



**UNIVERSIDAD CATÓLICA "NUESTRA SEÑORA DE LA ASUNCIÓN"**  
**FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y DIPLOMÁTICAS**

Independencia Nacional y Comuneros  
Teléf.: (595 21) 445 114  
Email: fcjd@uca.edu.py  
Asunción - Paraguay

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

*APROBADO POR EL CONSEJO DE FACULTAD EN SU SESIÓN N° 04/2018 DE FECHA 17 DE ABRIL DE 2018,  
que modifica y amplía la Resolución Consejo (Acta N° 13/2017 de fecha 8 de noviembre de 2017)*

### **Introducción**

#### **Aspectos Generales**

El presente Manual de Organización y Funciones es un instrumento administrativo, específicamente de la fase de organización y gestión, aprobado por el Consejo de Facultad conforme las atribuciones previstas en el Estatuto vigente (artículo 43, II, Punto 2. Inciso d), y su observancia es obligatoria.

Su finalidad es ayudar a organizar y comprender la estructura interna de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Diplomáticas (Campus Asunción), la división del trabajo, la dirección y las relaciones jerárquicas existentes en una Unidad Académica.

Su propósito es proveer información que oriente a todos los funcionarios de esta Unidad Académica y a los demás miembros de la Comunidad Educativa en sus distintos sectores y actores para potenciar a los interactuantes, en el logro de los objetivos y metas institucionales. Los Manuales de Organización y Funciones son útiles porque ayudan a la planificación, coordinación, ejecución dirección, control y evaluación de la Facultad de Humanidades. Así mismo, aseguran la especificidad funcional de la práctica profesional administrativa y la búsqueda de la eficiencia y eficacia de las mismas.

El objetivo del presente Manual de Organización y Funciones es permitir optimizar, y racionalizar el trabajo y a su vez facilitar la transmisión de datos e información organizacional en forma clara, sencilla y funcional, una vez que permiten ordenar, sistematizar y orientar el manejo de la información.

Se constituyen en documento fuente para efectos legales o de consulta.

#### **Propósitos Generales**

En este contexto, este manual tiene como propósitos generales.

- a. Señalar la estructura organizativa de la Facultad – desarrollada a través del organigrama.
- b. Procesar los puestos e indicar sus atribuciones específicas.
- c. Señalar las relaciones que existen entre las distintas instancias que conforman la Unidad Académica.
- d. Describir otros componentes de la estructura organizativa y su funcionamiento dentro de la Unidad.
- e. Presentar algunas competencias requeridas para hacer más funcional el puesto dentro de la estructura, haciéndolo cada vez más eficiente.



**UNIVERSIDAD CATÓLICA "NUESTRA SEÑORA DE LA ASUNCIÓN"**  
**FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y DIPLOMÁTICAS**

Independencia Nacional y Comuneros  
Teléf.: (595 21) 445 114  
Email: fcjd@uca.edu.py  
Asunción - Paraguay

**El presente manual consta de tres puntos básicos:**

**Primero:** la identificación, es decir dónde está ubicado el puesto nominal y su designación funcional.-

**Segundo:** se refiere a la descripción del puesto en cuanto a sus funciones.

**Tercero:** indicativo referencial del organigrama aprobado por el Consejo de Facultad.

Se espera que el presente instrumento sea una fuente de consulta para todos los miembros de la comunidad académica interesados en el desempeño específico de cada función, e integre a los nuevos trabajadores y funcionarios para mejorar la estructura organizativa de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Diplomáticas.-

Este instrumento administrativo contiene el marco organizativo y legal de la Facultad - desarrollado también a través del Estatuto vigente- el cual consta de: definición, antecedentes, misión, visión, objetivos y funciones generales.

Además, consta de la descripción técnica de órganos estatutarios que incluye:

- a) Consejo de Facultad
- b) Decanato
- c) Secretaría General
- d) Dirección Académica
- e) Dependencias y Departamentos Académicos y Administrativos

Para la elaboración del presente manual de funciones se ha tomado en consideración los siguientes instrumentos normativos de la Universidad y que forman igualmente parte del presente instrumento:

- a) Estatuto de la Universidad Católica "Nuestra Señora de la Asunción"
- b) Constitución Apostólica Excorde Ecclesiae
- c) Código de Ética de la Universidad
- d) Reglamento de Unidades Académicas
- e) Reglamento de Docentes
- f) Reglamento de Estudiantes
- g) Disposiciones reglamentarias y normativas vigentes y emanadas del Rectorado.

El organigrama constituye la representación gráfica de la estructura organizacional de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Diplomáticas, indicando los distintos órganos y niveles jerárquicos, así como las relaciones entre los mismos, y en este sentido, el Manual de Funciones y Perfiles es parte de los procesos de comunicaciones de la Facultad y cuyo objetivo es la designación formal de las principales funciones de las áreas, las relaciones de autoridad y responsabilidad entre las mismas.



**UNIVERSIDAD CATÓLICA "NUESTRA SEÑORA DE LA ASUNCIÓN"**  
**FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y DIPLOMÁTICAS**

Independencia Nacional y Comuneros  
Teléf.: (595 21) 445 114  
Email: fcjd@uca.edu.py  
Asunción - Paraguay

**PRIMERA PARTE:**

**IDENTIDAD – MISIÓN – VISIÓN – NATURALEZA – FINES, OBJETIVOS y VALORES**  
**DE LA FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y DIPLOMÁTICAS (CAMPUS ASUNCIÓN)**

**UNIVERSIDAD CATÓLICA "NUESTRA SEÑORA DE LA ASUNCIÓN"**

**I. Identidad, Naturaleza y fines.**

La Universidad Católica "Nuestra Señora de la Asunción", servicio y contribución de la Iglesia, es una institución educativa, sin fines de lucro, creada por la Conferencia Episcopal Paraguaya, como Alto Gobierno y erigida por la Santa Sede, que tiene por finalidad consagrarse -sin reserva- a la causa de la Verdad, sirviendo a la dignidad del hombre y a la causa de la Iglesia.

En la adquisición de conocimientos, la Universidad Católica, se distingue por su libre búsqueda de toda la Verdad acerca de la naturaleza, del hombre y de Dios. La Universidad Católica, por el encuentro que establece la riqueza del mensaje salvífico del Evangelio y la pluralidad e infinitud de campos del saber, permite a la Iglesia establecer un diálogo con todos los hombres de cualquier cultura. (Ex Corde Ecclesiae, Nro. 4; 6).

Como Universidad Católica, se propone servir de mediación institucional al diálogo y al encuentro entre las exigencias del mensaje cristiano expresado en el Evangelio, el magisterio de la Iglesia y las manifestaciones todas de la cultura. Desarrolla la docencia, la investigación y la extensión conforme a las exigencias metodológicas y sustantivas propias de toda institución universitaria y acoge y promueve los logros del espíritu humano en el ámbito de las ciencias, las técnicas y las artes, buscando ser fermento en la cultura del valor del hombre, de la vida y de la sociedad que aporta el mensaje de Jesucristo.

**II. De los Objetivos.**

a. En cuanto católica, tiene como objetivo garantizar de forma institucional una presencia cristiana en la educación superior, frente a los grandes problemas nacionales e internacionales, de la sociedad y de la cultura. Sus características esenciales son:

a.1. La evangelización de la cultura en el diálogo de la fe católica con la ciencia y la vida, sobre el creciente tesoro del saber humano, ofreciendo una contribución con sus propias investigaciones;

a.2. La investigación científica autónoma, constantemente actualizada en el ámbito de las ciencias que cultiva, desarrollada al servicio de todos los hombres, en diálogo entre las diversas disciplinas y dentro del respeto a la visión cristiana del hombre;

a.3. La docencia crítica y creadora de los saberes que cultiva, según los métodos y exigencias propios de la enseñanza universitaria;



**UNIVERSIDAD CATÓLICA "NUESTRA SEÑORA DE LA ASUNCIÓN"**  
**FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y DIPLOMÁTICAS**

Independencia Nacional y Comunerros

Teléf.: (595 21) 445 114

Email: fcjd@uca.edu.py

Asunción - Paraguay

a.4. La formación de los estudiantes universitarios en un profundo sentido ético de la profesión y de servicio solidario en la promoción de la justicia, y a testimoniar su fe ante el mundo como discípulos misioneros (Constitución Apostólica – Ex Corde Ecclesiae N° 9);

a.5. La formación permanente de todos los miembros de la comunidad en las áreas científicas, técnicas y culturales cultivadas por la Universidad, de acuerdo con los mismos principios y orientación;

a.6. La creación de una Comunidad Universitaria en la que las relaciones estén basadas en el respeto a la persona, la libertad, el amor a la verdad y la caridad propia de un espíritu cristiano;

a.7. La contribución propia de una institución universitaria de la Iglesia al diálogo y entendimiento mutuo entre la fe y la cultura contemporánea, entre la Iglesia y la sociedad al servicio de todos los hombres, especialmente a los más necesitados;

b. En su tarea de servicio a la Verdad, la Universidad Católica se compromete a integrar con el saber científico, no sólo el diálogo entre la fe y la razón, sino una preocupación por las implicancias éticas y morales de los métodos y de los descubrimientos, colaborando de esa manera –desde la responsabilidad social- en la promoción del desarrollo integral del hombre y de la sociedad en el Paraguay.

