



Misión: Formar profesionales competentes, innovadores e íntegros en las ciencias sociales y políticas a través de la docencia, la investigación y la extensión universitaria, propiciando cambios positivos para una sociedad más justa, inclusiva y equitativa.

RESOLUCIÓN CONSEJO DIRECTIVO N° 99/2021
POR LA CUAL SE APRUEBA EL AJUSTE DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y POLÍTICAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ.

Coronel Oviedo, 05 de julio de 2021.

VISTO: El memorándum con número de expediente 360/2021, presentado por los integrantes del comité de la dimensión uno, por la cual solicitan aprobación de los ajuste del Manual de Funciones,

La Resolución Consejo Directivo N°45/2020 “Por la cual se aprueba el Plan de Mejoras de la carrera de Abogacía 2020-2023 de la Facultad de Ciencias Sociales y Políticas de la Universidad Nacional de Caaguazú”,

La Ley N° 3385/2007, “Que aprueba la Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Caaguazú, con sede en Coronel Oviedo”; y

CONSIDERANDO: Que, por Resolución Consejo Directivo N°45/2020 se había aprobado el Plan de Mejoras de la carrera de Abogacía 2020-2023 de la Unidad Académica, y que en el Anexo del mismo, específicamente en la dimensión uno de gobernanza, en uno de los primeros objetivos refiere: «Ajustar el Reglamento Interno de la carrera, manual de funciones y organigrama para que exista coherencia entre los mismos ».

Que la estructura organizacional debe configurar de manera integral y articulada, los cargos, las funciones, las relaciones y los correspondientes niveles de autoridad y responsabilidad.

En tal sentido, vía memorándum se solicita al Consejo Directivo la aprobación de los ajustes realizados al Manual de Funciones de la Facultad de Ciencias Sociales y Políticas de la Universidad Nacional de Caaguazú, refiriendo que la dimensión se encargó de realizar las modificaciones pertinentes al mismo, conforme a las recomendaciones realizadas por las pares evaluadoras de la ANEAES.

Que, el Cuerpo Colegiado en la sesión ordinaria del 05 de julio de 2021, de conformidad al Acta N°16, ha considerado la propuesta de ajuste del Manual de Funciones presentado.

Que, la Ley 3.385/2007 en su Artículo 29°, inciso .a) establece, «El gobierno de las facultades será ejercido por: el Consejo Directivo».

Por tanto, en ejercicio de sus atribuciones legales;

El Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Sociales y Políticas de la Universidad Nacional de Caaguazú
Resuelve:

Art. 1°.- Aprobar el Ajuste del Manual de Funciones de la Facultad de Ciencias Sociales y Políticas de la Universidad Nacional de Caaguazú, conforme al ANEXO ÚNICO que debidamente rubricado, sellado y foliado forma parte de manera íntegra a la presente resolución.

Visión: Ser una institución educadora con reconocida solvencia académica, prestigiosa a nivel regional y nacional, con capital humano responsable y comprometido con la sociedad.





Misión: Formar profesionales competentes, innovadores e íntegros en las ciencias sociales y políticas a través de la docencia, la investigación y la extensión universitaria, propiciando cambios positivos para una sociedad más justa, inclusiva y equitativa.

RESOLUCIÓN CONSEJO DIRECTIVO Nº 99/2021
POR LA CUAL SE APRUEBA EL AJUSTE DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y POLÍTICAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ.

-2-

Art. 2º.- Comunicar a quienes corresponda, y cumplido archivar.


Prof. Abg. Nilsa Arce Martínez
 Secretaria General




Prof. Mg. Luis Alberto Rodas Bojas
 Decano y Presidente del Consejo Directivo

Visión: Ser una institución educadora con reconocida solvencia académica, prestigiosa a nivel regional y nacional, con capital humano responsable y comprometido con la sociedad.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ
Creada por Ley N° 3.198 de 04 de mayo de 2007
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y POLÍTICAS
Sede Coronel Oviedo – Departamento de Caaguazú



Misión: Formar profesionales competentes, innovadores e íntegros en las ciencias sociales y políticas a través de la docencia, la investigación y la extensión universitaria, propiciando cambios positivos para una sociedad más justa, inclusiva y equitativa.

*Anexo Único – Resolución Consejo Directivo N°99/2021
-1-*

Universidad Nacional de Caaguazú

Facultad de Ciencias Sociales y Políticas



Visión: Ser una institución educadora con reconocida solvencia académica, prestadora de servicios educativos de calidad regional y nacional, con capital humano responsable y comprometido con la sociedad.



Misión: Formar profesionales competentes, innovadores e íntegros en las ciencias sociales y políticas a través de la docencia, la investigación y la extensión universitaria, propiciando cambios positivos para una sociedad más justa, inclusiva y equitativa.

Anexo Único – Resolución Consejo Directivo N°99/2021

-2-

Manual de Funciones



Visión: Ser una Institución educadora con reconocida solvencia académica, prestigio a nivel regional y nacional, con capital humano responsable y comprometido con la sociedad.



Misión: Formar profesionales competentes, innovadores e íntegros en las ciencias sociales y políticas a través de la docencia, la investigación y la extensión universitaria, propiciando cambios positivos para una sociedad más justa, inclusiva y equitativa.

Anexo Único – Resolución Consejo Directivo N°99/2021
-3-

MANUAL DE FUNCIONES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y POLÍTICAS

INTRODUCCION

El Manual de Funciones es un documento normativo y de gestión, que permite a los diferentes niveles jerárquicos un conocimiento integral de la organización, contribuyendo de esta manera a mejorar los canales de comunicación y coordinación; así como determinar las funciones específicas, responsabilidades y el perfil requerido de cada uno de los cargos estructurales asignados a las diferentes unidades dentro de la estructura orgánica de la Institución.

El Manual de Funciones de la Facultad de Ciencias Sociales y Políticas de la Universidad Nacional de Caaguazú describe las funciones específicas a nivel de cada cargo estructural, dichas especificaciones son descritas a partir de la estructura orgánica. Asimismo, establece las interrelaciones formales que correspondan, de manera que se propicie y reafirme en los funcionarios su contribución para mejorar la calidad de los servicios que se ofrece

APROBACIÓN: Resolución Consejo Directivo N°99/2021

ACTUALIZACIÓN:

DIFUSIÓN:



Visión: Ser una institución educadora con reconocida solvencia académica, prestigiosa a nivel regional y nacional, con capital humano responsable y comprometido con la sociedad.



Misión: Formar profesionales competentes, innovadores e íntegros en las ciencias sociales y políticas a través de la docencia, la investigación y la extensión universitaria, propiciando cambios positivos para una sociedad más justa, inclusiva y equitativa.

Anexo Único – Resolución Consejo Directivo N°99/2021

-4-

1. CONSEJO DIRECTIVO

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Consejero/a Directivo

2. Descripción sumaria: El Consejo Directivo es el órgano de gobierno de la Facultad. Cumple la función de dictar disposiciones de carácter general en materia académica, disciplinaria y administrativa.

3. Nivel de Autoridad del Cargo: Conducción Política

4. Dependencia Superior: Consejo Superior Universitario

5. Dependencia del Área: Decano/a, Vice Decano/a, el Secretario/a General, Directores, Profesores, Coordinadores y todo el personal de apoyo.

6. Cualidades requeridas para el cargo:

- Docente Titular, Adjunto, Asistente con 5 años de antigüedad en ejercicio de la docencia dentro de la Facultad.
- En caso de los representantes estudiantiles:
 - a) Ser estudiante de las carreras de Derecho y Ciencias Políticas,
 - b) Estar matriculado en el quinto semestre,
 - c) Ser estudiante regular de la carrera que cursa
- Nacionalidad paraguaya
- No poseer antecedentes policiales ni judiciales
- Estabilidad emocional
- Dominio de las relaciones públicas y humanas

7. Descripción de las Funciones:

- 7.1. Elegir al Decano y Vicedecano, por mayoría simple, y elevar al rector para su nombramiento;
- 7.2. Proponer al Consejo Superior Universitario el nombramiento de Profesores Titulares, Adjuntos y Asistentes;

Visión: Ser una institución educadora con reconocida solvencia académica, prestigiosa a nivel regional y nacional, con capital humano responsable y comprometido con la sociedad.





Misión: Formar profesionales competentes, innovadores e íntegros en las ciencias sociales y políticas a través de la docencia, la investigación y la extensión universitaria, propiciando cambios positivos para una sociedad más justa, inclusiva y equitativa.

Anexo Único – Resolución Consejo Directivo Nº99/2021

-5-

- 7.3. Elaborar los planes de estudios de la Facultad y someterlos a la homologación del Consejo Superior;
- 7.4. Aprobar los programas de estudios y reglamentos para las distintas cátedras;
- 7.5. Contratar a profesores, nacionales o extranjeros, a propuesta del Decano;
- 7.6. Proponer al Consejo Superior el otorgamiento de las categorías de DOCTOR HONORIS, CAUSA, PROFESOR HONORARIO y PROFESOR EMÉRITO a personalidades nacionales o extranjeras;
- 7.7. Nombrar profesor visitante, encargado de cátedra y auxiliar de la enseñanza;
- 7.8. Solicitar al Rector la destitución del Decano, requiriéndose para ello dos tercios de los votos del número total de miembros;
- 7.9. Conocer y resolver en grado de apelación las resoluciones y sanciones aplicadas por el Decano;
- 7.10. Conceder permiso hasta seis meses con o sin goce de sueldo;
- 7.11. Establecer los aranceles de la Facultad, sometiéndolos a la aprobación del Consejo Superior Universitario;
- 7.12. Redactar el Reglamento Interno de la Facultad y someterlo al Consejo Superior Universitario para su aprobación;
- 7.13. Aprobar el calendario académico de la Facultad;
- 7.14. Establecer la estructura académica de la Facultad.

2. DECANATO

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Decano/a

2. Descripción sumaria: Es el representante legal, la Máxima Autoridad y es el responsable directo de la dirección, orientación y funcionamiento de la Facultad Ciencias Sociales y Políticas.

3. Nivel de Autoridad del Cargo: Conducción Política

4. Dependencia Superior: Consejo Directivo

5. Dependencia del Área: Vice Decano/a, Secretario/a General, Directores, Profesores, Coordinadores y todo el personal de apoyo.

6. Cualidades requeridas para el cargo:



Visión: Ser una institución educadora con reconocida solvencia académica, prestándose a nivel regional y nacional, con capital humano responsable y comprometido con



Misión: Formar profesionales competentes, innovadores e íntegros en las ciencias sociales y políticas a través de la docencia, la investigación y la extensión universitaria, propiciando cambios positivos para una sociedad más justa, inclusiva y equitativa.

Anexo Único – Resolución Consejo Directivo Nº99/2021

-6-

- Egresado Universitario de la carrera de Derecho o Ciencias Políticas de la Universidad Nacional o su equivalente extranjero, en caso de poseer título extranjero deberá estar inscripto por la Universidad Nacional de Caaguazú.
- Antigüedad en el ejercicio de la profesión y/o docencia de 10 años.
- Nacionalidad paraguaya
- No poseer antecedentes policiales ni judiciales
- Profesor titular, adjunto de la facultad.
- Capacidad de liderazgo de gestión y organización.
- Dinamismo e iniciativa
- Elevado dominio de la Comunicación Oral y Escrita
- Dominio de las Relaciones públicas y humanas
- Estabilidad emocional

7. Descripción de las Funciones:

7.1 Ejercer la representación de la Facultad;

7.2 Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo con voz y voto y decidir en caso de empate;

7.3 Firmar con el Rector los títulos, diplomas y certificados universitarios que a su Facultad correspondan, y que deben ser expedidos por la Universidad Nacional de Caaguazú;

7.4 Cumplir y hacer cumplir los estatutos, leyes, reglamentos y demás disposiciones que se relacionen con la administración universitaria;

7.5 Proponer al Consejo Directivo las medidas para el buen manejo y gobierno de la Facultad e informar periódicamente sobre las condiciones de desenvolvimiento de la misma;

7.6 Adoptar las medidas cuando la evidente urgencia del caso lo requiera y hubiera imposibilidad de recurrir al Consejo Directivo oportunamente, con cargo de dar cuenta de los mismos en la primera sesión;

7.7 Administrar los fondos de la Facultad de acuerdo con lo dispuesto en las leyes administrativas vigentes;

Visión: Ser una institución educadora con reconocida solvencia académica, prestigio a nivel regional y nacional, con capital humano responsable y comprometido con





Misión: Formar profesionales competentes, innovadores e íntegros en las ciencias sociales y políticas a través de la docencia, la investigación y la extensión universitaria, propiciando cambios positivos para una sociedad más justa, inclusiva y equitativa.

Anexo Único – Resolución Consejo Directivo N°99/2021

-7-

- 7.8 Proponer al Rector la designación de funcionarios administrativos;
- 7.9 Conceder permiso hasta treinta días, con o sin goce de sueldo;
- 7.10 Someter a consideración del Consejo Directivo el Anteproyecto de Presupuesto y elevarlo oportunamente al Consejo Superior Universitario;
- 7.11 Convocar y presidir las reuniones del claustro docente de la facultad; y,
- 7.12 Designar a los integrantes de las Mesas Examinadoras.

3. VICEDECANATO

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Vicedecano/a

2. Descripción sumaria: El Vicedecano/a es el encargado de asumir la titularidad del Decanato en los casos de ausencia o impedimento del Decano/a, de acuerdo a lo establecido por la Ley orgánica Nro. 3385/07.

3. Nivel de Autoridad del Cargo: Conducción Política

4. Dependencia Superior: Decano/a

5. Dependencia del Área: Secretario/a General, Directores, Profesores, Coordinadores y todo el personal de apoyo.

6. Cualidades requeridas para el cargo:

- Egresado Universitario de la carrera de Derecho o Ciencias Políticas de esta Facultad o su equivalente nacional, título obtenido en el extranjero y homologado en una de las Universidades Nacionales del Paraguay.
- Antigüedad en el ejercicio de la profesión y/o docencia de 10 años.
- Nacionalidad paraguaya
- No poseer antecedentes policiales ni judiciales
- Profesor titular o adjunto de la facultad

Visión: Ser una institución educadora con reconocida solvencia académica, prestigiosa a nivel regional y nacional, con capital humano responsable y comprometido con la sociedad.



Misión: Formar profesionales competentes, innovadores e íntegros en las ciencias sociales y políticas a través de la docencia, la investigación y la extensión universitaria, propiciando cambios positivos para una sociedad más justa, inclusiva y equitativa.

