



-DIRECCIÓN GENERAL-
CAMPUS ALTO PARANÁ

+ 59561 572 467/9
www.ucap.edu.py
Paraná Country Club
Hernandarias - Paraguay

RESOLUCION CGAP No. 3 /2021

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD CATOLICA "NUESTRA SEÑORA DE LA ASUNCION", CAMPUS ALTO PARANA.

Hernandarias, 07 Junio de 2021

VISTO: El Manual Funciones presentado por la Dirección General, y

CONSIDERANDO: Que el mencionado proyecto fue sometido a consideración del Consejo de Gobierno del Campus, cuyos miembros luego del análisis consideraron pertinente su aprobación, por tanto,

**EL CONSEJO DE GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD CATOLICA
"NUESTRA SEÑORA DE LA ASUNCION"
CAMPUS UNIVERSITARIO DE ALTO PARANA,
en uso de sus atribuciones,**

RESUELVE:

Art. 1º. APROBAR en forma general el Manual de Funciones de la Universidad Católica "Nuestra Señora de la Asunción", Campus Alto Paraná, anexo a la presente resolución.-----

Art. 2º. ENCOMENDAR a la Secretaria General la numeración, sellado y rubricación del Manual de Funciones anexo a la presente.-----

Art. 3º. COMUNICAR a quienes correspondan, dar la más amplia difusión y cumplido, archivar.-----



Marta Balcázar Fines de Aquino
Marta Balcázar Fines de Aquino
Directora General de Campus



Maria Estela Ramos
Maria Estela Ramos
Secretaria General de Campus

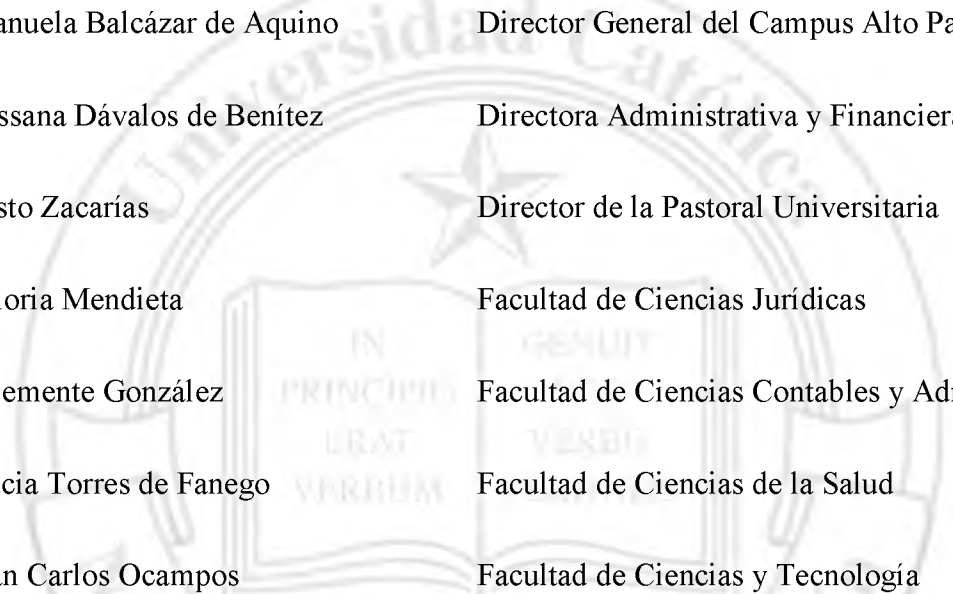
**UNIVERSIDAD CATOLICA
“NUESTRA SEÑORA DE LA ASUNCIÓN”
CAMPUS ALTO PARANÁ**

DIRECCIÓN GENERAL DE CAMPUS

**MANUAL DE FUNCIONES Y
PROCEDIMIENTOS**

-CAMPUS ALTO PARANÁ-

CAMPUS ALTO PARANÁ DIRECCIÓN GENERAL



Dra. Manuela Balcázar de Aquino	Director General del Campus Alto Paraná
Lic. Rossana Dávalos de Benítez	Directora Administrativa y Financiera
P. Ernesto Zacarías	Director de la Pastoral Universitaria
Abg. Gloria Mendieta	Facultad de Ciencias Jurídicas
Abg. Clemente González	Facultad de Ciencias Contables y Adm.
Q.F. Lucia Torres de Fanego	Facultad de Ciencias de la Salud
Ing. Juan Carlos Ocampos	Facultad de Ciencias y Tecnología

– CAMPUS ALTO PARANÁ –

PRESENTACIÓN

El objetivo del presente Manual de Organización y Funciones es: Determinar las funciones de los actores comprendidos en la estructura organizacional y precisar las interrelaciones entre los niveles jerárquicos y funcionales tanto internas como externas.

El propósito es formalizar y describir las funciones de cada cargo y las líneas de trabajo que deben seguirse para la efectividad de cada unidad o departamento de la Universidad Católica “Nuestra Señora de la Asunción” Campus del Alto Paraná.

La recopilación de datos se dio a través de la participación de los funcionarios con la descripción de sus funciones actuales y los requerimientos o exigencias del mismo. Estos datos levantados fueron organizados y analizados a la luz de la estructura organizacional y sustentos teóricos relacionados. El comité de trabajo, constituido por Secretaría General, secretaria de la Dirección General, Dirección de Calidad Académica, Dirección Administrativa, y coordinado por la Dirección General, preparó el manual en base al organigrama y organización establecida; socializa con fines de sugerencias y presenta la aprobación de la instancia correspondiente. Una vez formalizado se difunde y se comunica a todos.

Esto permite que el personal conozca con claridad las funciones y atribuciones del que se le ha asignado; facilita el proceso de inducción de personal, relativo al conocimiento de las funciones asignadas al cargo, en los casos de ingreso o desplazamientos de personal (rotación, destaque, traslado, reubicación y otras acciones)

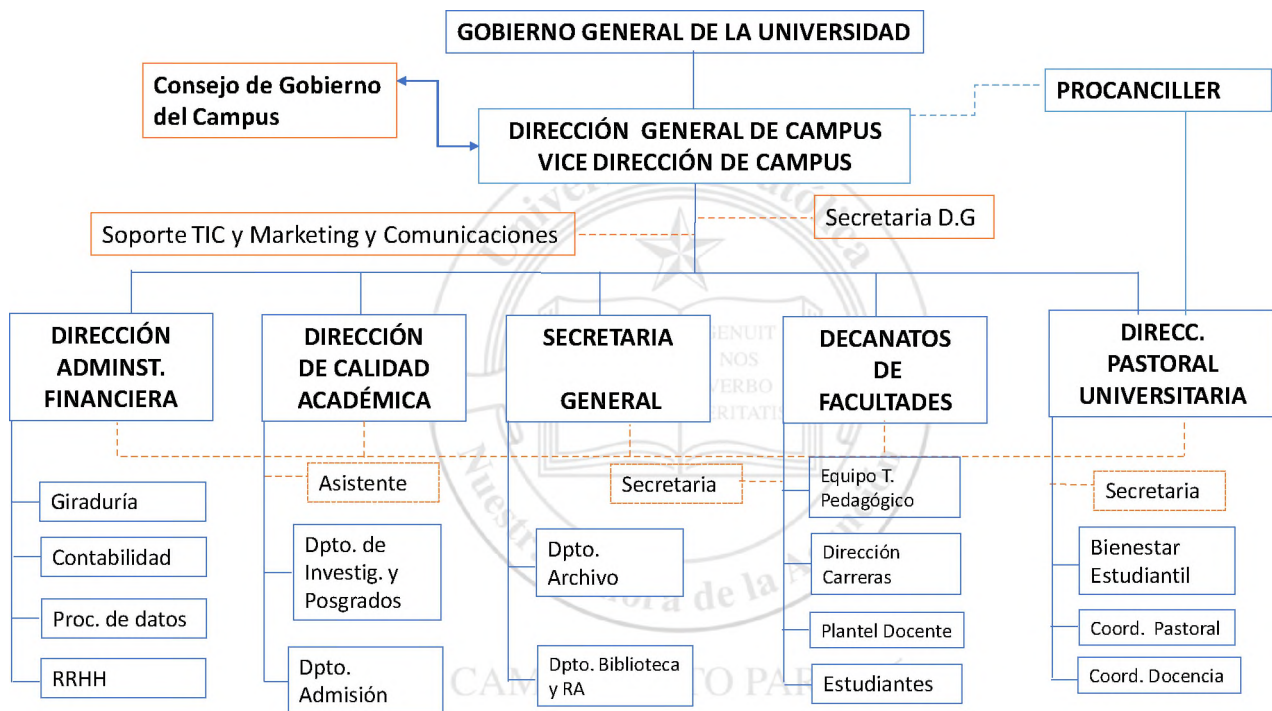
I. ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
I. 4	
II. 6	
III. 7	
3.1.Dirección General Campus	7
3.2.Director Administrativo Financiero	9
3.4.Secretaria General del Campus	11
3.5.Decano	13
3.6.Director Pastoral Universitaria	15
3.7.Secretaria Dirección General	17
3.8.Encargado de Sistemas Informáticos	19
3.9.Técnico de informática	21
3.10.Encargado de Marketing y Comunicaciones	23
3.11.Auxiliar de Marketing y Comunicaciones	25
IV. 29	
4.1. Contador	28
4.2 Asistente de Contabilidad y Presupuesto	30
4.3 Asistente de contabilidad y Presupuesto	32
4.4. Auxiliar Tributario	34
4.5 Girador	36
4.6 Asistente Girador	38
4.7 Cajero	40
4.8 Procesador 1 - Compras	42
4.9 Procesador 2	44
4.10 Encargado de Recursos Humanos y Servicios Generales	46
4.11 Asistentes 01 y 02 de RRHH	49
4.12 Encargado de Mantenimiento en general	50
4.13 Jardineros	52

4.14 Servicios Generales	53
V. 61	
5.1 Secretaría de la Dirección de Calidad	56
5.2 Coordinador de Inv. y Posgrados	58
5.3 Asistente del Coordinador de Inv. y Posgrados	60
5.4 Secretaria del Curso de Admisión	62
VI. 70	
6.1 Encargado de Archivo	65
6.2 Asistente de Archivo	67
6.3 Bibliotecario	69
6.4 Auxiliar de Biblioteca	71
VII. ORGANIGRAMA SECTORIAL	73
7.1 Secretaria de la Dirección de la Pastoral	74
7.2 Coordinador del la Dirección de la Pastoral	75
7.3 Coordinador de la Dirección de la Académica	77
VII. ORGANIGRAMA SECTORIAL: DECANATO	79
8.1 Vicedecano	80
8.2 Secretaria de la Facultad	82
8.3 Auxiliar	84
8.4 Director Académico	86
8.5 Director de Carrera	87
8.6 Instructor de Pasantía de laboratorio externo BQ	89
8.7 Jefe de Laboratorio	91
8.8 Auxiliar de Laboratorio	93

- CAMPUS ALTO PARANÁ -

II. ORGANIGRAMA GENERAL – CAMPUS ALTO PARANÁ



III. FUNCIONES DEL PERSONAL

3.1. Dirección General Campus

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Director General
Dependencia:	Dirección General
Se reporta a:	Rectorado/Obispado
Nivel funcional	Directivo
Cargo del jefe inmediato:	Rector/Obispo
Tiene autoridad sobre:	Todas las dependencias de la Institución

Propósito Principal

El Director General de Campus es la autoridad personal de gobierno a cuyo cargo se halla un conjunto de funciones académicas y administrativas de la Universidad, según lo establecido al respecto en este Estatuto. (Art. 40°), por tanto, le corresponde dirigir, coordinar y supervisar las actividades administrativas y de apoyo académico para el buen funcionamiento de la Universidad

Perfil requerido

- Poseer título de pos graduación
- Compromiso y sentido de pertenencia a la identidad y la confesionalidad de la Universidad.
- Competencia directiva, conocimiento e idoneidad, toma de decisiones, liderazgo y comunicación efectiva.
- Conciencia ética, coherencia de vida con principios valores propios de la cultura de la Universidad y la Iglesia Católica.
- Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, presentación personal, tolerancia al estrés o frustración,
- Experiencia en gestión académica.
- Buen manejo de las TICs
- Responsabilidad
- Relaciones públicas.
- Nacionalidad paraguaya

Funciones esenciales del Cargo

- Convocar y presidir las reuniones del Consejo de Gobierno del Campus Universitario;
- Desarrollar el Proyecto Educativo Institucional-en el Campus de su competencia;
- Representar "oportunamente al Rector, previa autorización de éste;
- Poner a los Decanos de su Campus Universitario en posesión de sus cargos;

- Nombrar al Personal Administrativo, cuya designación no se atribuya por este Estatuto a otros órganos;
- Efectuar y acompañar proyecciones y planes en aspectos académicos y administrativos;
- Coordinar con el Director Administrativo y Financiero del Campus la elaboración del Presupuesto del Campus;
- Aplicar las pautas generales para la evaluación del desempeño de docentes y su contratación de acuerdo a lo establecido por este Estatuto y los reglamentos respectivos;
- Supervisar y dar las orientaciones que establecen el Estatuto y los Reglamentos a fin de garantizar la calidad, eficiencia, transparencia e integridad de los servicios en el Campus Universitario;
- Establecer relaciones de diálogo permanente con el Obispo Diocesano para asegurar la atención pastoral de los Actores de la Comunidad Universitaria de manera a promover en coordinación con el Departamento de Pastoral Universitaria, la integración y el diálogo de los Actores de la Comunidad Universitaria para fortalecer la identidad católica;
- Promover la integración de los Campus Universitarios para responder a los desafíos regionales, salvaguardando la identidad de la Universidad Católica;
- Promover de manera permanente, en coordinación con el Departamento de Pastoral Universitaria, la integración y el diálogo de los Actores de la Comunidad Universitaria para fortalecer la identidad universitaria;
- Evaluar el desarrollo educativo del Campus Universitario, elevar informes a las instancias pertinentes, y proponer planes de mejoramiento permanentes.
- Implementar los mecanismos adecuados de comunicación social referidos al Campus Universitario.
- Realizar la rendición de cuentas de la gestión educativa del Campus Universitario;
- Nombrar y contratar a los docentes, a propuesta del Consejo de Facultad;
- Llevar adelante y promover proyectos de desarrollo y de inversión para los respectivos Campus en coordinación con el Vicerrectorado de Gestión y Planificación, previa aprobación del Consejo de Gobierno General de la Universidad; y
- Coordinar las actividades y responsabilidades de las áreas de contabilidad, administrativa, informática y de gestión académica y documental.

3.2. Director Administrativo Financiero

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Director Administrativo Financiero
Dependencia:	Dirección General de Campus
Se reporta a:	Director General
Nivel funcional	Ejecutivo
Cargo del jefe inmediato:	Director General
Tiene autoridad sobre:	Giraduría- Procesamiento de Datos- Caja – RRHH Contabilidad

1. Propósito Principal

La Dirección Administrativa y Financiera de cada Campus tiene a su cargo la atención de las cuestiones atinentes a la recaudación de fondos, al cumplimiento de las obligaciones y a la guarda y custodia de los bienes patrimoniales situados en el Campus. Su nombramiento se hará por el Director General de Campus. (Estatuto Art. 42°).

2. Perfil

- La Dirección Administrativa Financiera del Campus será ejercida por una persona idónea, con título universitario de grado, disponibilidad de tiempo completo y capacidad de gestión debidamente comprobado. (Estatuto art.42)
- Conocimiento y respeto por la identidad y la confesionalidad de la Universidad.
- Contribución activa al logro de la Misión de la Universidad y al desarrollo de su Proyecto Educativo.
- Compromiso, competencia y efectividad de su labor.
- Conciencia Ética, honestidad, sentido de pertenencia y coherencia de vida con valores propios de la cultura de la Universidad.
- Dinamismo, iniciativa, capacidad de liderazgo.
- Apertura y empatía
- Buen manejo de las TICs
- Dominio en relaciones públicas y humanas.

3. Funciones esenciales del Cargo

- Ordenar los gastos del Campus.
- Recibir y guardar los valores.
- Cuidar que en tiempo y forma sean recaudados todos los recursos ordinarios y extraordinarios que en derecho correspondan.
- Velar porque la Contabilidad del Campus sea llevada conforme a las Normas Internacionales de Contabilidad y a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- Velar por una correcta elaboración y ejecución del Presupuesto del Campus.

3.3. Director de Calidad Académica

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Director de Calidad Académica
Dependencia:	Dirección General de Campus
Se reporta a:	Director General
Nivel funcional	Ejecutivo
Cargo del jefe inmediato:	Director General
Tiene autoridad sobre:	Secretaria - Curso de Admisión –Coordinación de Posgrado

1. Propósito Principal

Tendrá a su cargo la asesoría a la gestión académica del Campus. El Director de Calidad Académica tiene a su cargo la orientación, asesoría y participación en el diseño y ejecución de distintos tipos de proyectos o programas educativos, de investigación o asistencia técnica a proyectos institucionales. Contribuye a mejorar sus procedimientos y resultados, con el fin de posicionar la imagen de Calidad en la Universidad y a dar cumplimiento a estándares según el área de desempeño

2. Perfil

- Deberá contar preferentemente con una Maestría en Ciencias de la Educación.
- Conocimiento y respeto por la identidad y la confesionalidad de la Universidad.
- Contribución activa al logro de la Misión de la Universidad, al desarrollo de su Proyecto Educativo.
- Conciencia Ética, competencia y efectividad de su labor.
- Respeto a valores propios de la cultura de la Universidad.
- Actitud cooperativa, solidaria, empática y dialógica.
- Dinamismo, iniciativa, capacidad de liderazgo.
- Buen manejo de las TICs
- Dominio en relaciones públicas y humanas.

3. Funciones esenciales del Cargo

Las atribuciones académicas del Director de Calidad Académica, comprenderá la facultad de diseñar, estudiar y analizar proyectos, documentos y mallas curriculares de las carreras y cursos a ser implementados en su respectivo Campus; los que serán sometidos para su aprobación ante el Consejo de Gobierno General del Campus.

3.4. Secretaria General del Campus

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Secretaria General del Campus
Dependencia:	Dirección General
Se reporta a:	Director General
Nivel funcional	Ejecutivo
Cargo del jefe inmediato:	Director General
Tiene autoridad sobre:	Archivo y biblioteca.

1. Propósito Principal

Refrendar todos los actos administrativos y académicos institucionales que sean consignados en actas, acuerdos y resoluciones emanados por el campus universitario,

2. Perfil

- Estudios Universitarios, de preferencia en área del Derecho
- Experiencia e idoneidad
- Conocimiento y respeto por la identidad y la confesionalidad de la Universidad.
- Conciencia ética, responsabilidad y discreción
- Valores y principios coherentes con los de la institución y la iglesia.
- Actitud proactiva.
- Apertura, capacidad comunicativa y dialógica.
- Organizado y gusto por el orden.
- Excelente comprensión lectora y redacción.
- Buenas relaciones interpersonales
- Buen manejo herramientas ofimáticas y TIC.F

3. Funciones esenciales del Cargo

- Responder por el archivo, registro y custodia de la documentación oficial generada en la institución y expedir copias y certificados que se soliciten.
- Extender y refrendar con su firma actas y resoluciones del Consejo de Gobierno, así como los acuerdos y resoluciones emanados de la Dirección General
- Colaborar con la Dirección de Campus, la Dirección Administrativa y Académica y consejo académico en las actividades docentes, culturales y administrativas realizadas en el Campus.
- Comunicar las decisiones que emanen del Consejo Superior Universitario, del Rectorado, del Consejo de Gobierno del Campus y de la Dirección General.
- Asesorar jurídicamente a las Autoridades y Jefaturas Superiores, brindando orientación sobre procedimientos legales.
- Revisar y/o confeccionar bases de licitación pública, contratos, y actos administrativos asociados.

- Participar en la definición de estrategias adoptadas en la presentación de proyectos de investigación aplicada, tanto en la asociación con terceras entidades, como en la definición del negocio que se busca.
- Revisión y confección de reglamentación Universitaria para proteger y explotar los activos intangibles mecanismos de propiedad intelectual y transferencia tecnológica acorde a la legislación vigente, así como en la definición de los procesos internos para prestar los servicios de apoyo a la comunidad de investigadores y estudiantes en estas materias.
- Coordinar la gestión y trámite del registro de las carreras profesionales que imparte la Universidad.
- Las demás fijadas por el Estatuto y Reglamentos de la Universidad.