### **III. Identidad, Naturaleza y Fines**

- La Universidad Católica "Nuestra Señora de la Asunción", servicio y contribución de la Iglesia, es una institución educativa, sin fines de lucro, creada por la Conferencia Episcopal Paraguaya, como Alto Gobierno y erigida por la Santa Sede, que tiene por finalidad consagrarse -sin reserva- a la causa de la Verdad, sirviendo a la dignidad del hombre y a la causa de la Iglesia.
- En la adquisición de conocimientos, la Universidad Católica, se distingue por su libre búsqueda de toda la Verdad acerca de la naturaleza, del hombre y de Dios. La Universidad Católica, por el encuentro que establece la riqueza del mensaje salvífico del Evangelio y la pluralidad e infinitud de campos del saber, permite a la Iglesia establecer un diálogo con todos los hombres de cualquier cultura. (Ex Corde Ecclesiae, Nro. 4; 6).
- Como Universidad Católica, se propone servir de mediación institucional al diálogo y al encuentro entre las exigencias del mensaje cristiano expresado en el Evangelio, el magisterio de la Iglesia y las manifestaciones todas de la cultura. Desarrolla la docencia, la investigación y la extensión conforme a las exigencias metodológicas y sustantivas propias de toda institución universitaria y acoge y promueve los logros del espíritu humano en el ámbito de las ciencias, las técnicas y las artes, buscando ser fermento en la cultura del valor del hombre, de la vida y de la sociedad que aporta el mensaje de Jesucristo.

### **IV. De los Objetivos**

- a. En cuanto católica, tiene como objetivo garantizar de forma institucional una presencia cristiana en la educación superior, frente a los grandes problemas nacionales e internacionales, de la sociedad y de la cultura. Sus características esenciales son:



**UNIVERSIDAD CATÓLICA "NUESTRA SEÑORA DE LA ASUNCIÓN"**  
**FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y DIPLOMÁTICAS**

Independencia Nacional y Comuneros  
Teléf.: (595 21) 445 114  
Email: fcjd@uca.edu.py  
Asunción - Paraguay

- a.1. La evangelización de la cultura en el diálogo de la fe católica con la ciencia y la vida, sobre el creciente tesoro del saber humano, ofreciendo una contribución con sus propias investigaciones;
- a.2. La investigación científica autónoma, constantemente actualizada en el ámbito de las ciencias que cultiva, desarrollada al servicio de todos los hombres, en diálogo entre las diversas disciplinas y dentro del respeto a la visión cristiana del hombre;
- a.3. La docencia crítica y creadora de los saberes que cultiva, según los métodos y exigencias propios de la enseñanza universitaria;
- a.4. La formación de los estudiantes universitarios en un profundo sentido ético de la profesión y de servicio solidario en la promoción de la justicia, y a testimoniar su fe ante el mundo como discípulos misioneros (Constitución Apostólica – Ex Corde Ecclesiae N° 9);
- a.5. La formación permanente de todos los miembros de la comunidad en las áreas científicas, técnicas y culturales cultivadas por la Universidad, de acuerdo con los mismos principios y orientación;
- a.6. La creación de una Comunidad Universitaria en la que las relaciones estén basadas en el respeto a la persona, la libertad, el amor a la verdad y la caridad propia de un espíritu cristiano;
- a.7. La contribución propia de una institución universitaria de la Iglesia al diálogo y entendimiento mutuo entre la fe y la cultura contemporánea, entre la Iglesia y la sociedad al servicio de todos los hombres, especialmente a los más necesitados;
- b. En su tarea de servicio a la Verdad, la Universidad Católica se compromete a integrar con el saber científico, no sólo el diálogo entre la fe y la razón, sino una preocupación por las implicancias éticas y morales de los métodos y de los descubrimientos, colaborando de esa manera –desde la responsabilidad social- en la promoción del desarrollo integral del hombre y de la sociedad en el Paraguay

**V. MISIÓN**

- La Universidad Católica "Nuestra Señora de la Asunción", servicio y contribución de la Iglesia, busca a partir de los valores ético-cristianos la excelencia en la gestión de la docencia, la investigación y la extensión, contribuyendo a una sociedad justa, solidaria, incluyente, sostenible y respetuosa de la dignidad humana.

**VI. VISIÓN**

- Institución Universitaria de referencia en la Educación Superior en el ámbito nacional y regional, por la calidad humana, profesional y compromiso cristiano de sus egresados y



**UNIVERSIDAD CATÓLICA "NUESTRA SEÑORA DE LA ASUNCIÓN"**  
**FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y DIPLOMÁTICAS**

Independencia Nacional y Comuneros  
Teléf.: (595 21) 445 114  
Email: fcjd@uca.edu.py  
Asunción - Paraguay

por el aporte substantivo a la investigación, la innovación y la responsabilidad social a la luz de la Doctrina Social de la Iglesia.

**VII. VALORES**

- La aceptación e incorporación plena de su identidad con sus múltiples dimensiones, conlleva implicaciones académicas, organizacionales y financieras que han sido explicitadas en diálogo con otras instancias. Aquí se centrará la atención en los alcances académicos. Las mismas tienen carácter fundamental promoviendo la presencia de la UC en sus relaciones con otras instituciones de enseñanza superior, con los poderes públicos, la comunidad, y, actualmente, los sistemas de acreditación y evaluación universitarias. (Anexo 2 - Estatuto de la Universidad Católica "Nuestra Señora de la Asunción", Constitución Apostólica "Excorde Ecclesia").



**UNIVERSIDAD CATÓLICA "NUESTRA SEÑORA DE LA ASUNCIÓN"**  
**FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y DIPLOMÁTICAS**

Independencia Nacional y Comuneros  
Teléf.: (595 21) 445 114  
Email: fcjd@uca.edu.py  
Asunción - Paraguay

**II. PARTE – DE LOS ORGANOS y FUNCIONES INDICADOS EN EL ESTATUTO**

**1. Del Consejo de Facultad.**

Es la autoridad colegiada de gobierno a cuyo cargo se halla la dirección de la Facultad. Será su responsabilidad trazar las directrices específicas para la Facultad y tomar decisiones dentro de su ámbito de competencia.

**1.1. Estará integrado por:**

- a. El Decano, quien lo convoca y preside;
- b. El Vicedecano;
- c. Los Directores Académicos, de Departamentos, de Carrera, de Postgrado, de la Facultad;
- d. Dos representantes de los docentes, dos representantes de los Estudiantes, un representante de los Egresados no docentes, elegidos por sus pares;
- e. Los representantes del Departamento de Pastoral Universitaria;
- f. Los representantes de los docentes y de los Egresados no docentes durarán cinco años en sus funciones, mientras que los representantes de los Estudiantes durarán un año.
- g. Los Directores Académicos, de Departamentos, de Carreras y de Postgrado integran el Consejo mientras ejerzan dichas funciones.

En caso que el número de miembros del Consejo resulte elevado, el Consejo de Gobierno General de la Universidad podrá establecer otra forma de composición.

**1.2. Periodicidad de las reuniones:** El Consejo de Facultad se reunirá por lo menos una vez al mes, en forma ordinaria, y en forma extraordinaria las veces que sean necesarias a solicitud del Decano, o de un tercio de sus miembros.

**1.3.** La forma de elección y la convocatoria de los miembros indicados en el inciso d) será reglamentado y dispuesto por el Consejo de Gobierno General de la Universidad.

**1.4.** El Reglamento electoral será establecido por el Consejo de Gobierno General del Rectorado y/o del Rectorado conforme las disposiciones previstas en el Estatuto

**1.5. Son atribuciones del Consejo de Facultad:**

a. Realizar con el Decano la planificación académica, financiera y pastoral de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional y evaluar su evolución y cumplimiento;

b. Aprobar los programas y planes de estudio de los docentes, con dictamen del Director Académico de la Facultad;



**UNIVERSIDAD CATÓLICA "NUESTRA SEÑORA DE LA ASUNCIÓN"**  
**FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y DIPLOMÁTICAS**

Independencia Nacional y Comuneros  
Teléf.: (595 21) 445 114  
Email: fcjd@uca.edu.py  
Asunción - Paraguay

- c. Fijar fechas de realización de exámenes;
- d. Establecer mesas examinadoras especiales –previa aprobación del Vicerrectorado Académico y de Investigación- en los casos que así se requieran y conforme las reglamentaciones vigentes;
- e. Reconocer y convalidar certificados de estudios expedidos por universidades o institutos superiores de enseñanza en funcionamiento en el Paraguay;
- f. Elevar el proyecto de presupuesto de la Facultad a la instancia administrativa correspondiente;
- g. Aprobar la rectificación, modificación o corrección en las calificaciones o actas de exámenes y certificados de estudio, y
- h. Proponer al Decano el nombramiento y la contratación de docentes, oído el parecer del Director Académico de la Facultad y conforme con las normas vigentes, elevando posteriormente las designaciones al Director General del Campus Universitario para su aprobación.

## **2. DEL DECANO**

Es la autoridad personal de gobierno a cuyo cargo se halla la gestión de las actividades de la Facultad, particularmente las académicas, administrativas y pastorales.

Depende directamente del Director General del Campus quien deberá atender los requerimientos del mismo. En caso de no observarse dicha situación podrá dirigir su solicitud al Rector de la Universidad Católica.

Ejerce funciones académicas, ejecutivas y representativas de la Facultad. Son considerados cargos y funciones de confianza conforme lo indicado en el Estatuto vigente (artículo 18"). Preside y convoca el Consejo de Facultad.

### **Son funciones del Decano:**

- a. Convocar y presidir las reuniones del Consejo de Facultad.
- b. Convocar y presidir las reuniones del Claustro de Docentes y convocar reuniones con el Centro de Estudiantes, ambos por lo menos dos veces al año.
- c. Vigilar el fiel cumplimiento del presente Estatuto, Reglamentos y Resoluciones de autoridades superiores de la Universidad.
- d. Proponer, al Consejo de Facultad, las medidas convenientes para el recto gobierno de la misma, y aplicarlas como corresponda.
- e. En casos urgentes tomar sus propias resoluciones de gobierno con cargo de someterlas a consideración a la más próxima reunión del Consejo de Facultad.