Anexo Único – Resolución Consejo Directivo N°99/2021

-8-

- Capacidad de gestión y organización.
- Capacidad de liderazgo
- Dinamismo e iniciativa
- Elevado dominio de la Comunicación Oral y Escrita
- Dominio de las Relaciones públicas y humanas
- Estabilidad emocional

7. Descripción de las Funciones:

- 7.1 Integrar el Consejo Directivo con voz y voto.
- 7.2 Ejercer las representaciones y funciones que el Decano le asigne.
- 7.3 Asumir la titularidad del Decanato en los casos previstos en la Ley 3385/07.

4. COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: *Coordinador/a de Gestión de Calidad*

2. Descripción sumaria: tiene a su cargo coordinar y supervisar las actividades que garanticen los procesos de aseguramiento de la calidad en la Facultad.

3. Nivel de Autoridad del Cargo: Órganos consultores y asesores

4. Dependencia Superior: Decano/a

5. Cualidades requeridas para el cargo:

- Egresado universitario
- Especialización en Gestión de Calidad
- Nacionalidad paraguaya
- No poseer antecedentes policiales ni judiciales
- Capacidad de liderazgo
- Experiencia anterior en cargos similares, no excluyente.
- Buen dominio de la comunicación oral y escrita

Visión: Ser una institución educadora con reconocida solvencia académica, prestigiosa a nivel regional y nacional, con capital humano responsable y comprometido con



Misión: Formar profesionales competentes, innovadores e íntegros en las ciencias sociales y políticas a través de la docencia, la investigación y la extensión universitaria, propiciando cambios positivos para una sociedad más justa, inclusiva y equitativa.

Anexo Único – Resolución Consejo Directivo N°99/2021

-9-

- *Buen manejo de PC*
- *Buen manejo de archivos*
- *Dominio de las Relaciones Públicas y humanas*
- *Dinamismo e iniciativa*

6. Descripción de las Funciones:

- 6.1 *Promover y apoyar acciones para la implementación y el cumplimiento de los requisitos internos derivados del sistema de gestión de calidad*
- 6.2 *Asegurar el correcto procedimiento y uso de la información en función a los objetivos de la Facultad.*
- 6.3 *Promover el diseño, ejecución y evaluación de los planes de mejoras de las diferentes dependencias a fin de fortalecer los procesos de calidad.*
- 6.4 *Realizar reuniones de trabajo con el propósito de revisar, acompañar y valorar la calidad y eficacia de los servicios de la Facultad.*
- 6.5 *Propiciar y estimular a los miembros de los Comités de Autoevaluación, para el desarrollo de acciones de mejoramiento.*
- 6.6 *Acompañar los procesos de Autoevaluación de la Facultad.*

5. COORDINACIÓN MECIP

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Coordinador/a de MECIP

2. Descripción sumaria: *tiene a su cargo coordinar el desarrollo e implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay en la Facultad de Ciencias Sociales y Políticas.*

3. Nivel de Autoridad del Cargo: *Órganos consultores y asesores*

4. Dependencia Superior: *Decano/a*

5. Cualidades requeridas para el cargo:

- *Egresado universitario.*
- *Nacionalidad paraguaya*
- *No poseer antecedentes policiales ni judiciales*

Visión: Ser una institución educadora con reconocida solvencia académica, prestigiosa a nivel regional y nacional, con capital humano responsable y comprometido con la sociedad.





Misión: Formar profesionales competentes, Innovadores e íntegros en las ciencias sociales y políticas a través de la docencia, la investigación y la extensión universitaria, propiciando cambios positivos para una sociedad más justa, inclusiva y equitativa.

Anexo Único – Resolución Consejo Directivo N°99/2021

-10-

Capacidad de liderazgo

- Experiencia anterior en cargos similares, no excluyente.
- Especialización en MECIP
- Buen dominio de la comunicación oral y escrita
- Buen manejo de PC
- Buen manejo de archivos
- Dominio de las Relaciones Públicas y humanas
- Dinamismo e iniciativa

6. Descripción de las Funciones:

- 6.1 Planificar y coordinar el proyecto e implementación del Modelo Estándar de Control Interno.
- 6.2 Asegurar que se desarrollen a cabalidad cada una de las etapas previstas para el diseño e implementación del Modelo Estándar de Control Interno.
- 6.3 Informar a la Máxima Autoridad sobre la planificación y avance del proyecto de diseño e implementación del Modelo.
- 6.4 Dirigir y coordinar las actividades del equipo MECIP.
- 6.5 Coordinar con los directivos o responsables de cada área o proceso las actividades que requieren realizar el equipo MECIP en colaboración de los funcionarios de dicha área.
- 6.6 Hacer seguimiento de las actividades planeadas para el diseño e implementación del MECIP, aplicando correctivo donde se requiera.
- 6.7 Someter a consideración del Comité de Control Interno las propuestas de diseño, ajuste e implementación del modelo, para su aprobación.
- 6.8 Capacitar y asesorar a los funcionarios de la Facultad en el modelo estándar de control interno.
- 6.9 Realizar las demás actividades relacionadas con sus funciones.

6. ASESORIA JURÍDICA

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Asesor/a Jurídico

2. Descripción sumaria: tiene como función principal asesorar al Decano/a y al Consejo Directivo en todos los asuntos legales y, en caso de juicio, defender los intereses de la Facultad y mantener al día el control de los expedientes relacionados.



Visión: Ser una institución educadora con reconocida solvencia académica, prestigiosa a nivel regional y nacional, con capital humano responsable y comprometido con



Misión: Formar profesionales competentes, innovadores e íntegros en las ciencias sociales y políticas a través de la docencia, la investigación y la extensión universitaria, propiciando cambios positivos para una sociedad más justa, inclusiva y equitativa.

Anexo Único – Resolución Consejo Directivo Nº99/2021
-11-

3. Nivel de Autoridad del Cargo: Órganos consultores y asesores

4. Dependencia Superior: Decano/a

5. Cualidades requeridas para el cargo:

- Egresado universitario de la Carrera de Derecho.
- Nacionalidad paraguaya
- No poseer antecedentes policiales ni judiciales.
- Conocimiento y manejo de las disposiciones legales que afecta a la Institución.
- Capacidad de Liderazgo
- Experiencia anterior en cargos similares, no excluyente.
- Elevado dominio de la comunicación oral y escrita
- Discreción y tacto en el trato con las personas
- Equilibrio emocional
- Buen manejo de PC
- Dinamismo e iniciativa

6. Descripción de las Funciones:

- 6.1 Prestar asesoramiento jurídico al Decano/a, al Consejo Directivo y a los representantes de la Facultad en los casos que lo ameriten;
- 6.2 Emitir dictámenes sobre cuestiones presentadas a su consideración, ya sea por el Decano/a o el Consejo Directivo.
- 6.3 Patrocinar querellas entabladas por el Decano/a o por la Facultad en contra de terceros;
- 6.4 Defender en juicio los intereses de la Facultad.
- 6.5 Prestar asesoramiento técnico al Consejo Directivo y al Decano/a de la Facultad, para la interpretación, la redacción y/o aprobación de leyes, normas y reglamentos;
- 6.6 Fungir de Juez Instructor en los casos de sumario administrativo ordenados por el Consejo Directivo y/o el Decano/a, pudiendo inhibirse en los casos debidamente fundamentados.
- 6.7 Realizar las demás actividades conexas con sus funciones.



Visión: Ser una institución educadora con reconocida solvencia académica, prestigiosa a nivel regional y nacional, con capital humano responsable y comprometido con la sociedad.



Misión: Formar profesionales competentes, innovadores e íntegros en las ciencias sociales y políticas a través de la docencia, la investigación y la extensión universitaria, propiciando cambios positivos para una sociedad más justa, inclusiva y equitativa.

Anexo Único – Resolución Consejo Directivo N°99/2021
-12-

7. AUDITORÍA INTERNA

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Auditor/a Interna

2. **Descripción sumaria:** *Evaluar independientemente todas las actividades administrativas, contables, financieras y tributarias, verificando la correcta aplicación de los principios y normas de control interno dentro del marco de legalidad, eficiencia y aseguramiento de la calidad, así como también la correcta utilización de los recursos disponibles, el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas pertinentes dentro de la Facultad.*

3. **Nivel de Autoridad del Cargo:** *Órganos consultores y asesores*

4. **Dependencia Superior:** *Decano/a*

5. **Cualidades requeridas para el cargo:**

- *Egresado Universitario preferentemente en Contabilidad, Administración o Economía.*
- *Formación en Auditoría*
- *Nacionalidad paraguaya*
- *No poseer antecedentes policiales ni judiciales*
- *Capacidad de liderazgo*
- *Experiencia anterior en cargos similares, no excluyente.*
- *Dominio de la comunicación oral y escrita*
- *Buen manejo de PC*
- *Manejo de sistemas informatizados de contabilidad*
- *Equilibrio emocional*
- *Formación en administración pública*
- *Competencia en organización y métodos*
- *Habilidad para el diseño, ejecución y evaluación de proyectos*
- *Dominio de las relaciones públicas y humanas*
- *Dinamismo e iniciativa*

Visión: Ser una institución educadora con reconocida solvencia académica, prestigiosa a nivel regional y nacional, con capital humano responsable y comprometido con la sociedad.





Misión: Formar profesionales competentes, innovadores e íntegros en las ciencias sociales y políticas a través de la docencia, la investigación y la extensión universitaria, propiciando cambios positivos para una sociedad más justa, inclusiva y equitativa.

Anexo Único – Resolución Consejo Directivo N°99/2021

-13-

- *Discreción y tacto en el trato con las personas*
- *Responsabilidad y prudencia.*

6. Descripción de las Funciones:

- 6.1 *Elaborar el Plan de Trabajo Anual y Cronograma de Actividades, elevar al Decano/a, para su aprobación y remitir copia a la Dirección General de Auditoría Interna del Rectorado.*
- 6.2 *Analizar y examinar transacciones, documentos y registros de acuerdo con el plan de trabajo y programa de auditoría, establecido.*
- 6.3 *Examinar objetivamente las operaciones financieras, evaluar el control interno, de gestión, así como exámenes especiales y de rendición de cuentas de la Facultad, realizadas con posterioridad a su ejecución, conforme a las disposiciones y normativas vigentes elaborando el correspondiente Dictamen de Auditoría Financiera.*
- 6.4 *Establecer técnicas y procedimientos que aseguren la utilización eficiente de los recursos humanos y materiales del área de auditoría.*
- 6.5 *Actuar como enlace entre la Institución y los supervisores externos, tales como, Contraloría General de la República, Dirección General de Auditoría Interna del Rectorado, auditores externos independientes, etc.*
- 6.6 *Emitir informes sobre exámenes practicados con las recomendaciones que fortalezcan los controles internos para salvaguardar el patrimonio de la institución.*
- 6.7 *Participar activamente en la formulación de normas y procedimientos dirigidos a diseñar y mejorar los sistemas de control interno.*
- 6.8 *Articular acciones para el aseguramiento del deber ser institucional.*
- 6.9 *Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Auditoría Interna, alineado con los objetivos, políticas y estrategias establecidas por la Facultad, en función de los recursos disponibles.*
- 6.9 *Actuar de nexo conjuntamente con la Secretaria General, ante la Unidad de Análisis Sectorial (UAS) de la Contraloría General de la República, a fin de dinamizar y agilizar el flujo de documentos e información solicitada por el citado Órgano de Control Externo.*
- 6.10 *Aplicar técnicas y procedimientos establecidos en los programas de trabajo a fin de verificar los documentos respaldatorios presentados por las dependencias.*
- 6.11 *Promover la transparencia y la aplicación de las normas, procedimientos y sistemas que rigen las operaciones.*
- 6.12 *Solicitar los informes que considere necesarios y que conduzcan a controlar las operaciones de las dependencias.*

Visión: Ser una institución educadora con reconocida solvencia académica, prestigiosa a nivel regional y nacional, con capital humano responsable y comprometido con la sociedad.





Misión: Formar profesionales competentes, innovadores e íntegros en las ciencias sociales y políticas a través de la docencia, la investigación y la extensión universitaria, propiciando cambios positivos para una sociedad más justa, inclusiva y equitativa.

Anexo Único – Resolución Consejo Directivo N°99/2021

-14 -

- 6.13 Examinar sin restricciones y en cualquier momento los libros, registros, documentos de respaldo y archivos de la Institución.
- 6.14 Realizar controles periódicos y seguimientos a las acciones de mejoramiento propuestas por las áreas auditadas.
- 6.15 Aplicar en forma semestral el formato de medición que permita conocer el grado de implementación del MECIP en la Institución, solicitando las evidencias de los trabajos realizados y calificando conforme a los indicadores y criterios existentes.
- 6.16 Mantener permanentemente informado a la Máxima Autoridad sobre el estado del control interno, informando oportunamente sobre las debilidades y las fallas que se detecten, y sugerir las opciones de solución o las medidas tendientes para mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.
- 6.17 Rendir informes al Decanato sobre las actividades y funciones realizadas por la Dirección.

7. SECRETARÍA GENERAL

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Secretario/a General

2. Descripción sumaria: Establecer las condiciones de operación para que el Consejo Directivo y el Decanato desarrollen las actividades conforme a lo establecido en las normativas vigentes.

3. Nivel de Autoridad del Cargo: Nivel Directivo

4. Dependencia Superior: Decano/a

5. Dependencia del Área: Centro de Información y Comunicación – Mesa de Entrada

6. Cualidades requeridas para el cargo:

- Egresado universitario preferentemente de la carrera de Derecho o Ciencias Políticas
- Nacionalidad paraguaya
- No poseer antecedentes policiales ni judiciales
- Experiencia anterior en cargos similares si fuere posible.
- Estabilidad emocional
- Dominio de la comunicación oral y escrita

Visión: Ser una institución educadora con reconocida solvencia académica, prestadora a nivel regional y nacional, con capital humano responsable y comprometido con la sociedad.





Misión: Formar profesionales competentes, innovadores e íntegros en las ciencias sociales y políticas a través de la docencia, la investigación y la extensión universitaria, propiciando cambios positivos para una sociedad más justa, inclusiva y equitativa.

Anexo Único – Resolución Consejo Directivo N°99/2021
-15-

- Buen manejo de PC
- Dominio de las Relaciones Públicas y Humanas
- Dinamismo e iniciativa
- Discreción y tacto en el trato con las personas
- Responsabilidad y prudencia.