- CAMPUS ALTO PARANÁ -

3.5. Decano

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Decano
Dependencia:	Facultad
Se reporta a:	Director General/Rector
Nivel funcional	Ejecutivo
Cargo del jefe inmediato:	Director General
Tiene autoridad sobre:	Director de Carrera, Coordinadores, Encargados de Laboratorio, Docentes, secretaria, Auxiliares, etc.

Propósito Principal

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. (Estatuto Art. 43°). Dependen directamente del Director General del Campus. Ejerce funciones académicas, ejecutivas y representativas de la Facultad.

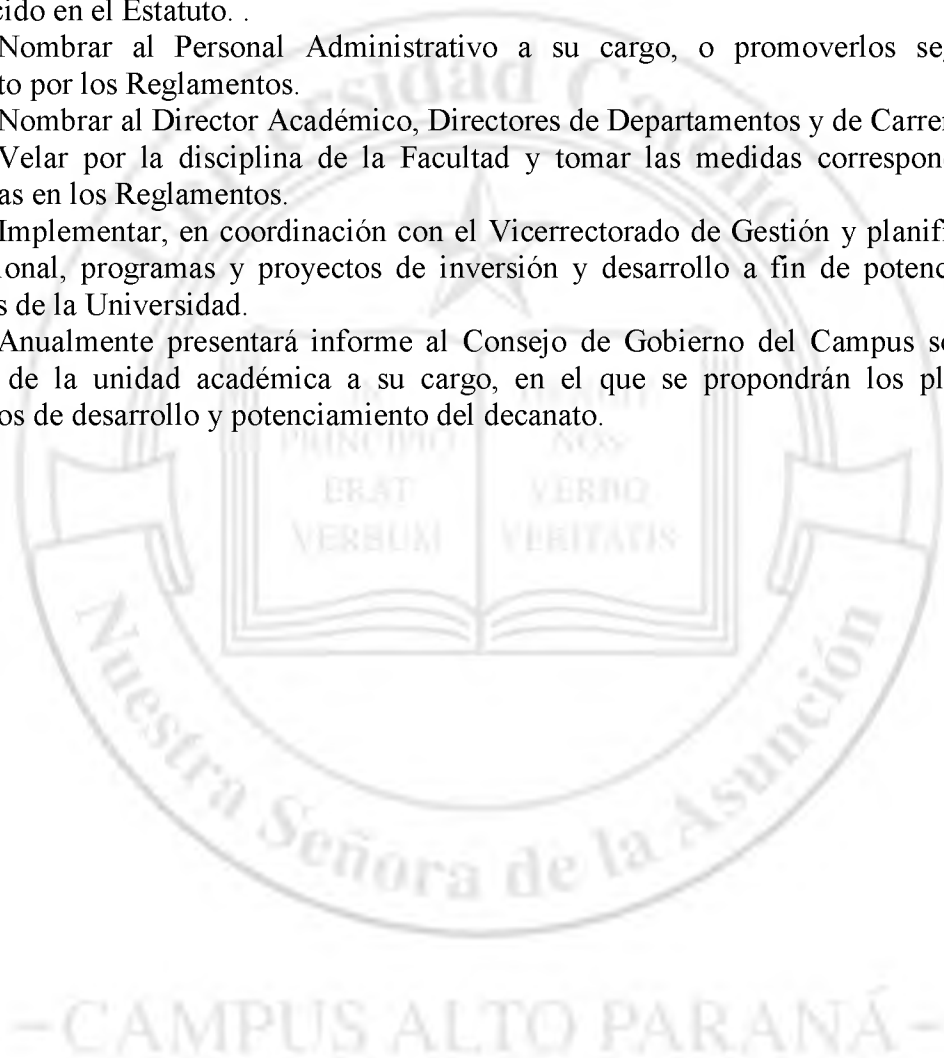
Perfil

- Disponibilidad de tiempo completo para el ejercicio de sus funciones.
- Poseer título de pos graduación
- Compromiso y sentido de pertenencia a la identidad y la confesionalidad de la Universidad.
- Competencia directiva, conocimiento e idoneidad, toma de decisiones, liderazgo y comunicación efectiva.
- Conciencia ética, coherencia de vida con principios valores propios de la cultura de la Universidad y la Iglesia Católica.
- Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, presentación personal, tolerancia al estrés o frustración,
- Experiencia en gestión académica.
- Buen manejo de las TICs
- Responsabilidad
- Relaciones públicas.
- Nacionalidad paraguaya
- La competencia, idoneidad y efectividad de su labor.

Funciones esenciales del Cargo

- Convocar y presidir las reuniones del Consejo de Facultad.
- 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.

- Vigilar el fiel cumplimiento del presente Estatuto, Reglamentos y Resoluciones de autoridades superiores de la Universidad.
- Proponer, al Consejo de Facultad, las medidas convenientes para el recto gobierno de la misma, y aplicarlas como corresponda.
- En casos urgentes tomar sus propias resoluciones de gobierno con cargo de someterlas a consideración a la próxima reunión del Consejo de Facultad.
- 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. .
- Nombrar al Personal Administrativo a su cargo, o promoverlos según lo dispuesto por los Reglamentos.
- Nombrar al Director Académico, Directores de Departamentos y de Carreras.
- Velar por la disciplina de la Facultad y tomar las medidas correspondientes señaladas en los Reglamentos.
- 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.
- 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.



3.6. Director Pastoral Universitaria

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Director Pastoral Universitaria
Dependencia:	Pastoral Universitaria
Se reporta a:	Pro Canciller
Nivel funcional	Directivo
Cargo del jefe inmediato:	Pro Canciller
Tiene autoridad sobre:	Coordinadores–secretaria - Docentes

Propósito Principal

Asegurar la evangelización de la cultura, el diálogo entre Fe y Ciencia, mediante la atención pastoral, sirviendo 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. (Estatuto Art. 45°). Brindar acompañamiento a través de la Asesoría, Orientación personal y de grupos.

Perfil

- Formación religiosa y miembro de la Diócesis local
- Conocimiento y respeto por la identidad y la confesionalidad de la Universidad.
- Apertura, empatía, carisma, actitud proactiva, iniciativa.
- Responsabilidad, competencia, idoneidad y efectividad de su labor.
- Conciencia ética, responsabilidad y discreción
- Valores y principios coherentes con los de la institución y la iglesia.
- Compromiso institucional, sigilo
- Buenas relaciones interpersonales, cortesía, buena presencia.
- Abierto al aprendizaje permanente
- Saber trabajar en equipo

Funciones esenciales del Cargo

- 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.
- 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 Ecclesiae39) ..

- Asegurar un conocimiento de la doctrina católica de manera que los estudiantes puedan crecer integralmente en su Fe mediante clases sistemáticas
- Convocar y presidir las reuniones del Consejo Pastoral
- Participar de las reuniones que convoque el Director de Campus o del Director de la Unidad Pedagógica;
- Presentar los informes tanto al Consejo de Gobierno del Campus o al Consejo de la Unidad Pedagógica, así como al Obispo Diocesano de todas las actividades del Departamento.
- Proponer al Obispo Diocesano los candidatos a docentes del área académica-pastoral para que éste los designe;
- Asegurar tanto en el área académica, como en el área de pastoral la coordinación de todas las actividades;
- Supervisar que en el área académica se sigan las orientaciones de los contenidos de acuerdo a las determinaciones e indicaciones de la Conferencia Episcopal Paraguaya;
- Asegurar que el Coordinador del Área Pastoral presente un "Proyecto de Pastoral Universitaria" que esté acorde y armonizado con el Plan Pastoral Diocesano, si lo hubiere;
- Evaluar tanto las actividades académicas como las pastorales al final de cada cuatrimestre, informando de la actividad pastoral y académica al Director General del Campus, de la Unidad Pedagógica y al Obispo Diocesano;
- Elaborar y administrar el presupuesto del Departamento de Pastoral Universitaria debidamente aprobado por el Consejo de Gobierno del Campus Universitario o de la Unidad Pedagógica, y rendir cuentas de la gestión y ejecución del mismo a las instancias pertinentes;
- Coordinar con las autoridades de la Universidad Católica todas las actividades pastorales;
- Controlar que tanto el Coordinador Académico como el Coordinador Pastoral cumplan sus funciones, así como aquellas que le fueran asignadas;
- Nombrar los representantes que integrarán los Consejos de Facultad indicados en este Estatuto y
- Participar de las reuniones que convoque el Vicerrector Académico y de Investigación a fin de planificar y proyectar toda el área académica.

- CAMPUS ALTO PARANÁ -

3.7. Secretaria Dirección General

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Secretaria Dirección General
Dependencia:	Dirección General de Campus
Se reporta a:	Director General
Nivel Funcional:	Staff
Cargo del jefe inmediato:	Director General
Tiene autoridad sobre:	Auxiliares de secretaría.

1. Propósito Principal

Recepcionar comunicación interna y externa para la institución, poner a consideración de las instancias correspondientes, procesar remisión de respuesta, evacuar o direccionar consultas de diferentes usuarios.

2. Perfil requerido

F

- Estudios universitarios.
- Conocimiento y respeto por la identidad y la confesionalidad de la Universidad.
- Apertura, empatía, carisma, buena presencia y manejo de estrés.
- Responsabilidad, competencia, idoneidad y efectividad de su labor.
- Conciencia ética, responsabilidad y discreción
- Valores y principios coherentes con los de la institución y la iglesia.
- Compromiso institucional, sigilo
- Buena comunicación oral y escrita.
- Organizado, gusto por el orden y la calidad.
- Conocimiento y manejo de herramientas informáticas y Tics
- Buenas relaciones interpersonales, cortesía, buena presencia.
- Manejo básico de protocolo y ceremonial, y habilidad para organizar actos protocolares
- Abierto al aprendizaje permanente

3. Funciones esenciales del Cargo

- Planificar las actividades inherentes a su sector, diariamente y conforme a las necesidades.
- Registrar las actividades o invitaciones, elaborar un cronograma de actividades, agendar y poner a consideración del Director los tiempos, en cada caso.
- Recordar al Director con antelación las actividades a ser realizadas, diariamente.
- Brindar apoyo administrativo a la DGC.
- Recibir, registrar y organizar documentos que ingresen y que se generan en la dirección general de Campus.

- Recibir y gestionar los documentos, notas internas que sean de competencia del Director General, Vice Director u otra instancia administrativa que requieran aprobación y/o firma del director.
- Redactar y procesar informes, notas, circulares, memorando y cualquier otro tipo de escrito solicitado por el DGC.
- Mantener informado al DGC de todas las actividades o emergencias suscitadas.
- Mantener ordenado el archivo de la DGC, y administrar con prudencia las informaciones contenidas en él.
- Registrar y llevar a cabo el control de la numeración y custodia de las resoluciones y notas emitidas por la DGC.
- Organizar y administrar las audiencias, previa consulta al DGC.
- Disponer de un archivo actualizado de los números telefónicos, direcciones de correos electrónicos y otros utilizados por la DGC.
- Realizar personalmente fotocopias de Informes Confidenciales solicitados
- Mantener actualizado el Archivo de normativas vigentes de interés para la Institución.
- Solicitar Materiales y Útiles en Stock o la adquisición de Bienes correspondiente al sector de la DGC, VDGC, DAF, DCA e Investigación, conforme procedimiento.
- Realizar convocatorias a Decanos, directivos o funcionarios a solicitud del Director.
- Acompañar los procesos e instancias de gestión involucrados al bienestar estudiantil.
- Realizar otras tareas encomendadas por el Director.

- CAMPUS ALTO PARANÁ -

3.8. Encargado de Sistemas Informáticos

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Encargado de Sistemas Informáticos
Dependencia:	Dirección General
Se reporta a:	Director General
Nivel funcional	Staff
Cargo del jefe inmediato:	Director General
Tiene autoridad sobre:	Técnico informático

1. Propósito Principal

Administrar, controlar, mantener, coordinar el correcto funcionamiento de plataformas, redes de procesamiento de datos, con el fin de asegurar el funcionamiento de los sistemas informáticos que dan soporte a los procesos y servicios que la Unidad entrega a los distintos usuarios.

2. Perfil

- Estudios universitarios afín al área de desempeño
- Conocimiento y respeto por la identidad y la confesionalidad de la Universidad.
- Apertura, empatía, carisma, buena presencia y manejo de estrés.
- Responsabilidad, competencia, idoneidad y efectividad de su labor.
- Conciencia ética, responsabilidad y discreción
- Valores y principios coherentes con los de la institución y la iglesia.
- Compromiso institucional, sigilo
- Buenas relaciones interpersonales, cortesía, buena presencia.
- Abierto al aprendizaje permanente
- Saber trabajar en equipo
- Trabajar bajo presión

3. Funciones esenciales del Cargo

- Soporte de asistencia informática para los sistemas SAPIENTIA y GAF, plataformas y acceso a redes y bibliotecas
- Asistencia técnica (física y lógica) para los usuarios del campus y docentes del mismo.
- Soporte y mantenimiento de routers, switches y servidores.
- Copia y resguardo del firewall.
- Instalación y mantenimiento de programas de computadoras.
- Mantener y asegurar el funcionamiento de los sistemas, con el fin de optimizar el servicio a los usuarios.
- Detectar y corregir fallas en la red
- Detectar los problemas en el sistema y tratar de corregirlos.

- Implementar y transmitir conocimiento para los usuarios; previa orientación de la DGI (Dirección General de Informática) para actualizaciones nuevas del sistema.
- Revisar el estado de todos los equipos principales (servidores y routers)
- Impresión de extractos de marcación de docentes y funcionarios.
- Solicitar compras de equipos informáticos dañados o con averías cuando sea necesario
- Generar informes relacionados con los sistemas
- Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.



- CAMPUS ALTO PARANÁ -

3.9. Técnico de informática

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Técnico de informática
Dependencia:	Dirección General
Se reporta a:	Encargado de Informática
Nivel funcional	Operativo
Cargo del jefe inmediato:	Encargado de Sistemas
Tiene autoridad sobre:	-

1. Propósito Principal

Proporcionar soporte técnico de hardware y software a Docentes, funcionarios y alumnos. Mantener en condiciones operativas los equipos y artefactos eléctricos de la Universidad, ejecutando actividades de reparación y mantenimiento de los mismos, a fin de garantizar su funcionamiento.

2. Perfil

- Formación y conocimiento del área.
- Conocimiento y respeto por la identidad y la confesionalidad de la Universidad.
- Apertura, empatía, carisma, buena presencia y manejo de estrés.
- Responsabilidad, competencia, idoneidad y efectividad de su labor.
- Conciencia ética, responsabilidad y discreción
- Valores y principios coherentes con los de la institución y la iglesia.
- Compromiso institucional, sigilo
- Buenas relaciones interpersonales, cortesía, buena presencia.
- Abierto al aprendizaje permanente
- Saber trabajar en equipo
- Trabajar bajo presión

3. Funciones esenciales del Cargo

- Proporcionar soporte técnico a la comunidad universitaria
- Apoyar y Atender a los usuarios en cuanto a consultas del manejo de hardware y software.
- Realizar mantenimiento constante de los computadores
- Resolver problemáticas derivadas del uso de los equipos.
- Verificar y reparar las condiciones eléctricas de equipos e instalaciones informáticas.
- Identificar el cableado destinado a la instalación de equipos y/o aparatos eléctricos

- Instalar equipos y software necesario para las actividades académicas y administrativas,
- Realizar asistencia técnica a docentes e investigadores
- Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera
- Realizar informes varios



– CAMPUS ALTO PARANÁ –

3.10. Encargado de Marketing y Comunicaciones

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Encargado de Marketing y Comunicaciones
Dependencia:	Dirección General
Se reporta a:	Director General
Nivel funcional	Staff - Operativo
Cargo del jefe inmediato:	Director General
Tiene autoridad sobre:	Auxiliar de Marketing – Desarrollador Web

1. Propósito Principal

Diseña y aplica estrategia de comunicación interna y externa para presentar productos y servicios de la institución, manteniendo atractivo y con información pertinente y actualizada los espacios de comunicación establecidos.

2. Perfil

- Formación universitaria de grado.
- Conocimiento y respeto por la identidad y la confesionalidad de la Universidad.
- Apertura, empatía, carisma, buena presencia y manejo de estrés.
- Responsabilidad, competencia, idoneidad y efectividad de su labor.
- Conciencia ética, responsabilidad y discreción
- Valores y principios coherentes con los de la institución y la iglesia.
- Compromiso institucional, sigilo
- Buena comunicación oral y escrita.
- Organizado, gusto por el orden y la calidad.
- Conocimiento y manejo de herramientas informáticas y Tics
- Buenas relaciones interpersonales, cortesía, buena presencia.
- Manejo básico de protocolo y ceremonial, y habilidad para organizar actos protocolares
- Abierto al aprendizaje permanente
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Creatividad.
- Uso de herramientas informáticas y diseño.
- Proactividad.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Empatía.
- Optimismo.
- Actualización constante.

3. Funciones esenciales del Cargo

- Diseño de materiales promocionales digitales e impresos.
- Impresión de materiales informativos, entre otros.
- Planificación, elaboración y coordinación de materiales audiovisuales (folletos,

- trípticos, afiches, catálogos, etc.)
- Elaboración de guión de spots radiales.
 - Planificación y diseño de gacetillas informativas.
 - Coordinación de actualización de la página web.
 - Publicación de actividades en las redes sociales.
 - Administración de fanpage, instagram e youtube institucional.
 - Promoción de campañas publicitarias en redes sociales.
 - Diseño de productos de imagen institucional.
 - Gestión de presupuestos (Radiales, promocionales, impresión de materiales gráficos, etc.)
 - Telemarketing.
 - Seguimiento de interesados y promoción de acciones de captación de alumnos.
 - Cubrir los eventos a través del registro digital, ya sea fotografías o filmaciones
 - Grabar programas, mensajes institucionales, culturales, entre otros.
 - Grabar, editar y/o producir contenidos audiovisuales
 - Asegurar la calidad en la transmisión de producciones grabadas o al vivo
 - Animar diversos programas en vivo o grabados.
 - Corregir guiones de noticias y comentarios en general.
 - Participar en la producción de algunos programas o espacios.
 - Realizar entrevistas y reportajes de acontecimientos o autoridades, recabar antecedentes necesarios para brindar información veraz
 - Recopilar información de interés público y de la Comunidad Universitaria
 - Elaborar informes de impacto en las redes
 - Desarrollar y difundir las actividades que aporten al posicionamiento de la Universidad.
 - Presentar presupuestos para campañas publicitarias de diversos medios.
 - Community Manager
 - Gestión, actualización, segmentación de campañas publicitarias en las redes sociales.
 - Atención en las vías de mensajería de las redes sociales (Messenger, Whatsapp Business, Instagram)
 - Realizar un registro o informe de todas las actividades realizadas en el año.
- Cumplir cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

-CAMPUS ALTO PARANÁ-

3.11. Auxiliar de Marketing y Comunicaciones

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Auxiliar de Marketing
Dependencia:	Dirección General
Se reporta a:	Encargado de Marketing
Nivel funcional	Staff/operativo
Cargo del jefe inmediato:	Encargado de Marketing
Tiene autoridad sobre:	-

1. Propósito Principal

Colabora con el encargado de marketing en todas las funciones que compete al equipo.

2. Perfil

- Formación universitaria de grado.
- Conocimiento y respeto por la identidad y la confesionalidad de la Universidad.
- Apertura, empatía, carisma, buena presencia y manejo de estrés.
- Responsabilidad, competencia, idoneidad y efectividad de su labor.
- Conciencia ética, responsabilidad y discreción
- Valores y principios coherentes con los de la institución y la iglesia.
- Compromiso institucional, sigilo
- Buena comunicación oral y escrita.
- Organizado, gusto por el orden y la calidad.
- Conocimiento y manejo de herramientas informáticas y Tics
- Buenas relaciones interpersonales, cortesía, buena presencia.
- Manejo básico de protocolo y ceremonial, y habilidad para organizar actos protocolares
- Abierto al aprendizaje permanente
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Creatividad.
- Uso de herramientas informáticas y diseño.
- Proactividad.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Empatía.
- Optimismo.

3. Funciones esenciales del Cargo

- Impresión de materiales informativos, entre otros.
- Publicación de actividades en las redes sociales.
- Administración de fanpage, instagram e youtube institucional.