**UNIVERSIDAD CATÓLICA "NUESTRA SEÑORA DE LA ASUNCIÓN"**  
**FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y DIPLOMÁTICAS**

Independencia Nacional y Comunitarios  
Teléf.: (595 21) 445 114  
Email: fcjd@uca.edu.py  
Asunción - Paraguay

- f. Elevar a consideración del Director General del Campus Universitario la resolución del Consejo de Facultad referente a la designación de docentes conforme lo establecido en el Estatuto.
- g. . Nombrar al Personal Administrativo a su cargo, o promoverlos según lo dispuesto por los Reglamentos.
- h. Nombrar al Director Académico, Directores de Departamentos y de Carreras.
- i. Velar por la disciplina de la Facultad y tomar las medidas correspondientes señaladas en los Reglamentos.
- j. Implementar, en coordinación con el Vicerrectorado de Gestión y planificación institucional, programas y proyectos de inversión y desarrollo a fin de potenciar los recursos de la Universidad.
- k. Anualmente presentará informe al Consejo de Gobierno del Campus sobre la gestión de la unidad académica a su cargo, en el que se propondrán los planes y proyectos de desarrollo y potenciamiento del decanato.

### **3. DEL VICEDECANO**

Naturaleza del cargo y funciones:

1. El Vicedecano ejercerá sus funciones -ad honorem- y suplirá interinamente al Decano en caso de ausencia, impedimento temporal, renuncia, destitución o muerte.
2. En caso de remoción, renuncia, incapacidad o muerte el Decano, el Vicedecano le suplirá hasta completar el mandato o temporalmente hasta tanto sea designado un nuevo titular de conformidad con los procedimientos previstos o de acuerdo con las indicaciones del Consejo de Gobierno General de la Universidad. En las situaciones indicadas precedentemente - remoción, renuncia, incapacidad o muerte el Decano- podrá percibir la remuneración correspondiente.
3. El Vicedecano cumplirá asimismo las funciones representativas que le pudieran encomendar el Decano o el Consejo de Facultad. La designación del Vicedecano será comunicada al Consejo de Gobierno General de la Universidad, quien dará su conformidad al respecto.
4. Si el Decano cesare dos años antes de fenecer su mandato no será necesario realizar nuevos comicios consultivos, debiendo completar su mandato el Vicedecano, salvo que el Consejo de Gobierno General de la Universidad – oído el parecer del Alto Gobierno- dispusiere lo contrario. La misma disposición regirá para los Directores Generales de Campus.



**UNIVERSIDAD CATÓLICA "NUESTRA SEÑORA DE LA ASUNCIÓN"**  
**FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y DIPLOMÁTICAS**

Independencia Nacional y Comuneros

Teléf.: (595 21) 445 114

Email: fcjd@uca.edu.py

Asunción - Paraguay

**4. DEL DIRECTOR ACADÉMICO**

Es la instancia responsable de la planificación, dirección, supervisión y evaluación de las áreas; de enseñanza - aprendizaje, de investigación y de extensión, para el cumplimiento de los Proyectos Institucionales y del Plan de Desarrollo de la Facultad.

**FUNCIONES:**

1. Participar en la formulación y la planificación del proyecto educativo institucional y de los planes académicos;
2. Orientar y coordinar el esfuerzo investigador y de servicio de la Facultad a la colectividad nacional y regional, a través de proyectos y programas.
3. Planificar y coordinar acciones tendientes a responder a las necesidades y expectativas académicas de los estudiantes de las diferentes carreras de la Facultad.
4. Proponer al Consejo de Facultad las políticas de desarrollo académico de la unidad académica
5. Estudiar y emitir informes acerca de asuntos académicos, sea por propia iniciativa o a solicitud de otras autoridades institucionales;
6. Aplicar mecanismos de desarrollo curricular permanente para mantener una oferta educativa actualizada y vinculada con el avance de las ciencias jurídicas y diplomáticas;
7. Fomentar y ejecutar programas de intercambio y movilidad de académicos y estudiantes a nivel nacional e internacional;
8. Desarrollar mecanismos de incentivo a la excelencia docente y para las innovaciones pedagógicas;
9. Proponer políticas y programas de extensión y servicio;
10. Proponer las normas relativas al desenvolvimiento académico e investigativo y disponer los mecanismos necesarios para su implementación;

**5. DE LA VICE DIRECCIÓN ACADÉMICA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

La Vicedirección Académica de Gestión De Calidad tiene a su cargo el desarrollo de estudios evaluativos y de monitoreo permanente sobre la calidad de la gestión educativa y de las documentaciones pertinentes de todas las carreras de la facultad conforme el plan de desarrollo. Dependerá de la Dirección Académica.

**FUNCIONES:**

1. Velar por el cumplimiento del plan de mejoras de la facultad
2. El desarrollo de estudios evaluativos y de monitoreo permanente sobre la calidad de la gestión educativa.
3. Dirigir los procesos de auditoría académica y documentales de la facultad.
4. En caso de remoción, renuncia, incapacidad o muerte del responsable de la Dirección Académica le suplirá hasta completar el mandato o temporalmente hasta tanto sea designado un nuevo titular de conformidad con los procedimientos previstos en las normas vigentes.



**UNIVERSIDAD CATÓLICA "NUESTRA SEÑORA DE LA ASUNCIÓN"**  
**FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y DIPLOMÁTICAS**

Independencia Nacional y Comuneros  
Teléf.: (595 21) 445 114  
Email: fcjd@uca.edu.py  
Asunción - Paraguay

**6. DEL SECRETARIO GENERAL DE LA FACULTAD.**

- 6.1. El Secretario General de la Facultad cumple funciones análogas a las dispuestas en el artículo 31° del Estatuto respecto del Secretario General de la Universidad, pero dentro del ámbito y límite de su competencia en la respectiva unidad académica.
- 6.2. Es responsable de la custodia y remisión de la documentación oficial del Decanato, como de la correcta emisión de los certificados e informes académicos oficiales emanados – conjuntamente con el Decano- con quien refrendará dichos documentos.
- 6.3. Llevar las actas de las reuniones en las que le toque asistir en su calidad de tal.
- 6.4. Tomar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría General de la facultad
- 6.5. Cumplir y comunicar las disposiciones del Consejo de Facultad y del Decano.
- 6.6. Refrendar la firma del Decano y llevar la documentación y correspondencia de la Facultad
- 6.7. Tener a su cargo la organización, actualización y funcionamiento del Archivo de la Facultad.



**UNIVERSIDAD CATÓLICA "NUESTRA SEÑORA DE LA ASUNCIÓN"**  
**FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y DIPLOMÁTICAS**

Independencia Nacional y Comunitarios  
Teléf.: (595 21) 445 114  
Email: fcjd@uca.edu.py  
Asunción - Paraguay

**III. PARTE - DE LAS DEPENDENCIAS INTERNAS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y DIPLOMÁTICAS**

**SECCIÓN 1 – ORGANOS CON FUNCIONES ACADEMICAS Y ADMINISTRATIVAS**

**1. COORDINADOR DE PASTORAL DE LA FACULTAD**

- I. A fin de asegurar la evangelización de la cultura, el diálogo entre Fe y Ciencia, mediante la atención pastoral y la pastoral de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Diplomáticas ofrecerá los siguientes servicios:
- a. La formación integral de personas con auténticos valores humanos y cristianos, para que sean sensibles a las necesidades espirituales y sociales, capaces de convertirse en agentes de cambio y de promoción de los auténticos valores humanos y cristianos.
  - b. Constituirse en un espacio dinámico de diálogo, reflexión y orientación pastoral; con capacidad de escuchar, sentir y atender los requerimientos de la Comunidad Universitaria y de la sociedad en general, así como en un espacio referencial para conformar Comunidades Cristianas que desarrollen programas de crecimiento en la fe y de servicio comunitario.
  - c. Brindar acompañamiento a través de la Asesoría, Orientación personal y de grupos.
  - d. Apoyar y promover las formas de voluntariado en las actividades relacionadas con la Pastoral Universitaria, de manera a involucrar e interpelar a las personas que conforman la Comunidad Educativa Universitaria para contribuir decididamente a que la Comunidad Universitaria encarne la fe en sus actividades cotidianas, (Ex Corde Ecclesiae 39).
  - e. En vista a la formación integral cristiana asegurar un conocimiento de la doctrina católica de manera que los estudiantes puedan crecer integralmente en su Fe mediante clases sistemáticas.

**2. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

Es la instancia de apoyo al Decanato para la planificación, organización, coordinación y control, haciendo seguimiento a los temas a su cargo y de los asuntos administrativos y académicos propios de su labor, así como brindar atención detallada al público en general que requiere información sobre los servicios que se ofrecen en la facultad y la de brindar toda su competencia en la redacción, seguimiento y archivo que le hayan sido delegados por temas especiales o extraordinarios.

**FUNCIONES:**

- 2.1. Realizar las tareas necesarias para el buen funcionamiento administrativo de la Facultad.
- 2.2. Atención personalizada y/o telefónica a consultas en general, efectuadas de forma cortés. Suministrar prudentemente la información que le sea requerida.



**UNIVERSIDAD CATÓLICA "NUESTRA SEÑORA DE LA ASUNCIÓN"**  
**FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y DIPLOMÁTICAS**

Independencia Nacional y Comuneros  
Teléf.: (595 21) 445 114  
Email: fcjd@uca.edu.py  
Asunción - Paraguay

- 2.3. Correcta utilización de los equipos informáticos y mobiliarios de la secretaría de la Facultad y adoptar mecánicas para su conservación, protección y uso adecuado
- 2.4. Elaborar notas, memos, planillas e informes que le sean solicitados por sus superiores.
- 2.5. Cierre mensual de las planillas, control y carga de salario de los docentes.
- 2.6. Manejo y control Presupuestario de la Unidad Académica.
- 2.7. Elaboración de contratos de funcionarios, de docentes de tiempo completo.
- 2.8. Elaboración de planilla de Pago de profesores por pagos de Evaluaciones Supletorias.
- 2.9. Carga de facturas, carga de solicitudes de pagos.
- 2.10. Administración de caja chica.
- 2.11. Control de los bienes patrimoniales de la Unidad Académica, comunicación al departamento de Patrimonio.
- 2.12. Solicitudes de pedidos y seguimiento a OFITEC.
- 2.13. Manejar con confidencialidad las contraseñas otorgadas para el ingreso a los sistemas informáticos.
- 2.14. Realizar las reprogramaciones presupuestarias.
- 2.15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas y estén de acuerdo con la naturaleza del cargo.