7. Descripción de las Funciones:

- 7.1 Organizar las sesiones del Consejo Directivo
- 7.2 Calendarizar las sesiones ordinarias del Consejo Directivo.
- 7.3 Remitir las convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo y las documentaciones a ser tratadas.
- 7.4 Registrar la asistencia de los miembros del Consejo Directivo.
- 7.5 Elaborar las actas de las sesiones del Consejo Directivo.
- 7.6 Redactar las resoluciones del Consejo Directivo y notificar a las áreas afectadas.
- 7.7 Providenciar los documentos recepcionados y derivar a las dependencias afectadas.
- 7.8 Elaborar las notas institucionales.
- 7.9 Clasificar, archivar y mantener actualizado la documentación y correspondencias remitidas, conforme al sector donde corresponda.
- 7.10 Proporcionar los documentos y/o informaciones requeridas para consultas y toma de decisiones.
- 7.11 Asistir al Decanato en la ejecución de actividades rutinarias y gestiones académicas, y solucionar situaciones relacionadas con su unidad de trabajo.
- 7.12 Mantener actualizado la agenda de trabajo del Decanato y coordinar las reuniones con las diferentes áreas.
- 7.13 Elaborar las resoluciones del Decanato y notificar a las dependencias afectadas.
- 7.14 Refrendar certificados de estudios que llevarán la firma del Decano/a y el Director/a Académico; elaborados por la Dirección Académica.
- 7.15 Refrendar los actos administrativos, emanados del Consejo Directivo, Decanato y Tribunal Electoral Independiente.
- 7.16 Autenticar documentaciones institucionales, previa verificación de los originales.
- 7.17 Realizar el seguimiento de los expedientes externos e internos recepcionados.
- 7.18 Organizar el archivo digital de las Resoluciones del Consejo Directivo y Decanato que sean relevantes.
- 7.19 Impulsar las actividades inherentes a la comunicación e información institucional.
- 7.20 Ejercer la función de Secretaria del Tribunal Electoral Independiente (TEI).
- 7.21 Supervisar las actividades del personal a su cargo.

Visión: Ser una institución educadora con reconocida solvencia académica, prestigiosa a nivel regional y nacional, con capital humano responsable y comprometido con la sociedad.



Misión: Formar profesionales competentes, innovadores e íntegros en las ciencias sociales y políticas a través de la docencia, la investigación y la extensión universitaria, propiciando cambios positivos para una sociedad más justa, inclusiva y equitativa.

Anexo Único – Resolución Consejo Directivo N°99/2021
-16-

7.22 Cumplir con las demás funciones asignadas por el Decano/a.

8. MESA DE ENTRADA

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Encargado/a de Mesa de Entrada

2. Descripción sumaria: tiene como función principal recibir y realizar el primer contacto con las personas que acuden a la Facultad y dar la información necesaria que se requiera.

3. Nivel de Autoridad del Cargo: Técnicos- Apoyo operativo y administrativo

4. Dependencia Superior: Secretaría General

5. Cualidades requeridas para el cargo:

- Egresado o estudiante universitario
- Nacionalidad paraguaya
- No poseer antecedentes policiales ni judiciales
- Experiencia anterior en cargos similares si fuere posible
- Estabilidad emocional
- Capacidad para el orden y la estética.
- Buen manejo de PC
- Dominio de la comunicación oral y escrita
- Discreción y tacto en el trato con las personas
- Responsabilidad y prudencia.

6. Descripción de las Funciones:

6.1 Recibir, registrar en el libro de actas y remitir la documentación que ingresa a la Facultad y direccionar a las áreas correspondientes.

6.2 Mantener actualizado el libro diario de registros de entrada de documentos.

6.3 Clasificar, archivar y mantener actualizado la documentación y correspondencias recibidas, conforme al sector donde corresponda.

6.5 Atender al público, en forma respetuosa y cordial brindando las informaciones requeridas.

Visión: Ser una institución educadora con reconocida solvencia académica, prestigiosa a nivel regional y nacional, con capital humano responsable y comprometido con la sociedad.





Misión: Formar profesionales competentes, innovadores e íntegros en las ciencias sociales y políticas a través de la docencia, la investigación y la extensión universitaria, propiciando cambios positivos para una sociedad más justa, inclusiva y equitativa.

Anexo Único – Resolución Consejo Directivo N°99/2021
-17-

- 6.6 Recibir y orientar a las personas que recurran a la Facultad, ya sea como visitantes, invitados o requiriendo servicios.
- 6.7 Cumplir con las demás funciones asignadas por la Secretaría General, con la debida prudencia, celeridad y responsabilidad.

9. CENTRO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Encargado/a de Centro de Información y Comunicación

2. Descripción sumaria: Manejar y coordinar la información y comunicación de la Facultad

3. Nivel de Autoridad del Cargo: Técnicos- Apoyo operativo y administrativo

4. Dependencia Superior: Secretaría General

5. Cualidades requeridas para el cargo:

- Egresado o estudiante universitario
- Nacionalidad paraguaya
- No poseer antecedentes policiales ni judiciales
- Experiencia anterior en cargos similares si fuere posible
- Estabilidad emocional
- Capacidad para el orden y la estética.
- Buen manejo de PC
- Dominio de la comunicación oral y escrita
- Discreción y tacto en el trato con las personas
- Responsabilidad y prudencia.

6. Descripción de las Funciones:

- 6.1 Facilitar la comunicación interna y externa de la Facultad.
- 6.2 Solicitar a las dependencias de la Unidad, informaciones relevantes, que respondan al cumplimiento de los objetivos misionales y estratégicos.
- 6.3 Filtrar con la Secretaría General, las informaciones a ser publicadas.

Visión: Ser una institución educadora con reconocida solvencia académica, investigativa a nivel regional y nacional, con capital humano responsable y comprometido con la sociedad.





Misión: Formar profesionales competentes, innovadores e íntegros en las ciencias sociales y políticas a través de la docencia, la investigación y la extensión universitaria, propiciando cambios positivos para una sociedad más justa, inclusiva y equitativa.

Anexo Único – Resolución Consejo Directivo N°99/2021

-18-

- 6.4 Difundir informaciones sobre las actividades realizadas por la Facultad, en los medios digitales disponibles.
- 6.5 Verificar en forma constante, que las informaciones y reglamentaciones se encuentren debidamente actualizadas en la página web institucional.
- 6.6 Compilar las informaciones, en el marco de la Ley de 5189/14, difundirlas y garantizar el cumplimiento de la misma.
- 6.7 Arbitrar mecanismos para la correcta aplicación de la Ley 5282/14 y garantizar el cumplimiento de la misma.
- 6.8 Elaborar materiales gráficos, digitales, audiovisuales, que posicionen la imagen de la Facultad.
- 6.9 Coordinar y canalizar, cuando corresponda, la publicidad que realiza la FCSyP, de acuerdo a los criterios técnicos, económicos y normas establecidas.
- 6.10 Cumplir con las demás funciones asignadas por la Secretaría General, con la debida, prudencia, celeridad y responsabilidad.

10. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Director/a de Talento Humano

2. Descripción sumaria: Tiene como función gestionar el cumplimiento normativo vigente que rige en el relacionamiento entre la Facultad y sus servidores, quienes se desempeñan en relación laboral.

3. Nivel de Autoridad del Cargo: Nivel Directivo

4. Dependencia Superior: Decano/a

5. Cualidades requeridas para el cargo:

- Egresado universitario
- Nacionalidad paraguaya
- No poseer antecedentes policiales ni judiciales
- Formación en Relaciones Públicas y Humanas o Administración de Recursos Humanos
- Capacidad de liderazgo
- Experiencia anterior no excluyente.

Visión: Ser una institución educativa con reconocida solvencia académica, prestigio a nivel regional y nacional, con capital humano responsable y comprometido con la sociedad.





Misión: Formar profesionales competentes, innovadores e íntegros en las ciencias sociales y políticas a través de la docencia, la investigación y la extensión universitaria, propiciando cambios positivos para una sociedad más justa, inclusiva y equitativa.

Anexo Único – Resolución Consejo Directivo Nº99/2021

-19-

- Elevado dominio de la Comunicación Oral y Escrita
- Equilibrio emocional
- Buen manejo de PC
- Discreción y tacto
- Dinamismo e iniciativa

6. Descripción de las Funciones:

- 6.1 Asesorar y/o proponer al Decano/a planes o programas relacionados a: selección, promoción y adiestramiento de los funcionarios.
- 6.2 Planear y coordinar las actividades relacionadas con el control de asistencia, actualización de legajos y descuentos por ausencias injustificadas y/o llegadas tardías a los funcionarios de la Facultad.
- 6.3 Promover la capacitación y evaluación en el desempeño de los funcionarios que prestan servicios la Facultad, a fin de lograr la mayor eficiencia.
- 6.4 Controlar la salida, entrada y permanencia del personal en el lugar del trabajo e informar al superior inmediato.
- 6.5 Elevar informes al Decano/a sobre las llegadas tardías, ausencias injustificadas, falta de marcaciones y otras faltas cometidas de los funcionarios dentro del lugar de trabajo y dictaminar sobre sanciones.
- 6.6 Remitir informe mensual al Rectorado la nómina de funcionarios permanentes, contratados, jubilados como asimismo las altas (entradas) y bajas (salidas).
- 6.7 Recibir y procesar expedientes relacionados con la administración de personal, con diligencia, tales como: solicitudes de remuneraciones complementarias, solicitudes de vacaciones, solicitudes de permisos, traslados, etc., conforme a las normas vigentes.
- 6.8 Expedir certificado de trabajo, previa solicitud del funcionario interesado.
- 6.9 Proponer y realizar actividades relacionadas con el bienestar del personal de la Facultad.
- 6.10 Mantener actualizado los legajos del Personal Administrativo de la Facultad.
- 6.11 Cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones y disposiciones de Control Interno sobre el personal de la Facultad.
- 6.12 Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área de Talento Humanos no especificadas precedentemente.



Visión: Ser una institución educadora con reconocida solvencia académica, prestigiosa a nivel regional y nacional, con capital humano responsable y comprometido con la sociedad.



Misión: Formar profesionales competentes, innovadores e íntegros en las ciencias sociales y políticas a través de la docencia, la investigación y la extensión universitaria, propiciando cambios positivos para una sociedad más justa, inclusiva y equitativa.

Anexo Único – Resolución Consejo Directivo N°99/2021
-20-

- 6.13 Verificar que la planilla de asignación de categorías de nominación de cargo y sueldo sea contemplada en el anexo del personal aprobada por Ley del Presupuesto vigente de cada año.
- 6.14 Cumplir con las funciones asignadas por el jefe inmediato.

II. DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y DE COOPERACION.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Director/a de Relaciones Institucionales y de Cooperación

2. Descripción sumaria: tiene como función principal acompañar y cooperar los acuerdos interinstitucionales de la Facultad.

3. Nivel de Autoridad del Cargo: Nivel Directivo

4. Dependencia Superior: Decano/a

5. Cualidades requeridas para el cargo:

- Egresado universitario.
- Nacionalidad paraguaya.
- Conocimiento de relaciones internacionales.
- Buen manejo de idiomas extranjeros.
- Habilidad para la comunicación verbal.
- Actitud favorable para las relaciones humanas.
- Dinamismo e iniciativa.

6. Descripción de las Funciones:

- 6.1. Ocuparse de la redacción y/o verificación de los convenios y acuerdos de cooperación interinstitucionales propuestos por la máxima autoridad y/o contraparte respectivamente.
- 6.2. Establecer contacto con la contraparte al momento de diseñar y elaborar la proforma de los convenios y acuerdo de cooperación interinstitucional.

Visión: Ser una institución educativa con reconocida solvencia académica, prestigiosa a nivel regional y nacional, con capital humano responsable y comprometido con la sociedad.





Misión: Formar profesionales competentes, innovadores e íntegros en las ciencias sociales y políticas a través de la docencia, la investigación y la extensión universitaria, propiciando cambios positivos para una sociedad más justa, inclusiva y equitativa.

Anexo Único – Resolución Consejo Directivo N°99/2021
-21-

- 6.3 Promover la ejecución de los convenios suscriptos mediante proyectos o actividades que involucren o beneficien a la comunidad educativa.
- 6.4. Realizar la evaluación periódica de los convenios y acuerdos de cooperación interinstitucionales vigentes.
- 6.5 Realizar la vinculación institucional de los egresados y estudiantes con el medio social externo relevante.
- 6.6 Propiciar la participación de los estudiantes y egresados en programas de desarrollo local y nacional.

12.DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

1.DENOMINACIÓN DEL CARGO: Director/a de Planificación

2. Descripción sumaria: tiene como función principal la realización de trabajos de Planificación, Evaluación y control de las actividades de la Facultad.

3. Nivel de Autoridad del Cargo: Nivel Directivo

4. Dependencia Superior: Decano/a

5. Cualidades requeridas para el cargo:

- Egresado universitario
- Especialización en Planificación Estratégica Institucional o similar.
- No poseer antecedentes policiales ni judiciales
- Nacionalidad paraguaya
- Capacidad de liderazgo
- Experiencia anterior en cargos similares, no excluyente.
- Buen dominio de la comunicación oral y escrita
- Buen manejo de PC
- Dominio de las Relaciones Públicas y humanas
- Dinamismo e iniciativa

Visión: Ser una institución educadora con reconocida solvencia académica, prestigiosa a nivel regional y nacional, con capital humano responsable y comprometido con la sociedad.





Misión: Formar profesionales competentes, innovadores e íntegros en las ciencias sociales y políticas a través de la docencia, la investigación y la extensión universitaria, propiciando cambios positivos para una sociedad más justa, inclusiva y equitativa.

Anexo Único – Resolución Consejo Directivo N°99/2021

-22-

- Estabilidad emocional

6. Descripción de las Funciones:

- 6.1 Asistir a las demás Direcciones en el establecimiento de los objetivos y planes.
- 6.2 Coordinar reuniones técnicas de Directores para la elaboración de los planes de acción.
- 6.3 Consolidar los planes de cada Dirección.
- 6.4 Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los planes y proporcionar informe de ello al Decano/a.
- 6.5 Asistir al Decano/a en el estudio de las estrategias a corto, mediano y largo plazo de la Facultad.
- 6.6 Analizar con los encargados de secciones los objetivos y avances de los planes de trabajos de sus respectivas áreas.

- **13. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Director/a de Administración y Finanzas

2. **Descripción sumaria:** tiene como función planificar, organizar, ejecutar y controlar actividades administrativas y financieras dentro del marco legal vigente.