- Promoción de campañas publicitarias en redes sociales.
- Diseño de productos de imagen institucional.
- Gestión de presupuestos (Radiales, promocionales, impresión de materiales gráficos, etc.)
- Telemarketing.
- Seguimiento de interesados y promoción de acciones de captación de alumnos.
- Cubrir los eventos a través del registro digital, ya sea fotografías o filmaciones
- Grabar programas, mensajes institucionales, culturales, entre otros.
- Grabar, editar y/o producir contenidos audiovisuales
- Asegurar la calidad en la transmisión de producciones grabadas o al vivo
- Corregir guiones de noticias y comentarios en general.
- Participar en la producción de algunos programas o espacios.
- Realizar entrevistas y reportajes de acontecimientos o autoridades, recabar antecedentes necesarios para brindar información veraz
- Recopilar información de interés público y de la Comunidad Universitaria
- Elaborar informes de impacto en las redes
- Desarrollar y difundir las actividades que aporten al posicionamiento de la Universidad.
- Realizar un registro o informe de todas las actividades realizadas en el año.
- Colaboración en elaboración de conjunto de acciones para captación de alumnos.
- Cobertura fotográfica en actividades realizadas por cualquier Unidad académica de la Institución y divulgación del evento.
- Confección de Carnets para alumnos y docentes.
- Cumplir cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

- CAMPUS ALTO PARANÁ -

3.12 Asesor Jurídico

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	Asesor Jurídico
Dependencia	Dirección General de Campus
Se reporta a	DG / Secretaria General / DAF
Nivel funcional	Staff
Cargo del jefe inmediato	Dirección General de Campus

Propósito Principal

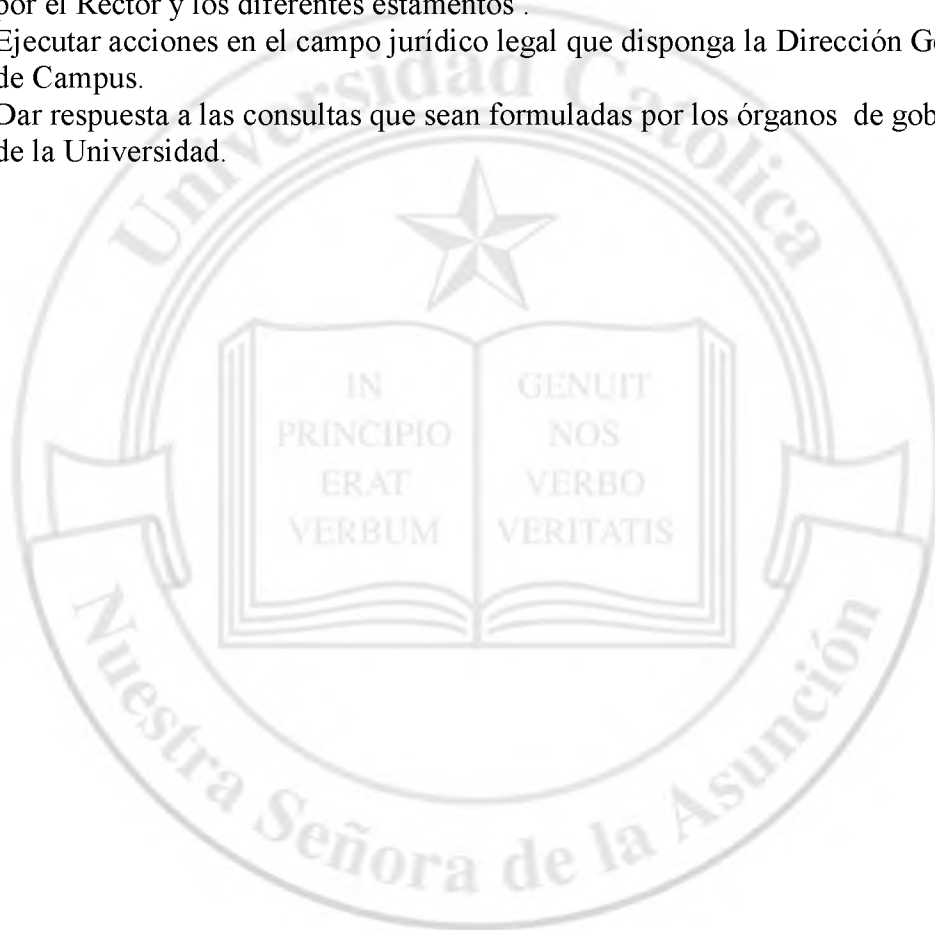
Asesoramiento de la Dirección General de Campus, y los estamentos universitarios en asuntos de carácter jurídico para el buen desempeño de sus funciones enmarcados dentro de la Constitución, la Ley, el Estatuto, y normativas internas vigentes.

Perfil

- El conocimiento y el respeto por la identidad y la confesionalidad de la Universidad.
- La contribución activa al logro de la Misión de la Universidad y al desarrollo de su Proyecto Educativo.
- La manera responsable en que asume la colaboración que decidió prestar a la Universidad en el área de su competencia profesional o de su oficio.
- La competencia, idoneidad y efectividad de su labor
- La conciencia de la dimensión ética de su labor.
- La solidaridad, la honestidad y la coherencia entre los principios que profesa y sus actitudes.
- El diálogo y la participación como valores propios de la cultura de la Universidad.
- El respeto a las diversas ideologías y otras creencias religiosas acorde con la Identidad y Misión de la Universidad Católica.
- Formación en materia legal y jurídica.
- Amplias nociones de derecho laboral y privado??
- Habilidades comunicativas.
- Profesional cercano, empático, capaz de escuchar a los que componen la comunidad educativa.
- Proactivo, capaz de ofrecer soluciones a problemas legales, conflictos o situaciones que le sean planteadas.
- Seriedad, discreción, análisis crítico y reflexivo.

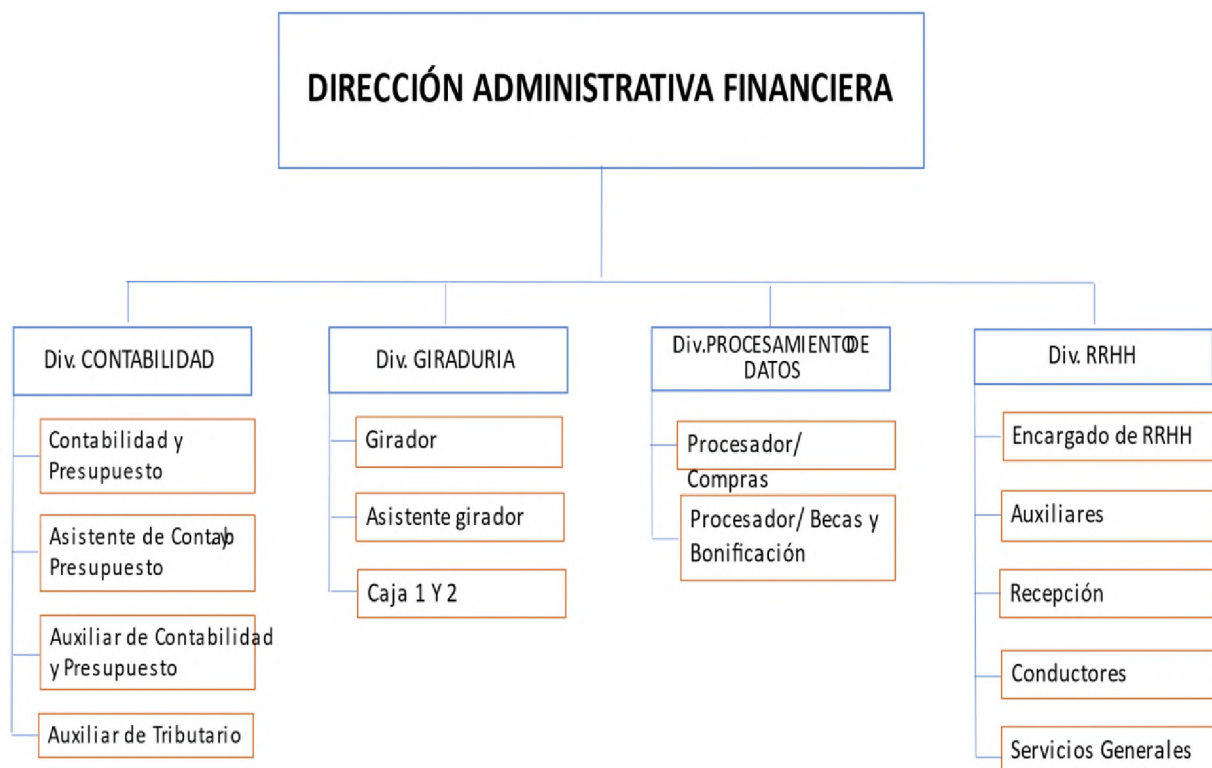
Funciones esenciales del Cargo

- Dictaminar sobre cuestiones legales y/o situaciones que se le comuniquen.
- Emitir los Informes Legales que requieran las áreas académicas y administrativas de la Universidad sobre situaciones que le sean encomendadas.
- Asesorar en asuntos contenciosos a la institución, que le sean encomendadas y las que él considere oportuno.
- Emitir opinión sobre los recursos interpuestos contra las resoluciones expedidas por el Rector y los diferentes estamentos .
- Ejecutar acciones en el campo jurídico legal que disponga la Dirección General de Campus.
- Dar respuesta a las consultas que sean formuladas por los órganos de gobierno de la Universidad.



– CAMPUS ALTO PARANÁ –

IV. ORGANIGRAMA SECTORIAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



– CAMPUS ALTO PARANÁ –

4.1. Contador

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Contador
Dependencia:	Dirección AF/Div. Contabilidad
Se reporta a:	Director Administrativo
Nivel funcional	Operativo
Cargo del jefe inmediato:	Director Administrativo
Tiene autoridad sobre:	Asistente y auxiliares

Propósito Principal

Encargado de la Elaboración, Control, Supervisión, Presentación y Análisis de los registros de libros contables, para la emisión de Balances e informes complementarios, declaraciones juradas y otros exigidos por normas contables, tributarias y los requeridos por las Pautas institucionales. Puntual cumplimiento de las Leyes, Decretos, Resoluciones y Circulares Tributarios y Administrativos emanadas de los organismos competentes, en coordinación permanente con la Dirección Administrativa y Financiera. Así como la Elaboración del Proyecto de Presupuesto del Campus, Ejecuciones Presupuestarias y presentación de informes a requerimiento de las autoridades para respaldar la toma de decisiones.

Perfil

- Título universitario en contabilidad.
- Conocimiento y respeto por la identidad y la confesionalidad de la Universidad.
- Responsabilidad, competencia, idoneidad y efectividad de su labor.
- Disposición para el trabajo en equipo.
- Conciencia ética, solidaridad, honestidad y coherencia con principios y valores institucionales.
- Prudencia, confidencialidad y respeto en el manejo de las informaciones que atañen al buen funcionamiento de la institución.
- Capacidad de diálogo, de participación, de cooperación y trabajo en equipos, como valores propios de la cultura de la Universidad.
- Manejo de Sistemas y Programas Informáticos
- Permanente actualización y capacitación
- Capacidad de liderazgo, creatividad, dinamismo y agilidad
- Capacidad de servicio y colaboración en el trabajo
- Buen manejo en relaciones públicas y humanas
- Responsabilidad, Honestidad, Pro actividad
- Capacidad para planificar, organizar y priorizar el trabajo

Funciones esenciales del Cargo

- Registro de las actividades económicas realizadas en el campus, con la verificación de los documentos pertinentes y su imputación presupuestaria, como base para la Elaboración y generación del conjunto de los estados financieros:
 - a- Balance General,
 - b- Estados de Resultados,
 - c- Estados de Flujo de Efectivo,
 - d- Estado de Cambios del Patrimonio Neto
 - e- Notas a los Estado Financiero
- Elaboración del borrador y proyecto de presupuesto conforme a los datos recibidos de las facultades y direcciones, así como datos históricos disponibles, en coordinación y análisis con la Dirección Administrativa y Financiera y la Dirección General del Campus
- Generación de cuentas y/o rubros contables para reprogramaciones con el Gabinete Técnico, a través de la Dirección Administrativa..
- Verificaciones de las imputaciones presupuestarias, para la elaboración de la Ejecución Presupuestaria según las pautas y políticas emanadas del rectorado, atendiendo al conjunto de informes que lo integran,
- Elaboración de proyectos de factibilidad económica y financiera de carreras de grado y postgrado según solicitudes de cada facultad, o de las autoridades del campus.
- Elaboración de presupuesto de tutoría y cursos rotativos según solicitudes de las facultades.
- Presentación de las declaraciones e informes requeridos por la Subsecretaría de Tributación y otras instituciones competentes, conforme a los plazos, medios, y formularios establecidos.
- Solicitudes a la SET de formularios timbrados utilizados en el campus.
- Actualización de datos conforme a los requerimientos de la SET.
- Gestión ante la abogacía del tesoro del representante legal de la UC como beneficiaria final.
- Verificación, y control de la imputación de las cuentas contables y presupuestarias para la correcta registración de la ejecución presupuestaria del campus.
- Elaboración de informes del registro de inversiones, alta de activos y verificación anual de inventario.
- Coordinación, y control de las documentaciones y tareas realizadas en el departamento.
- Trabajo coordinado y permanente con Giraduría y Procesamiento de Datos.

4.2 Asistente de Contabilidad y Presupuesto

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Asistente de Contabilidad y Presupuesto
Dependencia:	Dirección AF/Div. Contabilidad
Se reporta a:	Contador
Nivel funcional	Operativo
Cargo del jefe inmediato:	Contador
Tiene autoridad sobre:	Auxiliares

Propósito Principal

Mismas funciones que la contadora, con quien colabora y sustituye en caso de ausencia, para suministro de informaciones, o gestiones de las que dependan la consecución de actividades en la Dirección Administrativa y Financiera, con las orientaciones emanadas de la Contadora, así como todas las instrucciones recibidas de la misma.

Perfil

- Título universitario en contabilidad.
- Conocimiento y respeto por la identidad y la confesionalidad de la Universidad.
- Responsable, competencia, idoneidad y efectividad de su labor.
- Disposición para el trabajo en equipo.
- Conciencia ética, solidaridad, honestidad y coherencia con principios y valores institucionales.
- Prudencia, confidencialidad y respeto en el manejo de las informaciones que atañen al buen funcionamiento de la institución.
- Capacidad de diálogo, de participación, de cooperación y trabajo en equipos, como valores propios de la cultura de la Universidad.
- Manejo de Sistemas y Programas Informáticos
- Permanente actualización y capacitación
- Creatividad, dinamismo, y agilidad mental
- Capacidad de servicio y colaboración en el trabajo

Funciones esenciales del Cargo

- Generación Automática de Asientos Contables de ingresos y egresos.
- Ajustes varios identificados en el control de los Asientos Contables.
- Anulación de los Asientos Automáticos Generados para casos de corrección de los saldos de Ingresos/Egresos/Salarios.
- Verificación y confirmación de Asientos Contables.
- Actualización del Plan Cuentas para la Generación del Balance General una vez confirmados los asientos para su posterior control con el Jefe Inmediato
- Anulación del Plan Cuentas (Balance General) para la corrección y ajustes de rubros con saldos erróneos o inciertos.

- Control de los Saldos Contables s/ Mayor de las Conciliaciones Bancarias una vez realizadas en forma mensual.
- Control de saldos contables de todos los bancos con que opera la Institución s/ Saldo de Conciliación.
- Control de los rubros contables s/Indicación del Jefe Inmediato.



– CAMPUS ALTO PARANÁ –

4.3 Asistente de contabilidad y Presupuesto

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Asistente de contabilidad y Presupuesto
Dependencia:	DAF/Div. Contabilidad
Se reporta a:	Contador
Nivel funcional	Operativo
Cargo del jefe inmediato:	Contador
Tiene autoridad sobre:	

Propósito Principal

Mantener actualizado la Conciliación Bancaria, archivo y verificación de documentos de ingresos de los registros de cobros y depósitos.

Perfil

- Título universitario en contabilidad.
- Conocimiento y respeto por la identidad y la confesionalidad de la Universidad.
- Responsable, competencia, idoneidad y efectividad de su labor.
- Disposición para el trabajo en equipo.
- Conciencia ética, solidaridad, honestidad y coherencia con principios y valores institucionales.
- Prudencia, confidencialidad y respeto en el manejo de las informaciones que atañen al buen funcionamiento de la institución.
- Capacidad de diálogo, de participación, de cooperación y trabajo en equipos, como valores propios de la cultura de la Universidad.
- Manejo de Sistemas y Programas Informáticos
- Permanente actualización y capacitación
- Creatividad, dinamismo e iniciativa y agilidad mental
- Capacidad de servicio y colaboración en el trabajo
- Manejo de programas informáticos (Excel, Word)

Funciones esenciales del Cargo

- Control de facturas de ingresos y archivo de los mismos
- Control de planillas y depósitos de cada caja
- Registro en Excel de las planillas y depósitos según arqueo de caja.
- Conciliación bancaria de cada banco de forma mensual
- Anulación de cheques en sistema GAF
- Registro de ABM (en sistema GAF) para nuevos proveedores (clientes) según pedido de "Giraduría"
- Archivo de documentos varios (notas recibidas, remitidas, etc.)

4.4. Auxiliar Tributario

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Auxiliar Tributario
Dependencia:	DAF / Div. Contabilidad
Se reporta a:	Contador
Nivel funcional	Operativo
Cargo del jefe inmediato:	Contador
Tiene autoridad sobre:	

Propósito Principal

Generar y Mantener actualizados todos los registros contables relacionados a informes mensuales tributarios, así como organizar, archivar y controlar los documentos de egresos para su archivo final.

Perfil

- Título universitario en contabilidad.
- Conocimiento y respeto por la identidad y la confesionalidad de la Universidad.
- Responsable, competencia, idoneidad y efectividad de su labor.
- Disposición para el trabajo en equipo.
- Conciencia ética, solidaridad, honestidad y coherencia con principios y valores institucionales.
- Prudencia, confidencialidad y respeto en el manejo de las informaciones que atañen al buen funcionamiento de la institución.
- Capacidad de diálogo, de participación, de cooperación y trabajo en equipos, como valores propios de la cultura de la Universidad.
- Manejo de Sistemas y Programas Informáticos
- Permanente actualización y capacitación
- Creatividad, Iniciativa y agilidad mental
- Capacidad de servicio y colaboración en el trabajo
- Manejo de programas informáticos (Excel, Word)

Funciones esenciales del Cargo

- Gestión de informes a la SET
- Presentación de IVA, Hechauka
- Control de planilla de salarios docentes/funcionarios
- Archivo de documentos en general
- Crear nuevo Proveedor/Cliente con la que operará
- por primera vez la Institución según pedido de Giraduria con el Ítem "ABM DE PROVEEDORES

4.5 Girador

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Girador
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Se reporta a:	Director Administrativo
Nivel funcional	Operativo
Cargo del jefe inmediato:	Director Administrativo
Tiene autoridad sobre:	Cajeros – Chofer –Auxiliar - Procesamiento De Datos

1. Propósito Principal

El cargo es creado para el control, verificación, ejecución y preparación de cheques a proveedores, docentes, pagos de jornales y otros. Así como dar seguimiento a las gestiones de la Dirección de Administración y Finanzas en su ausencia, y con sus orientaciones para la consecución de las mismas.

2. Perfil

- Título universitario Formación Administrativa
- Conocimiento y respeto por la identidad y la confesionalidad de la Universidad.
- Responsable, competencia, idoneidad y efectividad de su labor.
- Disposición para el trabajo en equipo.
- Conciencia ética, solidaridad, honestidad y coherencia con principios y valores institucionales.
- Prudencia, confidencialidad y respeto en el manejo de las informaciones que atañen al buen funcionamiento de la institución.
- Capacidad de diálogo, de participación, de cooperación y trabajo en equipos, como valores propios de la cultura de la Universidad.
- Manejo de Sistemas y Programas Informáticos
- Permanente actualización y capacitación
- Creatividad, Dinamismo, Iniciativa y Agilidad mental
- Capacidad de servicio y colaboración en el trabajo
- Manejo de programas informáticos (Excel, W
- Capacidad de liderazgo.
- Experiencia mínima de 05 años en gestión administrativa
- Buen manejo de las TICs
- Buen manejo en relaciones públicas y humanas
- Capacidad para trabajar en equipo
- Responsabilidad ,Honestidad, Pro actividad
- Capacidad para planificar, organizar y priorizar el trabajo
- Manejo del Sistema Informático, Sistema Excel, Word
- Capacidad para tratar con Alumnos y Compañeros del Sector

3. Funciones esenciales del Cargo

- Emisión de Cheques para Proveedores Docentes y otros
- Depósitos de cheques Diferidos y Depósitos de cheques Devueltos
- Depósitos de pago a proveedores.
- Remisión de Órdenes de Pago a Contabilidad para su archivo final.
- Control de las Recaudaciones Diarias con los Depósitos para su posterior archivo al Dpto. de Contabilidad.
- Rendición de Caja Chica
- Custodia de las recaudaciones diarias.
- Trato con alumnos que poseen deudas (En caso de ausencia del Director).
- Verificación de pagos realizados por transferencias bancarias para su facturación.



