminación de sus estudios.
- b) Archivar actas de calificaciones de exámenes finales de promoción y remitir una copia al Archivo de la UNE.
- c) Registrar notas y emisión de certificados de estudio.
- d) Controlar la promoción y Retención de alumnos.
- e) Recepcionar informes, dictámenes, comunicaciones y documentos en general destinados al Decanato y/o al Consejo Directivo.
- f) Recepcionar informes y documentos de admisión de estudiantes para su presentación y consideración ante el Consejo Directivo.
- g) Administrar y tramitar de toda la documentación que tenga relación con el concurso de profesores y sus nombramientos.
- h) Mantener el listado actualizado de profesores por cátedras.
- i) Organizar todo lo referente a los comicios de profesores, egresados no docentes y estudiantes.
- j) Redactar las actas de las sesiones del Consejo Directivo, y el mantenimiento ordenado de las carpetas de documentaciones de dicho Consejo.
- k) Archivar todos los documentos del Consejo Directivo.
- l) Transcribir, distribuir y archivar las resoluciones del Consejo Directivo y del Decano.
- m) Expedir constancias de Estudios y Legajos a Docentes y alumnos.
- n) Expedir Certificados de Estudios para los alumnos.
- o) Ejercer la Secretaria del Tribunal Electoral Independiente en las elecciones de los diversos estamentos conforme a la Ley 250.
- p) Notificar a los interesados de las decisiones adoptadas por las autoridades de la Institución y archivar las constancias de notificaciones.



- q) Cumplir otras tareas relacionadas con la actividad de la Facultad asignadas por el Decano o por el Consejo Directivo.

Ref: Reglamento Interno – Facultad de Derecho

**CAPITULO I**  
**MESA DE ENTRADA**

✓ **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- |                                   |                                |
|-----------------------------------|--------------------------------|
| - Denominación de la Dependencia: | Mesa de Entrada                |
| - Denominación del Cargo:         | Encargado/a de Mesa de Entrada |
| - Dependencia Superior:           | Secretaria General             |

✓ **PERFIL DESEABLE:**

- Formación Académica Universitaria
- Habilidad para trabajar en Equipo
- Manejo de herramientas informáticas
- Manejo de Informaciones Confidenciales
- Capacidad de Trabajo y Sentido Común
- Sentido de Responsabilidad
- Habilidad para relaciones Públicas

✓ **FUNCIONES:**

- Recepcionar Notas, solicitudes, memorándums para las distintas dependencias de la Facultad.
- Recepcionar solicitudes de Constancias varias
- Registrar documentos recibidos en los libros correspondientes
- Entregar notas y memorándums dirigidas a las distintas dependencias de la Facultad.
- Redactar Memorándums y notas de comunicación de las Resoluciones a quienes corresponda.
- Notificar de Notas del Decanato, Secretaria General, Resoluciones del Consejo Directivo y Decanato, etc., dentro y fuera de la Institución.-



## **CAPITULO II**

### **UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO Y CERTIFICACIONES.**

#### ✓ **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- Denominación de la Dependencia: Unidad Técnica de Archivo y Certificaciones
- Denominación del Cargo: Encargado/a de Archivo y Certificaciones
- Dependencia Superior: Secretaria General

#### ✓ **PERFIL DESEABLE:**

- Formación Académica Secundaria o Universitaria
- Habilidad para trabajar en Equipo
- Manejo de herramientas informáticas
- Manejo de Informaciones Confidenciales
- Capacidad de Trabajo y Sentido Común
- Sentido de Responsabilidad
- Habilidad para Relaciones Públicas

#### ✓ **FUNCIONES:**

- a) Archivar Actas de calificaciones
- b) Remitir Actas de Calificaciones al Rectorado
- c) Emitir Certificados de Estudios solicitados por alumnos y egresados
- d) Emitir Constancias de Estudios solicitadas por alumnos
- e) Expedir Programas de Estudios solicitados
- f) Preparar Constancias de Legajo de Alumnos y Docentes

## **CAPITULO III**

### **ASISTENTE DE SECRETARIA**

#### ✓ **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- Denominación de la Dependencia: Secretaria General
- Denominación del Cargo: Asistente de Secretaria General
- Dependencia Superior: Secretaria General

#### ✓ **PERFIL DESEABLE:**

- Formación Académica Universitaria
- Habilidad para trabajar en Equipo
- Manejo de herramientas informáticas



- Manejo de Informaciones Confidenciales
- Capacidad de Trabajo y Sentido Común
- Sentido de Responsabilidad

✓ **FUNCIONES:**

- a) Redactar Resoluciones del Decanato, del Honorable Consejo Directivo, del Tribunal Electoral Independiente, Notas del Decano y Secretaria General.
- b) Dar la tramitación correspondiente a la documentación que reciba por parte de su superior.
- c) Organizar y Archivar los documentos (Resoluciones, Notas y otros).
- d) Guardar secreto de la información de carácter personal que conozca en el desempeño de su función aun después de haber abandonado la Institución.
- e) Realizar tareas afines a la categoría del puesto y semejantes, que les sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones de servicio.

**TITULO IV:  
ASESORIA JURIDICA**

✓ **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- |                                   |                               |
|-----------------------------------|-------------------------------|
| - Denominación de la Dependencia: | Asesoría Legal                |
| - Denominación del Cargo:         | Director de Asesoría Jurídico |
| - Dependencia Superior:           | Decanato – Decano             |

✓ **DEPENDENCIAS DEL AREA:**

- Secretaría Privada

✓ **PERFIL DESEABLE:**

**A) Formación exigida:**

- Título de Abogado/a

**B) Conocimientos y Habilidades:**

- Conocimiento y Aplicación de las Leyes que rigen la Función Pública
- Preparación de Contratos de Compras y Licitaciones Públicas
- Preparación de Convenios y Acuerdos



- Términos de Referencias para Concursos de Precios y Licitaciones
- Capacidad de Confidencialidad en los Trabajos Ejecutados

✓ **FUNCIONES:**

- a) Estudiar todo lo referente a los aspectos legales que se le presenten o aquellos que surjan de peticiones, asuntos conflictivos o contradictorios y demás cuestiones relativas a la interpretación y aplicación de la ley, en el desenvolvimiento de la Facultad y sus dependencias, así como en sus relaciones con terceros.
- b) Asesorar en el estudio, aplicación y verificación de los contratos, convenios y resoluciones.
- c) Establecer los hechos que pudieran constituir delitos o faltas punibles, por violación de las normas vigentes, y aconsejar los procedimientos y medidas pertinentes.

Ref: Reglamento Interno – Facultad de Derecho

**CAPITULO I**  
**SECRETARIA DE ASESORÍA LEGAL**

✓ **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- |                                   |                              |
|-----------------------------------|------------------------------|
| - Denominación de la Dependencia: | Asesoría Legal               |
| - Denominación del Cargo:         | Secretaria de Asesoría Legal |
| - Dependencia Superior:           | Asesoría Legal - Director    |

✓ **PERFIL DESEABLE:**

- Título de Abogado/a
- Conocimiento Básico de Leyes que rigen la Función Pública.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Manejo de Informaciones Confidenciales.
- Capacidad de Trabajo y Sentido Común.
- Sentido de Responsabilidad.
- Habilidad para Relaciones Públicas.