### **3. COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**

Es el profesional responsable de la implementación de los Planes y Programas de Estudios de las diversas a fin de lograr los objetivos propuestos en el Plan de Desarrollo en el ámbito de su competencia

#### **FUNCIONES:**

- 3.1. Coordinar las tareas relativas al proceso de enseñanza –aprendizaje de las diversas carreras de la facultad de Ciencias Jurídicas y Diplomáticas.
- 3.2. Acompañar y asesorar a los docentes en la planificación, conducción y evaluación de los Procesos de Enseñanza y Aprendizaje.
- 3.3. Estimula y acompaña las labores el equipo de profesores de tiempo completo de las carreras de la Facultad.
- 3.4. Gestionar la capacitación docente sobre temas referentes a la planificación, conducción y evaluación de los procesos de enseñanza –aprendizaje.



**UNIVERSIDAD CATÓLICA "NUESTRA SEÑORA DE LA ASUNCIÓN"**  
**FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y DIPLOMÁTICAS**

Independencia Nacional y Comuneros  
Teléf.: (595 21) 445 114  
Email: fcjd@uca.edu.py  
Asunción - Paraguay

**4. Equipo Técnico de la Coordinación Pedagógica**

Constituye una unidad de apoyo a la Coordinación Pedagógica para la planificación, organización, implementación y evaluación del Proceso Enseñanza – Aprendizaje.

**FUNCIONES:**

- 4.1. Contextualizar las Políticas Académicas propuestas por la dirección académica para adecuarlas a las características de las diferentes carreras de la facultad;
- 4.2. Proponer criterios para la formación e incorporación de los recursos humanos y la estimación de recursos financieros necesarios para la eficaz implementación de las Políticas Académicas y de Investigación.
- 4.3. Acompañar a la coordinación pedagógica en la organización y coordinación de los procesos de auto-evaluación institucional y todos aquellos dispuestos para el mejoramiento de la calidad educativa.
- 4.4. Establecer las directrices y los criterios uniformes que han de servir para elaborar y evaluar los proyectos académicos de las carreras y cursos que se desarrollan en la Facultad.
- 4.5. Elaborar informes técnicos que le sean requeridos.
- 4.6. Acompañar a la Coordinación Pedagógica para la/el
  - 4.6.1. Organización, control y evaluación de las labores docentes.
  - 4.6.2. Control y evaluación del desarrollo de los contenidos programáticos, sugiriendo readecuaciones de planes cuando sea necesario.
  - 4.6.3. Asesoramiento a los docentes en las etapas de planificación y desarrollo de las actividades del proceso enseñanza - aprendizaje.
  - 4.6.4. Promover el mejoramiento del proceso enseñanza - aprendizaje a través de la capacitación para la implementación de nuevos métodos y técnicas de enseñanza.
  - 4.6.5. Colaborar con el profesorado para la elaboración de instrumentos evaluativos.
  - 4.6.6. Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los profesores.
  - 4.6.7. Correcto archivo de los documentos de la Coordinación Pedagógica.
  - 4.6.8. Sistematización de los resultados de rendimiento académico y de evaluación de desempeño.
  - 4.6.9. Comunicación a los docentes acerca de los resultados obtenidos con fines de mejoramiento continuo.
  - 4.6.10. Otras actividades que le sean requeridas por la Coordinación Pedagógica en el ámbito de su competencia.



**UNIVERSIDAD CATÓLICA "NUESTRA SEÑORA DE LA ASUNCIÓN"**  
**FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y DIPLOMÁTICAS**

Independencia Nacional y Comuneros  
Teléf.: (595 21) 445 114  
Email: fcjd@uca.edu.py  
Asunción - Paraguay

**5. COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN**

Es el órgano encargado de la Planificación, Organización y Coordinación de la actividad científico – investigativa en la facultad en concordancia con las políticas y líneas de investigación establecidas por la Universidad.

**FUNCIONES:**

- 5.1. Dirigir el proceso de capacitación en investigación a docentes e investigadores de las distintas carreras de la facultad
- 5.2. Promover proyectos de investigación en cada una de las áreas definidas conforme las líneas de investigación definidas por la dirección de posgrado de la facultad
- 5.3. Acompañar en conjunto con la coordinación pedagógica el desarrollo de los trabajos finales de grado de los estudiantes de las distintas carreras de la facultad.
- 5.4. Gestionar los recursos para el financiamiento del departamento a su cargo
- 5.5. Publicar los resultados de los mejores trabajos monográficos la facultad, conforme las disposiciones institucionales.
- 5.6. Colaborar con las demás coordinaciones de la dirección académica de la Facultad y con la dirección de posgrado de la facultad.

**6. COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN**

Es el órgano encargado de promover, organizar, implementar y evaluar, actividades de extensión como lo son la asistencia social, las actividades culturales y de capacitación extra curriculares, entre otras, en colaboración con otras instancias académicas de la facultad que coadyuven a la formación integral del estudiante y fortalezca su vinculación con el mundo laboral.

**FUNCIONES:**

- 6.1. Ejerce la coordinación, organización, control y evaluación del proceso de extensión universitaria de la facultad.
- 6.2. Acompañar el desarrollo de las diversas actividades que contribuyen a la formación integral de los estudiantes en el área de extensión universitaria.
- 6.3. Dirige, planifica, controla y evalúa el desarrollo de los diversos proyectos de extensión que se desarrollan en la facultad.
- 6.4. Preside el comité de extensión de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Diplomáticas integrada por:
  - un representante del Consultorio Jurídico
  - un representante del Instituto Tomás Moro
  - un representante del Centro de Mediación
  - un representante del Observatorio Jurídico.



**UNIVERSIDAD CATÓLICA "NUESTRA SEÑORA DE LA ASUNCIÓN"**  
**FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y DIPLOMÁTICAS**

Independencia Nacional y Comuneros  
Teléf.: (595 21) 445 114  
Email: fcjd@uca.edu.py  
Asunción - Paraguay

**7. DOCENTES DE TIEMPO COMPLETO**

El equipo de Profesores de Tiempo completo está constituido por aquellos docentes designados por la Facultad que dedican su jornada de trabajo a actividades de enseñanza – aprendizaje, como también a la planeación de actividades de apoyo a estudiantes y con colegas docentes para el mejoramiento de la calidad educativa.

**FUNCIONES:**

- 7.1. Velar por el desarrollo armónico del proceso enseñanza – aprendizaje en la carrera y el turno asignado.
- 7.2. Acompañar a los docentes en el desarrollo del proceso enseñanza – aprendizaje en la carrera y el turno asignado.
- 7.3. Brindar orientación académica a los estudiantes.
- 7.4. Identificar y diagnosticar las necesidades de los estudiantes que requieran de apoyo individual o grupal registrando cada caso para informar a los docentes u otras instancias pertinentes.
- 7.5. Motivar a los estudiantes fomentando acciones de mejoramiento y de cooperación individual y/o grupal para cumplir con sus obligaciones y responsabilidades educativas.
- 7.6. Asistir puntual y regularmente al horario establecido para cumplir con sus funciones de profesor de tiempo completo.
- 7.7. Presentar semestralmente a la coordinación pedagógica un informe de su gestión
- 7.8. Participar de las actividades organizadas por la Facultad y la Universidad.
- 7.9. Cumplir con las tareas específicas asignadas por las autoridades institucionales.

**8. DOCENTES DE LA UNIVERSIDAD / FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y DIPLOMÁTICAS**

a. Los Docentes aportan al proceso educativo y a la vida universitaria, además de su competencia académica para crear ciencia y transmitirla, su calidad, testimonio de vida, calidez y madurez humana. Su labor es esencial para la formación integral de las personas que hacen parte de la Comunidad Universitaria y para el cumplimiento de todos los fines y objetivos de la Universidad.

Los Docentes católicos están llamados a ser testigos y educadores de una auténtica vida cristiana, que manifiesta la lograda integración entre fe y cultura, entre competencia profesional y sabiduría cristiana. (Ex Corde Ecclesiae, Nro. 22).

b. Los Docentes tienen a su cargo las funciones de enseñanza, investigación y servicio y participarán en aquellas actividades que la Universidad juzgue necesarias para el logro eficaz de su misión.

c. Los Docentes deben conocer, formarse, respetar y promover la identidad católica de la Universidad, principalmente desde sus respectivas cátedras en forma interdisciplinaria, y en este sentido asumir de manera responsable la colaboración que libremente decidieron prestarle y, en consecuencia, aceptar íntegramente este Estatuto, el Reglamento de Docentes y las demás normas que rigen la vida universitaria.



**UNIVERSIDAD CATÓLICA "NUESTRA SEÑORA DE LA ASUNCIÓN"**  
**FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y DIPLOMÁTICAS**

Independencia Nacional y Comuneros  
Teléf.: (595 21) 445 114  
Email: fcjd@uca.edu.py  
Asunción - Paraguay

d. El proceso de selección de los Docentes deberá ser realizado de acuerdo con los criterios de idoneidad profesional y humana, establecidos en el presente Estatuto y los Reglamentos de la Universidad Católica, de acuerdo con las disposiciones de la Constitución Apostólica Ex Corde Ecclesiae.