– CAMPUS ALTO PARANÁ –

4.6 Asistente Girador

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Asistente Girador
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Se reporta a:	Girador
Nivel funcional	Operativo
Cargo del jefe inmediato:	Girador
Tiene autoridad sobre:	Cajeros

1. Propósito Principal

Asistir a Giraduría en todo lo que se requiera, y reemplazar a los cajeros cuando sea requerido.

2. Perfil

- Grado universitario
- Formación administrativa
- Conocimiento y respeto por la identidad y confesionalidad de la Universidad.
- Contribución activa al logro de la Misión de la Universidad y al desarrollo de su Proyecto Educativo.
- Estudios universitarios afín al área de desempeño .
- Conocimiento y respeto por la identidad y la confesionalidad de la Universidad.
- Apertura, empatía, carisma, buena presencia y manejo de estrés.
- Responsabilidad, competencia, idoneidad y efectividad de su labor.
- Conciencia ética, responsabilidad y discreción
- Valores y principios coherentes con los de la institución y la iglesia.
- Compromiso institucional, sigilo
- Buenas relaciones interpersonales, cortesía, buena presencia.
- Abierto al aprendizaje permanente
- Saber trabajar en equipo
- Trabajar bajo presión
- Dinamismo e iniciativa.
- Capacidad de liderazgo.
- Experiencia en gestión administrativa
- Buen manejo de las TICs
- Buen manejo en relaciones públicas y humanas

3. Funciones esenciales del Cargo

- Cobrar inscripciones, aranceles, cuotas
- Elaboración de cheques para pagos a proveedores, docentes.
- Carga de facturas en sistema, validación.
- Pago a proveedores, docentes
- Verificar las facturas cobradas en la caja.
- Arqueo de caja.
- Verificar las facturas, ruc, timbrado, direcciones.
- Elaboración de Informe diario para VRAF
- Y otros que se los requiera



– CAMPUS ALTO PARANÁ –

4.7 Cajero

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Cajero
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Se reporta a:	Girador
Nivel funcional	Operativo
Cargo del jefe inmediato:	Girador
Tiene autoridad sobre:	-

4. Propósito Principal

Recaudar y entregar dinero en efectivo, documentos bancarios y otros por motivo de compra, pago o servicio del Campus, con sus documentos respaldatorios para su registro en los movimientos diarios de la Universidad.

5. Perfil

- Grado Técnico o Universitario
- Dinamismo e iniciativa.
- Experiencia
- Buen manejo de las TICs
- Buen manejo en relaciones públicas y humanas
- Buena atención con alumnos, padres de familia y/o visitantes.
- Cordialidad
- Responsabilidad
- Honestidad.
- Concentración
- Dar respuestas certeras a quienes lo requieran (para pagos, eventos, y otros)
- Atención para emitir pagos
- Puntualidad y responsabilidad
- Compromiso por los valores a depositar
- Conocimiento íntegro del sistema
- Buena predisposición para realizar las tareas
- Predisposición personal hacia los alumnos y/o padres de familia y visitantes (brindar datos requeridos)

6. Funciones esenciales del Cargo

- Cobro en caja de aranceles diversos.

- Arqueo de Caja y entrega de valores a Giraduría
- Verificación de Control de comprobantes previa entrega a Contabilidad.
- Cobro de transferencia.
- Separación de recibos de profesores, funcionarios.
- Expedir recibo de cheques devueltos.
- Entrega de solicitudes para gestiones de los alumnos.
- Cobro de Análisis Laboratorio SUMI.
- Apoyo al departamento en gestiones requeridas. (Entrega de recibos de salarios)
- Impresión de facturas a crédito
- Emisión de notas de crédito
- Pagos proveedores
- Entrega de recibos a docentes
- Rendición de arqueo diario
- Entrega de recaudaciones a Prosegur
- Realizar cobros por transferencia bancaria.



- CAMPUS ALTO PARANÁ -

4.8 Procesador 1 - Compras

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Procesador 01- Compras
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Se reporta a:	Director Administrativo - Giradora
Nivel funcional	Operativo
Cargo del jefe inmediato:	Giradora
Tiene autoridad sobre:	Cajeros

1. Propósito Principal

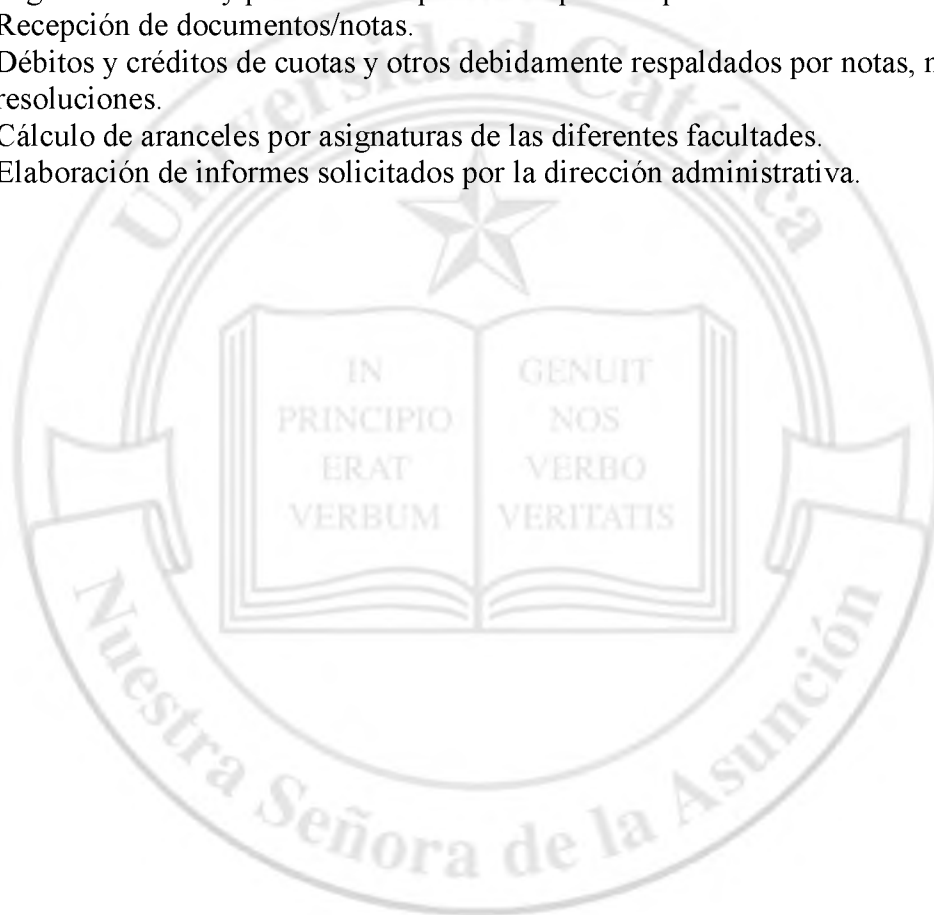
Procesar datos que le sean requeridos en el sistema administrativo, activar el proceso de compra, realizar seguimiento de su estado y responder a inquietudes de los usuarios y proveedores, con el fin de contribuir a su conclusión conforme a los plazos, normativa y estándares de calidad.

2. Perfil

- Estudios universitarios afín al área de desempeño .
- Conocimiento y respeto por la identidad y la confesionalidad de la Universidad.
- Apertura, empatía, carisma, buena presencia y manejo de estrés.
- Responsabilidad, competencia, idoneidad y efectividad de su labor.
- Conciencia ética, responsabilidad y discreción
- Valores y principios coherentes con los de la institución y la iglesia.
- Compromiso institucional, sigilo
- Buenas relaciones interpersonales, cortesía, buena presencia.
- Abierto al aprendizaje permanente
- Saber trabajar en equipo
- Trabajar bajo presión
- Respeto a las diversas ideologías y otras creencias religiosas acorde con la Identidad y Misión de la Universidad Católica
- Organización

3. Funciones esenciales del Cargo

- Compras y presupuestos
- Recepción de pedidos (meno/nota) con el visto bueno de la directora administrativa.
- Solicitud de fondos a rendir cuando lo que se desea puede realizarse únicamente en efectivo y al contado.
- Encargada de Becas de Itaipú Binacional.
- Soporte GAF- con los compañeros de la DGI
- Pagos a docentes y proveedores que cobran por cheques
- Recepción de documentos/notas.
- Débitos y créditos de cuotas y otros debidamente respaldados por notas, memos, resoluciones.
- Cálculo de aranceles por asignaturas de las diferentes facultades.
- Elaboración de informes solicitados por la dirección administrativa.



- CAMPUS ALTO PARANÁ -

4.9 Procesador 2

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Procesador 02
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Se reporta a:	Director Administrativo - Giradora
Nivel funcional	Operativo
Cargo del jefe inmediato:	Director Administrativo
Tiene autoridad sobre:	Cajeros

1. Propósito Principal

Procesar datos que le sean requeridos en el sistema administrativo, realizar seguimiento de su estado y responder a inquietudes de los usuarios y proveedores, con el fin de contribuir a su conclusión conforme a los plazos, normativa y estándares de calidad. Además, mantener al día los débitos automáticos a docentes y funcionarios, y gestionar las compras específicamente de libros para la biblioteca de la institución.

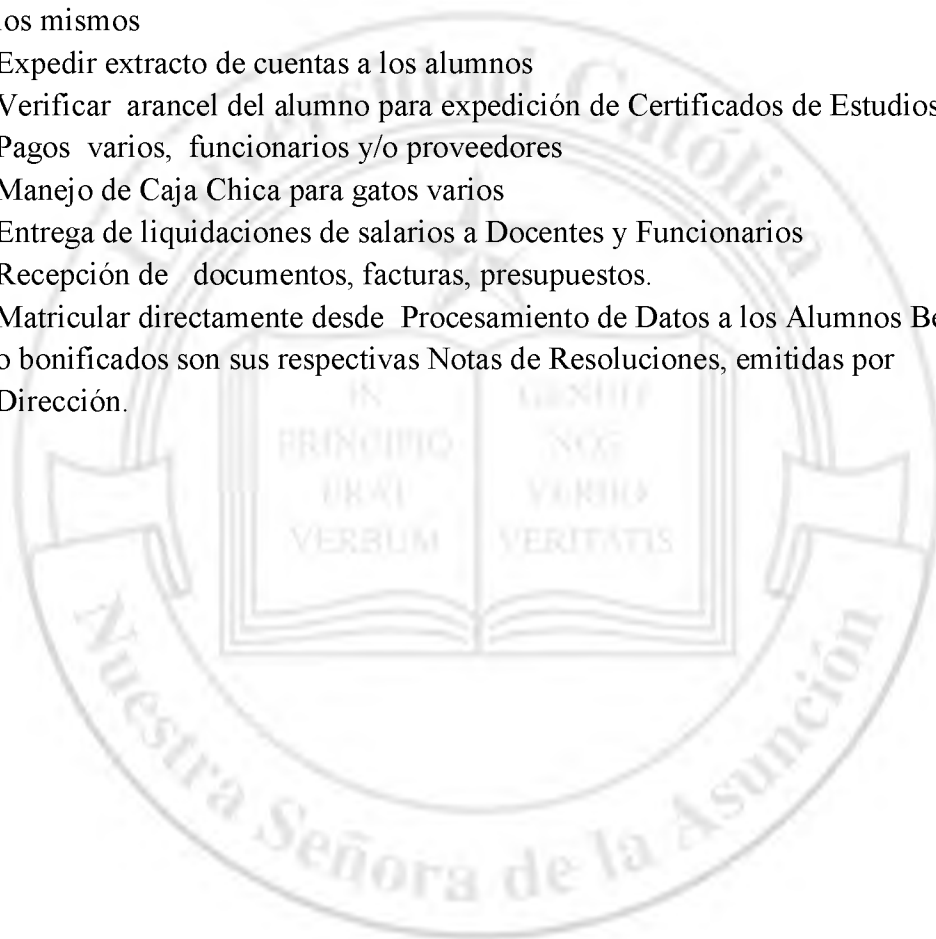
2. Perfil

- Estudios universitarios afín al área de desempeño .
- Conocimiento y respeto por la identidad y la confesionalidad de la Universidad.
- Apertura, empatía, carisma, buena presencia y manejo de estrés.
- Responsabilidad, competencia, idoneidad y efectividad de su labor.
- Conciencia ética, responsabilidad y discreción
- Valores y principios coherentes con los de la institución y la iglesia.
- Compromiso institucional, sigilo
- Buenas relaciones interpersonales, cortesía, buena presencia.
- Abierto al aprendizaje permanente
- Saber trabajar en equipo
- Trabajar bajo presión
- Contribución activa al logro de la Misión de la Universidad y al desarrollo de su Proyecto Educativo.
- Respeto a las diversas ideologías y otras creencias religiosas acorde con la Identidad y Misión de la Universidad Católica

3. Funciones esenciales del Cargo

- Verificación de documentos de ingresos, y elaboración de informes a ser remitido al Departamento Contabilidad, con el Sistema de Pagos.

- Procesar las solicitudes para Débitos Automáticos Docentes y funcionarios, enviando a Recursos Humanos para su posterior descuento.
- Verificar la remisión de Débitos Automáticos mensuales para su facturación (Recursos Humanos- GIRADURIA/ CAJA)
- Gestión de adquisición y compras de libros para la biblioteca según pedidos recibidos y evaluados por la DAF .
- Procesar datos correspondientes a Becas, Deserciones, Bonificaciones.
- Recepción de alumnos y aplicación de aranceles y/o informes según solicitud de los mismos
- Expedir extracto de cuentas a los alumnos
- Verificar arancel del alumno para expedición de Certificados de Estudios
- Pagos varios, funcionarios y/o proveedores
- Manejo de Caja Chica para gastos varios
- Entrega de liquidaciones de salarios a Docentes y Funcionarios
- Recepción de documentos, facturas, presupuestos.
- Matricular directamente desde Procesamiento de Datos a los Alumnos Becados o bonificados son sus respectivas Notas de Resoluciones, emitidas por Dirección.



- CAMPUS ALTO PARANÁ -

4.10 Encargado de Recursos Humanos

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Encargado de Recurso Humano y Servicios Generales
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Se reporta a:	Director Administrativo
Nivel funcional	Operativo
Cargo del jefe inmediato:	Director Administrativo
Tiene autoridad sobre:	Auxiliares, Asistentes y Servicios generales

Propósito Principal

Ejecutar actividades administrativas en materias de recursos humanos, con el fin de contribuir a la tramitación de los actos administrativos del personal de la Universidad, junto con mantener un registro actualizado de las distintas situaciones contractuales en los distintos sistemas

Perfil

- Estudios universitarios afín al área de desempeño .
- Conocimiento y respeto por la identidad y la confesionalidad de la Universidad.
- Apertura, empatía, carisma, buena presencia y manejo de estrés.
- Responsabilidad, competencia, idoneidad y efectividad de su labor.
- Conciencia ética, responsabilidad y discreción
- Valores y principios coherentes con los de la institución y la iglesia.
- Compromiso institucional, sigilo
- Buenas relaciones interpersonales, cortesía, buena presencia.
- Abierto al aprendizaje permanente
- Saber trabajar en equipo
- Trabajar bajo presión
- Contribución activa al logro de la Misión de la Universidad y al desarrollo de su Proyecto Educativo.
- Respeto a las diversas ideologías y otras creencias religiosas acorde con la Identidad y Misión de la Universidad Católica
- Pensamiento Analítico
- Orientación a los Resultados
- Capacidad de Planificación y Organización

Funciones esenciales del Cargo

- Supervisar y apoyar la labor realizada por el equipo de trabajo, con el objetivo de verificar y dar cumplimiento a las actividades encomendadas en materia de su competencia.

- Organizar y distribuir las funciones del equipo de trabajo, estableciendo prioridades, optimizando recursos y tiempo asignado, con el objeto de llevar un orden interno de las actividades diarias.
- Controlar, revisar y orientar las tareas e inquietudes del equipo de trabajo personal, con el fin de evaluar y mejorar los métodos y efectividad de la realización de actividades.
- Elaborar documentación pertinente al área, con la finalidad de mantener la comunicación interna y externa de la Unidad.
- Reportar a la Dirección general cualquier problemática que no pueda ser resuelto desde el ámbito propio de la supervisión.
- Influir y aportar a fin de atender los requerimientos de los usuarios internos y externos a la Universidad, con el objetivo de responder sus inquietudes y entregar un buen servicio.
- Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.
- Orientar a las unidades internas en procesos de gestión y desarrollo del capital humano, en temas como clima y manejo grupal
- Colaborar en el diseño de políticas que apunten al desarrollo de los funcionarios de la Universidad
- Aportar y ordenar labores de vigilancia, control de los servicios de aseo en las dependencias de la Unidad, para el resguardo de las oficinas y salas, con el fin de contribuir al funcionamiento de las actividades administrativas y académicas que se desarrollan en sus dependencias.
- Atender público interno y externo a la Universidad, con el fin de colaborar al funcionamiento de las actividades diarias.
- Instalar y retirar equipos audiovisuales, con el objetivo de asegurar su utilización y resguardo.
- Supervisar al personal de aseo, para procurar el orden y mantención de las dependencias de la Unidad.
- Colaborar en la vigilancia de las dependencias, con el fin de asegurar el orden y supervisar el uso de estas.
- Controlar y gestionar el mantenimiento y reparación de los servicios básicos de la Unidad, a excepción de los equipos de laboratorio, en coordinación con la Encargada de compras y la Dirección Administrativa y Financiera que deberá aprobar los presupuestos y costos que requieran los mismos, con el objetivo de colaborar en su normal funcionamiento.
- Apoyar las actividades administrativas y académicas de la Unidad, con sus dependientes tales como sacar fotocopias, atención telefónica, atención de público, compras menores, ceremonias, traslado de muebles y equipos, verificar cierre de ventanas, luces y compra de insumos y materiales básicos, entre otros, según las necesidades de la Unidad.
- Contribuir en el inventario de los bienes, con el fin de aportar en la actualización de los activos de cada Unidad. (solo hace contabilidad)
- Realizar cualquier actividad encomendada por la Dirección Administrativa y Financiera o la Dirección General de Campus que sea inherente a sus funciones.
- Elaborar documentos, certificados y constancias en materias de recursos humanos, tanto para el personal como a entidades internas y externas, relacionados con situaciones contractuales del personal administrativo de la Universidad.
- Velar por el cumplimiento y aplicación de las normativas y exigencias institucionales, que guarden relación con sus funciones.

- Administrar, Gestionar, elaborar y mantener actualizada la información relacionada a RR.HH. (personal administrativo y estamento docente), tales como: Legajos individuales, liquidación de haberes, IPS, Instituciones nacionales que guarden relación con sus funciones.
- Implementar un programa de seguridad, con la aprobación de la Dirección Administrativa y Financiera, que permitirá controlar los riesgos inherentes al desarrollo de las actividades laborales.
- Comunicar y detectar riesgos de obras en marcha.
- Solicitar a las empresas constructoras el cumplimiento de reglamentación de higiene y seguridad, y accidentes personales, velando por el cumplimiento de lo establecido en él.
- Supervisar el cumplimiento de los contratos de obra, con profesionales del área afectada, indicados por las unidades académicas.
- Promover la socialización de medidas de prevención de riesgos.



- CAMPUS ALTO PARANÁ -

4.11 Asistente de RRHH 01

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Asistente de RRHH 01
Dependencia:	DAF/ Div. RRHH y Servicio Generales
Se reporta a:	Encargado de RRHH y Servicios Generales
Nivel funcional	Operativo
Cargo del jefe inmediato:	Encargado de RRHH y Servicios Generales
Tiene autoridad sobre:	-

Propósito Principal

Atender todas las gestiones administrativas que involucren la liquidación de haberes y las inherentes a instituciones oficiales que la rigen, así como las funciones que atañen a la dependencia, en coordinación con el Encargado de RRHH y Servicios Generales.