✓ **FUNCIONES:**

- a) Recepcionar documentos dirigidos al Director de Asesoría Legal.
- b) Providenciar las gestiones solicitadas por el Director de Asesoría Legal.
- c) Remitir las documentaciones a las dependencias respectivas.



- d) Realizar tareas de Apoyo solicitadas por el Director de Asesoría Legal.

**TITULO V:  
AUDITORIA INTERNA**

✓ **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- Denominación de la Dependencia: Auditoria Interna
- Denominación del Cargo: Auditor Interno
- Dependencia Superior: Decanato – Decano

✓ **PERFIL DESEABLE:**

**A) Formación exigida:**

- Estudios Universitarios preferentemente en las Carreras de Ciencias Contables y Auditoria
- Estudios de Post Grados en Auditoria.

**B) Conocimientos y Habilidades:**

- Monitoreo y Gestión de Control
- Capacidad de Confidencialidad en los Trabajos Ejecutados
- Manejo de herramientas informáticas
- Iniciativa Propia y Autonomía

✓ **FUNCIONES:**

- a) Controlar la ejecución presupuestaria, las actividades de ingresos y gastos, las adquisiciones, el inventario de bienes de uso e inmobiliario y los procesos de contrataciones y administración del personal pudiendo realizar en cualquier momento y sin previo aviso con probaciones parciales para verificar la legalidad, pertinencia y utilidad de las operaciones realizadas en cualquiera de las aéreas señaladas.
- b) Verificar la integridad del sistema de información mediante evaluación de los métodos utilizados para identificar, cuantificar, clasificar, registrar y presentar la información financiera y operativa.
- c) Realizar periódicos y sorpresivos arqueos de caja, verificar las conciliaciones de las cuentas bancarias y controlar la emisión de cheques, órdenes de compra, vales, certificaciones de obras emitidas por la institución, procesos licitatorios, concurso de precios y cualquier otro acto que pueda representar erogación, compra venta o permuta de activos de la institución.
- d) Examinar la adecuación y efectividad de los sistemas de información y determinar si:



- Los informes financieros y de operaciones contienen información veraz, confiable, oportuna, completa y útil.
  - Existen controles adecuados y efectivos sobre los informes.
  - Los recursos y las operaciones son debidamente controlados y registrados.
- e) Verificar los documentos pendientes de pago, antes de la confirmación de las solicitudes de transferencia de recursos.
- f) Verificar y controlar las planillas de ingresos remitidas por la Dirección de Administración y Finanzas.
- g) Verificar los legajos antes de los archivos definitivos en Contabilidad.
- h) Examinar sin restricciones y en cualquier momento los libros, registros, documentos de respaldo y archivos de la institución, comprobando si los métodos utilizados para recopilar, procesar, registrar y preparar los informes contables, financieros y operativos son apropiados y ajustados a las normas y procedimientos vigentes.
- i) Evaluar el cumplimiento de los contratos y acuerdos realizados con Entidades no Gubernamentales, Organizaciones y Proveedores de bienes y servicios.
- j) Determinar juntamente con los auditores que datos o informaciones deben generar los mismos con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones y la elaboración de los informes.
- k) Ejecutar las demás tareas relacionadas con sus funciones.

**TITULO VI:  
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

✓ **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- |                                   |                          |
|-----------------------------------|--------------------------|
| - Denominación de la Dependencia: | Dirección Administrativa |
| - Denominación del Cargo:         | Director Administrativo  |
| - Dependencia Superior:           | Decanato – Decano        |

✓ **DEPENDENCIAS DEL AREA:**

- Presupuesto
- Giraduría
- Rendición de Cuentas y Contabilidad
- Patrimonio y Almacén
- Recursos Humanos
- Servicios Generales



✓ **PERFIL DESEABLE:**

**A) Formación exigida:**

- Lic. En Contabilidad y Administración de Empresas, con énfasis en la Administración Pública.
- Especialización en Aspectos Contables y Presupuestarios.

**B) Conocimientos y Habilidades:**

- Conocimientos actualizados sobre administración adecuada del sector privado y público.
- Conocimiento adecuado de las leyes que rigen la Función Pública.
- Conocimiento avanzado de Contabilidad.
- Excelente capacidad de negociación
- Habilidad de comunicación y redacción de informes
- Alta Capacidad para trabajar en equipo.

✓ **FUNCIONES:**

- a) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Facultad sobre la base de las necesidades reales y en concordancia con las disposiciones del Consejo Directivo, del Rectorado y del Ministerio de Hacienda.
- b) Administrar y controlar la ejecución presupuestaria de la Facultad, cumpliendo y haciendo cumplir las leyes vigentes y las directivas emanadas del Decano, del Consejo Directivo de la Facultad y del Consejo Superior Universitario de la UNE.
- c) Administrar lo planificado sobre la organización y control de los programas de incorporación y desarrollo de los recursos humanos de la Facultad, de acuerdo a las leyes vigentes y a las directrices emanadas del Decano.
- d) Organizar y desarrollar los departamentos subordinados, proponiendo al Decano la creación de los cargos administrativos y los candidatos para ocuparlos.
- e) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes en las materias de su competencia, y mantenerse actualizado en relación con las mismas, trabajando de manera coordinada con la Dirección Administrativa del Rectorado de la UNE.
- f) Supervisar y controlar la organización administrativa de la Facultad y sus dependencias.
- g) Controlar las tareas técnicas de los Departamentos que le están subordinados, recibiendo de ellos informes periódicos que les permita rendir cuentas al Decano y por su intermedio al Consejo Directivo.
- h) Firmar con el Decano los cheques de gastos, sueldos e inversiones de la Facultad, verificando los legajos de documentos de los cheques respectivos.



- i) Proyectar y proponer junto con las demás direcciones, la escala de remuneraciones para el personal docente, técnico, administrativo y de servicio, sobre la base de lo establecido por las leyes vigentes al respecto.
- j) Realizar el cálculo, la contabilización, y la fiscalización de los ingresos institucionales en concepto de aranceles, donaciones, ventas y otros.
- k) Proponer tarifa de aranceles o tasas diversas previstas en las actividades de la Facultad.
- l) Planificar la financiación y ejecución de todo lo correspondiente a publicaciones e impresiones de la Facultad.
- m) Realizar otras tareas específicas relacionadas con las actividades del sector asignadas por el Decano o por el Consejo Directivo.