Desde el momento de su nombramiento, los docentes aceptan la identidad católica de la Universidad y de lo que ello significa, así como de su responsabilidad de promover y respetar invariablemente dicha identidad.

e. Si de las evaluaciones periódicas de los docentes previstas en este Estatuto o la reglamentación respectiva, o en cualquier momento surgiera que algunos docentes incumplen los compromisos asumidos en el momento de su nombramiento, los deberes del Derecho Canónico o el Estatuto y Reglamentos que la Universidad les imponga, como asimismo no demuestren la idoneidad moral y académica exigidas, serán acompañados por la Pastoral Universitaria, luego amonestados para que se corrijan o, si la gravedad de la falta así lo exige, serán suspendidos o removidos de sus cargos con la observancia de las disposiciones legales vigentes.

f. El Reglamento de Docentes establecerá las normas a las cuales debe sujetarse el procedimiento de la sanción correspondiente, teniendo en cuenta lo dispuesto en el canon 810 del Código de Derecho Canónico y buscando tutelar el bien común de la Universidad. Dicho procedimiento garantizará el derecho de defensa y el debido proceso, los cuales comprenderán como mínimo, el derecho de los afectados a ser oídos por la autoridad de gobierno competente, el establecimiento de un plazo prudencial para la defensa y la posibilidad de interponer recurso contra la sanción ante la autoridad superior competente.

g. Es deber de los docentes ocuparse de su continua formación integral, y en especial, de su perfeccionamiento humano, espiritual y académico. La Universidad Católica pondrá a su disposición, de acuerdo con sus posibilidades administrativas, financieras, presupuestarias y económicas, los medios adecuados para que los docentes puedan lograr ese fin.

La capacitación y formación continua de los docentes serán considerados aspectos fundamentales en el escalafón y continuidad en la docencia, así como todas aquellas disposiciones comunes establecidas para el efecto.



**UNIVERSIDAD CATÓLICA "NUESTRA SEÑORA DE LA ASUNCIÓN"**  
**FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y DIPLOMÁTICAS**

Independencia Nacional y Comuneros  
Teléf.: (595 21) 445 114  
Email: fcjd@uca.edu.py  
Asunción - Paraguay

**SECCIÓN II. ORGANOS AUXILIARES – DEPENDENCIAS INTERNAS**

**1. MESA DE ENTRADA DE LA FACULTAD**

1. Realizar las tareas necesarias para el buen funcionamiento de la Mesa de Entrada de la Facultad.
2. Atención personalizada y/o vía telefónica a consultas en general, efectuadas por; docentes, estudiantes, personal administrativo, otros miembros de la comunidad académica y al público en general, de forma cortés. Suministrar prudente y dinámicamente la información que le sea requerida.
3. Correcta utilización de los equipos informáticos y mobiliarios de la Facultad y adoptar mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
4. Carga de datos de llamadas y sistema de seguimiento de los documentos ingresados / sistematizar en procesos informáticos
5. Manejo del sistema informático de la U.C., para las funciones a la que esté habilitada.
6. Recibir y dar curso oportuno a la correspondencia entrante de la Facultad, en el libro de asiento (manual y digital), registrando el número de entrada, fecha y todos los datos necesarios, entregando la contraseña correspondiente.
7. Transmitir y distribuir desde la central telefónica las llamadas a los internos correspondientes.
8. Dar trámite a los pedidos firmados personalmente
9. Recibir, anotar y comunicar, a quien corresponda, los mensajes y/o recados ya sea la vía que fuere, e-mails y/o telefónica.
10. Mantener actualizada la base de datos (números telefónicos/email) de los docentes y funcionarios y los que eventualmente se les requiera.
11. Contacto operativo con los distintos servicios de urgencia y emergencia.
12. Control y manejo de las funciones del sistema telefónico línea baja y celular (líneas habilitadas)
13. Entrega a los interesados de la documentación firmada entendiéndose, constancias, certificados de estudios, notas a alumnos sobre homologación, otras notificaciones y aquellos documentos que se le indique, bajo constancia y registro de los mismos.
14. Archivo de la documentación entregada e indicada en el numeral anterior.
15. Mantener los formularios actualizados, distribuidos en sus respectivas bandejas y en cantidad suficiente.
16. Realizar las demás funciones que le sean asignadas y estén de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**2. Coordinador Archivo Central Interno**

1. Realizar las tareas necesarias para el buen funcionamiento del Archivo Interno de la Facultad.
2. Atención personalizada y/o vía telefónica a consultas en general, efectuadas por; personal administrativo autorizado para el efecto.
3. Correcta utilización de los equipos informáticos y mobiliarios y adoptar mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
4. Manejo del sistema informático de la U.C., para las funciones a las que esté habilitado.



**UNIVERSIDAD CATÓLICA "NUESTRA SEÑORA DE LA ASUNCIÓN"**  
**FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y DIPLOMÁTICAS**

Independencia Nacional y Comuneros  
Teléf.: (595 21) 445 114  
Email: fcjd@uca.edu.py  
Asunción - Paraguay

5. Elaborar notas, memos, planillas e informes que le sean solicitados por sus superiores referentes a sus funciones.
6. Elaboración de Certificados de Estudios (Impresión y Control).
7. Carga de calificaciones de los alumnos trasladados de otros campus de la universidad con materias reconocidas por el Consejo de Facultad.
8. Carga de calificaciones de los alumnos trasladados de otras Universidades Nacionales o Extranjeras, que hayan sido convalidadas por el Consejo de Facultad, previo pago del arancel correspondiente.
9. Carga de Calificaciones de Acta de Exámenes.
10. Análisis de las actas de exámenes, informando cualquier error u observación a la Secretaría General y/o a la encargada de procesos documentales de manera inmediata.
11. Modificación de calificaciones de alumnos, autorizados por el Consejo de Facultad.
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas y estén de acuerdo con la naturaleza del cargo.
13. Controlar y hacer cumplir la restricción referente al ingreso al área del archivo de la Facultad es restringido, solo podrá permanecer en el lugar el/los funcionario/s autorizado/s.

**3. Asistente Archivo Central – Encargada de Procesos Académicos**

1. Realizar las tareas necesarias para el buen funcionamiento del Archivo de la Facultad.
2. Realizar carga de asistencia. Mantener actualizada la carga de asistencia de los alumnos.
3. Atención personalizada y/o vía telefónica a consultas en general, efectuadas por; personal administrativo autorizado.
4. Correcta utilización de los equipos informáticos y mobiliarios y adoptar mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
5. Elaborar notas, memorándums, planillas e informes que le sean solicitados.
6. Manejo del sistema informático de la U.C., para las funciones que esté habilitada.
7. Elaboración de Certificados de Estudios (Impresión y Control).
8. Carga de calificaciones finales de los alumnos, en el sistema informático de la U.C.
9. Preparar los informes mensuales de escolaridad y remitirlos a la Dirección Académica, con copia a Secretaría General.
10. Mantener el Archivo de la facultad en orden. Actas, Control de Actas, Documentación de Convalidaciones y Reconocimientos y otros que se remitan para su custodia.
11. Registrar en el libro habilitado para el efecto todo tipo de movimiento de la documentación bajo su resguardo. Preparación y control de actas de evaluaciones finales firmadas para su posterior remisión al Archivo de la Facultad o al Dpto. de Archivo Central U.C.
12. Preparación y control de actas originales de evaluaciones finales firmadas por Docente y Secretaría General de la Facultad, para su remisión al Archivo Central de la U.C.
13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas y estén de acuerdo con la naturaleza del cargo.
14. El ingreso al área del archivo de la Facultad es restringido, solo podrá permanecer en el lugar el/los funcionario/s autorizado/s.



**UNIVERSIDAD CATÓLICA "NUESTRA SEÑORA DE LA ASUNCIÓN"**  
**FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y DIPLOMÁTICAS**

Independencia Nacional y Comunerros  
Teléf.: (595 21) 445 114  
Email: fcjd@uca.edu.py  
Asunción - Paraguay

**4. Asistente de Secretaría General**

1. Realizar las tareas necesarias para el buen funcionamiento de las Secretarías de la Facultad.
2. Atención personalizada y/o vía telefónica a consultas en general, efectuadas por; docentes, estudiantes, personal administrativo, otros miembros de la comunidad académica y al público en general, de forma cortés. Suministrar prudentemente la información que le sea requerida.
3. Correcta utilización de los equipos informáticos y mobiliarios de la secretaría de la Facultad y adoptar mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
4. Manejo del sistema informático de la U.C., para las funciones que este habilitada.
5. Elaborar notas, memos, planillas e informes que le sean solicitados por sus superiores.
6. Encargada del control y la gestión de la Sala de Informática
7. Preparación y Mantenimiento de legajos de docentes y funcionarios, en soporte papel.
8. Preparar carpetas con los documentos y bolilleros que son utilizados por los docentes en los exámenes. Copia de exámenes solicitados por el docente.
9. Recepción y control de formularios utilizados en los exámenes (control/registro de examen escrito/exámenes) y actas, escaneo del mismo para la página web y/o otros medios de comunicación de calificaciones, establecidos.
10. Preparación y control de actas de evaluaciones finales firmadas para su posterior remisión al Archivo de la Facultad.
11. Atención personalizada al docente de la mesa examinadora.
12. Realizar copias de las planillas acumulativas para la Secretaría de Alumnos y Profesores. Registrar.
13. Control diario de planillas de profesores del turno mañana. Registrar ausencia de docentes (en la planilla habilitada para el efecto y soporte informático). Sellar planillas de asistencia a clases, según el turno del funcionario, inmediatamente.
14. Recibir sugerencias, quejas y/o reclamos de parte de los docentes y estudiantes y reportar posteriormente a quien corresponda.
15. Recibir y distribuir documentación de la Dirección Académica o Decanato, para docentes. Remitir donde corresponda para su archivo.
16. Realizar las demás funciones que le sean asignadas y estén de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**5. Encargado de Secretaría de Docentes (Coordinador)**

1. Coordinar y realizar las tareas necesarias para el buen funcionamiento de las Secretarías de la Facultad.
2. Atención personalizada y/o vía telefónica a consultas en general, efectuadas por; docentes, estudiantes, personal administrativo, otros miembros de la comunidad académica y al público en general, de forma cortés. Suministrar prudentemente la información que le sea requerida.
3. Correcta utilización de los equipos informáticos y mobiliarios de la secretaría de la Facultad y adoptar mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
4. Manejo del sistema informático de la U.C., para las funciones que este habilitado.
5. Elaborar notas, memos, planillas e informes que le sean solicitados por sus superiores.