3. **Nivel de Autoridad del Cargo:** Nivel Directivo

4. **Dependencia Superior:** Decano/a

5. Dependencia del Área:

- Coordinación de Patrimonio
- Coordinación de Servicios Generales
- Coordinación de Presupuesto
- Coordinación de Contabilidad y Rendición de Cuentas
- Coordinación de Giraduría y Tesorería

6. Cualidades requeridas para el cargo:

- Egresado universitario en Contabilidad, Administración o Economía
- Nacionalidad paraguaya
- Maestría en administración financiera pública
- No poseer antecedentes policiales ni judiciales
- Experiencia anterior en cargos similares, no excluyente.
- Dominio de la comunicación oral y escrita

Visión: Ser una institución educadora con reconocida solvencia académica, prestigiosa a nivel regional y nacional, con capital humano responsable y comprometido con la sociedad.





Misión: Formar profesionales competentes, innovadores e íntegros en las ciencias sociales y políticas a través de la docencia, la investigación y la extensión universitaria, propiciando cambios positivos para una sociedad más justa, inclusiva y equitativa.

Anexo Único – Resolución Consejo Directivo N°99/2021

-23-

- *Buen manejo de PC*
- *Manejo de sistemas informatizados de contabilidad*
- *Equilibrio emocional*
- *Capacidad para el gerenciamiento y desarrollo de recursos humanos*
- *Habilidad para el diseño, ejecución y evaluación de proyectos*
- *Dominio de las relaciones públicas y humanas*
- *Dinamismo e iniciativa y liderazgo*

7. Descripción de las Funciones:

- 7.1 *Prever recursos que garanticen la implementación del Plan Operativo Anual*
- 7.2 *Cumplir y hacer cumplir las instrucciones recibidas por el Decano/a dentro del margen de la Ley de administración financiera y otras leyes vigentes para los OEE.*
- 7.3 *Dirigir y coordinar las actividades de las unidades administrativas que integran la Dirección.*
- 7.4 *Mantener en constante comunicación al Decano/a, en todo lo referente al contexto económico, contable y financiero de la Facultad.*
- 7.5 *Dirigir y coordinar las acciones internas y externas de la Dirección en concordancia con el Decanato y responder por el suministro de recursos humanos, financieros y materiales requeridos por sus unidades para el adecuado desarrollo y cumplimiento de las funciones.*
- 7.6 *Intervenir en la identificación y propuesta de prioridades para ejecutar las disponibilidades asignadas en los programas presupuestarios y en el cumplimiento de los compromisos pendientes a cargo de la Facultad;*
- 7.7 *Controlar la utilización adecuada de patrimonio, al servicio de las diferentes dependencias.*
- 7.8 *Administrar los servicios generales de la Facultad, mantenimiento y conservación de equipos y edificios, vigilancia y demás servicios requeridos para el eficiente funcionamiento de sus dependencias.*
- 7.9 *Controlar la preparación de los informes financieros y memorias anuales destinados al Decano/a, en los cuales se condensan las actividades desarrolladas por la Dirección a su cargo, los resultados obtenidos y las recomendaciones para actuaciones futuras;*
- 7.10 *Remitir al Decano/a con la periodicidad requerida por el mismo, los informes que reflejen la situación económica, financiera y administrativa de la Facultad.*

Visión: Ser una institución educadora con reconocida solvencia académica, prestigiosa a nivel regional y nacional, con capital humano responsable y comprometido con la sociedad.





Misión: Formar profesionales competentes, innovadores e íntegros en las ciencias sociales y políticas a través de la docencia, la investigación y la extensión universitaria, propiciando cambios positivos para una sociedad más justa, inclusiva y equitativa.

Anexo Único – Resolución Consejo Directivo N°99/2021

-24-

7.11 Realizar las demás actividades relacionadas con sus funciones y aquellas que el Decano le encomiende.

• 14. COORDINACIÓN DE PATRIMONIO

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: *Coordinador/a de Patrimonio*

2. Descripción sumaria: Custodiar, almacenar, controlar y entregar los bienes almacenados para las dependencias solicitantes.

3. Nivel de Autoridad del Cargo: *Técnicos- Apoyo operativo y administrativo*

4. Dependencia Superior: *Dirección de Administración y Finanzas*

5. Cualidades requeridas para el cargo:

- *Egresado universitario preferentemente en la rama de la Contabilidad, Administración o Economía.*
- *Especialización en Finanzas Publicas*
- *Nacionalidad paraguaya*
- *No poseer antecedentes policiales ni judiciales*
- *Buen manejo de PC*
- *Dinamismo e iniciativa*
- *Estabilidad emocional*

6. Descripción de las Funciones:

- 6.1 *Planificar la utilización del espacio físico del depósito a su cargo*
- 6.2 *Llevar el control, registro y archivo del inventario de bienes, muebles e inmuebles de la Facultad.*
- 6.3 *Controlar la calidad y cantidad de cada bien recibido de acuerdo a la orden de compra expedida por la U.O.C*
- 6.4 *Proceder al almacenamiento de los bienes recibidos en forma ordenada y de fácil manipulación.*
- 6.5 *Informar inmediatamente al Encargado de U.O.C, cuando los mobiliarios, materiales y/o útiles de oficinas solicitados no llegan a tiempo o cuando no se cumple el pedido de calidad.*
- 6.6 *No recibir, ni entregar ningún tipo de bien, sin los documentos correspondientes.*

Visión: Ser una institución educadora con reconocida solvencia académica, prestigiosa a nivel regional y nacional, con capital humano responsable y comprometido con la sociedad.





Misión: Formar profesionales competentes, innovadores e íntegros en las ciencias sociales y políticas a través de la docencia, la investigación y la extensión universitaria, propiciando cambios positivos para una sociedad más justa, inclusiva y equitativa.

Anexo Único – Resolución Consejo Directivo N°99/2021

-25-

- 6.7 Proceder a la recepción y entrega de los bienes conforme a las normas vigentes.
- 6.8 Fiscalizar cuando se requiera las existencias de los bienes pertenecientes a la Facultad, repartición o dependencia y establecer si las especificaciones concuerdan con las registradas en el inventario.
- 6.9 Intervenir de acuerdo a las disposiciones legales, en lo relativo a la recepción, destino y conservación de los bienes adquiridos por contrataciones públicas.
- 6.10 Justificar que los inventarios de bienes en depósitos o almacén, estén archivados y registrados.
- 6.11 Verificar si las entregas, devoluciones, altas, bajas, traspaso de bienes se producen, conforme al régimen de comprobación establecido.
- 6.12 Remitir a la Dirección General de Contabilidad Pública perteneciente al Ministerio de Hacienda, el inventario inicial y los informes mensuales de sus movimientos de bienes de uso, sea por alta, baja, traspaso de bienes con los formularios que justifiquen dicha operación.
- 6.13 Elaborar planilla de responsabilidad individual que sirva para el inicio de una investigación en caso de extravío, daño o pérdida que sufran los bienes en uso que se encuentren a cargo del funcionario.
- 6.14 Realizar las demás actividades relacionadas con sus funciones y aquellas que el superior le encomiende.

• **15. COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Coordinador/a de Servicios Generales

2. **Descripción sumaria:** brindar a las dependencias de la Facultad la adecuada y oportuna prestación de servicios que contribuyan al cumplimiento de las funciones de la Facultad.

3. **Nivel de Autoridad del Cargo:** Técnicos- Apoyo operativo y administrativo

4. **Dependencia Superior:** Dirección de Administración y Finanzas

5. **Cualidades requeridas para el cargo:**

- Egresado universitario de la carrera de Ingeniería Comercial, Administración y Contabilidad.
- Nacionalidad paraguaya
- No poseer antecedentes policiales ni judiciales
- Discreción y tacto en el trato con las personas

Visión: Ser una institución educadora con reconocida solvencia académica, prestigiosa a nivel regional y nacional, con capital humano responsable y comprometido con la sociedad.





Misión: Formar profesionales competentes, innovadores e íntegros en las ciencias sociales y políticas a través de la docencia, la investigación y la extensión universitaria, propiciando cambios positivos para una sociedad más justa, inclusiva y equitativa.

Anexo Único – Resolución Consejo Directivo N°99/2021

-26-

- *Equilibrio emocional*
- *Dinamismo e iniciativa.*

6. Descripción de las Funciones:

- 6.1 Planificar conjuntamente con el/a responsable de las Dirección de Finanzas, Profesionales y Técnicos del área de trabajo, la ejecución de actividades relacionadas al mantenimiento de la estructura edilicia, equipos de oficinas, limpieza general, la seguridad de la Facultad de conformidad al POA, normativas y reglamentaciones vigentes.
- 6.2 Coordinar los procesos de trabajos de mantenimiento general, con carácter preventivo y correctivo, de instalaciones y la estructura edilicia, equipos electrónicos y de oficina.
- 6.3 Responder por los bienes patrimoniales que se encuentren en su sector, entregados por la oordinación de Patrimonio.
- 6.4 Elaborar informe de los trabajos realizados y remitir a la Dirección de Administración y Finanzas.
- 6.5 Cumplir con las funciones asignadas por el jefe inmediato.

• **16. AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES**

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Auxiliar de Servicios Generales

2. Descripción sumaria: Tiene la función de apoyar las tareas administrativas propias de la Unidad de destino así como ejecutar cuantos encargos se le encomienden por razones del servicio.

3. Nivel de Autoridad del Cargo: Técnicos- Apoyo operativo y administrativo

4. Dependencia Superior: Coordinación de Servicios Generales

5. Cualidades requeridas para el cargo:

- *Estudiante universitario.*
- *Nacionalidad paraguaya*
- *No poseer antecedentes policiales ni judiciales*
- *Discreción y tacto en el trato con las personas*
- *Equilibrio emocional*
- *Dinamismo e iniciativa.*



Visión: Ser una institución educadora con reconocida solvencia académica, prestigiosa a nivel regional y nacional, con capital humano responsable y comprometido con



Misión: Formar profesionales competentes, innovadores e íntegros en las ciencias sociales y políticas a través de la docencia, la investigación y la extensión universitaria, propiciando cambios positivos para una sociedad más justa, inclusiva y equitativa.

Anexo Único – Resolución Consejo Directivo N°99/2021

-27-

6. Descripción de las Funciones:

6.1 Garantizar la apertura, vigilancia, cuidado, revisión y cierre del edificio, así como el control de acceso de personas recibéndolas y acompañándolas cuando resulte conveniente.

6.2 Recoger, entregar, manipular y clasificar la documentación, correspondencia, servicio de mensajería, paquetería y fax.

6.3 Revisar, suministrar y reponer los materiales, equipamiento e instalaciones existentes en los locales de la Unidad de destino, procurando que se encuentren en condiciones de uso normal o subsanando las posibles anomalías y desperfectos, salvo que éstos requieran una especial cualificación profesional; conexión y desconexión de equipos de todo tipo instalados en las dependencias a su cargo.

6.4 Realizar el traslado de enseres, equipos o material de trabajo, conforme a la normativa de préstamo de material de la Universidad.

17. SERVICIO DE LIMPIEZA

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Encargado/a Servicio de limpieza

2. Descripción sumaria: Tiene función de realizar trabajos de limpieza general de las instalaciones de la Facultad.

3. Nivel de Autoridad del Cargo: Técnicos- Apoyo operativo y administrativo

4. Dependencia Superior: Coordinación de Servicios Generales

5. Cualidades requeridas para el cargo:

- Estudios secundarios concluidos.
- Nacionalidad paraguaya.
- Responsabilidad
- Experiencia anterior en cargos similares, no excluyente.
- Estabilidad emocional



Visión: Ser una institución educadora con reconocida solvencia académica, prestigiosa a nivel regional y nacional, con capital humano responsable y comprometido con la sociedad.



Misión: Formar profesionales competentes, innovadores e íntegros en las ciencias sociales y políticas a través de la docencia, la investigación y la extensión universitaria, propiciando cambios positivos para una sociedad más justa, inclusiva y equitativa.

Anexo Único – Resolución Consejo Directivo N°99/2021

-28-

6. Descripción de las Funciones:

- 6.1 Realizar la limpieza general y desinfección específica de las edificaciones, instalaciones y predios, conforme a las indicaciones recibidas.
- 6.2 Limpiar patios e instalaciones, ordenando los residuos para facilitar su recolección.
- 6.3 Colaborar en las actividades programadas de limpieza en general.
- 6.4 Cuidar y mantener limpias las herramientas empleadas, utilizar racionalmente los materiales de limpieza y solicitar la reposición de los mismos por los medios dispuestos para el efecto.
- 6.5 Encargarse del servicio de café, mate o agua fría según la dependencia donde se desenvuelva.
- 6.6 Encargarse del lavado y planchado de las banderas a ser izadas en los mástiles, de los manteles, las toallas y otros.
- 6.7 Mantener en perfecto estado de uso y limpieza, las vajillas y enseres utilizados en las reuniones en las diferentes dependencias.
- 6.8 Realizar un inventario mensual de los objetos bajo su resguardo y precautelar la conservación de los mismos.
- 6.9 Cumplir con las funciones asignadas por el jefe inmediato

18. COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: *Coordinador /a de Presupuesto*

2. Descripción sumaria: Su función principal es realizar trabajos de registro, clasificación y control de la ejecución presupuestaria, para determinar e informar los gastos y saldos.

3. Nivel de Autoridad del Cargo: *Técnicos- Apoyo operativo y administrativo*

4. Dependencia Superior: *Dirección de Administración y Finanzas*

5. Cualidades requeridas para el cargo:

- *Egresado universitario del área de Contabilidad, Administración o Economía.*
- *Especialización en Administración financiera Pública.*
- *Nacionalidad paraguaya*
- *No poseer antecedentes policiales ni judiciales*
- *Buen manejo de PC*
- *Dinamismo e iniciativa*
- *Estabilidad emocional.*

Visión: Ser una institución educativa con reconocida solvencia académica, prestigiosa a nivel regional y nacional, con capital humano responsable y comprometido con la sociedad.





Misión: Formar profesionales competentes, innovadores e íntegros en las ciencias sociales y políticas a través de la docencia, la investigación y la extensión universitaria, propiciando cambios positivos para una sociedad más justa, inclusiva y equitativa.