Ref.: Reglamento Interno – Facultad de Derecho

## **CAPITULO I PRESUPUESTO**

### ✓ **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- Denominación de la Dependencia: Presupuesto
- Denominación del Cargo: Encargado/a de Presupuesto
- Dependencia Superior: Dirección Administrativa

### ✓ **DEPENDENCIAS DEL AREA:**

- Auxiliar

### ✓ **PERFIL DESEABLE:**

#### **A) Formación exigida:**

- Formación Académica Universitaria

#### **B) Conocimientos y Habilidades:**

- Conocimiento de la Ley Anual de presupuesto General de la Nación y su decreto Reglamentario
- Manejo de Presupuestos de Entidades Públicas
- Conocimientos sólidos sobre operación de sistema informático aplicados en el área



✓ **FUNCIONES:**

- a) Elaborar mensualmente STR´s de funcionarios Permanentes y Contratados F.F: 10 Y 30.
- b) Elaborar Informes para Contabilidad sobre Ejecución Presupuestaria
- c) Elaborar Ante – Proyecto del Presupuesto anual de la Institución
- d) Elaborar STR de Remuneración Extraordinaria y de Proveedores F.F: 10 y F.F:30.
- e) Registrar a los Funcionarios en la SINHART, sistema informático de Hacienda
- f) Realizar Plan Financiero. Trimestral

**SECCION I  
AUXILIAR DE PRESUPUESTO**

✓ **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- Denominación de la Dependencia: Presupuesto
- Denominación del Cargo: Auxiliar de Presupuesto
- Dependencia Superior: Dirección Administrativa

✓ **PERFIL DESEABLE:**

**A) Formación exigida:**

- Formación Académica Secundaria

**B) Conocimientos y Habilidades:**

- Conocimiento básico de la Ley Anual de presupuesto General de la Nación y su decreto Reglamentario
- Conocimiento básico de Presupuestos de Entidades Públicas
- Conocimientos sólidos sobre operación de sistema informático aplicados en el área

✓ **FUNCIONES:**

- a) Realizar copias de la Resoluciones y anexar a las STR´s para enviar al Rectorado



- b) Elaborar informes de funcionarios Permanentes y Contratados, de las Remuneración Extraordinaria de Funcionarios
- c) Elaborar informes de Aportes a la Caja de Jubilaciones para enviar al Rectorado
- d) Confeccionar STR de Remuneración Extraordinaria
- e) Anexar comprobantes a las STR's de Proveedores
- f) Registrar a los Funcionarios en la SINHART, sistema informático de Hacienda
- g) Archivar las Resoluciones de Funcionarios nombrados y contratados
- h) Mantener el Archivo actualizado y ordenado.-

## **CAPITULO II GIRADURIA**

### ✓ **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- Denominación de la Dependencia: Giraduría
- Denominación del Cargo: Encargado/a de Giraduría
- Dependencia Superior: Dirección Administrativa

### ✓ **DEPENDENCIAS DEL AREA:**

- Perceptoría

### ✓ **PERFIL DESEABLE:**

#### **C) Formación exigida:**

- Título Académico Universitario en Administración de Empresas o Economía.
- Cursos de Administración Financiera
- Curso de Manejo de Valores

#### **D) Conocimientos y Habilidades:**

- Procesos de Adquisición, Licitación y Contratación
- Legislación existente sobre los aspectos tributarios
- Conocimientos avanzados sobre aspectos tributarios
- Conocimiento sólido sobre Administración Presupuestaria
- Conocimiento sólido sobre Operación de Sistemas Informáticos para la gestión contable y presupuestaria



✓ **FUNCIONES:**

- a) Elaborar Ordenes de Pago, Cheques, respaldos para OP planillas y otros
- b) Elaborar notas de débitos para el Banco
- c) Elaborar Planillas de caja chica y Planillas de IPS
- d) Redactar Notas y Memorándums
- e) Preparar Libro Banco y Conciliación Bancaria.
- f) Efectuar los pagos correspondientes
- g) Verificar las rendiciones mensuales.
- h) Ejecutar las demás funciones designadas por el jefe inmediato.

**SECCION I**

**PERCEPTORÍA**

✓ **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- Denominación de la Dependencia: Giraduría
- Denominación del Cargo: Perceptor
- Dependencia Superior: Dirección Administrativa

✓ **PERFIL DESEABLE:**

**A) Formación exigida:**

- Formación Académica Universitaria

**B) Conocimientos y Habilidades:**

- Conocimiento básico de Economía, Contabilidad y/o Administración de Empresas

✓ **FUNCIONES:**

- a) Ejecutar labores que dispongan el encargado de Giraduría a la Administración
- b) Efectuar cobros de aranceles.
- c) Elaborar el Arqueo diario de ingresos.



**CAPITULO III**  
**RENDICION DE CUENTA Y CONTABILIDAD**

✓ **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- Denominación de la Dependencia: Contabilidad
- Denominación del Cargo: Contador
- Dependencia Superior: Dirección Administrativa

✓ **DEPENDENCIAS DEL AREA:**

- Asistente de Contabilidad

✓ **PERFIL DESEABLE:**

**A) Formación exigida:**

- Título Universitario en Contabilidad, Administración de Empresas, con énfasis en la Administración Pública
- Especialización en aspectos contables y presupuestarios

**B) Conocimientos y Habilidades:**

- Conocimiento de la Ley Anual de presupuesto General de la Nación y su decreto Reglamentario
- Manejo de Presupuestos de Entidades Públicas
- Conocimientos sólidos sobre operación de sistema informático aplicados en el área.

✓ **FUNCIONES:**

- a) Recepcionar copias de los informes de la ejecución presupuestaria, a los efectos del cotejo con las partidas contables patrimoniales como un doble control.
- b) Llevar la contabilidad patrimonial y financiera de la institución, por medio de procedimientos establecidos en disposiciones legales.
- c) Elaborar informes de las obligaciones pendientes de pagos de ejercicios vencidos.
- d) Elaborar los balances mensuales y anuales conforme a las disposiciones legales vigentes, cuadros analíticos y estadísticos.
- e) Conciliar cuentas y rendirlas a los superiores a través de la dirección de administración y finanzas.



- f) Proporcionar datos e informaciones necesarias para la preparación de la memoria anual, en la forma y tiempo establecido.
- g) Participar en la elaboración del ante proyecto del presupuesto anual de gastos y cálculos de recursos de la institución.
- h) Preparar y elevar a la dirección de administración y finanzas la rendición de cuentas de la ejecución presupuestaria anual, dentro del plazo establecido y a la que se le anexará: el balance del ingresos y egresos, el estado financiero, la comparación analítica del presupuesto y de su ejecución, el inventario de los bienes patrimoniales y las deudas pendientes de pago al final del ejercicio.
- i) Preparar la rendición de cuentas de la ejecución presupuestaria, para los organismos de control establecidos por la Ley, en los términos, plazos, contenidos y condiciones que se especifican en las disposiciones legales.
- j) Coordinar las tareas de las dependencias a su cargo.
- k) Velar por la aplicación correcta del sistema integrado de administración financiera ( SUB-SIAF).
- l) Velar por el control correcto de los registros y puntualidad de las operaciones económicas-financieras, presupuestarias y patrimoniales de conformidad con las normas legales establecidas.
- m) Ordenar a la sección de patrimonio la verificación de los bienes patrimoniales de la institución.
- n) Verificar documentación contable acorde a las disposiciones legales vigentes. Ley 125/91 y la Ley 2421/2004
- o) Realizar las demás tareas relacionadas a sus funciones.

## **SECCIÓN I ASISTENTE EN CONTABILIDAD**

### ✓ **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- Denominación de la Dependencia: Contabilidad
- Denominación del Cargo: Asistente de Contabilidad
- Dependencia Superior: Dirección Administrativa

### ✓ **PERFIL DESEABLE:**

#### **A) Formación exigida:**

- Formación Académica Universitaria en Ciencias Contables y Administración de Empresa



**B) Conocimientos y Habilidades:**

- Conocimientos sobre operación de sistema informático aplicados en el área.

✓ **FUNCIONES:**

- a) Recepcionar y archivar documentos contables previo control de los mismos.
- b) Redacción de Memorándums y notas acorde a instrucciones del superior.
- c) Realizar fotocopias de documentos para su posterior autenticación.
- d) Preparación de documentos a ser adjuntados a las carpetas contables.
- e) Realizar tareas competentes a su área y todas aquellas encomendadas por el Jefe inmediato.