**UNIVERSIDAD CATÓLICA "NUESTRA SEÑORA DE LA ASUNCIÓN"**  
**FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y DIPLOMÁTICAS**

Independencia Nacional y Comuneros  
Teléf.: (595 21) 445 114  
Email: fcjd@uca.edu.py  
Asunción - Paraguay

6. Preparar carpetas con los documentos y bolilleros que son utilizados por los docentes en los exámenes. Copia de exámenes solicitados por el docente. Atención personalizada al docente de la mesa examinadora.
7. Recepción y control de formularios utilizados en los exámenes (control/registro de examen escrito/exámenes) y actas, escaneo del mismo para la página web y/o otros medios de comunicación de calificaciones, establecidos.
8. Preparación y control de actas de evaluaciones finales firmadas para su posterior remisión al Archivo de la Facultad.
9. Realizar proceso de revisión de exámenes en coordinación con el funcionario designado en el turno opuesto, conforme los procedimientos establecidos para el efecto. Remitir informes semanalmente a Dirección Académica con copia a Secretaría General.
10. Realizar copias de las planillas acumulativas para la Secretaría de Alumnos y Secretaría de Profesores. Escaneo de las mismas y actualización en la PC consulta. Al finalizar el periodo de exámenes, remitir la carpeta de scaneos a la Secretaría General, previo control. Registrar.
11. Mantener actualizada la base de datos números telefónicos-direcciones (soporte informático) de docentes de la Secretaría de Profesores.
12. Mantener actualizado el legajo informático de docentes.
13. Elaborar planilla de direcciones para el courier. Mantener ordenado el archivo de los reportes del courier.
14. Control diario de planillas de profesores del turno mañana. Registrar ausencia de docentes (en la planilla habilitada para el efecto y soporte informático). Sellar planillas de asistencia a clases, según el turno del funcionario, inmediatamente.
15. Cierre de planilla de asistencia de docentes a fin de mes (correspondientes a planillas de profesores del turno mañana).
16. Recibir sugerencias, quejas y/o reclamos de parte de los docentes y estudiantes y reportar posteriormente a quien corresponda.
17. Llevar el control y registro de pedidos de Infocus (Proyectores), CPU, notebook, etc. Instalar en las aulas, los equipos indicados anteriormente cuando fueren solicitados.
18. Realizar las demás funciones que le sean asignadas y estén de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**6. Encargado de Secretaría de Docentes (asistente)**

1. Realizar las tareas necesarias para el buen funcionamiento de las Secretarías de la Facultad.
2. Atención personalizada y/o vía telefónica a consultas en general, efectuadas por; docentes, estudiantes, personal administrativo, otros miembros de la comunidad académica y al público en general, de forma cortés. Suministrar prudentemente la información que le sea requerida.
3. Correcta utilización de los equipos informáticos y mobiliarios de la secretaría de la Facultad y adoptar mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
4. Manejo del sistema informático de la U.C., para las funciones que este habilitado.
5. Elaborar notas, memos, planillas e informes que le sean solicitados por sus superiores.
6. Preparar carpetas con los documentos y bolilleros que son utilizados por los docentes en los exámenes. Copia de exámenes solicitados por el docente.



**UNIVERSIDAD CATÓLICA "NUESTRA SEÑORA DE LA ASUNCIÓN"**  
**FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y DIPLOMÁTICAS**

Independencia Nacional y Comuneros  
Teléf.: (595 21) 445 114  
Email: fcjd@uca.edu.py  
Asunción - Paraguay

7. Recepción y control de formularios utilizados en los exámenes (control/registro de examen escrito/exámenes) y actas, escaneo del mismo para la página web y/o otros medios de comunicación de calificaciones, establecidos.
8. Realizar proceso de revisión de exámenes en coordinación con el funcionario designado en el turno opuesto, conforme los procedimientos establecidos para el efecto. Remitir informes semanalmente a Dirección Académica con copia a Secretaría General.
9. Realizar copias de las planillas acumulativas para la Secretaría de Alumnos y Secretaría de Profesores. Scaneo de las mismas para publicación en la PC consulta.
10. Control diario de planillas de profesores del turno mañana. Registrar ausencia de docentes (en la planilla habilitada para el efecto y soporte informático). Sellar planillas de asistencia a clases, según el turno del funcionario, inmediatamente.
11. Cierre de planilla de asistencia de docentes a fin de mes (correspondientes a planillas de profesores de los turnos tarde y noche-sec. planta baja).
12. Recibir sugerencias, quejas y/o reclamos de parte de los docentes y estudiantes y reportar posteriormente a quien corresponda.
13. Recibir y distribuir documentación de la Dirección Académica o Decanato, para docentes.
14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas y estén de acuerdo con la naturaleza del cargo.
15. Realizar copias de las planillas acumulativas para la Secretaría de Alumnos y Secretaría de Profesores. Scaneo de las mismas y actualización en la PC consulta. Al finalizar el periodo de exámenes, remitir la carpeta de scaneos a la Secretaría General, previo control. Registrar.

**7. Coordinador Secretaría de Atención a Estudiantes (Turno Mañana)**

1. Realizar las tareas necesarias para el buen funcionamiento de las Secretarías de la Facultad.
2. Atención personalizada y/o vía telefónica a consultas en general, efectuadas por; docentes, estudiantes, personal administrativo, otros miembros de la comunidad académica y al público en general, de forma cortés. Suministrar prudentemente la información que le sea requerida.
3. Correcta utilización de los equipos informáticos y mobiliarios de la secretaria de la Facultad y adoptar mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
4. Elaborar notas, memos, planillas e informes que le sean solicitados por sus superiores.
5. Manejo del sistema informático de la U.C., para las funciones que este habilitado.
6. Impresión de listados en general emitidos del Sistema Informático AS400.
7. Realizar inscripciones al año lectivo, previa verificación de la situación académica del estudiante en el sistema informático de la U.C.
8. Realizar inscripciones a evaluaciones finales ordinarias y supletorias, respetando la correlatividad de materias.
9. Control y archivo de los pedidos formulados por alumnos a la Dirección Académica y Decanato.
10. Mantener actualizada las fichas de los alumnos, enviar informe mensual a la secretaria de facultad sobre el estado de las fichas.
11. Control de las PC consulta de alumnos.
12. Realizar el archivo de las planillas acumulativas para la Secretaría Alumnos.
13. Elaboración de constancias expedidas por la Facultad.
14. Preparación de Foliación de programas.



**UNIVERSIDAD CATÓLICA "NUESTRA SEÑORA DE LA ASUNCIÓN"**  
**FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y DIPLOMÁTICAS**

Independencia Nacional y Comuneros  
Teléf.: (595 21) 445 114  
Email: fcjd@uca.edu.py  
Asunción - Paraguay

15. Mantener actualizado los programas académicos, conforme los planes de estudio.
16. Realizar las demás funciones que le sean asignadas y estén de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**8. Secretaría de Atención a Estudiantes – (Asistentes) Turno Mañana**

1. Realizar las tareas necesarias para el buen funcionamiento de las Secretarías de la Facultad.
2. Atención personalizada y/o vía telefónica a consultas en general, efectuadas por; docentes, estudiantes, personal administrativo, otros miembros de la comunidad académica y al público en general, de forma cortés. Suministrar prudentemente la información que le sea requerida.
3. Correcta utilización de los equipos informáticos y mobiliarios de la secretaria de la Facultad y adoptar mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
4. Elaborar notas, memos, planillas e informes que le sean solicitados por sus superiores.
5. Manejo del sistema informático de la U.C., para las funciones que este habilitado.
6. Impresión de listados en general emitidos del Sistema Informático AS400.
7. Realizar inscripciones al año lectivo, previa verificación de la situación académica del estudiante en el sistema informático de la U.C.
8. Realizar inscripciones a evaluaciones finales ordinarias y supletorias, respetando la correlatividad de materias.
9. Control, asiento y archivo de los pedidos formulados a Dirección Académica.
10. Recibir, notificar y archivar documentación del Decanato o Dirección Académica.
11. Control, inventario y reposición de útiles de oficina. Control de insumos para las fotocopiadoras.
12. Control de las PC consulta de alumnos.
13. Realizar notificaciones dentro y fuera de la institución

**9. Asistente Secretaría General**

1. Realizar las tareas necesarias para el buen funcionamiento de las Secretarías de la Facultad.
2. Encargada Mesa de Entrada turno noche.
3. Atención personalizada y/o vía telefónica a consultas en general, efectuadas por; docentes, estudiantes, personal administrativo, otros miembros de la comunidad académica y al público en general, de forma cortés. Suministrar prudentemente la información que le sea requerida.
4. Correcta utilización de los equipos informáticos y mobiliarios de la secretaria de la Facultad y adoptar mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
5. Elaborar notas, memos, planillas e informes que le sean solicitados por sus superiores.
6. Manejo del sistema informático de la U.C., para las funciones que este habilitado.
7. Impresión de listados en general emitidos del Sistema Informático.
8. Control de las PC consulta de alumnos.
9. Realizar inscripciones al año lectivo, previa verificación de la situación académica del estudiante en el sistema informático de la U.C.
10. Realizar inscripciones a evaluaciones finales ordinarias y supletorias, respetando la correlatividad de materias.