Perfil

- Estudios universitarios afín al área de desempeño.
- Conocimiento y respeto por la identidad y la confesionalidad de la Universidad.
- Apertura, empatía, carisma, buena presencia y manejo de estrés.
- Responsabilidad, competencia, idoneidad y efectividad de su labor.
- Conciencia ética, responsabilidad y discreción
- Valores y principios coherentes con los de la institución y la iglesia.
- Compromiso institucional, sigilo
- Buenas relaciones interpersonales, cortesía, buena presencia.
- Abierto al aprendizaje permanente
- Saber trabajar en equipo
- Trabajar bajo presión
- Contribución activa al logro de la Misión de la Universidad y al desarrollo de su Proyecto Educativo.
- Respeto a las diversas ideologías y otras creencias religiosas acorde con la Identidad y Misión de la Universidad Católica

Funciones esenciales del Cargo

- **Liquidación de salarios Funcionarios.**
- Procesamiento y control de débitos automáticos a funcionarios correspondientes a cuotas, mutual, asociación, descuentos de donaciones y otros.
- Elaboración y control con el sistema GAF de las planillas de liquidación de funcionarios y anticipos para Bancos.
- Impresión de recibos de salarios de funcionarios.

- Elaboración de informes que sean requeridos por la Dirección Administrativa y Financiera.
- Generar planilla para pago a IPS, en el sistema REI de IPS.
- Preparar Informes relacionados que sean requeridos por la Dirección Administrativa y Financiera.
- **Liquidación de honorarios Profesores.**
- Procesamiento y control de débitos automáticos correspondientes a cuotas, mutual, asociación, descuentos de donaciones, exámenes extraordinarios y mesa extraordinaria.
- Elaboración y control con el sistema GAF de las planillas de liquidación de honorarios docentes para Bancos.
- Impresión de recibos de honorarios docentes.
- Generar planilla para pago a IPS, en el sistema REI de IPS.
- Controlar y verificar docentes que estén pagando con IPS y los que lo hacen con la emisión de facturas, para presentar liquidaciones a la Dirección Administrativa y Financiera.
- Control y determinación en base a informes recibidos, los pagos a los distintos Directores de las unidades pedagógicas y los equipos de Autoevaluación.
- Elaboración y Presentación de planillas al Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social.
- Actualización de los datos en IPS y Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social.
- Liquidación de Aguinaldo Funcionarios a generar en el GAF.
- Liquidación de Aguinaldo de Profesores a generar en el sistema GAF
- Comunicar y solicitar al banco cuentas nuevas de funcionarios o profesores.
- Gestiones de Entrada, salida, comunicación de reposo a IPS de funcionarios y profesores.
- Procesar en el Sistema REI(IPS) entrada, salida, reposo, aislamientos de los funcionarios y profesores, como también procesamiento de la planilla para el pago
- Solicitud ante DGI y cargado de código para profesores nuevos.
- Control y verificación de las tareas correspondientes a los funcionarios auxiliares, recepción y servicios generales.
- Recibir y redactar, notas y memos correspondientes a la dependencia.
- Custodia de las documentaciones obrantes en la dependencia.
- Cubrir al personal de recepción, o alguna dependencia si así se lo requiere.
- Otros que le sean requeridos por los superiores.

4.11 Asistente de RRHH 01

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Asistente de RRHH 02
Dependencia:	DAF/ Div. RRHH y Servicio Generales
Se reporta a:	Encargado de RRHH
Nivel funcional	Operativo
Cargo del jefe inmediato:	Encargado de RRHH y Servicios Generales.
Tiene autoridad sobre:	Sobre el personal de limpieza, mantenimiento y jardineros

Propósito Principal

Solicitar, mantener y controlar stock de insumos de limpieza, artículos de librería y otros, brindando apoyo logístico a las diferentes dependencias de la Institución. Procesar legajos de funcionarios administrativos y docentes, así como datos básicos para la liquidación de haberes, como también suministrar informes que las autoridades se lo requieran.

Perfil

- Estudios universitarios afín al área de desempeño .
- Conocimiento y respeto por la identidad y la confesionalidad de la Universidad.
- Apertura, empatía, carisma, buena presencia y manejo de estrés.
- Responsabilidad, competencia, idoneidad y efectividad de su labor.
- Conciencia ética, responsabilidad y discreción
- Valores y principios coherentes con los de la institución y la iglesia.
- Compromiso institucional, sigilo
- Buenas relaciones interpersonales, cortesía, buena presencia.
- Abierto al aprendizaje permanente
- Saber trabajar en equipo
- Trabajar bajo presión
- Contribución activa al logro de la Misión de la Universidad y al desarrollo de su Proyecto Educativo.
- Respeto a las diversas ideologías y otras creencias religiosas acorde con la Identidad y Misión de la Universidad Católica
- Organización.
- Disponibilidad y predisposición.
- Capacidad para la resolución de problemas

Funciones esenciales del Cargo

- Control de entrada y salida de funcionarios (administrativos y académicos) para su posterior cálculo de liquidaciones.
- Control, acompañamiento y asistencia en logística al personal de servicios generales y sus respectivos pisos, Bloques A, B, C y D.
- Elaboración y solicitud de productos de limpieza en general, equipamientos para limpieza, papeles para baños, utensilios, etc, ante Procesamiento de Datos/ Compras.
- Control de stock de insumos de limpieza y artículos de librería.
- Elaboración y mantenimiento de stock de los insumos de limpieza y útiles de papelería y oficina, y control de entrega de los mismos a solicitud del departamento o funcionario.
- Procesar la asistencia de Docentes en el sistema GAF, en base a informes recibidos de las diferentes unidades pedagógicas.
- Elaboración y actualización del legajo de funcionarios y docentes una vez ingresado dentro del plantel
- Control de planillas de salarios y aguinaldos de funcionarios y profesores.
- Elaboración de constancias salariales de funcionarios y profesores.
- Suministrar informes de antigüedad, de funcionarios o profesores para la adquisición de Becas estudiantiles.
- Confección, notificación y control de vacaciones a funcionarios
- Informe de Vacaciones anual para el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social.
- Atención a funcionarios y profesores ante cualquier duda acerca de la liquidación de salario.
- Reservar, tramitar y organizar el uso del aula magna y quincho de la universidad.
- Redacción de notas y memos a las diferentes dependencias de la universidad.
- Elaboración de informes solicitados a esta dependencia según requerimientos de los superiores.
- Distribución y coordinación del personal de limpieza según eventos o actividades a realizarse según las necesidades que se presenten.
- Elaboración y remisión de informes varios, referente a docentes y funcionarios, relacionados a nombramientos, antigüedad, y otros requeridos por el Asesor Jurídico de la Institución.
- Otros requerimientos que le sean solicitados por el Encargado de RRHH y Servicios Generales.
- Realizar y atender llamadas telefónicas en ausencia de la telefonista (Reposo, vacaciones, etc).
- Custodia de las documentaciones que obran en su dependencia.

4.13 Encargado de Mantenimiento en general

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Encargado de Mantenimiento en general
Dependencia:	DAF/ Div. RRHH y Servicio Generales
Se reporta a:	Encargado de RRHH y Servicios Generales
Nivel funcional	Operativo
Cargo del jefe inmediato:	Encargado de RRHH y Servicios Generales
Tiene autoridad sobre:	Jardinero

Propósito Principal

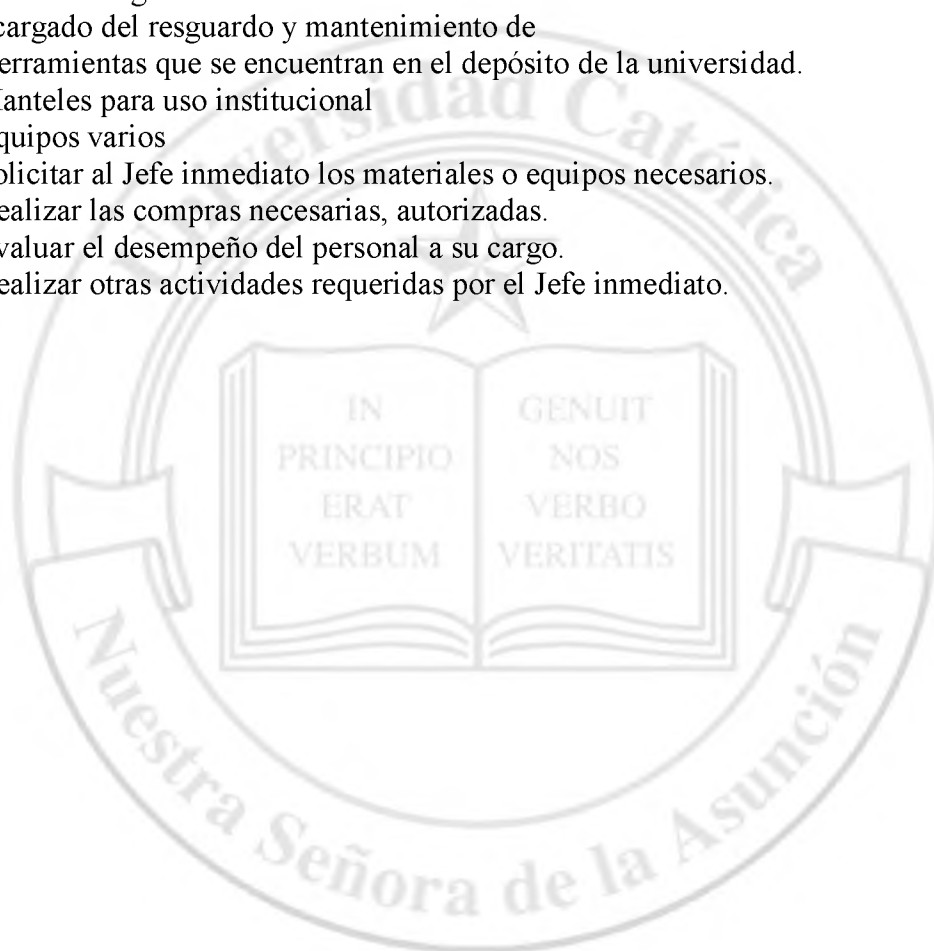
Coordinar el mantenimiento del área verde preservando el medio ambiente y la imagen atractiva, así como, mantenimiento de las instalaciones de la Universidad en óptimas condiciones para su utilización y buen funcionamiento.

Perfil

- Conocimiento y respeto por la identidad y la confesionalidad de la Universidad.
- Apertura, empatía, carisma, buena presencia y manejo de estrés.
- Responsabilidad, competencia, idoneidad y efectividad de su labor.
- Conciencia ética, responsabilidad y discreción
- Valores y principios coherentes con los de la institución y la iglesia.
- Buenas relaciones interpersonales, cortesía, buena presencia.
- Abierto al aprendizaje permanente
- Saber trabajar en equipo
- Trabajar bajo presión
- Contribución activa al logro de la Misión de la Universidad y al desarrollo de su Proyecto Educativo.
- Respeto a las diversas ideologías y otras creencias religiosas acorde con la Identidad y Misión de la Universidad Católica
- Adaptabilidad, para hacer distintas tareas prácticas
- Reconocer o identificar los deterioros, capacidad para resolverlos.
- Habilidad para realizar cálculos con precisión a fin de realizar las solicitudes de materiales y otros.
- Actitud responsable y honesta.
- Capaz de seguir instrucciones.
- Capaz de trabajar sin supervisión.
- Capaz de utilizar equipo técnico.
- Repara equipos básicos.

Funciones esenciales del Cargo

- Realizar los servicios de limpieza en las instalaciones, mobiliarios y equipos.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de plomería, parte eléctrica, etc.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de aulas, (pizarrón, sillas, vidrios rotos, etc.)
- Mantenimiento del quincho
- Mantener y cuidar los árboles, plantas, veredas, etc.
- Realizar fumigaciones
- Encargado del resguardo y mantenimiento de
 - Herramientas que se encuentran en el depósito de la universidad.
 - Manteles para uso institucional
 - Equipos varios
- Solicitar al Jefe inmediato los materiales o equipos necesarios.
- Realizar las compras necesarias, autorizadas.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- Realizar otras actividades requeridas por el Jefe inmediato.



- CAMPUS ALTO PARANÁ -

4.14 Jardineros

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Jardineros
Dependencia:	DAF/ Div. RRHH y Servicio Generales
Se reporta a:	Encargado de RRHH
Nivel funcional	Operativo
Cargo del jefe inmediato:	Encargado de RRHH
Tiene autoridad sobre:	-

Propósito Principal

Cuidar y mantener en condiciones de limpieza y belleza los árboles, las plantas y flores, crear nuevos espacios de paisajismo, tanto en el exterior como interior de los edificios. Mantenimiento general y ordenada las áreas verdes de la institución

Perfil

- Destreza manual
- Actitud responsable y honesta.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capaz de seguir instrucciones.
- Capaz de trabajar sin supervisión.
- Capaz de utilizar equipo técnico
- Compromiso y disposición para el servicio
- Iniciativa propia.

Funciones esenciales del Cargo

- Mantener en buena condiciones las áreas verdes (ornamentales, árboles y pastos) mediante el riego manual y la recolección de basura en el área asignada
- Desorillar, escardar y deshierbar las áreas verdes
- Aplicar fertilizantes, insecticidas, fungicidas y herbicidas a los jardines, árboles y plantas ornamentales cuando sea necesario
- Realizar la poda en las áreas verdes y en forma general del campus, eliminando y desbaratando en pedazos o trozos, ramas y residuos de podas, al mismo tiempo realizar las sustituciones de ornamentales y árboles cuando sea necesario.
- Mantener en buen estado los utensilios y equipo necesario para realizar el trabajo, al mismo tiempo realizar el reporte requerido de las fallas en los utensilios, equipos y/o instalaciones en general, a su jefe inmediato.
- Sembrar plantas ornamentales, árboles y pastos, así como recolectar semillas en todas las instalaciones asignadas.

- Otras actividades que le sean requeridas por las autoridades correspondientes

4.15 Conductor

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	Conductor
Dependencia	DAF/ Div. RRHH y Servicio Generales
Se reporta a	DAF/ Div. RRHH y Servicio Generales
Nivel funcional	Operativo
Cargo del jefe inmediato	Encargado de RRHH
Tiene autoridad sobre	-

Propósito Principal

Encargado de los vehículos de propiedad de la Institución, y todo cuanto le característico como pago de impuestos, mantenimiento y otros. Traslado de las autoridades, funcionarios y materiales que sean requeridos para las actividades y gestiones inherentes de la Universidad Católica "Nuestra Señora de la Asunción, Campus Alto Paraná.

Así como apoyar en todas las gestiones del campus que le sean requeridos, según sus conocimientos atendiendo a su disponibilidad de tiempo .

Perfil

- Actitud seria y atenta en la conducción vehicular.
- Actitud responsable y honesta.
- Prudencia en el manejo de informaciones institucionales.
- Iniciativa propia en el cuidado de los medios de transporte de la institución
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capaz de seguir instrucciones.
- Capaz de trabajar sin supervisión.
- Capaz de utilizar equipo técnico
- Compromiso y disposición para el servicio

Funciones esenciales del Cargo

- Traslado de autoridades, funcionarios y/o materiales que le sean requeridos.
- Mantenimiento general de los vehículos de propiedad de la Institución.
- Informar a través de las planillas correspondientes de las actividades realizadas.
- Pago de los impuestos vehiculares exigidos.
- Cuidado y aseo de los vehículos de propiedad de la Institución.
- Todas las actividades y/o gestiones que le sean requeridas para apoyar en la institución según su disponibilidad de tiempo.

4.16 Limpiador

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	Limpiador/ra
Dependencia	DAF/ Div. RRHH y Servicio Generales
Se reporta a	DAF/ Div. RRHH y Servicio Generales
Nivel funcional	Operativo
Cargo del jefe inmediato	Encargado de RRHH

Propósito Principal

Encargado de mantener la higiene del espacio de trabajo y preparar los materiales a ser utilizados y gestiones inherentes de la Universidad Católica "Nuestra Señora de la Asunción, Campus Alto Paraná.

Perfil

- Demostrar receptividad ante las instrucciones que se le indiquen.
- Disposición y facilidad de adaptación a nuevas tecnologías de limpieza.
- Responsabilidad al momento de seguir un plan de limpieza y mantenimiento.
- Actitud discreta ante los documentos o archivos de interés para la empresa.
- Mantener la organización, atención, control y pulcritud en todo momento.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Prestar especial cuidado al manejar productos o herramientas.
- En muchas ocasiones, es necesario que el personal de limpieza tenga la capacidad de levantar objetos pesados.
- Habilidad y destreza, tanto manual como visual (e inclusive, debe presentar un buen sentido del olfato) para utilizar las herramientas o máquinas necesarias.
- Presentar resistencia ante extendidos periodos de pie o caminando.
- Poseer suficiente flexibilidad y agilidad para ciertas acciones como torcerse, inclinarse, agacharse, arrodillarse o escala

Funciones esenciales del Cargo

- **Limpieza de suelos:** realizando actividades tales como barrer, fregar y pasar la mopa.

- **Limpieza de muebles:** desengrasado, limpieza de polvo por cada parte del mueble. En este caso se trata de un trabajo más dirigido a personal de interior.
- **Limpieza de puertas y ventanas de vidrio:** quitando el polvo y suciedad, así como gotas de lluvias, que pueda haber en ellos con productos especializados en cristales. Para esto se tiene que contar con especialistas, ya que son muchos los problemas que se derivan.
- **Vaciado de papeleras:** siempre llevando a cabo tareas de reciclajes pertinentes.
- **Reposición de materiales:** aquellos necesarios para el lugar en el cual se trabaje. Aunque casi siempre, suelen ser los mismos: servilletas, papel higiénico, jabón de manos
- Procesos y técnicas para limpiar diversas superficies y materiales.
- Apoyar a las personas que pidan ayuda
- Ser educado y amable con cada persona
- Interactuar con las personas
- Generar confianza.
- Todas las actividades y/o gestiones que le sean requeridas para apoyar en la institución según su disponibilidad de tiempo.



- CAMPUS ALTO PARANÁ -

4.17 Recepcionista

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	Recepcionista
Dependencia	DAF/ Div. RRHH y Servicio Generales
Se reporta a	DAF/ Div. RRHH y Servicio Generales
Nivel funcional	Operativo
Cargo del jefe inmediato	Encargado de RRHH

Propósito Principal

Encargado de brindar atención al personal interno y externo en sus requerimientos de información por llamadas telefónicas o personalmente; mantener el control en la recepción de correspondencia; además de brindar apoyo en actividades administrativas encomendadas para el logro y consecución de los objetivos institucionales de la Universidad Católica "Nuestra Señora de la Asunción, Campus Alto Paraná.

Perfil

- Demostrar receptividad ante las instrucciones que se le indiquen.
- Facilidad para la atención al público
- Capacidad de organización
- Buen trato por teléfono
- Buena capacidad de comunicación
- Dominio de centralitas de teléfono
- Gestión del material
- Habilidad para resolver problemas
- Conocimientos administrativos
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Demostrar haber tenido experiencia previa en roles similares
- Manejarse de forma adecuada con el Paquete de Microsoft Office
- Apariencia profesional

Funciones esenciales del Cargo

- Se centra en responder y dirigir las llamadas entrantes de manera educada y a tiempo, de determinar la propuesta de la llamada, de manejar las consultas y de proporcionar la información correcta.

- Dirigir las llamadas hacia la persona correcta, y de tomar y entregar los mensajes de forma precisa y completa
- Realizar fotocopias y cotejar documentos, archivarlos de forma precisa, el mantenimiento del equipo y el informe de cualquier función mal ejecutada.
- Mantener el área de recepción limpia y ordenada
- Apariencia profesional
- Llevar el archivo de los documentos recibidos y enviados.
- Clasificar y enviar correspondencia.
- Cargar y actualizar la agenda informatizada de la centralita



– CAMPUS ALTO PARANÁ –

V. ORGANIGRAMA SECTORIAL: DIRECCIÓN DE CALIDAD ACADÉMICA



– CAMPUS ALTO PARANÁ –

5.1 Secretaria de la Dirección de Calidad

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	Secretaria
Dependencia:	Dirección de Calidad
Se reporta a:	Director de Calidad
Nivel funcional	Operativo
Cargo del jefe inmediato:	Director de Calidad
Tiene autoridad sobre:	-

1. Propósito Principal

Apoyar al Director de manera eficiente en el desarrollo de todas las labores secretariales y administrativas propias de la Dirección de calidad educativa.

1. Perfil

- Estudios universitarios.
- Conocimiento y respeto por la identidad y confesionalidad de la Universidad.
- Apertura, empatía, carisma, buena presencia y manejo de estrés.
- Responsabilidad, competencia, idoneidad y efectividad de su labor.
- Conciencia ética, responsabilidad y discreción
- Valores y principios coherentes con los de la institución y la iglesia.
- Compromiso institucional, sigilo
- Buena comunicación oral y escrita.
- Organizado, gusto por el orden y la calidad.
- Conocimiento y manejo de herramientas informáticas y Tics
- Buenas relaciones interpersonales, cortesía, buena presencia.
- Manejo básico de protocolo y ceremonial, y habilidad para organizar actos protocolares
- Abierto al aprendizaje permanente

1. Funciones esenciales del Cargo

- Atención al público en general
- Redacción de notas, memos, constancias, resoluciones, informes académicos, etc.
- Recepcionar y controlar solicitudes de Tutorías, proyectos actualizados y nuevos
- Mantener actualizados todos los documentos y resoluciones de órganos supervisores
- Archivar de forma ordenada todas las notas o documentaciones recibidas
- Planificar las actividades inherentes a su sector, diariamente y conforme a las necesidades.