**CAPITULO IV  
PATRIMONIO Y ALMACÉN**

✓ **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- Denominación de la Dependencia: Patrimonio y Almacén
- Denominación del Cargo: Encargado/a de Patrimonio
- Dependencia Superior: Dirección Administrativa

✓ **PERFIL DESEABLE:**

**A) Formación exigida:**

- Formación Académica Universitaria en Ciencias Contables y Administración de Empresa

**B) Conocimientos y Habilidades:**

- Conocimiento de la Ley 125/91 y 2421/04 en cuanto a Revalúo y Depreciación de Bienes de uso
- Manejo de Presupuesto de Entidades Públicas
- Recuento físico de bienes y Operación de Sistemas Informáticos aplicados al área.

✓ **FUNCIONES:**

- a) Registrar todas las Entradas y Salidas de los Bienes de la Facultad de Derecho ya sea de Equipos de Computación, máquinas y equipos de oficina, equipos de enseñanza, Biblioteca y otros.



- b) Realizar Informes mensuales de FC 04, FC 05 y FC 06 detallando todos las Entradas y Salidas de los Bienes de la Institución,
- c) Ayudar y apoyar en las tareas encomendadas por el Administrador
- d) Realizar el Inventario para tener actualizado el Stock y mantenimientos de los distintos bienes de la Institución.
- e) Realizar otras gestiones que los Directivos crean necesario o conveniente para el buen manejo y funcionamiento de la Institución.

## **CAPITULO V RECURSOS HUMANOS**

### ✓ **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- Denominación de la Dependencia: Recursos Humanos
- Denominación del Cargo: Encargado/a de RR.HH
- Dependencia Superior: Dirección Administrativa

### ✓ **DEPENDENCIAS DEL AREA:**

- Servicio de Limpieza
- Servicio de Seguridad

### ✓ **PERFIL DESEABLE:**

#### **A) Formación exigida:**

- Licenciada/o en Psicología preferentemente con especialidad en psicología laboral
- Cursos sobre Relaciones Públicas y Humanas
- Cursos de Administración de Recursos Humanos

#### **B) Conocimientos y Habilidades:**

- Conocimiento de la Ley 1626 y del Código Laboral
- Conocimientos sólidos sobre operación de sistema aplicados en el área.

### ✓ **FUNCIONES:**

- a) Custodiar la maquina del sistema de control de asistencias del personal y verificar el cumplimiento de horarios establecidos.
- b) Organizar y mantener los legajos individuales del Personal y registrar los Antecedentes relacionados con el desempeño y la disciplina individual del Personal de la Institución.



- c) Realizar la programación de vacaciones de funcionarios preservando el funcionamiento normal de la Institución
- d) Informar en tiempo las ausencias y llegadas tardías de los funcionarios para la posterior Liquidación de Sueldos y Salarios del Personal
- e) Evaluar el desempeño del Personal conforme a las políticas, métodos y criterios establecidos.
- f) Redactar y Emitir los Certificados de Trabajo, Constancia de Vacaciones y Permiso para aquellos que lo solicitan.
- g) Realizar entrevistas y pruebas psicotécnicas a candidatos para cubrir las Vacaciones y Puestos creados.
- h) Programar y Realizar conforme Autorización pertinente actividad de Bienestar Social del Personal conforme a las políticas establecidas.-
- i) Realizar las demás tareas en el Ámbito de su competencia

**PARÁGRAFO I  
SERVICIO DE LIMPIEZA**

✓ **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- Denominación de la Dependencia: Recursos Humanos
- Denominación del Cargo: Servicio de Limpieza
- Dependencia Superior: Dirección Administrativa

✓ **PERFIL DESEABLE:**

**A) Conocimientos y Habilidades:**

- Responsabilidad
- Predisposición para el buen servicio

✓ **FUNCIONES:**

- a) Realizar servicios de limpieza general de la Institución, Aulas, Patio, Oficinas acorde a un sistema de distribución de tareas teniendo en cuenta la cantidad de personales disponibles.
- b) Ordenar los enseres.
- c) Manipular, en su caso maquinarias de limpieza.
- d) Comunicar a sus superiores, las necesidades de material fungible.
- e) Apoyar en otras tareas según necesidad y urgencia.
- f) En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes, que les sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones de servicio.



**PARÁGRAFO II  
SERVICIO DE SEGURIDAD**

✓ **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- Denominación de la Dependencia: Recursos Humanos
- Denominación del Cargo: Servicio de Seguridad.
- Dependencia Superior: Dirección Administrativa

✓ **PERFIL DESEABLE:**

**B) Conocimientos y Habilidades:**

- Responsabilidad
- Predisposición para el buen servicio

✓ **FUNCIONES:**

- a. Vigilar y controlar las entradas y salidas de personas dentro la Institución, acorde a horario y turno establecido por autoridades pertinentes.
- b. Organizar las tareas de custodia y mantenimiento del parque cerrado de vehículos, maquinarias y equipos.
- c. Supervisar las tareas de servicio de seguridad y protección de las personas y bienes de la Institución.
- d. Conocer las consecuencias que se pudieran derivar y las responsabilidades en que pudiera incurrir en caso de incumplimiento de sus funciones, que podrían derivar en sanciones.
- e. En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes, que les sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones de servicio.

**TITULO VII:  
DIRECCION ACADEMICA**

✓ **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- Denominación de la Dependencia: Dirección Académica
- Denominación del Cargo: Director Académico
- Dependencia Superior: Decanato – Decano



✓ **DEPENDENCIAS DEL AREA:**

- **Capítulo I: Secretaría.**

- Secretaría de la Dirección Académica.
- Auxiliares de Secretaría.

- **Capítulo II: Direcciones:**

- Carrera de Derecho
- Carrera de Notariado
- Carrera de Ciencias Políticas

- **Capítulo III: Unidades Técnicas.**

- De Biblioteca.
- Pedagógica.
- Audiovisual.
- De Bienestar Estudiantil.
- De Extensión.
- De Estadística e Informática

- **Capítulo IV: Departamentos Académicos**

✓ **PERFIL DESEABLE:**

**A) Formación exigida:**

- Formación Académica Universitaria, preferentemente Abogado/a
- Ocupar el Cargo de Docente

**B) Conocimientos y Habilidades:**

- Planificación y coordinación con los diferentes sectores de la Institución
- Capacidad de planificar y dirigir reuniones de trabajos eficaces
- Capacidad de liderar y motivar
- Habilidad de trabajar en Equipo

✓ **FUNCIONES:**

- a) Ejercer la representación de la Dirección.
- b) Someter a consideración del Decano y por su intermedio al Consejo Directivo los planes, proyectos y programas de estudio y presupuesto de la