**UNIVERSIDAD CATÓLICA "NUESTRA SEÑORA DE LA ASUNCIÓN"**  
**FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y DIPLOMÁTICAS**

Independencia Nacional y Comunerros  
Teléf.: (595 21) 445 114  
Email: fcjd@uca.edu.py  
Asunción - Paraguay

11. Cargar horario de evaluaciones finales ordinarias y supletorias en el sistema informático de la U.C.
12. Crear en el sistema informático e imprimir Actas de Evaluaciones finales ordinarias y supletorias. Control de la numeración correlativa.
13. Preparar notas para la firma del Decanato, por la cual se comunica la resolución del Consejo de Facultad referente a la Homologación (convalidación y reconocimiento) de las materias, previa verificación de la secretaria de facultad.
14. Cambiar las hojas de las carpetas de asistencia a clases, de acuerdo a la necesidad de cada cátedra.
15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas y estén de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**10. Coordinador Secretaría de Atención a Estudiantes (todos los turnos)**

1. Realizar las tareas necesarias para el buen funcionamiento de las Secretarías de la Facultad.
2. Atención personalizada y/o vía telefónica a consultas en general, efectuadas por; docentes, estudiantes, personal administrativo, otros miembros de la comunidad académica y al público en general, de forma cortés. Suministrar prudentemente la información que le sea requerida.
3. Correcta utilización de los equipos informáticos y mobiliarios de la secretaria de la Facultad y adoptar mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
4. Elaborar notas, memos, planillas e informes que le sean solicitados por sus superiores.
5. Manejo del sistema informático de la U.C., para las funciones que este habilitado.
6. Impresión de listados en general emitidos del Sistema Informático de la U.C.
7. Realizar inscripciones al año lectivo, previa verificación de la situación académica del estudiante en el sistema informático de la U.C.
8. Realizar inscripciones a evaluaciones finales ordinarias y supletorias, respetando la correlatividad de materias.
9. Recibir, notificar y archivar documentación del Decanato o Dirección Académica.
10. Retiro de las boletas de inscripción al año lectivo y de evaluaciones finales del departamento de recaudaciones, para su posterior clasificación y archivo.
11. Control de las PC consulta de alumnos.
12. Realizar el archivo de las planillas acumulativas para la Secretaría Alumnos.
13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas y estén de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**11. Asistente Dirección Académica**

1. Realizar las tareas necesarias para el buen funcionamiento de la Dirección académica y las Secretarías de la Facultad.
2. Correcta utilización de los equipos informáticos y mobiliarios de la secretaria de la Facultad y adoptar mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
3. Atención personalizada y/o vía telefónica a consultas en general, efectuadas por; docentes, estudiantes, personal administrativo, otros miembros de la comunidad académica y al público en general, de forma cortés. Suministrar prudentemente la información que le sea requerida.
4. Elaborar notas, memos, planillas e informes que le sean solicitados.



**UNIVERSIDAD CATÓLICA "NUESTRA SEÑORA DE LA ASUNCIÓN"**  
**FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y DIPLOMÁTICAS**

Independencia Nacional y Comuneros  
Teléf.: (595 21) 445 114  
Email: fcjd@uca.edu.py  
Asunción - Paraguay

5. Elaborar planilla de asistencia para las reuniones convocadas por la Dirección Académica. Llevar registro y Archivo de las mismas.
6. Retirar documentos de mesa de entrada de la Facultad, conforme la frecuencia que sea requerida.
7. Control, asiento, notificación y archivo de formularios, notas, memos, u otros documentos dirigidos a Dirección Académica. Dar curso oportuno a la correspondencia entrante y saliente de la Dirección Académica.
8. Manejo del sistema informático de la U.C., para las funciones que este habilitado.
9. Impresión de listados en general emitidos del Sistema Informático de la U.C. (situaciones académicas, escolaridad, calificaciones, datos personales de alumnos, conforme pedidos que ingresan a Dirección Académica.
10. Registrar, controlar y realizar trámites necesarios, de pedidos de Mesas Especiales, Movilidad, tutoría y otros.
11. Registro de entrevistas que realiza la Dirección Académica con alumnos y/o docentes.
12. Organiza y prevé lo necesario para los eventos u otras reuniones convocadas por la Dirección Académica.
13. Mantener actualizado el Archivo correspondiente a la Dirección Académica.
14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas y estén de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**14. Asistente Departamento de Archivo Interno**

1. Realizar las tareas necesarias para el buen funcionamiento de la Sala de Informática.
2. Atención personalizada y/o vía telefónica a consultas en general, efectuadas por; docentes, estudiantes, personal administrativo, otros miembros de la comunidad académica y al público en general, que acuden a la Sala de Informática, de forma cortes. Suministrar prudentemente la información que le sea requerida.
3. Correcta utilización de los equipos informáticos y mobiliarios de la secretaria de la Facultad y adoptar mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
4. Elaborar notas, memos, planillas e informes que le sean solicitados por sus superiores.
5. Registro de Entrada y Salida de alumnos y profesores.
6. No permitir el ingreso de personas extrañas a la Facultad, salvo autorización expresa de las autoridades pertinentes.
7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas y estén de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**15. Encargado de Aula de Informática**

1. Realizar las tareas necesarias para el buen funcionamiento de la Sala de Informática.
2. Atención personalizada y/o vía telefónica a consultas en general, efectuadas por; docentes, estudiantes, personal administrativo, otros miembros de la comunidad académica y al público en general, que acuden a la Sala de Informática, de forma cortes. Suministrar prudentemente la información que le sea requerida.
3. Correcta utilización de los equipos informáticos y mobiliarios de la secretaria de la Facultad y adoptar mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
4. Elaborar notas, memos, planillas e informes que le sean solicitados por sus superiores.
5. Registro de Entrada y Salida de alumnos y profesores.



**UNIVERSIDAD CATÓLICA "NUESTRA SEÑORA DE LA ASUNCIÓN"**  
**FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y DIPLOMÁTICAS**

Independencia Nacional y Comuneros  
Teléf.: (595 21) 445 114  
Email: fcjd@uca.edu.py  
Asunción - Paraguay

6. No permitir el ingreso de personas extrañas a la Facultad, salvo autorización expresa de las autoridades pertinentes.
7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas y estén de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**16. Encargado Archivo Histórico Interno FCJD**

1. Ordenar, organizar, sistematizar y custodiar la documentación institucional, administrativa y académica de las diversas dependencias que se le entregue a través de los mecanismos habilitados para el efecto
2. Dependerá directamente de la Secretaría General
3. Deberá mantener el registro ordenado, cronológicamente de las documentaciones que se le remita o que se hallen a su cargo
4. Realizar todo tipo de informe que se le requiera en relación a sus funciones
5. Informar sobre cualquier irregularidad documental detectada
6. Proveer a las diversas dependencias los documentos que se le soliciten
7. Mantener un registro informático de los documentos archivados. Indexación documental cronológica
8. Cuidar adecuadamente los documentos que se hallen a su cargo
9. Realizar las tareas necesarias que correspondan a sus funciones

**17. Encargado soporte de sistemas Informáticos y Digitalización de Archivo Interno (Histórico)**

1. Brindar asistencia técnica en el área informática a todos los departamentos internos de la facultad en coordinación y con la asistencia de la Dirección General de Informática (tanto en el área académica como en el sistema de gestión administrativa y financiera – Sapientia / GAF)
2. Digitalización de los documentos académicos del archivo interno histórico
3. Encargado del mantenimiento y carga de la información de la página WEB de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Diplomáticas
4. Brindar apoyo y soporte tecnológico en los procesos de instalación y actualización de los programas informáticos.
5. Asistir a los funcionarios en los procesos de carga de datos y/o información cuando le sea requerido
6. Realizar todas aquellas funciones conexas a sus responsabilidades



**UNIVERSIDAD CATÓLICA "NUESTRA SEÑORA DE LA ASUNCIÓN"**  
**FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y DIPLOMÁTICAS**

Independencia Nacional y Comuneros  
Teléf.: (595 21) 445 114  
Email: fcjd@uca.edu.py  
Asunción - Paraguay

**Sección III: Consultorio Jurídico**

**1. Dirección del Consultorio Jurídico**

1. Tiene a su cargo los procesos organizativos en el aspecto académico y administrativo referente al servicio de extensión universitaria de acompañamiento y asistencia gratuita, preferentemente a personas de escasos recursos y funcionarios de la institución
2. Impartir las clases prácticas referentes a los procesos relacionados con las causas que son sometidas a su conocimiento o a su diligenciamiento
3. Realizar un seguimiento de los casos entregados a los alumnos a través de sus respectivos instructores;
4. Tiene a su cargo coordinar las actividades, los turnos y los horarios de los Instructores de las diversas áreas;
5. Elabora la planificación anual de sus actividades
6. Mantiene y elabora con los asistentes las estadísticas referidas a los casos llevados.
7. Proponer sus reglamentos al Consejo de Facultad
8. Establecer los mecanismos de seguimiento a los procesos de enseñanza y aprendizaje a través de los programas y/o proyectos académicos
9. Dependerá directamente del Decanato y de la Dirección Académica

**2. Consultores Internos – Consultorio Jurídico – Instructores**

1. Acompañar los procesos académicos y administrativos referentes a los casos y/o procesos que le son encargados y son los responsables de los respectivos juicios o casos judiciales sometidos a su conocimiento
2. Acompañar a los estudiantes, y cuidar que los mismos se inserten en el proceso de enseñanza – aprendizaje de los casos y procesos judiciales
3. Realizar todas las tareas que la Dirección del Consultorio Jurídico le asigne dentro del marco de sus funciones
4. Realizar los informes que le sean requeridos
5. Presentar los proyectos y las planificaciones dentro de su área
6. Respetar el reglamento y manual del Consultorio Jurídico

**3. Secretaría Consultorio Jurídico**

1. Recepción y atención a las personas asistidas por el Consultorio Jurídico
2. Deberá llevar las fichas de los asistidos de manera correcta y ordenada
3. Anotar, recibir y registrar los documentos que le sean presentados y disponer el correcto archivamiento de los mismos
4. Realizar los informes que le sean requeridos
5. Realizar atención a los estudiantes y canalizar sus pedidos y/o solicitudes a quienes corresponda
6. Realizar los avisos y/o llamados que sean necesarios a Instructores o Estudiantes en el marco de sus funciones
7. Mantener el sistema de archivo de expedientes de manera sistemática y ordenada



**UNIVERSIDAD CATÓLICA "NUESTRA SEÑORA DE LA ASUNCIÓN"**  
**FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y DIPLOMÁTICAS**

Independencia Nacional y Comuneros  
Teléf.: (595 21) 445 114  
Email: fcjd@uca.edu.py  
Asunción - Paraguay

8. Mantener la confidencialidad referida a los casos, procesos y/o temas relacionados con sus funciones
9. Realizar todas aquellas funciones que le sean solicitadas dentro de sus actividades o tareas asignadas.