Anexo Único – Resolución Consejo Directivo N°99/2021

-29-

6. Descripción de las Funciones:

- 6.1 Preparar anualmente las directivas para la elaboración de los anteproyectos de presupuestos conjuntamente con el Director de Administración y Finanzas, conforme con las normas y los procedimientos vigentes.
- 6.2 Realizar las programaciones y reprogramaciones del presupuesto en coordinación con los responsables de las diferentes dependencias de la Facultad, conforme a las necesidades.
- 6.3 Consolidar y formular el anteproyecto de presupuesto de la Facultad, incluyendo en cada programa y sub-programa los objetivos y metas a cumplir durante el año o periodo que abarque el presupuesto.
- 6.4 Programar el proyecto de presupuesto conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas de acuerdo al plazo establecido por el Rectorado.
- 6.5 Elaborar el Plan Financiero de Ingresos y Gastos anual acorde a las normas legales vigentes y necesidades institucionales, conjuntamente con el Dirección de Administración y Finanzas.
- 6.6 Asesorar sobre cuestiones presupuestarias a los responsables de las diferentes dependencias de la Facultad.
- 6.7 Controlar la actualización de los registros de ejecución presupuestaria, así como el cumplimiento del presupuesto vigente.
- 6.8 Elaborar cuadros e informes analíticos y estadísticos sobre la ejecución presupuestaria que demuestren los resultados obtenidos del presupuesto vigente conjuntamente con el Administrador.
- 6.9 Verificar periódicamente los saldos de los rubros presupuestarios que son aprobados anualmente y verificar que se imputen correctamente en los rubros correspondientes evitando los errores que puedan surgir.
- 6.10 Elaborar las solicitudes de transferencia de recursos acorde a las necesidades requeridas por la Dirección Administración y Finanzas, de acuerdo a los saldos presupuestarios de cada rubro.

19. COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Coordinador/a de Contabilidad y Rendición de Cuentas

2. Descripción sumaria: Obtener a través de sus registros, informaciones oportunas básicas sobre la situación financiera, económica y patrimonial de la institución y que estos informes sirvan para toma de decisiones por parte de las autoridades de la institución.

3. Nivel de Autoridad del Cargo: Técnicos- Apoyo operativo y administrativo

Visión: Ser una institución educadora con reconocida solvencia académica, prestigiosa a nivel regional y nacional, con capital humano responsable y comprometido con la sociedad.





Misión: Formar profesionales competentes, innovadores e íntegros en las ciencias sociales y políticas a través de la docencia, la investigación y la extensión universitaria, propiciando cambios positivos para una sociedad más justa, inclusiva y equitativa.

Anexo Único – Resolución Consejo Directivo Nº99/2021

-30-

4. Dependencia Superior: Dirección de Administración y Finanzas

5. Cualidades requeridas para el cargo:

- Egresado universitario preferentemente en Contabilidad
- Nacionalidad paraguaya
- No poseer antecedentes policiales ni judiciales
- Especialización en Finanzas Publicas y Tributarias
- Capacidad de liderazgo
- Dominio de la comunicación oral y escrita
- Buen manejo de PC
- Manejo de sistemas informatizados de contabilidad
- Dinamismo e iniciativa
- Estabilidad emocional

6. Descripción de las Funciones:

- 6.1 Registrar diariamente las operaciones derivadas de los ingresos provenientes del tesoro y de la recaudación de ingresos propios.
- 6.2 Registrar y controlar los egresos derivados de la ejecución presupuestaria, previo análisis de la consistencia y validación documental de conformidad con las normas establecidas.
- 6.3 Registrar las operaciones que no corresponden a ingresos y egresos de fondos, tales como ajustes contables.
- 6.4 Archivar los soportes documentarios respaldatorios de los registros contables, en orden cronológico, previo control de fondo y forma de los mismos.
- 6.5 Emitir mensualmente: balance de comprobación de saldos y variaciones, el balance general, el estado de resultados, ejecución presupuestaria de ingresos y gastos, informes de registro de obligaciones, egresos e ingresos.
- 6.6 Informar a la superioridad sobre todos los documentos a su cargo.

20. ASISTENTE DE LEGAJOS Y ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS



Visión: Ser una institución educadora con reconocida solvencia académica, prestigiosa a nivel regional y nacional, con capital humano responsable y comprometido con la sociedad.



Misión: Formar profesionales competentes, innovadores e íntegros en las ciencias sociales y políticas a través de la docencia, la investigación y la extensión universitaria, propiciando cambios positivos para una sociedad más justa, inclusiva y equitativa.

Anexo Único – Resolución Consejo Directivo N°99/2021

-31-

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Asistente de Legajos y Archivos Administrativos

2. **Descripción sumaria:** Tiene como función ordenar, clasificar y archivar todas documentaciones pertenecientes a la Dirección de Administración y Finanzas.

3. **Nivel de Autoridad del Cargo:** Técnicos- Apoyo operativo y administrativo

4. **Dependencia Superior:** Coordinador/a de Contabilidad y Rendición de Cuentas

5. **Cualidades requeridas para el cargo:**

- Estudiante o egresado universitario
- Nacionalidad paraguaya
- No poseer antecedentes policiales ni judiciales
- Redacción propia, buena caligrafía y ortografía
- Habilidad para la comunicación verbal
- Buen manejo de PC procesador de texto, planilla electrónica y base de datos
- Actitud favorable hacia las relaciones humanas
- Dinamismo e iniciativa
- Estabilidad emocional

6. **Descripción de las Funciones:**

- 6.1 Administrar la documentación oficial del área;
- 6.2 Supervisar que los documentos que ingresen al área de archivo, se contesten y turnen de manera inmediata a través de los trámites que les correspondan con la debida discreción y eficiencia, para asegurar su cumplimiento.
- 6.3 Dirigir una organización del archivo que permita conservar permanentemente localizables los documentos gestionados, a través del orden lógico de los antecedentes para garantizar su fácil localización y consulta.
- 6.4 Asegurar la conservación de los documentos oficiales a través de la organización e integración sistemática de las fuentes de información documentaria para su control, consulta y seguimiento de los documentos en trámite hasta su integración final al archivo.
- 6.5 Atender y resolver problemas que se presenten en el archivo.

Visión: Ser una institución educadora con reconocida solvencia académica, pionera a nivel regional y nacional, con capital humano responsable y comprometido con la sociedad.



Misión: Formar profesionales competentes, innovadores e íntegros en las ciencias sociales y políticas a través de la docencia, la investigación y la extensión universitaria, propiciando cambios positivos para una sociedad más justa, inclusiva y equitativa.

Anexo Único – Resolución Consejo Directivo N°99/2021

-32-

- 6.6 Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral para conservar los archivos.
- 6.7 Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- 6.8 Elaborar un reporte mensual para llevar un control de toda la documentación recibida y turnada.
- 6.9 Realizar inventarios de archivos, para la evacuación de expedientes inactivos y documentos que han caducado;
- 6.10 Realizar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

- **21. COORDINACIÓN DE GIRADURÍA Y TESORERÍA**

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Coordinador/a de Giraduría y Tesorería

2. Descripción sumaria: Es el responsable del manejo de los documentos que guardan relación con las cuentas de origen del recurso, la recepción, verificación y control del dinero, cheques y sus expedientes, valores y arqueo de caja de la Facultad.

3. Nivel de Autoridad del Cargo: Técnicos- Apoyo operativo y administrativo

4. Dependencia Superior: Dirección Administrativa y Finanzas

5. Cualidades requeridas para el cargo:

- Egresado universitario del área de Contabilidad, Administración o Economía.
- Especialización en Administración Financiera
- Nacionalidad paraguaya
- No poseer antecedentes policiales ni judiciales
- Buen manejo de PC
- Dinamismo e iniciativa
- Estabilidad emocional.

6 Descripción de las Funciones:

- 6.1 Verificar que todos los pagos, a ser efectuado por la Facultad se encuentren autorizados.
- 6.2 Controlar la rendición de fondos de caja chica;

Visión: Ser una institución educativa con reconocida solvencia académica, prestigiosa a nivel regional y nacional, con capital humano responsable y comprometido con la sociedad.





Misión: Formar profesionales competentes, innovadores e íntegros en las ciencias sociales y políticas a través de la docencia, la investigación y la extensión universitaria, propiciando cambios positivos para una sociedad más justa, inclusiva y equitativa.

Anexo Único – Resolución Consejo Directivo Nº99/2021

-33-

- 6.3 Controlar las planillas de liquidación de sueldos, verificar las planillas de liquidación de subsidio familiar, seguro médico, dieta, descuentos de sueldos, bonificaciones y gratificaciones y remuneración extraordinaria, remuneración adicional, IPS, subsidio para la salud, viático, etc.
- 6.4 Verificar las planillas de jornales y honorarios varios.
- 6.5 Elaborar los comprobantes de compromisos y de pago.
- 6.6 Remitir el legajo de los compromisos, de pagos y de los ingresos efectuados, a la Coordinación de Contabilidad para su registro.
- 6.7 Controlar los ingresos provenientes de la percepción de ventas de bienes y servicios de la institución.
- 6.8 Controlar diariamente las boletas bancarias de depósitos, recibir los extractos bancarios y efectuar las conciliaciones.
- 6.9 Elaborar los informes de rendición de cuentas, cuadro de ejecución presupuestaria e informe de adquisición de bienes y servicios y elevar a la Dirección Administrativa;
- 6.10 Ejecutar las demás funciones designadas por el jefe inmediato.

• **22. PERCEPTORÍA**

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Encargado/a de Perceptoría

2. Descripción sumaria: tiene como función principal percibir el importe correspondiente a los aranceles establecidos y rendir cuenta de los montos percibidos, ajustándose a lo que establezcan las leyes, normas y reglamentos vigentes.

3. Nivel de Autoridad del Cargo: Técnicos- Apoyo operativo y administrativo

4. Dependencia Superior: Coordinación de Giraduría y Tesorería

5. Cualidades requeridas para el cargo:

- Estudiante o egresado universitario
- Nacionalidad paraguaya
- No poseer antecedentes policiales ni judiciales
- Experiencia anterior en cargos similares, no excluyente.
- Dominio de comunicación oral y escrita
- Buen manejo de PC
- Manejo de sistemas informatizados de contabilidad

Visión: Ser una institución educadora con reconocida solvencia académica, prestigiosa a nivel regional y nacional, con capital humano responsable y comprometido con la sociedad.





Misión: Formar profesionales competentes, innovadores e íntegros en las ciencias sociales y políticas a través de la docencia, la investigación y la extensión universitaria, propiciando cambios positivos para una sociedad más justa, inclusiva y equitativa.

Anexo Único – Resolución Consejo Directivo N°99/2021

-34-

- Dominio de las relaciones públicas y humanas
- Estabilidad emocional

6. Descripción de las Funciones:

- 6.1 Efectuar cobros de aranceles.
- 6.2 Emitir comprobantes oficiales de la Facultad con sellos y rúbricas correspondientes.
- 6.3 Rendir cuentas diarias a la Coordinación de Giraduría y Tesorería.
- 6.4 Elaborar planillas diarias, mensuales y anuales de los ingresos producidos.
- 6.5 Elaborar arquezos diarios de ingresos, además las boletas de depósitos bancarios.
- 6.6 Ejecutar labores que disponga la Coordinación de Giraduría y Tesorería.

• **23. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC)**

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicación.

2. Descripción sumaria: Es el que dirige los procesos técnicos y administrativos en el área de informática y comunicación, administrando los recursos, a fin de satisfacer las necesidades de la Facultad.

3. Nivel de Autoridad del Cargo: Nivel Directivo

4. Dependencia Superior: Decano/a

5. Cualidades requeridas para el cargo:

- Egresado universitario en el área de Informática y/o afines.
- Nacionalidad paraguaya.
- No poseer antecedentes policiales ni judiciales
- Conocimientos amplios en Informática.
- Técnico en Soporte de Hardware, Software y Redes.
- Capacidad de gestión y organización.

Visión: Ser una institución educadora con reconocida solvencia académica, prestigiosa a nivel regional y nacional, con capital humano responsable y comprometido con la sociedad.





Misión: Formar profesionales competentes, innovadores e íntegros en las ciencias sociales y políticas a través de la docencia, la investigación y la extensión universitaria, propiciando cambios positivos para una sociedad más justa, inclusiva y equitativa.

Anexo Único – Resolución Consejo Directivo N°99/2021

-35-

- *Capacidad de Trabajo en equipos multidisciplinarios.*
- *Experiencia anterior en cargos similares, no excluyente.*
- *Estabilidad emocional*

6. Descripción de las Funciones:

- 6.1 *Implementar el sistema informático, previo estudio, análisis y programación. Tiene a su cargo el servidor central por el cual son conectadas los usuarios.*
- 6.2 *Verificar el buen funcionamiento de los equipos informáticos y realizar el mantenimiento y actualización de los mismos.*
- 6.3 *Recepcionar los pedidos de las distintas Direcciones, secciones y otras áreas, los somete al estudio correspondiente con el responsable directo y afectado, luego de su aceptación se procede para su desarrollo.*
- 6.3 *Capacitar a los funcionarios de la facultad y en especial a los usuarios de redes informáticas y encargados del manejo de sistemas implementados o a implementar.*
- 6.4 *Es responsable del resguardo de datos y archivos generados por los sistemas utilizados, la conexión con Internet y con las distintas unidades académicas del Decanato, conforme a proyectos elaborados con las mismas.*
- 6.5 *Elaborar conjuntamente con los responsables de las distintas unidades académicas la interconexión en red informática.*
- 6.6 *Elaborar planes y programas de informática, conforme a los objetivos generales de la Facultad.*
- 6.7 *Recepcionar o realizar el relevamiento de datos, análisis, diseño y diagramación de sistemas, para someterlos a consideración del Decano.*
- 6.8 *Resguardar y mantener en secreto la totalidad de las contraseñas, claves y copias de seguridad de datos de la facultad, del cual es el único responsable.*
- 6.9 *Colaborar con el encargado de centro de información y comunicación, para la actualización de la página web institucional.*

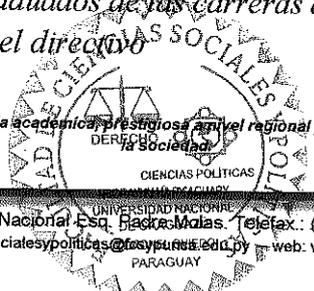
• **24. DIRECCIÓN DE POSGRADO**

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Director /a de Posgrado

2. Descripción sumaria: *Tiene como función principal dirigir la Dirección de Posgrado y contribuir con la formación de profesionales graduados de las carreras de Derecho y Ciencias Políticas.*

3. Nivel de Autoridad del Cargo: *Nivel directivo*

Visión: Ser una institución educadora con reconocida solvencia académica y prestigiosa a nivel regional y nacional, con capital humano responsable y comprometido con la sociedad.





Misión: Formar profesionales competentes, innovadores e íntegros en las ciencias sociales y políticas a través de la docencia, la investigación y la extensión universitaria, propiciando cambios positivos para una sociedad más justa, inclusiva y equitativa.