- Dirección Académica sobre la base de las propuestas de las Direcciones de Carrera, los Departamentos y Unidades Técnicas.
- c) Elaborar conjuntamente con las Direcciones de Carrera el calendario académico, y una vez aprobado el mismo, comunicarlo a profesores y alumnos a través de las Direcciones de Carrera.
  - d) Proponer el nombramiento del personal técnico y administrativo de la Dirección y solicitar las medidas disciplinarias que considere pertinentes.
  - e) Proponer el nombramiento del personal docente, a solicitud de los directores de carrera.
  - f) Propiciar acciones, medidas y normas para el normal desarrollo de las actividades docentes.
  - g) Suscribir las notas y otros documentos originados en la Dirección a su cargo.
  - h) Verificar en coordinación con las Direcciones de carrera y la Secretaría General todas las documentaciones académicas (planillas, registros de observación, pruebas parciales y finales, etc.).
  - i) Efectuar gestiones y otras funciones, dentro de la institución, relacionadas con sus responsabilidades académicas y administrativas.
  - j) Proponer para su estudio y aprobación, normas y procedimientos de evaluación.
  - k) Ejercer otras funciones asignadas por el Decano.
  - l) Propiciar las acciones y medidas para el desarrollo coordinado e integral de las actividades docentes que den cumplimiento a los objetivos académicos de la Facultad. Para el efecto planificará ejecutará y evaluará sus acciones en periodos lectivos anuales.
  - m) Dictaminar sobre los pedidos de convalidaciones de Materias,
  - n) Disponer la revisión de las pruebas, a solicitud de la Dirección de Carrera y en coordinación con la Secretaría General

Ref.: Reglamento Interno – Facultad de Derecho

## **CAPITULO I**

### **SECRETARIA DE DIRECCION ACADÉMICA**

#### **SECCION I**

#### **ASISTENTE DE DIRECCIÓN ACADÉMICA**

##### **✓ IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- Denominación de la Dependencia: Dirección Académica
- Denominación del Cargo: Asistente de Dirección Académica
- Dependencia Superior: Dirección Académica - Director Académico



✓ **PERFIL DESEABLE:**

**A) Formación exigida:**

- Formación Universitaria

**B) Conocimientos y Habilidades:**

- Habilidad para trabajar en Equipo
- Manejo de herramientas informáticas
- Manejo de Informaciones Confidenciales
- Capacidad de Síntesis e Iniciativa Propia
- Capacidad de Trabajo y Sentido Común
- Buena Redacción de Documentos
- Sentido de Responsabilidad
- Habilidad para relaciones Públicas

✓ **FUNCIONES:**

- Recepcionar a Profesores y alumnos y brindar las informaciones requeridas
- Recepcionar, registrar y clasificar notas, memorándums y otros documentos para la Dirección,
- Redactar Notas, memorándums y otros documentos de acuerdo a las instrucciones del Director
- Organizar Revisiones de Exámenes
- Realizar tareas de Apoyo para las Gestiones de Convalidación de Materias
- Realizar las demás funciones designadas por el Director

**SECCION II  
AUXILIARES DE SECRETARIA**

✓ **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- Denominación de la Dependencia: Dirección Académica
- Denominación del Cargo: Auxiliar de Secretaría
- Dependencia Superior: Dirección Académica –  
Director Académico



✓ **PERFIL DESEABLE:**

**a) Formación exigida:**

- Formación Universitaria

**b) Conocimientos y Habilidades:**

- Habilidad para trabajar en Equipo
- Manejo de herramientas informáticas
- Manejo de Informaciones Confidenciales
- Capacidad de Síntesis e Iniciativa Propia
- Capacidad de Trabajo y Sentido Común
- Buena Redacción de Documentos
- Sentido de Responsabilidad
- Habilidad para relaciones Públicas

✓ **FUNCIONES:**

- Recepcionar a Profesores y alumnos y brindar las informaciones requeridas
- Recepcionar, registrar y clasificar notas, memorándums y otros documentos para la Dirección,
- Redactar Notas, memorándums y otros documentos de acuerdo a las instrucciones del Director
- Organizar Revisiones de Exámenes
- Realizar tareas de Apoyo para las Gestiones de Convalidación de Materias
- Realizar las demás funciones designadas por el Director
- Realizar funciones de Apoyo a la Secretaria de Dirección Académica
- Realizar las demás funciones designadas por el Director Académico

**CAPITULO II  
DE LAS DIRECCIONES**

**SECCION I  
CARRERA DE DERECHO**

✓ **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- Denominación de la Dependencia: Dirección de Carrera de Derecho
- Denominación del Cargo: Director de Derecho
- Dependencia Superior: Dirección Académica –  
Director Académico



✓ **DEPENDENCIAS DEL AREA:**

- **Secretaría de Derecho:**

- a) Asistente de Carrera
- b) Auxiliar de Secretaria

✓ **PERFIL DESEABLE:**

**A) Formación exigida:**

- Formación Académica Universitaria, preferentemente Abogado/a.
- Ejercer la Docencia Universitaria.

**B) Conocimientos y Habilidades:**

- Planificación y coordinación con los diferentes sectores de la Institución
- Capacidad de planificar y dirigir reuniones de trabajos eficaces
- Capacidad de liderar y motivar
- Habilidad de trabajar en Equipo

✓ **FUNCIONES:**

- a) Ejercer la representación de la Dirección.
- b) Someter a consideración de Director Académico y por su intermedio a las demás instancias de la Facultad los planes, proyectos y programas de estudio.
- c) Elaborar el calendario académico de la carrera, en coordinación con las otras carreras, proponerlo para su aprobación y comunicarlo a profesores y alumnos, una vez recibida la aprobación.
- d) Proponer por intermedio de la Dirección Académica el nombramiento del personal docente, técnico y administrativo de la Dirección y solicitar las medidas disciplinarias que considere pertinentes.
- e) Propiciar acciones, medidas y normas para el normal desarrollo de las actividades docentes.
- f) Suscribir la comunicación interna originada en la Dirección a su cargo.
- g) Emitir y recepcionar actas de calificaciones de exámenes finales de promoción y luego remitir a Secretaria General para su toma de razón y archivo
- h) Verificar en coordinación con las Dirección Académica y la Secretaría General todas las documentaciones académicas (actas, planillas, registros de observación, pruebas parciales y finales, etc.).
- i) Efectuar gestiones y otras funciones, dentro de la institución, relacionadas con sus responsabilidades académicas y administrativas.



- j) Proponer para su estudio y aprobación, normas y procedimientos de evaluación.
- k) Ejercer otras funciones asignadas por el Director Académico.

Ref: Reglamento Interno – Facultad de Derecho

**PARAGRAFO I  
SECRETARIA DE DERECHO**

**C) ASISTENTE DE CARRERA**

✓ **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- Denominación de la Dependencia: Dirección de Carrera de Derecho
- Denominación del Cargo: Asistente de Carrera de Derecho
- Dependencia Superior: Direcc. de Carrera de Derecho  
Director de Carrera de Derecho

✓ **PERFIL DESEABLE:**

**A) Formación exigida:**

- Formación Académica Universitaria

**B) Conocimientos y Habilidades:**

- Habilidad para trabajar en Equipo
- Manejo de herramientas informáticas
- Manejo de Informaciones Confidenciales
- Capacidad de Síntesis e Iniciativa Propia
- Capacidad de Trabajo y Sentido Común
- Buena Redacción de Documentos
- Sentido de Responsabilidad
- Habilidad para relaciones Públicas

✓ **FUNCIONES:**

- a) Recepcionar a los alumnos, profesores y personas que acudan a la Dirección.
- b) Registrar en el sistema informático de Asistencias de Alumnos y Docentes
- c) Realizar las matriculaciones e inscripción a exámenes de Alumnos
- d) Registrar en el Sistema Informático el Calendario Académico y las Actividades y contenidos desarrollados por los Profesores
- e) Registrar e Imprimir las Planillas de calificaciones Parciales y Finales.