**Sección IV – Secretaría General Adjunta - SECRETARÍA NIVEL II**

**Ejerce funciones específicas y reporta a Decanato/Dirección Académica /Secretaría General**

1. Atención personalizada y telefónica, evacuación de consultas.
2. Colaborar en la planeación, y programación académica.
3. Elaboración del Calendario de Actividades Académicas; Guía del Estudiante.
4. Control en los procesos de matriculación y exámenes, verificar y actualizar los códigos de materias respecto a los planes de estudios, creación o modificación de formularios para cada ejecución, sean estos inscripciones a cursos, exámenes finales, etc., y su respectivo seguimiento a los departamentos respectivos para el efecto.
5. Realizar los trámites pertinentes con las demás dependencias de la Universidad, según la naturaleza de lo requerido.
6. Planear y ejecutar las tareas de la colación de egresados de Derecho y Notariado Postítulo (todo lo referente a lo académico, promedios generales, distinciones; presupuestos para ambos actos, ceremonia religiosa y acto de egreso y participación activa en ambos días).
7. Convocar a reunión a pedido de sus superiores, coordinar breaks.
8. Control de los Certificados de Estudios antes de la impresión final.
9. Elaboración de constancias respecto a egresados u otros (Ranking para aplicaciones).
10. Firmar documentos autorizados por el decano, desinscripciones, notas, etc. Agenda de actividades de la decana.
11. Control de pedidos formulados en mesa de entrada, asiento de los mismos en el libro señalado, indicando el número de entrada y demás datos requeridos, para su posterior distribución a los encargados, y al decanato.
12. Elaboración de notas, memos u otros.
13. Comunicar al DGI acerca de inconvenientes o autorizaciones emergentes para la utilización del sistema informático.
14. Elaboración de certificados de estudios de los Especialistas en Niñez y Adolescencia con Énfasis en Políticas Públicas.
15. Elaboración de informes solicitados por sus superiores, y por otras dependencias (Ejemplo: total de matriculados, total de ingresantes, estadísticas académicas, becados y sus promedios, etc.)
16. Responsable de ambas secretarías en ausencia de la Secretaria General de la Facultad.
17. Representante de la facultad en todo lo que refiera al PROYECTO DE RENOVACIÓN TECNOLÓGICA, para las funcionalidades de SAPIENTIA. Manejo del Sistema AS400.
18. Realizar las demás funciones que le sean asignadas y estén de acuerdo con la naturaleza del cargo.



UNIVERSIDAD CATÓLICA "NUESTRA SEÑORA DE LA ASUNCIÓN"  
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y DIPLOMÁTICAS

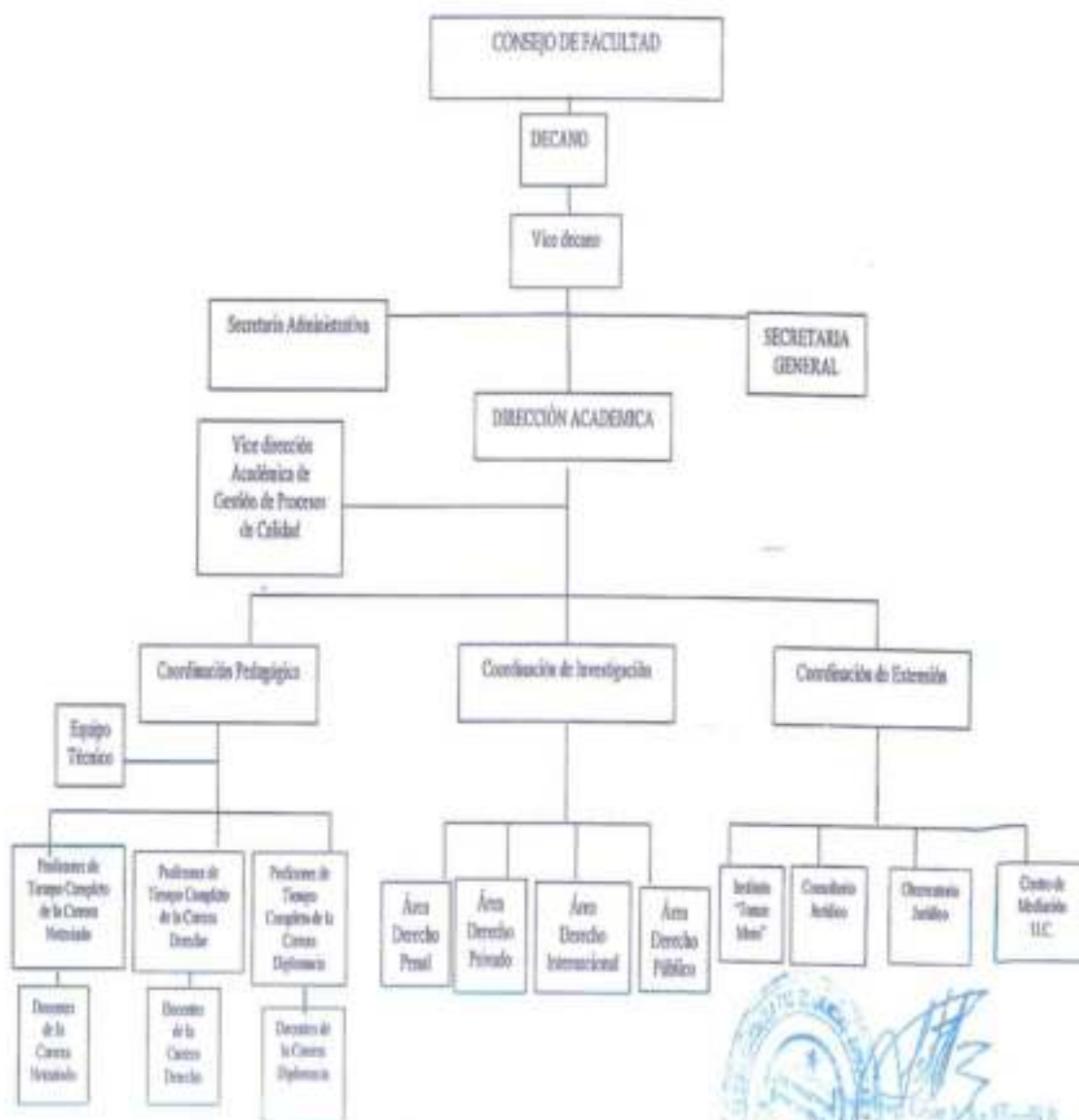
Independencia Nacional y Comuneros

Teléf.: (595 21) 445 114

Email: fcjd@uca.edu.py

Asunción - Paraguay

Sección V - Organigrama Institucional y de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Diplomáticas





**UNIVERSIDAD CATÓLICA "NUESTRA SEÑORA DE LA ASUNCIÓN"**  
**FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y DIPLOMÁTICAS**

Independencia Nacional y Comunerros  
 Teléf.: (595 21) 445 114  
 Email: fcjd@uca.edu.py  
 Asunción - Paraguay

**INDICE**

Contenido	Página
Introducción – Aspectos Generales	1
<b>Primera Parte</b>	3
Identidad Misión, Visión, Naturaleza de la Universidad, Fines, Objetivos y Valores	
<b>Segunda Parte</b>	7
De los órganos y funciones indicados en el Estatuto	
Consejo de Facultad	7
Decano	8
Vicedecano	9
Director Académico	10
Vicedirector Académico – Gestión de procesos de calidad	10
Secretario General de la Facultad	11
<b>Tercera Parte</b>	12
De las dependencias internas de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Diplomáticas	
<b>Sección 1 – Órganos con funciones académicas y administrativas</b>	
Coordinador de Pastoral de la Facultad	12
Departamento Administrativo	12
Coordinación Pedagógica	13
Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica	14
Coordinación de Investigación	15
Coordinación de Extensión	15
Docentes de Tiempo Completo	16
Docentes de la Universidad (FCJD)	16
<b>Sección II – Órganos Auxiliares – Dependencias Internas</b>	18
Mesa de Entrada de la Facultad	18
Coordinador Archivo Central Interno	18
Asistente Archivo Central – Encargada de Procesos Académicos	19
Asistente Secretaría General	20
Encargado de Secretaría de Docentes (Coordinador)	20
Encargado de Secretaria de Docentes (Asistente) todos los turnos	21
Coordinador Secretaría Atención Estudiantes (turno funciones mañana)	22



**UNIVERSIDAD CATÓLICA "NUESTRA SEÑORA DE LA ASUNCIÓN"**  
**FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y DIPLOMÁTICAS**

Independencia Nacional y Comuneros  
Teléf.: (595 21) 445 114  
Email: fcjd@uca.edu.py  
Asunción - Paraguay

Asistente Secretaría Atención Estudiantes / turno mañana	23
Asistente Secretaría General	23
Coordinador Secretaría Atención Estudiantes (todos los turnos)	24
Asistente Dirección Académica	24
Asistente Departamento Archivo Interno	25
Encargado de Aula de Informática	25
Encargado archivo histórico interno	26
Encargado soporte de sistemas informáticos y digitalización de Archivo Interno Histórico	26
<b>Sección III – Consultorio Jurídico</b>	27
Dirección del Consultorio Jurídico	27
Consultores Interno – Consultorio Jurídico	27
Secretaría Consultorio Jurídico	27
	28
<b>Sección IV – Secretaría General Adjunta</b>	
	29
<b>Sección V - Organigrama Institucional y de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Diplomáticas</b>	