Anexo Único – Resolución Consejo Directivo Nº99/2021

-36-

4. Dependencia Superior: Decano/a

5. Cualidades requeridas para el cargo:

- Egresado universitario
- Especialización en Metodología de la Investigación
- Especialización en Educación Superior Universitaria.
- Nacionalidad paraguaya
- No poseer antecedentes policiales ni judiciales
- Capacidad de liderazgo
- Experiencia anterior en cargos similares, no excluyente.
- Dominio de la comunicación oral y escrita
- Buen manejo de PC
- Equilibrio emocional
- Buen manejo de archivos
- Dominio de las relaciones públicas y humanas
- Dinamismo e iniciativa

6. Descripción de las Funciones:

- 6.1 Establecer políticas y criterios de planificación, ejecución de programas de Posgrados y sistemas de acreditación desde la normativa vigente.
- 6.2 Supervisar y gestionar las actividades académicas de Posgrado vinculantes a la acreditación de carreras de Grados y Posgrados.
- 6.3 Elaborar los lineamientos para la producción de materiales de difusión rápida sobre los cursos y eventos de Posgrado.
- 6.4 Implementar los requerimientos para el buen desarrollo de los programas de posgrados de ofrecidos por la Facultad.
- 6.5 Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados.
- 6.6 Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

25. COORDINACIÓN DE POSGRADO

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: *Coordinador/a de Posgrado*

Visión: Ser una institución educadora con reconocida solvencia académica, prestigio a nivel regional y nacional, con capital humano responsable y comprometido con la sociedad.



Misión: *Formar profesionales competentes, innovadores e íntegros en las ciencias sociales y políticas a través de la docencia, la investigación y la extensión universitaria, propiciando cambios positivos para una sociedad más justa, inclusiva y equitativa.*

Anexo Único – Resolución Consejo Directivo N°99/2021
-37-

2. Descripción sumaria: *Tiene como función principal coordinar los programas de Posgrado desarrollados en la Unidad Académica.*

3. Nivel de Autoridad del Cargo: *Técnicos- apoyo operativo y administrativo*

4. Dependencia Superior: *Director/a de Posgrado*

5. Cualidades requeridas para el cargo:

- *Egresado universitario*
- *Nacionalidad paraguaya*
- *No poseer antecedentes policiales ni judiciales*
- *Capacidad de liderazgo*
- *Experiencia anterior en cargos similares, no excluyente.*
- *Dominio de la comunicación oral y escrita*
- *Buen manejo de PC*
- *Buen manejo de archivos*
- *Dominio de las relaciones públicas y humanas*

6. Descripción de las Funciones:

6.1 *Implementar los requerimientos para el buen desarrollo de los programas de posgrados de ofrecidos por la Facultad.*

6.2 *Mantener el archivo de actas de calificaciones de los estudiantes y asistencia de profesores de los programas de posgrados.*

6.3 *Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados.*

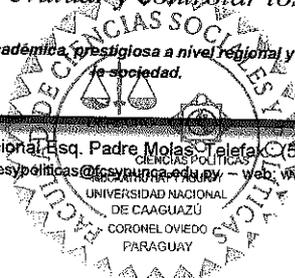
6.4 *Otras funciones asignadas por el superior inmediato.*

26. DIRECCIÓN DE UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: *Director/a de Unidad Operativa de Contrataciones*

2. Descripción sumaria: *Tiene como función planificar, organizar y dirigir los procesos de contrataciones de la Facultad; asimismo, evaluar y controlar los resultados en dichos procesos.*

Visión: Ser una institución educadora con reconocida solvencia académica, prestigiosa a nivel regional y nacional, con capital humano responsable y comprometido con la sociedad.





Misión: Formar profesionales competentes, innovadores e íntegros en las ciencias sociales y políticas a través de la docencia, la investigación y la extensión universitaria, propiciando cambios positivos para una sociedad más justa, inclusiva y equitativa.

Anexo Único – Resolución Consejo Directivo N°99/2021

-38-

3. Nivel de Autoridad del Cargo: Nivel Directivo

4. Dependencia Superior: Decano/a

5. Cualidades requeridas para el cargo:

- Egresado del área de Derecho, Contabilidad, Administración o Economía.
- Especialización en contrataciones públicas.
- Buen manejo de PC
- Nacionalidad paraguaya.
- No poseer antecedentes policiales ni judiciales
- Estabilidad emocional

6. Descripción de las Funciones:

- 6.1 Elaborar el Programa Anual de Contrataciones de cada ejercicio Fiscal y someter a consideración y aprobación del Decano/a.
- 6.2 Realizar los procesos de adquisición de bienes y servicios acorde a lo establecido en la Ley. 2051/03 y otras disposiciones legales vigentes.
- 6.3 Actualizar en forma permanente la base de datos del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), en los medios y formas solicitados por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP).
- 6.4 Remitir a la DNCP los informes y resoluciones requeridos por ésta, la Ley 2051 y el Decreto Reglamentario N° 21.909/03.
- 6.5 Implementar las regulaciones sobre organización y funcionamiento que emita la DNCP.
- 6.6 Elaborar los pliegos de bases y condiciones para cada llamado de licitación pública, tramitar el llamado, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas.
- 6.7 Sugerir al Decano/a, en los casos de excepción previstos en el 33 de la Ley 2051.
- 6.8 Gestionar la formalización de los contratos y recibir las garantías correspondientes.
- 6.9 Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas, por el plazo de prescripción.
- 6.10 Cumplir con los requisitos establecidos por la legislación vigente para los diferentes tipos de procedimientos de adquisición de bienes y servicios.



Visión: Ser una institución educadora con reconocida solvencia académica, prestigiosa a nivel regional y nacional, con capital humano responsable y comprometido con



Misión: Formar profesionales competentes, innovadores e íntegros en las ciencias sociales y políticas a través de la docencia, la investigación y la extensión universitaria, propiciando cambios positivos para una sociedad más justa, inclusiva y equitativa.

Anexo Único – Resolución Consejo Directivo N°99/2021
 -39-

• **27.COMITÉ DE EVALUACIÓN DE OFERTAS**

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Integrante del Comité de Evaluación de Ofertas

2. Descripción sumaria: El Comité de Evaluación, bajo su responsabilidad y con absoluta independencia de criterio, evaluará las ofertas y emitirá un dictamen que servirá como base para la adjudicación.

3. Nivel de Autoridad del Cargo: Técnicos de apoyo operativo y administrativo

4. Dependencia Superior: Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones Públicas

5. Cualidades requeridas para el cargo:

- *Egresado del área de Derecho, Contabilidad, Administración o Economía.*
- *Especialización en contrataciones públicas.*
- *Capacitación en la DNCP para ser miembros del Comité de Evaluación*
- *Buen manejo de PC*
- *Nacionalidad paraguaya.*
- *No poseer antecedentes policiales ni judiciales*
- *Estabilidad emocional*

6. Descripción de las Funciones:

6.1 Evaluar las ofertas presentadas en los procesos de contratación.

6.2. Emitir dictamen que servirá como base para la adjudicación que servirá como base para la adjudicación, dictamen en el que se hará constar una reseña cronológica de los actos del procedimiento, el análisis de las ofertas y las razones para admitirlas o desecharlas.

• **28.DIRECCIÓN ACADÉMICA**

1.DENOMINACIÓN DEL CARGO: Director/a Académico

Visión: Ser una institución educadora con reconocida solvencia académica, prestigiosa a nivel regional y nacional, con capital humano responsable y comprometido con la sociedad.





Misión: Formar profesionales competentes, innovadores e íntegros en las ciencias sociales y políticas a través de la docencia, la investigación y la extensión universitaria, propiciando cambios positivos para una sociedad más justa, inclusiva y equitativa.

Anexo Único – Resolución Consejo Directivo N°99/2021

-40-

2. Descripción sumaria: *El/la Directora/a Académico/a tiene la función de promover el mejoramiento de la calidad educativa, por medio de la institucionalización de acciones constantes de evaluación y modernización de las mallas curriculares y programas de estudios e incentivar la capacitación y el perfeccionamiento de los docentes de la facultad.*

3. Nivel de Autoridad del Cargo: *Nivel Directivo*

4. Dependencia Superior: *Decano/a*

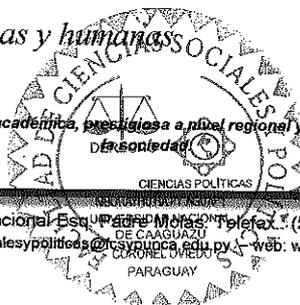
5. Dependencia del Área:

- *Coordinación de carreras: Derecho y Ciencias Políticas*
- *Secretaría Académica- Derecho y Ciencias Políticas*
- *Coordinación de Apoyo Pedagógico*
- *Coordinación de Legajos, Archivo y Estadística-Ciencias Políticas y Derecho*
- *Coordinación de Biblioteca.*
- *Auxiliar de Biblioteca*
- *Coordinación de Bienestar Estudiantil*
- *Coordinación de Seguimiento a Egresados*

6. Perfil para el cargo:

- *Egresado universitario preferentemente de la carrera de Derecho y/o Ciencias Políticas.*
- *Nacionalidad paraguaya*
- *Maestría en Educación Superior Universitaria.*
- *Formación en Pedagogía.*
- *No poseer antecedentes policiales ni judiciales*
- *Capacidad de liderazgo*
- *Experiencia anterior en cargos similares, no excluyente.*
- *Dominio de la comunicación oral y escrita*
- *Buen manejo de PC*
- *Equilibrio emocional*
- *Dominio de las relaciones públicas y humanas*

Visión: Ser una institución educadora con reconocida solvencia académica, prestigiosa a nivel regional y nacional, con capital humano responsable y comprometido con la sociedad.





Misión: Formar profesionales competentes, innovadores e íntegros en las ciencias sociales y políticas a través de la docencia, la investigación y la extensión universitaria, propiciando cambios positivos para una sociedad más justa, inclusiva y equitativa.

Anexo Único – Resolución Consejo Directivo N°99/2021

-41-

- *Dinamismo e iniciativa*
- *Estabilidad Emocional.*

7. Descripción de las Funciones:

- 7.1 *Elaborar el plan operativo anual y de evaluación que contenga el cronograma de las actividades de revisión y actualización de los programas de estudios, programa de desarrollo académico, mecanismos de evaluación docentes y someter a consideración del Consejo Directivo de la Facultad.*
- 7.2 *Investigar, desarrollar y promover el establecimiento de modernos sistemas y técnicas de evaluación de los procesos de enseñanza aprendizaje que favorezcan la tarea educativa y eleven la calidad de la educación, previa presentación al Consejo Directivo.*
- 7.3 *Estudiar, revisar y proponer al Consejo Directivo la actualización y el perfeccionamiento de los planes, programas de estudios y reformas curriculares, así como de las bibliografías básicas con el objetivo de adecuarlos a las exigencias y dinámicas del mercado profesional actual.*
- 7.4 *Evaluar los requerimientos de mejoramiento del profesional docente conjuntamente con las diferentes direcciones.*
- 7.5 *Coordinar el desarrollo y ejecución de programa anual de capacitación y perfeccionamiento docente.*
- 7.6 *Analizar documentos académicos antes de ser remitidos al Consejo Directivo para su aprobación, tales como: modificación del plan de estudios, actualización de los programas, cambios de nombres de asignaturas, restructuración de reglamentos, documentos docentes a ser promovidos, solicitudes de promoción de auxiliares de cátedras.*
- 7.7 *Asesorar, verificar y aprobar la elaboración de curriculum vitae presentado a concurso de títulos, méritos y actitudes.*
- 7.8 *Arbitrar conflictos suscitados en el desarrollo de las actividades académicas.*
- 7.9 *Coordinar actividades con la secretaria académica referente a la verificación de documentos académicos.*
- 7.10 *Realizar otros trabajos que la superioridad le asigne.*

• **29. COORDINACIÓN DE CARRERA CP Y DERECHO**

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Coordinador/a de Carrera CP Y DERECHO

Visión: Ser una institución educadora con reconocida solvencia académica, prestigiosa a nivel regional y nacional, con capital humano responsable y comprometido con la sociedad.



Misión: Formar profesionales competentes, innovadores e íntegros en las ciencias sociales y políticas a través de la docencia, la investigación y la extensión universitaria, propiciando cambios positivos para una sociedad más justa, inclusiva y equitativa.

Anexo Único – Resolución Consejo Directivo N°99/2021

-42-

2. **Descripción sumaria:** Realizar trabajo en conjunto con la dirección académica en lo referente a la coordinación, capacitación y control docentes dentro de la facultad.

3. **Nivel de Autoridad del Cargo:** Técnicos de apoyo operativo y administrativo

4. **Dependencia Superior:** Dirección Académica

5. **Cualidades requeridas para el cargo:**

- Egresado Universitario de la Carrera de Derecho y/o Ciencias Políticas
- Nacionalidad paraguaya
- Especialización en Educación Superior Universitario.
- No poseer antecedentes policiales ni judiciales
- Capacidad de liderazgo
- Experiencia anterior en cargos similares, no excluyente.
- Dominio de la comunicación oral y escrita
- Buen manejo de PC
- Equilibrio emocional
- Buen manejo de archivos
- Capacidad de gestión y organización.
- Capacidad de Trabajo en equipos multidisciplinarios.
- Dominio de las relaciones públicas y humanas

6. **Descripción de las Funciones:**

6.1 Planificar con la Dirección Académica las actividades inherentes al cargo.

6.2 Implementar las actividades planificadas y elevar informes periódicos a la Dirección Académica.

6.3 Llevar el control de las asistencias de los docentes a clases e informar a la Dirección Académica para su posterior derivación a las instancias correspondientes.

6.4 Llevar la administración de las evaluaciones aplicadas a los alumnos y remitir a la Dirección Académica para su archivo.

6.5 Administrar la implementación de las normativas que legislan las carreras.

Visión: Ser una institución educadora con reconocida solvencia académica, prestigiosa a nivel regional y nacional, con capital humano responsable y comprometido con





Misión: Formar profesionales competentes, innovadores e íntegros en las ciencias sociales y políticas a través de la docencia, la investigación y la extensión universitaria, propiciando cambios positivos para una sociedad más justa, inclusiva y equitativa.