- f) Imprimir los informes varios, (extractos, vencimiento de reloj académico, habilitaciones, número de aplazo y promedio de alumnos, etc.)
- g) Generar de habilitaciones de alumnos y las Actas de los Exámenes Finales
- h) Registrar revisiones de asistencia, parciales y finales.
- i) Registrar convalidaciones y calificaciones de alumnos trasladados.
- j) Verificar actas de periodos anteriores.

## II) AUXILIAR DE SECRETARIA

### ✓ IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación de la Dependencia: Dirección de Carrera de Derecho
- Denominación del Cargo: Auxiliar de Secretaría
- Dependencia Superior: Dirección de Carrera de Derecho  
Director de Carrera de Derecho

### ✓ PERFIL DESEABLE:

- Formación Académica Universitaria o secundaria.

### A) Formación exigida:

- Formación Académica Secundaria o Universitaria
- Habilidad para trabajar en Equipo
- Manejo de herramientas informáticas
- Capacidad de Síntesis e Iniciativa Propia
- Capacidad de Trabajo y Sentido Común
- Manejo de Informaciones Confidenciales
- Buena Redacción de Documentos

### ✓ FUNCIONES

- a) Recepcionar a los alumnos, profesores y personas que acudan a la Dirección.
- b) Realizar Copias de temas de Exámenes parciales y finales.
- c) Verificar de actas de periodos anteriores.
- d) Registrar en el Sistema Informático las asistencia de docentes
- e) Controlar el usufructo de los equipos educativos en el Campus.
- f) Gestionar las firmas de actas por parte de docentes.
- g) Verificar, Remitir y Archivar las Actas y Planillas de Calificaciones
- h) Realizar las demás tareas encomendadas por el Director



**SECCION II**  
**CARRERA DE NOTARIADO**

✓ **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- Denominación de la Dependencia: Dirección de Carrera de Notariado
- Denominación del Cargo: Director de Notariado
- Dependencia Superior: Dirección Académica  
Director Académico

✓ **DEPENDENCIAS DEL AREA:**

- Secretaría de Notariado

✓ **PERFIL DESEABLE:**

**A) Formación exigida:**

- Formación Académica Universitaria, preferentemente Abogado/a
- Ejercer la Docencia Universitaria.

**B) Conocimientos y Habilidades:**

- Planificación y coordinación con los diferentes sectores de la Institución
- Capacidad de planificar y dirigir reuniones de trabajos eficaces
- Capacidad de liderar y motivar
- Habilidad de trabajar en Equipo

✓ **FUNCIONES:**

- a) Ejercer la representación de la Dirección.
- b) Someter a consideración de Director Académico y por su intermedio a las demás instancias de la Facultad los planes, proyectos y programas de estudio.
- c) Elaborar el calendario académico de la carrera, en coordinación con las otras carreras, proponerlo para su aprobación y comunicarlo a profesores y alumnos, una vez recibida la aprobación.
- d) Proponer por intermedio de la Dirección Académica el nombramiento del personal docente, técnico y administrativo de la Dirección y solicitar las medidas disciplinarias que considere pertinentes.
- e) Propiciar acciones, medidas y normas para el normal desarrollo de las actividades docentes.



- f) Suscribir la comunicación interna originada en la Dirección a su cargo.
- g) Emitir y recepcionar actas de calificaciones de exámenes finales de promoción y luego remitir a Secretaria General para su toma de razón y archivo
- h) Verificar en coordinación con las Dirección Académica y la Secretaría General todas las documentaciones académicas (actas, planillas, registros de observación, pruebas parciales y finales, etc.).
- i) Efectuar gestiones y otras funciones, dentro de la institución, relacionadas con sus responsabilidades académicas y administrativas.
- j) Proponer para su estudio y aprobación, normas y procedimientos de evaluación.
- k) Ejercer otras funciones asignadas por el Director Académico.

Ref: Reglamento Interno – Facultad de Derecho

## **PARAGRAFO I SECRETARIA DE NOTARIADO**

### **A) ASISTENTE DE CARRERA**

✓ **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- Denominación de la Dependencia: Dirección de Carrera de Notariado
- Denominación del Cargo: Asistente de Carrera
- Dependencia Superior: Dirección de Carrera de Notariado –  
Director de Notariado

✓ **PERFIL DESEABLE:**

#### **A) Formación exigida:**

- Formación Académica Universitaria

#### **B) Conocimientos y Habilidades:**

- Habilidad para trabajar en Equipo
- Manejo de herramientas informáticas
- Manejo de Informaciones Confidenciales
- Capacidad de Síntesis e Iniciativa Propia
- Capacidad de Trabajo y Sentido Común
- Buena Redacción de Documentos
- Sentido de Responsabilidad



- Habilidad para relaciones Públicas

✓ **FUNCIONES:**

- a) Generar la Base de Datos de alumnos en el Sistema UNESYS.
- b) Inscribir a los Alumnos en los Exámenes finales, Generación de Actas de Calificaciones, Calendario Académico.
- c) Coordinar con los compañeros de la carrera y gestionar la firma de documentos de Profesores y posterior verificación de los mismos.
- d) Elevar actas de Calificaciones a Secretaria Gral.
- e) Elaborar Proyectos de horario de exámenes parciales y finales.
- f) Verificar y Controlar las asistencias de alumnos en el sistema UNESYS.
- g) Matricular a los Alumnos al Periodo lectivo.
- h) Realizar las demás tareas designadas por el Director de la Carrera

**B) AUXILIARES DE SECRETARIA**

✓ **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- Denominación de la Dependencia: Dirección de Carrera de Notariado
- Denominación del Cargo: Auxiliar de Secretaria
- Dependencia Superior: Dirección de Carrera de Notariado  
Director de Notariado

✓ **PERFIL DESEABLE:**

- Formación Académica Universitaria
- Habilidad para trabajar en Equipo
- Manejo de herramientas informáticas
- Capacidad de Síntesis e Iniciativa Propia
- Capacidad de Trabajo y Sentido Común
- Manejo de Informaciones Confidenciales
- Buena Redacción de Documentos

✓ **FUNCIONES:**

- a) Elaborar Proyectos de Horario de Clases, elevar informe al Director de Carrera sobre cuestiones de la carrera.
- b) Redactar los documentos solicitados por el Director.
- c) Archivar los Documentos
- d) Elaborar Memos, Notas relacionadas a la Carrera, y solicitadas por el director de la carrera.
- e) Realizar las demás tareas designadas por el Director de la Carrera



**SECCION III**  
**CARRERA DE CIENCIAS POLÍTICAS**

✓ **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- Denominación de la Dependencia: Dirección de Carrera de Ciencias Políticas
- Denominación del Cargo: Director de Ciencias Políticas
- Dependencia Superior: Dirección Académica – Director Académico

✓ **DEPENDENCIAS DEL AREA:**

- Secretaría de Ciencias Políticas

✓ **PERFIL DESEABLE:**

**C) Formación exigida:**

- Formación Académica Universitaria, preferentemente Abogado/a
- Ocupar el Cargo de Docente

**D) Conocimientos y Habilidades:**

- Planificación y coordinación con los diferentes sectores de la Institución
- Capacidad de planificar y dirigir reuniones de trabajos eficaces
- Capacidad de liderar y motivar
- Habilidad de trabajar en Equipo

✓ **FUNCIONES:**

- a) Ejercer la representación de la Dirección.
- b) Someter a consideración de Director Académico y por su intermedio a las demás instancias de la Facultad los planes, proyectos y programas de estudio.
- c) Elaborar el calendario académico de la carrera, en coordinación con las otras carreras, proponerlo para su aprobación y comunicarlo a profesores y alumnos, una vez recibida la aprobación.
- d) Proponer por intermedio de la Dirección Académica el nombramiento del personal docente, técnico y administrativo de la Dirección y solicitar las medidas disciplinarias que considere pertinentes.
- e) Propiciar acciones, medidas y normas para el normal desarrollo de las actividades docentes.