- Registrar las actividades o invitaciones, elaborar un cronograma de actividades, agendar y poner a consideración del Director los tiempos, en cada caso.
- Recordar al Coordinador con antelación las actividades a ser realizadas, diariamente.
- Recibir, registrar y organizar documentos que ingresen y que se generan en la dirección general de Campus.
 - Recibir y gestionar los documentos, notas internas que sean de competencia del área u otra instancia administrativa que requieran aprobación y/o firma del director de calidad o Coordinador de Investigación.
 - Redactar y procesar informes, notas, circulares, memorandos y cualquier otro tipo de escrito solicitado por el DGC.
 - Mantener informado al DGC de todas las actividades o emergencias suscitadas.
 - Mantener ordenado el archivo de la DGC, y administrar con prudencia las informaciones contenidas en él.
 - Registrar y llevar a cabo el control de la numeración y custodia de las resoluciones y notas emitidas por la DGC.
 - Organizar y administrar las audiencias, previa consulta al DGC.
 - Disponer de un archivo actualizado de los números telefónicos, direcciones de correos electrónicos y otros utilizados por la DGC.
 - Realizar personalmente fotocopias de Informes Confidenciales solicitados
 - Mantener actualizado el Archivo de normativas vigentes de interés para la Institución.
 - Solicitar Materiales y Útiles en Stock o la adquisición de Bienes correspondiente al sector de la DGC, VDGC, DAF, DCA e Investigación, conforme procedimiento.
 - Realizar convocatorias a Decanos, directivos o funcionarios a solicitud del Director.
 - Acompañar los procesos e instancias de gestión involucrados al bienestar estudiantil.
 - Realizar otras tareas encomendadas por el Director.

- CAMPUS ALTO PARANÁ -

5.2 Coordinador de Inv. y Posgrados

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	Coordinador de Inv. y Posgrados
Dependencia:	Dirección de Calidad
Se reporta a:	Director de Calidad
Nivel funcional	Ejecutivo
Cargo del jefe inmediato:	Director de Calidad
Tiene autoridad sobre:	Secretaría, Coordinadores de Posgrado e Investigación.

1. Propósito Principal

Es el responsable del funcionamiento y desarrollo de los proyectos de investigación y programas de postgrado, así como su calidad académica, pertinencia social, viabilidad económica, y la promoción del carácter unitario de su proceso educativo.

2. Perfil

- Contar con un grado de Master o doctor.
- Conocimiento y respeto por la identidad y confesionalidad de la Universidad.
- Apertura, empatía, carisma, buena presencia y manejo de estrés.
- Responsabilidad, competencia, idoneidad y efectividad de su labor.
- Conciencia ética, responsabilidad y discreción
- Valores y principios coherentes con los de la institución y la iglesia.
- Compromiso institucional, sigilo
- Buena comunicación oral y escrita.
- Organizado, gusto por el orden y la calidad.
- Conocimiento y manejo de herramientas informáticas y Tics
- Buenas relaciones interpersonales, cortesía, buena presencia.
- Experiencia en investigación científica, gestión de proyectos de investigación y gestión de programas de postgrado.
- Abierto al aprendizaje permanente Conocimiento y respeto por la identidad y confesionalidad de la Universidad.
- Contribución activa al logro de la Misión de la Universidad y al desarrollo de su Proyecto Educativo.
- Respeto a las diversas ideologías y otras creencias religiosas acorde con la Identidad y Misión de la Universidad Católica.

3. Funciones esenciales del Cargo

- Participar en la definición de políticas universitarias de investigación y posgrado;
 - Promover proyectos para la capacitación y actualización de los profesores de posgrado;
 - Gestionar los apoyos necesarios para el desarrollo de la investigación universitaria;
 - Promover y vincular las actividades de investigación a la satisfacción de las necesidades de la sociedad;
 - Promover y vincular las actividades de investigación y posgrado con instituciones nacionales y extranjeras;
 - Evaluar los programas de posgrado y dar seguimiento a los proyectos de investigación;
 - Promover y coordinar a grupos de investigación multidisciplinaria;
 - Vincular los programas de posgrado y proyectos de investigación con las actividades de las otras Direcciones de Área;
 - Convocar a las reuniones del Consejo Consultivo de Investigación y Posgrado
 - Convocar y presidir el comité de postgrado y de investigación
 - Coordinar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones curriculares emanadas de las instancias superiores.
4. Coordinar y supervisar la programación académica y el desarrollo de las actividades curriculares a cargo de los profesores que prestan servicios académicos al postgrado.

- CAMPUS ALTO PARANÁ -

5.3 Asistente del Coordinador de Inv. y Posgrados

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	Asistente
Dependencia:	Dirección de Calidad
Se reporta a:	Director de Calidad
Nivel funcional	Staff
Cargo del jefe inmediato:	Director de Calidad
Tiene autoridad sobre:	-

1. Propósito Principal

Apoyar al coordinador de investigación y postgrado en cualquier actividad en la que sea necesaria su participación, de modo a potenciar la gestión de la mencionada coordinación

2-Perfil

- Estudios universitarios.
- Conocimiento y respeto por la identidad y la confesionalidad de la Universidad.
- Apertura, empatía, carisma, buena presencia y manejo de estrés.
- Responsabilidad, competencia, idoneidad y efectividad de su labor.
- Conciencia ética, responsabilidad y discreción
- Valores y principios coherentes con los de la institución y la iglesia.
- Compromiso institucional, sigilo
- Buena comunicación oral y escrita.
- Organizado, gusto por el orden y la calidad.
- Conocimiento y manejo de herramientas informáticas y Tics
- Buenas relaciones interpersonales, cortesía, buena presencia.
- Con experiencia en labores de investigación organización de programas de postgrado
- Abierto al aprendizaje permanente

4. Funciones esenciales del Cargo

- Planificar las actividades inherentes a su sector, diariamente y conforme a las necesidades.
- Registrar las actividades o invitaciones, elaborar un cronograma de actividades, agendar y poner a consideración del Director los tiempos, en cada caso.
- Recordar al Coordinador con antelación las actividades a ser realizadas, diariamente.

- Recibir, registrar y organizar documentos que ingresen y que se generen en la dirección general de Campus.
 - Recibir y gestionar los documentos, notas internas que sean de competencia del área u otra instancia administrativa que requieran aprobación y/o firma del director de calidad o Coordinador de Investigación.
 - Redactar y procesar informes, notas, circulares, memorandos y cualquier otro tipo de escrito solicitado por el DGC.
 - Mantener informado al DGC de todas las actividades o emergencias suscitadas.
 - Mantener ordenado el archivo de la DGC, y administrar con prudencia las informaciones contenidas en él.
 - Registrar y llevar a cabo el control de la numeración y custodia de las resoluciones y notas emitidas por la DGC.
 - Organizar y administrar las audiencias, previa consulta al DGC.
 - Disponer de un archivo actualizado de los números telefónicos, direcciones de correos electrónicos y otros utilizados por la DGC.
 - Realizar personalmente fotocopias de Informes Confidenciales solicitados
 - Mantener actualizado el Archivo de normativas vigentes de interés para la Institución.
 - Solicitar Materiales y Útiles en Stock o la adquisición de Bienes correspondiente al sector de la DGC, VDGC, DAF, DCA e Investigación, conforme procedimiento.
 - Realizar convocatorias a Decanos, directivos o funcionarios a solicitud del Director.
 - Acompañar los procesos e instancias de gestión involucrados al bienestar estudiantil.
 - Realizar otras tareas encomendadas por el Director.

2. Funciones esenciales del Cargo

- Atención al público en general
- Redacción de notas, memos, constancias, resoluciones, informes académicos, etc.
- Recepcionar y controlar solicitudes de Tutorías, proyectos actualizados y nuevos
- Mantener actualizados todos los documentos y resoluciones de órganos supervisores
- Archivar de forma ordenada todas las notas o documentaciones recibidas

5.4 Secretaria Académica Curso de Admisión

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	Secretaria Académica Curso de Admisión
Dependencia:	Dirección de Calidad/Div. Admisión
Se reporta a:	Director de Calidad
Nivel funcional	Operativo
Cargo del jefe inmediato:	Director de Calidad
Tiene autoridad sobre:	-

1. Propósito Principal

Es el responsable de la gestión académica y administrativa del curso, quien organiza, planifica el curso, matricula a estudiantes, realiza registros académicos y de control.

2. Perfil

- Estudios universitarios.
- Conocimiento y respeto por la identidad y la confesionalidad de la Universidad.
- Apertura, empatía, carisma, buena presencia y manejo de estrés.
- Responsabilidad, competencia, idoneidad y efectividad de su labor.
- Conciencia ética, responsabilidad y discreción
- Valores y principios coherentes con los de la institución y la iglesia.
- Compromiso institucional, sigilo
- Buena comunicación oral y escrita.
- Organizado, gusto por el orden y la calidad.
- Conocimiento y manejo de herramientas informáticas y Tics
- Buenas relaciones interpersonales, cortesía, buena presencia.
- Abierto al aprendizaje permanente
- Respeto a las diversas ideologías y otras creencias religiosas acorde con la Identidad y Misión de la Universidad Católica

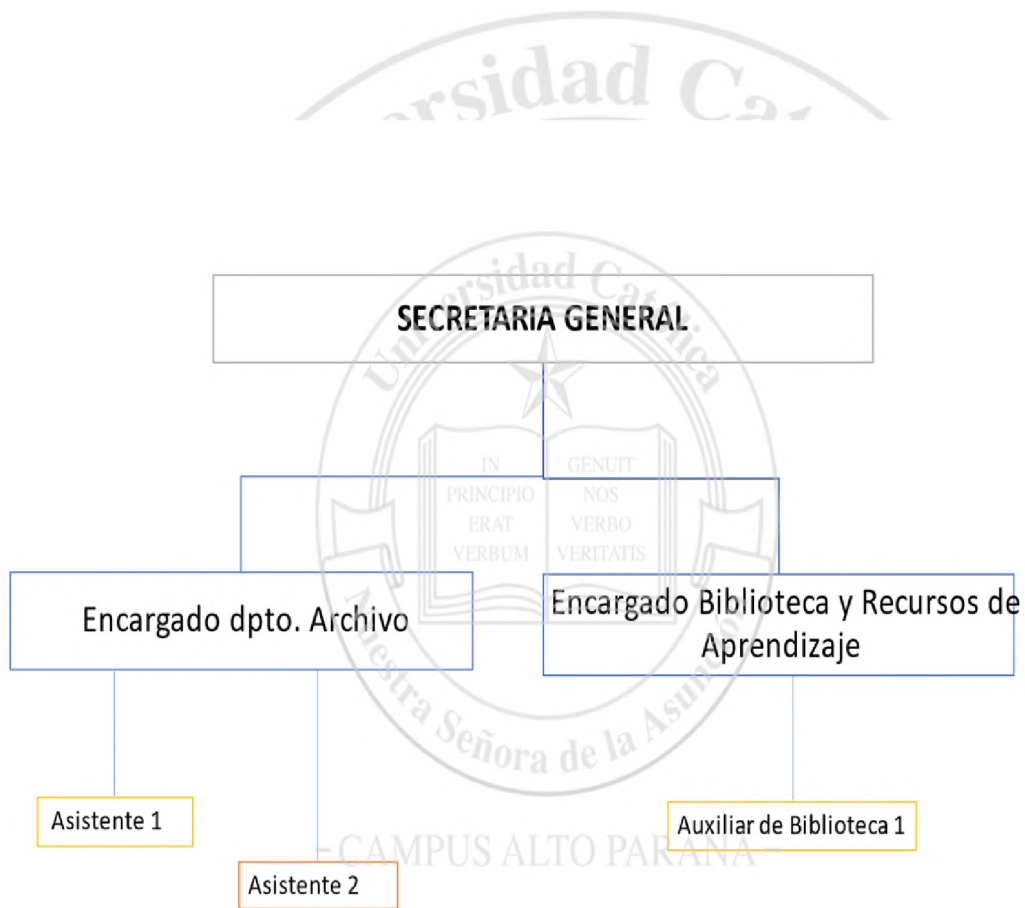
Funciones esenciales del Cargo

- Recepcionar, clasificar, sistematizar, registrar, distribuir y archivar la documentación clasificada de la Dirección del Curso de Admisión.
- Redactar, digitar o mecanografiar documentos variados de acuerdo a indicaciones generales
- Organizar el control y seguimiento de los documentos y/o expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.

- Revisar la documentación que se reciba y genere el curso de admisión preparándose para su despacho
- Acompañar la gestión académica de los docentes del Curso de Admisión
- Mantener informado a docentes y alumnos sobre asuntos de interés
- Promover y favorecer el ambiente propicio para la integración de la vida universitaria
- Vigilar el fiel cumplimiento del Estatuto y los reglamentos de la UC, relativas al curso de admisión.
- Proponer al Director de Campus la contratación de profesores y sugerir las condiciones de la misma.
- Preparar y someter a la autoridad competente los planes de trabajo anuales y las modificaciones resultantes de los requerimientos de las unidades académicas, así como el presupuesto anual del curso de admisión.
- Atención al público en general
- Redacción de notas, memos, constancias, resoluciones, informes académicos, etc.
- Recepcionar y controlar solicitudes de Tutorías, proyectos actualizados y nuevos
- Mantener actualizados todos los documentos y resoluciones de órganos supervisores
- Archivar de forma ordenada todas las notas o documentaciones recibidas

- CAMPUS ALTO PARANÁ -

VI. ORGANIGRAMA SECTORIAL: SECRETARÍA GENERAL



– CAMPUS ALTO PARANÁ –

6.1 Encargado de Archivo

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Encargado de Archivo
Dependencia:	Secretaría General del Campus
Se reporta a:	Secretaria General
Naturaleza del Cargo:	Administrativo
Nivel Funcional	Operativo
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General
Tiene autoridad sobre:	Auxiliares de Archivo

1. Propósito Principal

Mantener actualizada la situación académica curricular de los estudiantes en el sistema durante su estancia en la Universidad, con el fin de poseer los registros requeridos para la obtención de títulos de pregrados, grados académicos y/o posgrados; es decir es responsable de organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de documentación académica de los alumnos de la institución en relación a los estudios en la misma.

2. Perfil requerido

- Estudios universitarios.
- El conocimiento y el respeto por la identidad y la confesionalidad de la Universidad.
- Responsabilidad, puntualidad, empatía, cortesía y manejo de estrés.
- Competencia, reciedumbre y efectividad de su labor.
- Compromiso institucional, sigilo.
- Buena comunicación oral y escrita.
- Organizado, gusto por el orden y la calidad.
- Facilidad para el manejo de herramientas informáticas y sistemas de procesamiento de la información.
- Abierto al aprendizaje permanente y trabajo bajo presión.

F

3. Funciones esenciales del Cargo

- Mantener actualizada la información académica curricular de los estudiantes, desde el ingreso hasta el término del plan de estudios.
- Atención al alumno ante consultas varias. (procedimientos para gestión de certificados de estudios, gestión de títulos, traslados, documentaciones, etc.).
- Atender a los profesionales titulados que requieran copia de certificados, concentraciones de notas, certificados especiales, diplomas, entre otros.
- Recepción, control, registro y archivo de Actas de Exámenes generados en las diferentes carreras, Resoluciones de Consejos de Facultades referentes a: homologación y/o reconocimientos de materias, créditos, etc.

- Organización y remisión de Actas de Exámenes y documentos de gestión de títulos a la Secretaría General de la UC.
- Confección y control de Certificados de Estudios de estudiantes y egresados.
- Revisar toda la documentación administrativa de los expedientes de los estudiantes que están próximos a titularse, con el fin de dar cumplimiento a la normativa vigente del proceso de titulación.
- Gestión del procedimiento completo del proceso de titulación (Remisión de solicitud y certificados de estudios con vistas a gestión de títulos, recepción de diplomas, firma por egresados y remisión a Archivo Central, para concesión).
- Participación en la organización y remisión al Archivo Central de valores en concepto de pagos por gestión de Títulos de Pregrado, Grado y Posgrado del Campus Alto Paraná.
- Archivo de notas recibidas y remitidas de/a diferentes dependencias de la Universidad.
- Confección y actualización de lista de Egresados de todas las carreras y por año.
- Confección y remisión de informes estadísticos.
- Otras funciones que emerjan en el ámbito de competencia.



6.2 Asistente de Archivo

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Asistente de Archivo
Dependencia:	Secretaría General del Campus
Se reporta a:	Encargado de Archivo
Naturaleza del Cargo:	Administrativo
Nivel Funcional	Operativo
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General
Tiene autoridad sobre:

1. Propósito Principal

Corresponsable en mantener actualizado los registros requeridos para la obtención de títulos de pregrados, grados académicos y/o posgrados, por tanto debe organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de documentación académica de los alumnos de la institución en relación a los estudios en la misma.

2. Perfil

- Estudios universitarios.
- El conocimiento y el respeto por la identidad y la confesionalidad de la Universidad.
- Responsabilidad, puntualidad, empatía, cortesía y manejo de estrés.
- Competencia, reciedumbre y efectividad de su labor.
- Compromiso institucional, sigilo.
- Buena comunicación oral y escrita.
- Organizado, gusto por el orden y la calidad.
- Facilidad para el manejo de herramientas informáticas y sistemas de procesamiento de la información.
- Abierto al aprendizaje permanente y trabajo bajo presión.

3. Funciones esenciales del Cargo

- Atención al alumno ante consultas varias. (procedimientos para gestión de certificados de estudios, gestión de títulos, traslados, documentaciones, etc.).
- Atención a los profesionales titulados que requieran copia de certificados, concentraciones de notas, certificados especiales, diplomas, entre otros.
- Recepción, control, registro y archivo de Actas de Exámenes generados en las diferentes carreras, resoluciones de Consejos de Facultades referentes a homologación y/o reconocimientos de materias, créditos, etc.; documentos personales y legajos de los alumnos.
- Confección y control de fichas académicas y/o Certificados de estudios de estudiantes y egresados.

- Revisión de toda la documentación administrativa de los expedientes de los estudiantes que están próximos a titularse, con el fin de dar cumplimiento a la normativa vigente del proceso de titulación.
- Organización de archivo de notas recibidas y remitidas de/a diferentes dependencias de la Universidad.
- Guarda temporaria de exámenes de todas las carreras.
- Colaboración en la confección y actualización de lista de Egresados de todas las carreras y por año.
- Colaboración en la confección y remisión de informes estadísticos.
- Otras funciones que emerjan en el ámbito de competencia del archivo.
- Atención al alumno ante consultas varias. (procedimientos para gestión de certificados de estudios, gestión de títulos, traslados, documentaciones, etc.).
- Atención a los profesionales titulados que requieran copia de certificados, concentraciones de notas, certificados especiales, diplomas, entre otros.
- Recepción, control, registro y archivo de Actas de Exámenes generados en las diferentes carreras, Resoluciones de Consejos de Facultades referentes a: homologación y/o reconocimientos de materias, créditos, etc.
- Organización y remisión de Actas de Exámenes y documentos de gestión de títulos a la Secretaría General de la UC.
- Confección y control de Certificados de Estudios de estudiantes y egresados.
- Revisar toda la documentación administrativa de los expedientes de los estudiantes que están próximos a titularse, con el fin de dar cumplimiento a la normativa vigente del proceso de titulación.
- Gestión del procedimiento completo del proceso de titulación (Remisión de solicitud y certificados de estudios con vistas a gestión de títulos, recepción de diplomas, firma por egresados y remisión a Archivo Central, para concesión).
- Participación en la organización y remisión al Archivo Central de valores en concepto de pagos por gestión de Títulos de Pregrado, Grado y Posgrado del Campus Alto Paraná.
- Archivo de notas recibidas y remitidas de/a diferentes dependencias de la Universidad.
- Confección y actualización de lista de Egresados de todas las carreras y por año.
- Confección y remisión de informes estadísticos.
- Otras funciones que emerjan en el ámbito de competencia.