Anexo Único – Resolución Consejo Directivo N°99/2021

-43-

- 6.6 Articular con la Dirección de Investigación y Extensión, la participación de docentes extensionistas, docentes investigadores y docentes en general en las actividades de retroalimentación del aprendizaje y actualización de los contenidos de los Programas de Estudios.
- 6.7 Velar por el cumplimiento de las actividades académicas.
- 6.8 Proponer la conformación de los Tribunales Evaluadores para su aprobación por la instancia respectiva.
- 6.9 Integrar y presidir el Tribunal Evaluador, en casos de ausencia del Docente titular.
- 6.10 Ejercer el control de la asistencia a docentes y alumnos, además elevar a la Dirección Académica y secretaria una vez que termine el periodo lectivo.
- 6.11 Llevar un control estadístico del porcentaje de desarrollo de clases a cargo de Auxiliares de Enseñanza en reemplazo del docente nombrado, e informar a los mismos en el caso de llegar al límite del porcentaje estipulado en el Reglamento.
- 6.12 Monitorear al término del semestre el desarrollo de contenidos de los Programas de Estudios.
- 6.13 Evaluar el desempeño docente.
- 6.14 Otras funciones inherentes a su cargo que le sean encomendadas por la Dirección Académica.

30. SECRETARÍA ACADÉMICA CP Y DERECHO

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Secretaria/o Académica CP y Derecho

2. Descripción sumaria: Realizar trabajos de apoyo al Director/a Académico y de organización de las actividades académicas de la Dirección.

3. Nivel de Autoridad del Cargo: Técnicos de apoyo operativo y administrativo

4. Dependencia Superior: Dirección Académica

5. Cualidades requeridas para el cargo:

- Estudiante o egresado universitario
- Nacionalidad paraguaya
- No poseer antecedentes policiales ni judiciales
- Experiencia anterior en cargos similares, no excluyente.

Visión: Ser una institución educadora con reconocida solvencia académica, prestigiosa a nivel regional y nacional, con capital humano responsable y comprometido con la sociedad.





Misión: Formar profesionales competentes, innovadores e íntegros en las ciencias sociales y políticas a través de la docencia, la investigación y la extensión universitaria, propiciando cambios positivos para una sociedad más justa, inclusiva y equitativa.

Anexo Único – Resolución Consejo Directivo N°99/2021

-44-

- *Dominio de la comunicación oral y escrita*
- *Buen manejo de PC*
- *Dominio de las Relaciones Públicas y Humanas*
- *Dinamismo e iniciativa*
- *Estabilidad emocional.*
- *Discreción y tacto con el trato de las personas.*

6. Descripción de las Funciones:

- 6.1 *Asistir a estudiantes y docentes en temas concernientes a los procesos académicos.*
- 6.2 *Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, tramitar y archivar la documentación remitida al área.*
- 6.3 *Remitir a las instancias respectivas las documentaciones emanadas de la Dirección Académica.*
- 6.4 *Redactar actas de evaluaciones finales u otros documentos conforme a las necesidades surgidas.*
- 6.5 *Organizar y notificar las revisiones de exámenes.*
- 6.6 *Cuidar la utilización de los sellos institucionales y logotipo de la Facultad con el objetivo de que no sea utilizado para beneficios de terceros.*
- 6.7 *Apoyar todos los eventos organizados de la Dirección académica*
- 6.8 *Otras actividades inherentes al cargo emanadas de la Dirección Académica-*

31. COORDINACIÓN DE APOYO PEDAGÓGICO

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Coordinador/a de Apoyo Pedagógico

2. Descripción sumaria: *tiene la función de dirigir, coordinar, asesorar y asistir a la Dirección Académica y/o áreas en grado de dependencia en cuanto a las consideraciones técnicas pedagógicas.*

3. Nivel de Autoridad del Cargo: *Técnicos de apoyo operativo y administrativo*

4. Dependencia Superior: *Dirección Académica*

5. Cualidades requeridas para el cargo:

Egresado Universitario de la Carrera de Pedagogía o Ciencias de la Educación

Nacionalidad paraguaya

No poseer antecedentes policiales ni judiciales

Visión: Ser una institución educativa con reconocida solvencia académica, prestigiosa a nivel regional y nacional, con capital humano responsable y comprometido con la sociedad.





Misión: Formar profesionales competentes, innovadores e íntegros en las ciencias sociales y políticas a través de la docencia, la investigación y la extensión universitaria, propiciando cambios positivos para una sociedad más justa, inclusiva y equitativa.

Anexo Único – Resolución Consejo Directivo N°99/2021

-45-

Capacidad de liderazgo

Experiencia anterior en cargos similares, no excluyente.

Dominio de la comunicación oral y escrita

Buen manejo de PC

6. Descripción de las Funciones:

6.1 Informar sobre las normativas que rige el sistema de evaluación.

6.2 Aclarar sobre el uso de materiales didácticos y sistemas de comunicación.

6.3 Orientar la organización de las actividades académicas.

6.4 Asistir al alumno en dificultades de aprendizaje y/o derivarlo a quién corresponda.

6.5 Colaborar con el docente – tutor durante el diseño de materiales didácticos y tutorías.

6.6 Asesorar a los docentes - tutores en el proceso de elaboración de materiales impresos (módulos y cuadernillo de evaluación).

6.7 Realizar de forma aleatoria la observación del desarrollo de clase.

6.8 Otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la Dirección Académica.

32. COORDINACIÓN DE LEGAJOS Y ARCHIVO ACADÉMICO CP Y DERECHO

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Coordinador/a de Legajos y Archivos Académico CP y Derecho

2. Descripción sumaria: Realizar la organización técnica de archivos y el procesamiento de documentos académicos.

3. Nivel de Autoridad del Cargo: Técnicos de apoyo operativo y administrativo

4. Dependencia Superior: Dirección Académica

5. Cualidades requeridas para el cargo:

- *Estudiante o egresado universitario*
- *Nacionalidad Paraguaya*
- *No poseer antecedentes policiales ni judiciales*
- *Capacidad de liderazgo*

Visión: Ser una institución educadora con reconocida solvencia académica, prestigio a nivel regional y nacional, con capital humano responsable y comprometido con la sociedad.





Misión: Formar profesionales competentes, innovadores e íntegros en las ciencias sociales y políticas a través de la docencia, la investigación y la extensión universitaria, propiciando cambios positivos para una sociedad más justa, inclusiva y equitativa.

Anexo Único – Resolución Consejo Directivo N°99/2021

-46-

- *Dominio de la comunicación oral y escrita*
- *Dominio del uso de PC*
- *Equilibrio emocional*
- *Dinamismo e iniciativa.*
- *Buen manejo de archivo.*
- *Discreción y tacto en el trato con las personas.*

6. Descripción de las Funciones:

- 6.1 *Monitorear el registro de entrega y recepción de los documentos para el legajo de alumnos de las carreras.*
- 6.2 *Clasificar, archivar y mantener actualizado la documentación y correspondencias recibidas en el archivo académico.*
- 6.3 *Elaboración de Certificados de Estadios para su posterior visación y expedición de títulos académicos.*
- 6.4 *Organizar técnicamente un sistema de archivos ágil y funcional para todos los documentos de los egresados de la Facultad*
- 6.5 *Producir todas las informaciones requeridas por la Dirección Académica relacionadas con los alumnos y egresados.*
- 6.6 *Conservar el legajo, fichas y antecedentes de los docentes y alumnos de la Facultad.*
- 6.7 *Habilitar registros para anotar cronológicamente y por temas las referencias y ubicación de los documentos archivados.*
- 6.8 *Elaborar certificados e informes solicitados y autorizados, relacionados con la documentación del archivo.*
- 6.9 *Elaborar informes con la periodicidad que lo requiera el Director Académico.*
- 6.10 *Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por la Dirección Académica.*

33. COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Coordinador/a de Biblioteca

2. Descripción sumaria: *Brindar apoyo a estudiantes, docentes, investigadores y usuarios en general el suministro de recursos de información en texto, imagen y sonido con el uso de materiales físicos y de las nuevas tecnologías de la información a través de recursos disponibles.*

3. Nivel de Autoridad del Cargo: *Técnicos de apoyo operativo y administrativo*

Visión: Ser una institución educadora con reconocida solvencia académica, prestigiosa a nivel regional y nacional, con capital humano responsable y comprometido con la sociedad.





Misión: Formar profesionales competentes, innovadores e íntegros en las ciencias sociales y políticas a través de la docencia, la investigación y la extensión universitaria, propiciando cambios positivos para una sociedad más justa, inclusiva y equitativa.

Anexo Único – Resolución Consejo Directivo N°99/2021

-47-

4. Dependencia Superior: Dirección Académica

5. Cualidades requeridas para el cargo:

- *Egresado universitario*
- *Nacionalidad Paraguaya*
- *No poseer antecedentes policiales ni judiciales.*
- *Especialización en Bibliotecología.*
- *Capacidad de liderazgo*
- *Dominio de la comunicación oral y escrita*
- *Dominio del uso de PC*
- *Equilibrio emocional*
- *Buen manejo de archivo.*

6. Descripción de las Funciones:

- 6.1 *Organizar, adquirir, seleccionar, almacenar y difundir los documentos de información que permita la creación de nuevo conocimiento.*
- 6.2 *Administrar la logística y procedimientos para el acceso a la información académica y científica disponible en la Facultad.*
- 6.3 *Ofrecer apoyo bibliográfico a las tareas académicas, a la investigación y a la proyección social de la Facultad, mediante el suministro de recursos de información en texto, imagen y sonido, con el uso de nuevas tecnologías de la información.*
- 6.4 *Orientar a los usuarios sobre el uso de recursos de información disponible en la Biblioteca.*
- 6.5 *Mantener una colección actualizada de los recursos de la información, debidamente clasificada y adecuada a las necesidades de los usuarios.*
- 6.6 *Establecer criterios para el análisis y organización de los materiales bibliográficos con el propósito de que la información recopilada sea utilizada por los usuarios en forma rápida y oportuna.*
- 6.7 *Definir y estructurar los servicios de información, asesoramiento, compilación de bibliografía, resúmenes analíticos, documentos de base, informe y reproducción de artículos.*
- 6.8 *Difundir e impulsar la utilización de las colecciones de la Biblioteca*
- 6.9 *Promover a nivel interno y externo programas de extensión bibliotecaria a través de concursos, exposiciones, conferencias, películas, recitales, etc.*
- 6.10 *Elaborar y establecer el reglamento del uso y manejo de la Biblioteca.*
- 6.11 *Establecer los procedimientos para el uso adecuado de la Biblioteca.*

Visión: Ser una institución educativa con reconocida solvencia académica, prestigiosa a nivel regional y nacional, con capital humano responsable y comprometido con la sociedad.





Misión: Formar profesionales competentes, innovadores e íntegros en las ciencias sociales y políticas a través de la docencia, la investigación y la extensión universitaria, propiciando cambios positivos para una sociedad más justa, inclusiva y equitativa.

Anexo Único – Resolución Consejo Directivo N°99/2021

-48-

- 6.12. *Rendir informes mensuales al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el Sistema de Bibliotecas y sobre los planes y programas a realizar.*
- 6.13. *Presentar el informe anual de inventario de los materiales bibliográficos y otros instrumentos de la información disponibles en la Biblioteca.*
- 6.14. *Coordinar la adquisición de material bibliográfico y otros medios de información.*
- 6.15. *Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente, las que le sean encomendadas por la superioridad.*

34.AUXILIAR DE BIBLIOTECA

1. DENOMINACION DEL CARGO: Auxiliar de Biblioteca

2. Descripción sumaria: Realizar el procesamiento de material bibliográfico y demás actividades que se desarrollan en la Biblioteca. Apoyar el manejo de material en canje y adquisiciones de los materiales bibliográficos. Facilitar a los Docentes, Investigadores y Estudiantes en los procedimientos para el acceso a los sistemas virtuales de informaciones.

3. Nivel de Autoridad del Cargo: Técnicos de apoyo operativo y administrativo

4. Dependencia Superior: Coordinación de Biblioteca

5. Cualidades requeridas para el cargo:

- *Estudiante o egresado universitario*
- *Nacionalidad Paraguaya*
- *No poseer antecedentes policiales ni judiciales*
- *Capacidad de liderazgo*
- *Dominio de la comunicación oral y escrita*
- *Dominio del uso de PC*
- *Equilibrio emocional*
- *Dinamismo e iniciativa.*
- *Buen manejo de archivo.*

Visión: Ser una institución educadora con reconocida solvencia académica, prestigiosa a nivel regional y nacional, con capital humano responsable y comprometido con





Misión: Formar profesionales competentes, innovadores e íntegros en las ciencias sociales y políticas a través de la docencia, la investigación y la extensión universitaria, propiciando cambios positivos para una sociedad más justa, inclusiva y equitativa.

Anexo Único – Resolución Consejo Directivo N°99/2021

-49-

6. Descripción de las Funciones:

- 6.1 Realizar el ingreso inicial al sistema de todos los materiales que llegan a la Biblioteca.
- 6.2 Generar rótulos y acondicionarlos a todo el material documental que sale de la sección de Procesos Técnicos.
- 6.3 Elaborar listados para salida del material documental.
- 6.4 Dar trámite preferencial a los materiales que los usuarios requieran con urgencia.
- 6.5 Realizar los procesos de catalogación, clasificación y asignación de epígrafes de los materiales bibliográficos que llegan a la Biblioteca, en la base de datos.
- 6.6 Actualizar y dar mantenimiento al catálogo de la Biblioteca.
- 6.7 Actualizar el listado general de adquisiciones, canjes y donaciones.
- 6.8 Verificar la existencia del material bibliográfico para efectos del proceso de adquisición, cuando se requiera.
- 6.9 Atender por la conservación y mantenimiento de los bienes asignados al sistema de Biblioteca en general y los de la sección en particular (material bibliográfico, equipo, muebles y útiles de escritorio, etc.).
- 6.10 Elaborar las estadísticas requeridas por el jefe inmediato
- 6.11 Colaborar con el inventario anual de la Biblioteca.
- 6.12 Realizar todas las actividades encomendadas por la superioridad.

35. COORDINACIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Coordinador/a de Bienestar Estudiantil

2. Descripción sumaria: Promover la asistencia y apoyo a los estudiantes de la Facultad de Ciencias Sociales y Políticas y sus organismos gremiales (Centro de Estudiantes, delegados o representantes de cursos) para el desarrollo de actividades culturales, deportivas y de recreación general.

3. Nivel de Autoridad del Cargo: Técnicos de apoyo operativo y administrativo

4. Dependencia Superior: Dirección Académica

5. Cualidades requeridas para el cargo:

- Egresado universitario preferentemente de la Carrera de Derecho y/o Ciencias Políticas
- Nacionalidad paraguaya

Visión: Ser una institución educadora con reconocida solvencia académica, prestigiosa a nivel regional y nacional, con capital humano responsable y comprometido con





Misión: Formar profesionales competentes, innovadores e íntegros en las ciencias sociales y políticas a través de la docencia, la investigación y la extensión universitaria, propiciando cambios positivos para una sociedad más justa, inclusiva y equitativa.