- f) Suscribir la comunicación interna originada en la Dirección a su cargo.
- g) Emitir y recepcionar actas de calificaciones de exámenes finales de promoción y luego remitir a Secretaria General para su toma de razón y archivo
- h) Verificar en coordinación con las Dirección Académica y la Secretaría General todas las documentaciones académicas (actas, planillas, registros de observación, pruebas parciales y finales, etc.).
- i) Efectuar gestiones y otras funciones, dentro de la institución, relacionadas con sus responsabilidades académicas y administrativas.
- j) Proponer para su estudio y aprobación, normas y procedimientos de evaluación.
- k) Ejercer otras funciones asignadas por el Director Académico.

**PARAGRAFO I**  
**SECRETARÍA DE CARRERA DE CIENCIAS POLÍTICAS**

**A) ASISTENTE DE CARRERA**

✓ **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- Denominación de la Dependencia: Dirección de Carrera de Ciencias Políticas
- Denominación del Cargo: Asistente de Carrera
- Dependencia Superior: Dirección de Carrera de Ciencias Políticas – Director de Ciencias Políticas

✓ **PERFIL DESEABLE:**

**B) Formación exigida:**

- Formación Universitaria

**C) Conocimientos y Habilidades:**

- Habilidad para trabajar en Equipo
- Manejo de herramientas informáticas
- Manejo de Informaciones Confidenciales
- Capacidad de Síntesis e Iniciativa Propia
- Capacidad de Trabajo y Sentido Común
- Buena Redacción de Documentos



- Sentido de Responsabilidad
- Habilidad para relaciones Públicas

✓ **FUNCIONES:**

- a) Generar la Base de Datos de alumnos en el Sistema UNESYS.
- b) Inscribir a los Alumnos, Generar Actas de Calificaciones, Calendario Académico.
- c) Coordinar con los compañeros de la carrera para gestión de firma de documentos de Profesores, Verificación de los mismos.
- d) Elevar actas de Calificaciones a Secretaria Gral.
- e) Elaborar de Proyectos de horario de exámenes parciales y finales.
- f) Verificar y Controlar las asistencias de alumnos, registradas en el sistema UNESYS.
- g) Matricular a los Alumnos en el periodo lectivo.
- h) Realizar las demás tareas designadas por el Director de la Carrera

**D) AUXILIAR DE SECRETARIA**

✓ **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- Denominación de la Dependencia: Dirección de Carrera de Ciencias Políticas
- Denominación del Cargo: Auxiliar de Secretaria
- Dependencia Superior: Direcc. de Carrera de Ciencias Políticas  
Director de Ciencias Políticas

✓ **PERFIL DESEABLE:**

- Formación Académica Secundaria o Universitaria
- Habilidad para trabajar en Equipo
- Manejo de herramientas informáticas
- Capacidad de Síntesis e Iniciativa Propia
- Capacidad de Trabajo y Sentido Común
- Manejo de Informaciones Confidenciales
- Buena Redacción de Documentos

✓ **FUNCIONES:**

- a) Elaborar el Proyecto de Horario de Clases, elevar informe al Director de Carrera sobre cuestiones de la carrera.
- b) Redactar documentos solicitados por el Director.
- c) Archivar los Documentos
- d) Elaborar Memorándums, Notas relacionadas a la Carrera, y solicitadas por el Director de la carrera.



- e) Realizar las demás tareas designadas por el Director de la Carrera

### **CAPITULO III DE LAS UNIDADES TECNICAS**

#### **SECCION I DE LA BIBLIOTECA**

✓ **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- Denominación de la Dependencia: Biblioteca
- Denominación del Cargo: Bibliotecario/a
- Dependencia Superior: Dirección Académica – Director Académico

✓ **PERFIL DESEABLE:**

- Formación Académica Universitaria
- Habilidad para trabajar en Equipo
- Manejo de herramientas informáticas
- Capacidad de Síntesis e Iniciativa Propia
- Capacidad de Trabajo y Sentido Común

✓ **FUNCIONES:**

- a) Orientar las acciones que tiendan a ofrecer servicios de información, reproducción, entrega de libros y otras documentaciones, provisión de fuentes bibliográficas a estudiantes, profesionales y docentes de la Facultad.
- b) Apoyar las funciones docentes, de aprendizaje y de investigación científica.
- c) Atender a los usuarios de la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información
- d) Organizar y mantener los recursos documentales de la biblioteca.
- e) Recomendar a las instancias pertinentes para la adquisición de textos necesarios para la biblioteca.
- f) Realizar el inventario trimestral del material bibliográfico.
- g) organizarlos servicios de consulta y préstamo de materiales bibliográficos
- h) clasificar el material bibliográfico por áreas y/o disciplinas
- i) registrar, controlar y resguardo del acervo bibliográfico
- j) Registro diario de los usuarios de la biblioteca.



**SECCION II  
PEDAGÓGICA**

✓ **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- Denominación de la Dependencia: Unidad Técnica Pedagógica
- Denominación del Cargo: Pedagogo/a
- Dependencia Superior: Dirección Académica –  
Director Académico

✓ **PERFIL DESEABLE:**

**A) Formación exigida:**

- Formación Universitaria en Pedagogía

**B) Conocimientos y Habilidades:**

- Habilidad para trabajar en Equipo
- Manejo de Informaciones Confidenciales
- Capacidad de Síntesis e Iniciativa Propia
- Capacidad de Trabajo y Sentido Común
- Buena Redacción de Documentos
- Sentido de Responsabilidad
- Habilidad para relaciones Públicas
- Conocimientos Básicos de las Carreras

✓ **FUNCIONES:**

- a) Orientar y otorgar apoyo pedagógico para la elaboración de los programas de estudio, la capacitación docente, la selección y producción de materiales para metodología de la enseñanza, el análisis del proceso de enseñanza-aprendizaje, la difusión, entre el personal docente, de conocimientos e informaciones sobre tecnologías educativas.
- b) Compatibilizar la planificación docente y la selección de procedimientos y métodos pedagógicos según áreas de la enseñanza, la orientación pedagógica al estudiante durante toda su carrera, y la planificación, ejecución y evaluación de procesos de evaluación, tanto institucionales o de centro, de la docencia, de los aprendizajes logrados por los estudiantes, o de proyectos de naturaleza diversa que tuvieren relación con la calidad de los servicios académicos de la institución.