- CAMPUS ALTO PARANÁ -

6.3 Bibliotecario

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Bibliotecario
Dependencia:	Secretaría General
Se reporta a:	Secretario General
Nivel funcional	Administrativo
Cargo del jefe inmediato:	Secretaría General
Tiene autoridad sobre:	Auxiliar de Biblioteca

1. Propósito Principal

Proporcionar y aportar a la optimización del acceso a la información bibliográfica requerida por los usuarios, con el fin de contribuir a la formación integral de los estudiantes y al quehacer académico de los docentes, satisfaciendo sus necesidades de información en base a fuentes actualizadas y confiables.

Atender a estudiantes, académicos y administrativos de la Institución con la finalidad de orientarlos y satisfacer sus requerimientos en el préstamo de libros, tesis u otro material bibliográfico, colaborando con el orden de las dependencias y velando por el cumplimiento de la normativa interna

Brindar apoyo técnico a la gestión de la Biblioteca, además de ejecutar labores administrativas que abarcan la mantención del orden, cumplimiento de la normativa y atención al público en general, con la finalidad de orientar y satisfacer sus necesidades de información.

2. Perfil

- Estudios universitarios.
- Conocimiento y respeto por la identidad y la confesionalidad de la Universidad.
- Responsabilidad, puntualidad, empatía, cortesía y manejo de estrés.
- Competencia, reciedumbre y efectividad de su labor.
- Compromiso institucional, actitud ética y sigilo.
- Buena comunicación oral y escrita.
- Organizado, gusto por el orden y la calidad.
- Facilidad para el manejo de herramientas informáticas y sistemas de procesamiento de la información.
- Abierto al aprendizaje permanente y trabajo bajo presión
- Respeto a las diversas ideologías y otras creencias religiosas acorde con la Identidad y Misión de la Universidad Católica.

3. Funciones esenciales del Cargo

- Orientar y brindar servicio a los integrantes de la Comunidad Universitaria sobre material bibliográfico, uso de catálogo en línea, recursos y herramientas de información, con el objeto de resolver sus dudas y optimizar el servicio.
- Controlar que los usuarios cumplan con el reglamento de la biblioteca.
- Ordenar el material bibliográfico con el fin de facilitar su búsqueda y disponibilidad.
- Colaborar en la elaboración del inventario anual de biblioteca, mediante el registro de las existencias de material bibliográfico y la ausencia de libros por no devolución o extravío.
- Cooperar en los talleres de desarrollo de habilidades informativas para estudiantes de postgrado, profesores, e investigadores, que faciliten y aumenten el uso de los recursos electrónicos que posee el Sistema de Bibliotecas.
- Reparar el material bibliográfico en mal estado, con el fin de hacer una preselección al proceso de empaste, para posteriormente reingresarlo a circulación.
- Sugerir la compra o descarte de materiales obsoletos a la jefatura, con el fin de mantener actualizado el material bibliográfico.
- Realizar labores de administración de bibliotecas, redes y sistemas de información, manteniendo control de usuarios y actualización de material bibliográfico físico y virtual.
- Generar reportes de inventario físico y de registros de ítem contenido en el sistema informático del material bibliográfico de la Unidad, con el fin de mantener el registro actualizado de la información disponible para los usuarios.
- Elaborar informes técnicos, informes estadísticos de uso de la colección física y digital, y manuales de procedimientos.
- Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera

- CAMPUS ALTO PARANÁ -

6.4 Auxiliar de Biblioteca

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Auxiliar de Biblioteca
Dependencia:	Secretaría General
Se reporta a:	Secretario General
Nivel funcional	Administrativo
Cargo del jefe inmediato:	Secretaría General
Tiene autoridad sobre:	-

1. Propósito Principal

Proporcionar y aportar a la optimización del acceso a la información bibliográfica requerida por los usuarios, con el fin de contribuir a la formación integral de los estudiantes y al quehacer académico de los docentes, satisfaciendo sus necesidades de información en base a fuentes actualizadas y confiables.

Atender a estudiantes, académicos y administrativos de la Institución con la finalidad de orientarlos y satisfacer sus requerimientos en el préstamo de libros, tesis u otro material bibliográfico, colaborando con el orden de las dependencias y velando por el cumplimiento de la normativa interna

Brindar apoyo técnico a la gestión de la Biblioteca, además de ejecutar labores administrativas que abarcan la mantención del orden, cumplimiento de la normativa y atención al público en general, con la finalidad de orientar y satisfacer sus necesidades de información.

2. Perfil

F

- Estudios universitarios.
- Conocimiento y respeto por la identidad y la confesionalidad de la Universidad.
- Responsabilidad, puntualidad, empatía, cortesía y manejo de estrés.
- Competencia, reciedumbre y efectividad de su labor.
- Compromiso institucional, actitud ética y sigilo.
- Buena comunicación oral y escrita.
- Organizado, gusto por el orden y la calidad.
- Facilidad para el manejo de herramientas informáticas y sistemas de procesamiento de la información.
- Abierto al aprendizaje permanente y trabajo bajo presión
- Respeto a las diversas ideologías y otras creencias religiosas acorde con la Identidad y Misión de la Universidad Católica

3. Funciones esenciales del Cargo

- Orientar y brindar servicio a los integrantes de la Comunidad Universitaria sobre material bibliográfico, uso de catálogo en línea, recursos y herramientas de información, con el objeto de resolver sus dudas y optimizar el servicio.
- Controlar que los usuarios cumplan con el reglamento de la biblioteca.
- Ordenar el material bibliográfico con el fin de facilitar su búsqueda y disponibilidad.
- Colaborar en la elaboración del inventario anual de biblioteca, mediante el registro de las existencias de material bibliográfico y la ausencia de libros por no devolución o extravío.
- Cooperar en los talleres de desarrollo de habilidades informativas para estudiantes de postgrado, profesores, e investigadores, que faciliten y aumenten el uso de los recursos electrónicos que posee el Sistema de Bibliotecas.
- Reparar el material bibliográfico en mal estado, con el fin de hacer una preselección al proceso de empaste, para posteriormente reingresarlo a circulación.
- Sugerir la compra o descarte de materiales obsoletos a la jefatura, con el fin de mantener actualizado el material bibliográfico.
- Realizar labores de administración de bibliotecas, redes y sistemas de información, manteniendo control de usuarios y actualización de material bibliográfico físico y virtual.
- Generar reportes de inventario físico y de registros de ítem contenido en el sistema informático del material bibliográfico de la Unidad, con el fin de mantener el registro actualizado de la información disponible para los usuarios.
- Elaborar informes técnicos, informes estadísticos de uso de la colección física y digital, y manuales de procedimientos.
- Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera

- CAMPUS ALTO PARANÁ -

VII. ORGANIGRAMA SECTORIAL DIRECCIÓN PASTORAL



– CAMPUS ALTO PARANÁ –

7.1 Secretaria de la Dirección de la Pastoral

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Secretaria de la Dirección de la Pastoral
Dependencia:	Director de la Pastoral
Se reporta a:	Director
Nivel funcional	Funcionario privado
Cargo del jefe inmediato:	Director
Tiene autoridad sobre:	-

1. Propósito Principal

Acompañar y colaborar en las actividades emprendidas por la Dirección de Pastoral universitaria

2. Perfil

- Estudios universitarios.
- Conocimiento y respeto por la identidad y la confesionalidad de la Universidad.
- Responsabilidad, puntualidad, empatía, cortesía y manejo de estrés.
- Competencia, reciedumbre y efectividad de su labor.
- Compromiso institucional, actitud ética y sigilo.
- Buena comunicación oral y escrita.
- Organizado, gusto por el orden y la calidad.
- Facilidad para el manejo de herramientas informáticas y sistemas de procesamiento de la información.
- Abierto al aprendizaje permanente y trabajo bajo presión
- Respeto a las diversas ideologías y otras creencias religiosas acorde con la Identidad y Misión de la Universidad Católica

3. Funciones esenciales del Cargo

- Apoyar a los elencos artísticos de la Universidad, a fin de contribuir al desarrollo de las actividades de los mismos.
- Asegurar que los conjuntos artísticos de la Institución cuenten con los materiales requeridos para las distintas presentaciones.
- Supervisar que los lugares de los servicios impartidos por los conjuntos artísticos estén preparados y cuenten con los implementos necesarios para realizar las actividades de los conjuntos artísticos.
- Mantener y controlar inventario de materiales necesarios para la realización de las actividades de los conjuntos artísticos.
- Cuidar y cautelar el traslado y permanencia de materiales a utilizar en las presentaciones de los elencos.

- Cotizar los materiales de los conjuntos artísticos de la Institución.
- Acompañar a los elencos para satisfacer necesidades de materiales en presentaciones a nivel local, regional, nacional e internacional.
- Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera



– CAMPUS ALTO PARANÁ –

7.2 Coordinador del la Dirección de la Pastoral

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Coordinador del Área Pastoral
Dependencia:	Director de la Pastoral
Se reporta a:	Director
Nivel funcional	Funcionario privado
Cargo del jefe inmediato:	Director de la Pastoral
Tiene autoridad sobre:	Secretaria

1. Propósito Principal

Es responsable de la animación Pastoral, asegurando la atención pastoral para los miembros de la comunidad universitaria, colaborando a la creación del medio universitario con auténticos valores cristianos

2. Perfil

- Estudios universitarios.
- Conocimiento y respeto por la identidad y la confesionalidad de la Universidad.
- Responsabilidad, puntualidad, empatía, cortesía y manejo de estrés.
- Competencia, reciedumbre y efectividad de su labor.
- Compromiso institucional para el logro de la Misión de la Universidad y al desarrollo de su proyecto educativo.
- Buena comunicación oral y escrita.
- Abierto al aprendizaje permanente y disposición para el trabajo en equipo
- Respeto a las diversas ideologías y otras creencias religiosas acorde con la Identidad y Misión de la Universidad Católica
- Conciencia de la dimensión ética de su labor.
- Actitud solidaria, honesta y coherente entre los principios que profesa y sus actitudes.
- Capacidad de escuchar, sentir y atender los requerimientos de la Comunidad universitaria y de la sociedad en general

3. Funciones esenciales del Cargo

El Coordinador del Área Pastoral será nombrado por el Obispo Diocesano

- Las funciones del Coordinador del Área de Pastoral son:
- Contribuir efectivamente con la Universidad en la formación integral de personas con auténticos valores cristianos, que sean sensibles a las necesidades

sociales y capaces de convertirse en agentes de cambio y de la promoción de dichos valores.

- Ofrecer un espacio dinámico de diálogo, reflexión y orientación pastoral
- Generar espacio referencial para conformar Comunidades Cristianas que desarrollen programas de crecimiento en la fe y de servicio comunitario.
- Brindar acompañamiento a través de la Asesoría y Orientación personal y de grupos
- Trabajar en coordinación con el Director General de la Pastoral Universitaria
- Permear todas las áreas de la Universidad Católica con charlas, encuentros, retiros, misas, confesiones, etc.
- Promover, asegurar y acompañar todas las actividades del área de voluntariado.
- El Coordinador de Pastoral deberá tener un horario determinado de atención y un lugar específico para desarrollar sus actividades.
- Si el Campus Universitario o la Unidad Pedagógica se compone de muchos miembros, procurará tener algunos Capellanes que puedan acompañar sus actividades.
- Para las actividades religiosas en todas las unidades se deberá contar con un lugar adecuado, de ser posible una Capilla, donde pueda desarrollarse la Eucaristía.
- El Coordinador de Pastoral procurará formar con Docentes y Estudiantes coros para acompañar la Eucaristía.
- El Coordinador de Pastoral se encargará de dar aviso con anticipación de los eventos más significativos que marcarán sus actividades y señalar con claridad los horarios de Misa y atención.

- CAMPUS ALTO PARANÁ -

7.3 Coordinador del Área Académica de la Pastoral

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Coordinador del área Académica
Dependencia:	Director de la Pastoral
Se reporta a:	Director
Nivel funcional	Funcionario privado
Cargo del jefe inmediato:	Director de la Pastoral
Tiene autoridad sobre:	Secretaria

4. Propósito Principal

Es su responsabilidad organizar el curriculum de Etica y Teología, de los cursos de grado y programas de postgrado, de acuerdo con el Art.9

5. Perfil

- Estudios universitarios.
- Conocimiento y respeto por la identidad y la confesionalidad de la Universidad.
- Responsabilidad, puntualidad, empatía, cortesía y manejo de estrés.
- Competencia, reciedumbre y efectividad de su labor.
- Compromiso institucional para el logro de la Misión de la Universidad y al desarrollo de su proyecto educativo.
- Buena comunicación oral y escrita.
- Abierto al aprendizaje permanente y disposición para el trabajo en equipo
- Respeto a las diversas ideologías y otras creencias religiosas acorde con la Identidad y Misión de la Universidad Católica
- Conciencia de la dimensión ética de su labor.
- Actitud solidaria, honesta y coherente entre los principios que profesa y sus actitudes.
- Capacidad de escuchar, sentir y atender los requerimientos de la Comunidad universitaria y de la sociedad en general

6. Funciones esenciales del Cargo

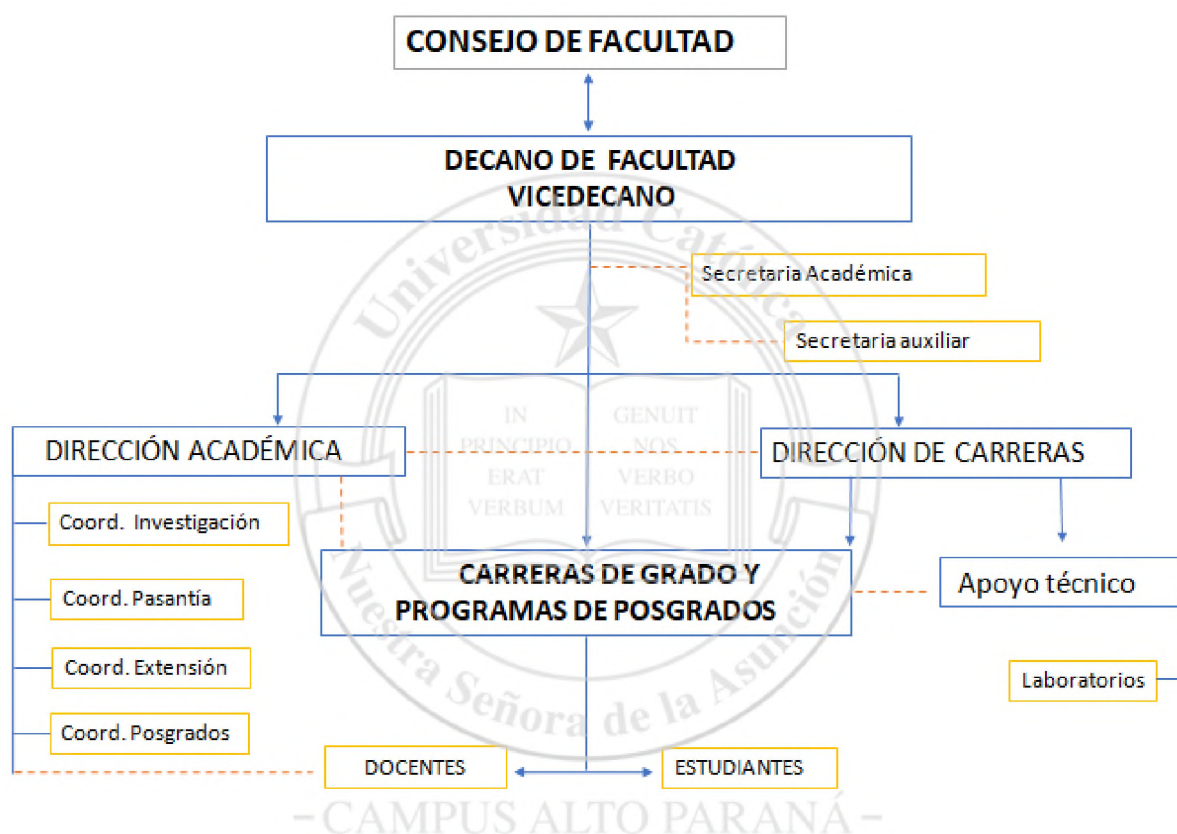
- El Coordinador del Área Académica será nombrado por el Obispo Diocesano.
- Las funciones del Coordinador del Área Académica son:
- Coordinar con todas las Facultades y Carreras los horarios de clase correspondiente.
- Proponer al Director General de la Pastoral Universitaria la nómina de representantes. que integrarán los Consejos de Facultad .

- Proponer al Director General del Campus Universitario o de las Unidades Pedagógicas la nómina de Docentes para las disciplinas éticas y teológicas.
- Supervisar el desarrollo de las clases conforme los programas señalados por la Conferencia Episcopal Paraguaya y la asistencia de los respectivos docentes.
- Evaluar -con los criterios de evaluación establecidos para los docentes-a todos aquellos que desarrollen materias Teológicas y Éticas, y presentar los resultados del mismo al Director del Departamento de Pastoral Universitaria para que éste los eleve al Obispo Diocesano, al Director General del Campus y al Director de la Unidad Pedagógica en su caso.
- Asegurar que todos los docentes del área tengan la habilitación pedagógica correspondiente y el título académico que les habilite para enseñar



-CAMPUS ALTO PARANÁ-

VIII. ORGANIGRAMA SECTORIAL: FACULTADES



8.1. Vicedecano

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Vicedecano
Dependencia:	Facultad
Se reporta a:	Decano
Nivel funcional	Directivo
Cargo del jefe inmediato:	Decano
Tiene autoridad sobre:	Director de Carrera, Coordinadores de Carrera, Coordinador de Investigación, Encargado de Laboratorio, Docentes, Secretaria, Auxiliares, etc.

Propósito Principal

Acompañar y suplir internamente al Decano en caso de ausencia, impedimento temporal, renuncia, destitución o muerte. (Estatuto, art. 43)

Perfil

- Docente en la Facultad, miembro del Consejo Directivo, como representante docente o como directivo.
- Conocimiento y respeto por la identidad y la confesionalidad de la Universidad.
- Responsabilidad, competencia, idoneidad y efectividad de su labor.
- Conciencia ética, actitud solidaria, y coherencia entre sus principios y los valores propios de la cultura de la Universidad.
- Actitud proactiva, competencia profesional y manejo de relaciones humanas y públicas

Funciones esenciales del Cargo

- En caso de remoción, renuncia, incapacidad o muerte del 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 a las indicaciones del Consejo de Gobierno General de la Universidad.
- El Vicedecano cumplirá las funciones representativas que le pudieran encomendar el Decano o el Consejo de Facultad.

8.2 Secretaria Académica de la Facultad

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Secretaria de la Facultad
Dependencia:	Decano
Se reporta a:	Decano
Nivel funcional	Operativo
Cargo del jefe inmediato:	Decano
Tiene autoridad sobre:	Auxiliar de Secretaría

Propósito Principal

La gestión de apoyo para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Facultad, el registro de todo el proceso académico administrativo correspondiente a organización, ejecución y evaluación de las actividades, y la atención a docentes y estudiantes.

Perfil

- Estudios universitarios.
- Conocimiento y respeto por la identidad y la confesionalidad de la Universidad.
- Apertura, empatía, carisma, buena presencia y manejo de estrés.
- Responsabilidad, competencia, idoneidad y efectividad de su labor.
- Conciencia ética, responsabilidad y discreción.
- Valores y principios coherentes con los de la institución y la iglesia.
- Compromiso institucional, sigilo.
- Buena comunicación oral y escrita.
- Organizado, gusto por el orden y la calidad.
- Conocimiento y manejo de herramientas informáticas y Tics
- Buenas relaciones interpersonales, cortesía, buena presencia.
- Manejo básico de protocolo y ceremonial, y habilidad para organizar actos protocolares
- Abierto al aprendizaje permanente

Funciones esenciales del Cargo

- Es responsable de la custodia y remisión de la documentación oficial del Decanato, así como de la correcta emisión de los certificados e informes académicos oficiales emanados, conjuntamente con el Decano con quien refrendará dichos documentos.
- Atender y asesorar a los alumnos y profesores en cuestiones de gestión académica, encaminar con relación a horarios de clases, escolaridad, exámenes, planillas de puntajes acumulados, y otros.
- Apoyar al Decano de Facultad y Directores de Carreras y Programas, en los procesos de organización y ejecución de los procesos de gestión académica -

administrativa de las carreras y programas, en la organización y actualización del legajo docente y en los trámites que estén bajo su directa responsabilidad, coordinando la programación de actividades de la Facultad y asegurar su divulgación.