Anexo Único – Resolución Consejo Directivo N°99/2021

-50-

- *Capacidad de liderazgo*
- *Dominio de la comunicación oral y escrita*
- *Buen manejo de PC*
- *Equilibrio emocional*
- *Capacidad de gestión y organización.*
- *Capacidad de Trabajo en equipos multidisciplinares.*
- *Dominio de las relaciones públicas y humanas*
- *Dinamismo e iniciativa*

6. Descripción de las Funciones:

- 6.1 *Planificar, dirigir, organizar, evaluar y controlar las solicitudes de exoneraciones, becas y de ayuda material, dirigida a promover y fomentar el Bienestar Estudiantil.*
- 6.2 *Diagnosticar y evaluar la necesidad de la comunidad estudiantil y proponer programas alternativos de satisfacer las demandas en busca del bienestar.*
- 6.3 *Encausar a los estudiantes con problemas académicos y de relacionamiento dándoles trato especial y reinsertándolos en el sistema educativo.*
- 6.4 *Utilizar datos referentes de detección y revisión de asignaturas de rendimiento crítico para la orientación académica.*
- 6.5 *Formular el programa anual de bienestar estudiantil, con base en la planificación que se realice conjuntamente con el centro de estudiantes y demás representaciones estudiantiles en relación a los eventos culturales, deportivos y de recreación general.*
- 6.6 *Gerenciar programas de atención a la salud de los estudiantes.*
- 6.7 *Orientar a los estudiantes el respeto a los valores institucionales y al logro de las metas académicas.*
- 6.8 *Socializar con los estudiantes los reglamentos, manuales, resoluciones y normativas expedidas por la Facultad.*
- 6.9 *Difundir los programas, mecanismos y requisitos para el acceso de los interesados al programa de becas o exoneraciones.*
- 6.10 *Estudiar y valorar la situación socioeconómica de los alumnos solicitantes de becas y otros tipos de ayuda material que concede Facultad y someterlas a consideración de las autoridades dictaminadoras, aportando los elementos de información que permitan que los apoyos sea adecuadamente otorgados.*
- 6.11 *Coordinar la formación del Centro de Estudiantes con valores institucionalistas, con carácter ético, moral y adaptado a las políticas de la Facultad.*
- 6.12 *Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente, las que sean encomendadas por el superior inmediato.*

Visión: Ser una institución educadora con reconocida solvencia académica, prestigiosa a nivel regional y nacional, con capital humano responsable y comprometido con la sociedad.





Misión: Formar profesionales competentes, innovadores e íntegros en las ciencias sociales y políticas a través de la docencia, la investigación y la extensión universitaria, propiciando cambios positivos para una sociedad más justa, inclusiva y equitativa.

Anexo Único – Resolución Consejo Directivo N°99/2021

-51-

36.DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

1.DENOMINACIÓN DEL CARGO: Director/a de Extensión Universitaria

2. Descripción sumaria: El Director/a de Extensión Universitaria tiene a su cargo fortalecer la extensión universitaria a través de la transferencia de conocimientos integrando la Academia e Investigación.

3. Nivel de Autoridad del Cargo: Nivel Directivo

4. Dependencia Superior: Decano/a

5. Cualidades requeridas para el cargo:

- Egresado universitario
- Nacionalidad paraguaya
- Especialización en Educación Superior.
- No poseer antecedentes policiales ni judiciales
- Capacidad de liderazgo
- Dominio de la comunicación oral y escrita
- Buen manejo de PC
- Dominio de las relaciones públicas y humanas
- Dinamismo e iniciativa
- Estabilidad emocional

6. Descripción de las Funciones:

6.1 Gestionar la política de la Facultad relativa a la Extensión Universitaria en concordancia con la Dirección Académica e Investigación teniendo en cuenta las necesidades emergentes de la Facultad y de la sociedad en general.

6.2 Planificar, desarrollar y evaluar de las actividades de extensión a través de las cuales la Carrera de Abogacía y Ciencias Políticas extenderá sus servicios a la comunidad.

6.3 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.

Visión: Ser una institución educadora con reconocida solvencia académica, prestigiosa a nivel regional y nacional, con capital humano responsable y comprometido con,



Misión: Formar profesionales competentes, innovadores e íntegros en las ciencias sociales y políticas a través de la docencia, la investigación y la extensión universitaria, propiciando cambios positivos para una sociedad más justa, inclusiva y equitativa.

Anexo Único – Resolución Consejo Directivo Nº99/2021

-52-

- 6.4. Elaborar el Plan Operativo Anual conjuntamente con las Direcciones Académica e Investigación, de las actividades y proponer al Consejo Directivo de la Facultad.
- 6.5 Conducir y organizar programas de prestación de servicio social y realización de las prácticas profesionales como medios para la atención de los requerimientos sociales de la región.
- 6.6. Establecer un sistema de registro de los proyectos y de las actividades de extensión universitaria de la Facultad.
- 6.7 Promover a los estudiantes el fortalecimiento y perfeccionamiento de una conciencia de responsabilidad social.
- 6.8 Establecer programas de atención a personas necesitadas o discapacitadas.
- 6.7. Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el Decano/a.

37. CONSULTORIO JURÍDICO

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Encargado/a de Consultorio Jurídico

2. Descripción sumaria: brindar orientación multidisciplinaria y creativa, compromiso social con sólida formación en las diferentes dimensiones del conocimiento jurídico a fin dar respuesta a los problemas legales de la comunidad.

3. Nivel de Autoridad del Cargo: Técnicos de apoyo operativo y administrativo

4. Dependencia Superior: Dirección de Extensión Universitaria

5. Cualidades requeridas para el cargo:

- Egresado universitario de la Carrera de Derecho.
- Nacionalidad paraguaya
- No poseer antecedentes policiales ni judiciales
- Capacidad de liderazgo
- Dominio de la comunicación oral y escrita
- Buen manejo de PC
- Dominio de las relaciones públicas y humanas
- Dinamismo e iniciativa
- Estabilidad emocional

Visión: Ser una institución adscrita con reconocida solvencia académica, prestigiosa a nivel regional y nacional, con capital humano responsable y comprometido con la sociedad.





Misión: *Formar profesionales competentes, innovadores e íntegros en las ciencias sociales y políticas a través de la docencia, la investigación y la extensión universitaria, propiciando cambios positivos para una sociedad más justa, inclusiva y equitativa.*

Anexo Único – Resolución Consejo Directivo Nº99/2021

-53-

6. Descripción de las Funciones:

- 6.1 Conocer, interpretar y aplicar los principios generales del derecho y del ordenamiento jurídico.
- 6.2 Asistir y asesorar en materia jurídica de forma gratuita a personas de escasos recursos y/o en estado de vulnerabilidad.
- 6.3 Evacuar consultas jurídicas en los distintos fueros judiciales.
- 6.4 Obtener informaciones útiles, pertinentes y conducentes a la resolución de los hechos que genera la consulta jurídica
- 6.5 Ejercer la representación convencional en los juicios que la persona interesada requiera.
- 6.6 Realizar ante las instituciones correspondientes trámites y procedimientos judiciales y extrajudiciales.
- 6.7 Evaluar e informar el cumplimiento de logros de su dependencia.
- 6.9 Realizar otra actividad que desea designada por el superior inmediato.

38 .DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

1.DENOMINACIÓN DEL CARGO: Director/a de Investigación

2. Descripción sumaria: *Tiene a su cargo gestionar y coordinar la política de investigación de la institución como así, fomentar la generación y producción de nuevos conocimientos aplicables en las diferentes áreas de la sociedad.*

3. Nivel de Autoridad del Cargo: *Nivel Directivo*

4. Dependencia Superior: *Decano/a*

5. Cualidades requeridas para el cargo:

- Egresado universitario
- Nacionalidad paraguaya
- No poseer antecedentes policiales ni judiciales
- Especialización en Metodología de la Investigación
- Experiencia anterior en cargos similares, no excluyente.
- Capacidad de gestión y organización.

Visión: Ser una institución educadora con reconocida solvencia académica, prestigiosa a nivel regional y nacional, con capital humano responsable y comprometido con la sociedad.





Misión: Formar profesionales competentes, innovadores e íntegros en las ciencias sociales y políticas a través de la docencia, la investigación y la extensión universitaria, propiciando cambios positivos para una sociedad más justa, inclusiva y equitativa.

Anexo Único – Resolución Consejo Directivo Nº99/2021
 -54-

- *Capacidad de Trabajo en equipos multidisciplinarios.*
- *Dominio de la comunicación oral y escrita*
- *Buen manejo de PC*
- *Dominio de las relaciones públicas y humanas*
- *Dinamismo e iniciativa*
- *Estabilidad emocional*

6. Descripción de las Funciones:

- 6.1 *Fomentar la creación de equipos de trabajo de investigación y asistencia técnica en temas específicos de interés regional y proyección nacional.*
- 6.2 *Establecer un sistema de registro y seguimiento de los proyectos de investigación que se realicen en la institución.*
- 6.3 *Asesorar a la Facultad en la formulación de programas de investigación.*
- 6.4 *Promover la difusión de los trabajos de investigación que se realicen en la facultad.*
- 6.5 *Supervisar y evaluar las actividades enmarcadas dentro de los programas de investigación.*
- 6.6 *Elaborar el plan operativo anual conjuntamente con las direcciones de academia y extensión*
- 6.7 *Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados*
- 6.8 *Realizar gestiones para la obtención de apoyo económico para llevar adelante los proyectos de investigación.*
- 6.9 *Otras funciones asignadas por el superior inmediato.*

39. COMITÉ DE TESIS

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Miembros de Comité de Tesis

2. Descripción sumaria: *Tiene a su cargo la responsabilidad de aprobación de tesis*

3. Nivel de Autoridad del Cargo: *Técnicos de apoyo operativo y administrativo*

4. Dependencia Superior: *Dirección a de Investigación*

5. Cualidades requeridas para el cargo:

- *Egresado universitario*
- *Nacionalidad paraguaya*
- *No poseer antecedentes policiales ni judiciales*

Visión: Ser una institución educadora con reconocida solvencia académica, prestigiosa a nivel regional y nacional, con capital humano responsable y comprometido con la sociedad.





Misión: Formar profesionales competentes, innovadores e íntegros en las ciencias sociales y políticas a través de la docencia, la investigación y la extensión universitaria, propiciando cambios positivos para una sociedad más justa, inclusiva y equitativa.

Anexo Único – Resolución Consejo Directivo N°99/2021

-55-

- *Especialización en Metodología de la Investigación*
- *Experiencia anterior en cargos similares, no excluyente.*
- *Capacidad de gestión y organización.*
- *Capacidad de Trabajo en equipos multidisciplinares.*
- *Capacidad de liderazgo*
- *Dominio de la comunicación oral y escrita*
- *Buen manejo de PC*
- *Dominio de las relaciones públicas y humanas*
- *Dinamismo e iniciativa*
- *Estabilidad emocional*

6. Descripción de las Funciones:

- 6.1 *Sugerir la aprobación, modificación u otra acción precisa de las tesis*
- 6.2 *Controlar la pertinencia del trabajo propuesto en relación con las consideraciones generales dispuestas en el Reglamento*

40. COMITÉ DE INVESTIGACIÓN

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Miembros de Comité de Investigación

2. Descripción sumaria: *Promover las actividades y programas de investigación en la Facultad de Ciencias Sociales y Políticas.*

3. Nivel de Autoridad del Cargo: *Técnicos de apoyo operativo y administrativo*

4. Dependencia Superior: *Dirección de Investigación*

5. Cualidades requeridas para el cargo:

- *Egresado universitario*
- *Nacionalidad paraguaya*
- *No poseer antecedentes policiales ni judiciales*

Visión: Ser una institución educadora con reconocida solvencia académica, prestadora a nivel regional y nacional, con capital humano responsable y comprometido con la sociedad.





Misión: Formar profesionales competentes, innovadores e íntegros en las ciencias sociales y políticas a través de la docencia, la investigación y la extensión universitaria, propiciando cambios positivos para una sociedad más justa, inclusiva y equitativa.

Anexo Único – Resolución Consejo Directivo N°99/2021

-56-

- *Especialización en Metodología de la Investigación*
- *Experiencia anterior en cargos similares, no excluyente.*
- *Capacidad de gestión y organización.*
- *Capacidad de Trabajo en equipos multidisciplinarios.*
- *Capacidad de liderazgo*
- *Dominio de la comunicación oral y escrita*
- *Buen manejo de PC*
- *Dominio de las relaciones públicas y humanas*
- *Dinamismo e iniciativa*
- *Estabilidad emocional*

6. Descripción de las Funciones:

6.1 Fomentar y promover las actividades de investigación en la Facultad de Ciencias Sociales y Políticas UNCA

6.2 Diseñar, evaluar y coordinar políticas de investigación.

6.3 Elaborar y proponer a la Dirección del Departamento de Investigación y Docencia las políticas de desarrollo de la investigación, básica y aplicada, que desarrollarán los servicios de la Institución.

6.4 Registrar y difundir las investigaciones y publicaciones que se realizan.

6.5 Coordinar y promover mecanismos de vinculación con otros centros de Investigación para optimizar recursos, intercambiar información y organizar actividades de apoyo a la investigación.

6.6 Establecer mecanismos de evaluación, control y seguimiento de los programas y proyectos de investigación acordes con las políticas institucionales de investigación.

6.7 Administrar el sistema de gestión de proyectos para contar con información actualizada y permanente de las investigaciones, obteniendo indicadores y estadísticas relevantes de las actividades de investigación.

6.8 Actualización permanente de las líneas de investigación.

6.9 Promover y organizar actividades de capacitación de los recursos humanos dedicados a la investigación.

Visión: Ser una institución educadora con reconocida solvencia académica, prestigiosa a nivel regional y nacional, con capital humano responsable y comprometido con la sociedad.



Misión: Formar profesionales competentes, innovadores e íntegros en las ciencias sociales y políticas a través de la docencia, la investigación y la extensión universitaria, propiciando cambios positivos para una sociedad más justa, inclusiva y equitativa.

Anexo Único – Resolución Consejo Directivo N°99/2021

-57-

6.10 Promover el programa de motivación e incentivos para los académicos dedicados a la investigación.

6.11 Coordinación de proyectos interinstitucionales.



Visión: Ser una institución educadora con reconocida solvencia académica, prestigiosa a nivel regional y nacional, con capital humano responsable y comprometido con la sociedad.