**Obs: Dirección a implementarse**



### **SECCION III AUDIOVISUAL**

#### ✓ **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- Denominación de la Dependencia: Audiovisual
- Denominación del Cargo: Encargado de Audiovisual
- Dependencia Superior: Dirección Académica –  
Director Académico

#### ✓ **PERFIL DESEABLE:**

- Formación Académica Secundaria o Universitaria
- Habilidad para trabajar en Equipo
- Conocimiento sólido sobre informática
- Capacidad de Trabajo y Sentido Común

#### ✓ **FUNCIONES:**

- a) Desarrollar acciones de planificación, uso, control y mantenimiento de los equipos y los materiales audiovisuales a su cargo.
- b) Establecer las normas y procedimientos para la utilización de los equipos y materiales.
- c) Informar a la Dirección Académica sobre la utilización de los mismos, adiestrar al personal usuario de los equipos, establecerá las necesidades de medios audiovisuales, colaborará con los otros organismos de la Dirección Académica y mantendrá un inventario permanente de los bienes bajo su cuidado.
- d) Tener un taller a su cargo para la preparación de materiales.

### **SECCION IV DE BIENESTAR ESTUDIANTIL**

#### ✓ **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- Denominación de la Dependencia: Unidad Técnica de Bienestar Estudiantil
- Denominación del Cargo: Secretario/a de Bienestar Estudiantil
- Dependencia Superior: Dirección Académica – Director  
Académico



✓ **PERFIL DESEABLE:**

**A) Formación exigida:**

- Formación Universitaria o Secundaria.-

**B) Conocimientos y Habilidades:**

- Habilidad para trabajar en Equipo
- Manejo de herramientas informáticas
- Manejo de Informaciones Confidenciales
- Capacidad de Síntesis e Iniciativa Propia
- Capacidad de Trabajo y Sentido Común
- Sentido de Responsabilidad
- Habilidad para relaciones Públicas

✓ **FUNCIONES:**

- a) Planificar, desarrollar y evaluar actividades que posibiliten la inserción y permanencia del estudiante en la Facultad, con miras a cumplir los requisitos académicos.
- b) Promover y realizar actividades que faciliten el uso equitativo de la biblioteca, comedores universitarios y transportes públicos, el acceso a áreas de recreación social (cine, teatro, etc.), colonias de vacaciones, juegos deportivos e igualmente promoverá un fondo de ayuda económica para la adquisición de libros, revistas y otros medios para casos especiales.

**Obs: Dirección a implementarse**

**SECCION V  
DE EXTENSIÓN**

✓ **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- Denominación de la Dependencia: Unidad Técnica de Extensión
- Denominación del Cargo: Secretario de Extensión
- Dependencia Superior: Dirección Académica –  
Director Académico



✓ **PERFIL DESEABLE:**

**C) Formación exigida:**

- Formación Académica Universitaria en Derecho, Notariado y/o Ciencias Políticas

**D) Conocimientos y Habilidades:**

- Habilidad para trabajar en Equipo
- Capacidad de Síntesis e Iniciativa Propia
- Capacidad de Trabajo y Sentido Común
- Sentido de Responsabilidad
- Habilidad para relaciones Públicas

✓ **FUNCIONES:**

- a) Planificar, desarrollar y evaluar de las actividades de extensión a través de las cuales la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales extenderá sus servicios a la comunidad.
- b) Propiciar la mayor relación posible entre las cátedras y los problemas locales y regionales de las áreas de competencia de la facultad, así como con las demandas de la sociedad en la que ella ejerce su acción.

**Obs: Dirección a implementarse**

**SECCION VI  
DE ESTADISTICA E INFORMÁTICA**

✓ **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- Denominación de la Dependencia: Estadística e Informática
- Denominación del Cargo: Secretario/a de Estadística e Informática
- Dependencia Superior: Dirección Académica – Director Académico

✓ **PERFIL DESEABLE:**

- Formación Académica Secundaria o Universitaria



- Habilidad para trabajar en Equipo
- Dominio de herramientas informáticas
- Capacidad de Síntesis e Iniciativa Propia
- Capacidad de Trabajo y Sentido Común

✓ **FUNCIONES:**

- a) Proporcionar soporte informático para todos los procesos a través de los cuales la Dirección Académica y la Secretaría General desarrollen su acción y ejerzan sus controles.
- b) Mantener actualizado los datos estadísticos sobre consultas del desempeño docente (porcentaje de asistencia del docente).
- c) Mantener actualizado los datos estadísticos de los alumnos y egresados de la institución, discriminados por sexo, edad, ocupación etc.
- d) Velar por el permanente cuidado y mantenimiento de equipos, programas y redes informáticas y tenderá a proveer la mejor tecnología para que la institución tenga en la informática una herramienta de optimización del tiempo, de ahorro de recursos, de precisión de los registros y controles, y una fuente de amplio acceso a información seria y confiable.

**Obs: Dirección a implementarse**

**TITULO VIII:  
DE LA DIRECCIÓN DE POSTGRADUACIÓN**

✓ **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- Denominación de la Dependencia: Dirección de Postgraduación
- Denominación del Cargo: Director de Postgrado
- Dependencia Superior: Decanato - Decano

✓ **PERFIL DESEABLE:**

**A) Formación exigida:**

- Formación Académica Universitaria, preferentemente Abogado/a
- Ocupar el Cargo de Docente



**B) Conocimientos y Habilidades:**

- Planificación y coordinación con los diferentes sectores de la Institución
- Capacidad de planificar y dirigir reuniones de trabajos eficaces
- Capacidad de liderar y motivar
- Habilidad de trabajar en Equipo

✓ **FUNCIONES:**

- a) Planificar, ejecutar y evaluar las distintas actividades de formación y perfeccionamiento posgraduado de los profesionales del Derecho y las Ciencias Sociales.
- b) Organizar, impulsar y controlar las actividades que correspondan a esta Dirección

**Obs: Dirección a implementarse**

**TITULO IX:  
DIRECCION DE INVESTIGACIÓN**

✓ **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- Denominación de la Dependencia: Dirección de Investigación
- Denominación del Cargo: Director de Investigación
- Dependencia Superior: Decanato - Decano

✓ **PERFIL DESEABLE:**

**A) Formación exigida:**

- Formación Académica Universitaria, preferentemente Abogado/a
- Ocupar el Cargo de Docente

**B) Conocimientos y Habilidades:**

- Planificación y coordinación con los diferentes sectores de la Institución
- Capacidad de planificar y dirigir reuniones de trabajos eficaces
- Capacidad de liderar y motivar
- Habilidad de trabajar en Equipo



✓

**FUNCIONES:**

- a) Desarrollar las investigaciones básicas y aplicadas a nivel de pre y postgrado en la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales para lo cual dictará sus propias normativas que deben ser elevadas al Decano para su aprobación por el Consejo Directivo
- b) Elaborar ejecutar y evaluar un plan estratégico de desarrollo de la investigación científica en la Facultad.
- c) Generar políticas de promoción y apoyo de la investigación científica.
- d) Apoyar la definición y el mantenimiento de líneas de investigación.
- e) Recibir, analizar y dictaminar sobre las monografías, proyectos de tesis, tesis y cualquier otro tipo de investigación que desarrolle la Facultad.
- f) Conformar las Comisiones Técnicas de Análisis, las que presentarán su evaluación e informe al Director de Investigación y por su intermedio al Decano y el Consejo Directivo.
- g) Organizar y controlar las actividades que correspondan a esta Dirección.

**Obs: Dirección a implementarse**