- Participación en proceso de Inscripción de alumnos (año lectivo)
- Inscripción de alumnos (exámenes)
- Elaboración y presentación y formalización de Actas de CDF.
- Elaboración de Resoluciones del CDF y Decanato.
- Ejecución del proceso administrativo de recepción, organización, formalización y comunicación a solicitudes de Reconocimiento y Convalidaciones de materias.
- Atención a solicitudes de documentos académicos - copia de programas foliadas y rubricadas
- Organización, proceso de formalización y difusión de horarios de clases y exámenes.
- Responder por los procesos relacionados con el manejo confiable y oportuno de los datos, libros y archivos de la Facultad, y por el suministro de la información correspondiente, de acuerdo con las normas y los sistemas establecidos en la Universidad.
- Organización del trámite documentario y el archivo de la Facultad.
- Organización y coordinación de las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes; y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Manejo y actualización del libro de actas y documentación del Consejo de Facultad.
- Dar fe y visar con su firma, toda documentación oficial de la Facultad
- Realizar el seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación.
- Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, utilizando sistemas informáticos establecidos.
- Coordinar y supervisar las labores de apoyo administrativo que realicen otras secretarías de la Facultad.
- Participar en la elaboración de la Memoria Anual de la Facultad.
- Recepcionar y emitir comunicación interna y externa de la facultad.
- Cumplir las funciones, afines al cargo, que le asigne el Decano de la Facultad.
- Responder por los registros académicos relativos a las hojas de vida, planillas de calificaciones, actas de exámenes y calificaciones de los estudiantes, y demás datos académicos de la Facultad.
- Organizar, según las directrices fijadas al respecto, los procesos académicos y administrativos relacionados con los Estudiantes, en particular lo relativo a admisiones, matrículas, promoción académica, graduación, deserción.
- Organizar, de acuerdo con el Decano de Facultad, los actos de graduación, los procesos de elecciones y otros eventos de la Facultad.
- Coordinar la elaboración del inventario de la Facultad y procurar su actualización y conservación.

8.3 Auxiliar de secretaría

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Auxiliar de secretaría
Dependencia:	Decano
Se reporta a:	Decano
Nivel funcional	Operativo
Cargo del jefe inmediato:	Decano
Tiene autoridad sobre:

Propósito Principal

Apoyar la gestión académica administrativa de la Facultad, acompañando las tareas propias de la secretaría académica de la Facultad.

Perfil

- Estudios universitarios.
- Conocimiento y respeto por la identidad y la confesionalidad de la Universidad.
- Apertura, empatía, carisma, buena presencia y manejo de estrés.
- Responsabilidad, competencia, idoneidad y efectividad de su labor.
- Conciencia ética, responsabilidad y discreción
- Valores y principios coherentes con los de la institución y la iglesia.
- Compromiso institucional, sigilo
- Buena comunicación oral y escrita.
- Organizado, gusto por el orden y la calidad.
- Conocimiento y manejo de herramientas informáticas y Tics
- Buenas relaciones interpersonales, cortesía, buena presencia.
- Abierto al aprendizaje permanente

Funciones esenciales del Cargo

- Las mismas asignadas a secretaría académica, centradas a las que según coordinación de acciones, le corresponda.

8.4. Director Académico

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Director Académico
Dependencia:	Facultad
Se reporta a:	Decano
Nivel funcional	Ejecutivo
Cargo del jefe inmediato:	Decano
Tiene autoridad sobre:	Docentes/estudiantes

Propósito Principal

Es el responsable de la planificación, coordinación, supervisión y evaluación del proyecto educativo institucional y de los planes académicos

Perfil

- Estudios universitarios.
- Conocimiento y respeto por la identidad y la confesionalidad de la Universidad.
- Apertura, empatía, carisma, buena presencia y manejo de estrés.
- Responsabilidad, competencia, idoneidad y efectividad de su labor.
- Conciencia ética, responsabilidad y discreción
- Valores y principios coherentes con los de la institución y la iglesia.
- Compromiso institucional, sigilo
- Buena comunicación oral y escrita.
- Organizado, orientación al logro y la calidad.
- Conocimiento en curriculum, desarrollo académico, gestión pedagógica y evaluación
- Buenas relaciones interpersonales, cortesía, buena presencia.
- Manejo básico de protocolo y ceremonial, y habilidad para organizar actos protocolares
- Comunicación asertiva

Funciones esenciales del Cargo

- Liderar y diseñar la planificación del área académica
- Implementar y supervisar las políticas educacionales y metas en términos de resultados para la Facultad y/o carreras.
- Participar en el Consejo de Facultad
- Liderar el equipo técnico pedagógico, para analizar resultados, proponer mejoras y/o elaborar planes de acción para la Facultad y/o carreras cumpliendo las metas establecidas.
- Estudiar y emitir informes acerca de asuntos académicos, sea por propia iniciativa o a solicitud de otras autoridades de la institución.
- Dictaminar las normas relativas al desenvolvimiento académico y disponer los mecanismos necesarios para su implementación.

- Supervisar y acompañar el cumplimiento de los niveles de calidad definidos para el desarrollo académico de las carreras y metas institucionales
- Coordinar el proceso de evaluación docente
- Gestionar proyectos de innovación pedagógica
- Brindar y proveer de apoyo académico a los docentes de las carreras

8.5. Director de Carrera

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Director de Carrera
Dependencia:	Facultad
Se reporta a:	Decano
Nivel funcional	Ejecutivo
Cargo del jefe inmediato:	Decano
Tiene autoridad sobre:	Docentes/Estudiantes

Propósito Principal

El Director de Carrera es la autoridad personal de gobierno en la Carrera, a cuyo cargo se halla la dirección inmediata de las actividades curriculares que se realizan en la Carrera. Será su responsabilidad el funcionamiento y el desarrollo general de la misma, su calidad académica, pertinencia social y viabilidad económica, así como la promoción del carácter unitario de su proceso educativo

Perfil

- Formación de grado o posgrado en el área afín.
- Conocimiento y respeto por la identidad y la confesionalidad de la Universidad.
- Competencia, idoneidad y efectividad de su labor.
- Conciencia de la dimensión ética de su labor.
- Solidaridad, honestidad y coherencia con valores propios de la cultura de la Universidad.
- Capacidad de diálogo, de colaboración, de trabajo en equipo, de gestión académica.

Funciones esenciales del Cargo

- Convocar y presidir el Comité de Carrera y las demás reuniones de la Carrera.
- Coordinar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones curriculares emanadas del Consejo de Facultad o de otras autoridades de gobierno superiores.
- Presentar al Decano, para el trámite correspondiente, las propuestas de reforma del currículo de la Carrera, que haya estudiado y recomendado el Comité de Carrera.
- Mantener actualizado el sistema de información curricular de la Carrera y conservar la información histórica de los currículos, de acuerdo con las políticas, directrices y reglamentaciones expedidas por las autoridades de gobierno competentes.
- Coordinar y supervisar la programación académica y el desarrollo de las

actividades curriculares a cargo de los Profesores que prestan servicios académicos a la Carrera.

- Promover la evaluación de resultados y desempeño académicos de los Profesores responsables de la actividad docente de la Carrera, y suministrar la información pertinente.
- Determinar los mecanismos necesarios para evaluar y asegurar el continuo mejoramiento de las actividades curriculares a cargo de los Profesores que prestan el servicio académico en la Carrera.
- Promover la Carrera y orientar a los aspirantes y a los interesados en ella.
- Informar, orientar y dirigir a los Estudiantes del Programa en todos los aspectos relacionados con su formación, y adelantar los procesos académico - administrativos correspondientes.
- Prestar el servicio de Orientación Académica a los Estudiantes de la Carrera.
- Mantener vínculos con las asociaciones académicas y profesionales, así como con Carreras similares de otras Instituciones de Educación Superior. Mantener vínculos con los Ex alumnos de la Carrera, en coordinación con la Asociación de los Ex alumnos o similares.
- Promover relaciones de cooperación con otras Instituciones relacionadas con la Carrera y con Agencias que puedan contribuir a su consolidación y desarrollo.
- Presentar al Decano las propuestas de planes de desarrollo de la Carrera, de presupuesto y de inversiones.

8.6. Coordinación de Investigación

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Coordinación de Investigación
Dependencia:	Facultad
Se reporta a:	Decano/Director Académico
Nivel funcional	Operativo
Cargo del jefe inmediato:	Decano
Tiene autoridad sobre	

Propósito Principal

Coordinar la formulación de las políticas y los programas institucionales , así como supervisar la ejecución de los mismos.

Perfil

- Docente, con al menos nivel de formación de maestría o doctorado o formación en investigación homologable.(experiencia en actividades de formulación, gestión y ejecución de proyectos de investigación)
- Apertura, empatía, carisma, buena presencia y manejo de estrés.
- Responsabilidad, competencia, idoneidad y efectividad de su labor.
- Conciencia ética y discreción
- Valores y principios coherentes con los de la institución y la iglesia
- Conocimiento y respeto por la identidad y la confesionalidad de la Universidad.
- Solidaridad, honestidad y coherencia con valores propios de la cultura de la Universidad.
- Capacidad de diálogo, de colaboración, de trabajo en equipo, de gestión académica.

Funciones esenciales del Cargo

- Impulsar en las unidades académicas la formulación de proyectos de investigación pertinentes de calidad científica y relevancia creativa, además de propender por la formulación de proyectos de investigación e innovación con carácter colaborativo inter y transdisciplinar.
- Coordinar en su unidad académica el proceso de gestión de la información relacionada con las actividades de investigación y de formación para la investigación (semilleros).
- Promover la búsqueda de recursos financieros para el desarrollo de actividad de investigación científica, tecnológica, humanística y de artes o creación, así como las estrategias para su fortalecimiento y visibilidad.

- Coordinar la organización de las ponencias de su unidad académica a ser incluidas en encuentros científicos, y promover la publicación de los trabajos investigativos
- Monitorear las actividades de investigación científica, tecnológica, humanística y de artes o creación que se desarrollen en las unidades académicas correspondientes, a fin de proponer recomendaciones para su mejoramiento continuo (oportunidades de consolidación y mejoramiento)

8.7. Coordinación de Extensión

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Coordinación de Extensión
Dependencia:	Facultad
Se reporta a:	Decano/Director Académico
Nivel funcional	Operativo
Cargo del jefe inmediato:	Decano
Tiene autoridad sobre	

Propósito Principal

Canalizar la transferencia a la sociedad, los beneficios del conocimiento científico y tecnológico generado en la institución a través de proyectos de extensión universitaria

Perfil

- Formación de grado o posgrado
- Conocimiento y respeto por la identidad y la confesionalidad de la Universidad.
- Competencia, idoneidad y efectividad de su labor.
- Conciencia de la dimensión ética de su labor.
- Solidaridad, honestidad y coherencia con valores propios de la cultura de la Universidad.
- Capacidad de diálogo, de colaboración, de trabajo en equipo, de gestión académica.

Funciones esenciales del Cargo

- Formular, ejecutar y evaluar proyectos de extensión, así como planes y programas del área de su competencia
- Promover la firma de convenios con empresas, instituciones públicas y privadas para el cumplimiento de sus fines.
- Generar y gestionar las acciones necesarias para incentivar el desarrollo de programas de extensión de alto impacto.
- Motivar la participación docente y estudiantil para el desarrollo de las actividades de extensión universitaria.
- Diagnosticar la problemática de la comunidad con el propósito de planificar las actividades de extensión.
- Planificar y mantener relaciones permanentes con la comunidad intra y extra muros con la finalidad de coordinar acciones en torno a la extensión universitaria.

- Supervisar el desarrollo de los programas de extensión , velando por la calidad de los mismos.
- Evaluar, de acuerdo a indicadores los programas desarrollados

8.8. Coordinación de Pasantías

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Coordinación de Pasantía
Dependencia:	Facultad
Se reporta a:	Decano/Director Académico
Nivel funcional	Operativo
Cargo del jefe inmediato:	Decano
Tiene autoridad sobre:	

Propósito Principal

Encargarse de la ejecución de los lineamientos generales de la Pasantía y velar por el cumplimiento de sus normas

Perfil

- Formación de grado o posgrado
- Conocimiento y respeto por la identidad y la confesionalidad de la Universidad.
- Competencia, idoneidad y efectividad de su labor.
- Conciencia de la dimensión ética de su labor.
- Solidaridad, honestidad y coherencia con valores propios de la cultura de la Universidad.
- Capacidad de diálogo, de colaboración, de trabajo en equipo, de gestión académica.

Funciones esenciales del Cargo

- Diseñar e implementar en equipo, planes que tengan por objeto fomentar el programa de pasantías pre-profesionales.
- Velar y tomar medidas necesarias para garantizar que las labores desempeñadas por los estudiantes sean conforme a las pautadas en los lineamientos.
- Contactar con los responsables de las instituciones y/o empresas, con el fin de monitorear el cumplimiento y cabal desenvolvimiento del programa de pasantía, así como el cumplimiento de sus deberes por parte de los estudiantes

8.9. Coordinación de aseguramiento de la calidad

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Coordinación de aseguramiento de la calidad
Dependencia:	Facultad
Se reporta a:	Decano/Director Académico
Nivel funcional	Operativo
Cargo del jefe inmediato:	Decano
Tiene autoridad sobre:	

Propósito Principal

Coordinar los aspectos administrativos y de control académico al interior de la Facultad en el marco de la implementación y posterior mantenimiento de criterios de calidad, de acuerdo a los lineamientos institucionales.

Perfil

- Apertura, empatía, carisma, buena presencia y manejo de estrés.
- Responsabilidad, competencia, idoneidad y efectividad de su labor.
- Conciencia ética y discreción
- Valores y principios coherentes con los de la institución y la iglesia
- Conocimiento y respeto por la identidad y la confesionalidad de la Universidad.
- Solidaridad, honestidad y coherencia con valores propios de la cultura de la Universidad.
- Capacidad de diálogo
- Liderazgo: capacidad para orientar la acción de su grupo en una dirección determinada
- Habilidad para fijar objetivo a su equipo
- Trabajo en equipo: habilidad para promover la colaboración entre los colaboradores

Funciones esenciales del Cargo

- Asegurarse de que se establecen, implementan, mantienen y mejoran los procesos para el sistema de gestión de la calidad, planificando, desarrollando y coordinando los mecanismos pertinentes, según normativas vigentes.
- Comunicar y motivar al interior de los equipos la implementación y posterior mantención de los criterios de calidad.
- Elaboración de planes de acción, así como estimular a los máximos responsables a que lleven a cabo un seguimiento del mismo.

- Controlar de manera integral las magnitudes esenciales de la marcha del proceso, facilitando el proceso de toma de decisiones por parte de los máximos responsables.
- Asumir la obligación de controlar que las funciones se realicen de la manera correcta, y con los medios apropiados.
- Evitar que se produzcan desviaciones respecto a los objetivos marcados, si aparecen, proponer medidas correctoras. Para ello, ha de recopilar y analizar información de todos los procesos realizados.
- Servir como soporte integral a cada uno de los procesos, sirviendo como puente de Comunicación

8.10. Encargado de laboratorios.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Coordinación de Postgrado
Dependencia:	Decano
Se reporta a:	Decano – Dirección de calidad
Nivel funcional	Funcionario privado
Cargo del jefe inmediato:	Decano
Tiene autoridad sobre:	

Propósito Principal

Planificar, proyectar, coordinar y evaluar los programas de postgrado que se desarrollan en cada unidad académica, contribuyendo a la formulación de sus objetivos y orientaciones

Perfil

- Estudios universitarios, con grado de Master o Doctor
- Conocimiento y respeto por la identidad y la confesionalidad de la Universidad.
- Apertura, empatía, carisma, buena presencia y manejo de estrés.
- Responsabilidad, competencia, idoneidad y efectividad de su labor.
- Conciencia ética, responsabilidad y discreción
- Valores y principios coherentes con los de la institución y la iglesia.
- Compromiso institucional, sigilo
- Buena comunicación oral y escrita.
- Organizado, orientación al logro y la calidad.
- Buenas relaciones interpersonales, cortesía, buena presencia.
- Comunicación asertiva
- Competencia, idoneidad y efectividad de su labor como gestor de programas de postgrado

Funciones esenciales del Cargo

- Evaluar y procesar el proceso de creación de nuevos programas de estudios de postgrado conducentes a grados académicos, dirigiendo lo concerniente a la formulación de sus objetivos y orientaciones.
- Verificar el alto contenido científico y humanístico y establecer su rango académico.
- Velar porque los programas de postgrado no impliquen diversificación excesiva y multiplicación innecesaria de esfuerzos.
- Coordinar el proceso de actualización y acreditación de programas de estudios de postgrado.

- Revisar la documentación necesaria para la aprobación y/o reforma de reglamentos o normas de los programas de estudios de postgrados.
- Asesorar acerca del trámite para solicitar aval, con el fin de dictar estudios de postgrado no conducentes a grado académico.
- Tramitar solicitudes referentes a las actividades de ingreso, permanencia, otorgamiento de ayudas, emisión de constancias, egreso de los estudiantes de postgrado y asistencia técnica y/o soporte técnico en sistematización.
- Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar los recursos presupuestarios, financieros, materiales y humanos del área de Postgrado .
- Evaluar y contemplar a través de la Comisión de publicaciones el cofinanciamiento de las solicitudes de publicación de revista (s) y/o libro (s) del Personal Docente y de Investigación (PDI), tomando en consideración la disponibilidad presupuestaria financiera. .

8.7 Jefe de Laboratorio

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Jefe de Laboratorio
Dependencia:	Decano
Se reporta a:	Decano
Nivel funcional	Funcionario privado
Cargo del jefe inmediato:	Decano
Tiene autoridad sobre:	

Propósito Principal

Es el responsable del Laboratorio, es quien promueve el adecuado y eficiente desarrollo del mismo, apoyando las áreas de docencia, proyectos de asistencia técnica, investigación y extensión

Controlar, supervisar y verificar los procesos e integrantes del laboratorio en el cual se desempeña, con el fin de contribuir al desarrollo de las actividades que ahí se realizan.

Perfil

- Estudios universitarios.
- Conocimiento y respeto por la identidad y la confesionalidad de la Universidad.
- Apertura, empatía, carisma, buena presencia y manejo de estrés.
- Responsabilidad, competencia, idoneidad y efectividad de su labor.
- Conciencia ética, responsabilidad y discreción
- Valores y principios coherentes con los de la institución y la iglesia.
- Compromiso institucional, sigilo
- Buena comunicación oral y escrita.
- Organizado, orientación al logro y la calidad.
- Buenas relaciones interpersonales, cortesía, buena presencia.
- Comunicación asertiva

Funciones esenciales del Cargo

- Administrar las actividades del Laboratorio, según programa de trabajo, organizando las tareas, la mantención de materiales y equipos y velando por el buen desarrollo de las actividades.
- Realizar actividades propias del laboratorio, tales como la preparación de equipos, muestras y experiencias, utilizando la metodología y técnicas acordadas con el usuario y/o Jefatura

- Ordenar, clasificar y recuperar internamente bienes inventariables e instrumentos existentes, tanto al interior de las dependencias de la Unidad como fuera de ella, manteniendo los Laboratorios y equipos en funcionamiento.
- Realizar mantenimiento de equipos y materiales de los Laboratorios, verificando semanalmente su estado, realizando mantenciones menores, y reportando a la jefatura y personal asociado frente a anomalías detectadas, registrando la información en la planilla correspondiente.
- Atender y orientar metodológicamente a los usuarios del Laboratorio, entregando asesoría relativa a aspectos técnicos de utilización de equipos e instalaciones existentes, uso de materiales y metodología de actividades, velando por el adecuado uso de los implementos de seguridad
- Velar por el adecuado cumplimiento de las normas de funcionamiento del Laboratorio, verificando el estado óptimo de de su infraestructura
- Entregar los materiales, equipos y reactivos necesarios para cada práctica.
- Realizar el control, limpieza y solicitud del mantenimiento de microscopios, equipos de química y bioquímica, destiladores, balanzas y conexiones de gas.
- Controlar en planillas de control de stock, el uso de reactivos y su fecha de vencimiento.
- Preparación de agua destilada diariamente.
- Limpiar las mesadas, equipos, destiladores, microscopios, sala de reactivos y balanzas.
- Solicitar la reposición de materiales que son averiados en los laboratorios por los alumnos.
- Colaborar en las clases prácticas de profesores que tienen muchos alumnos,
- Solicitar tres presupuestos a los proveedores para la compra de reactivos, materiales y equipos.
- Realizar las compras requeridas para los laboratorios junto con el personal de tesorería.
- Solicitar a cada profesor la lista de materiales y reactivos, así como la guía de prácticas para el año lectivo.
- Controlar el uso adecuado de los equipos, materiales y reactivos durante las prácticas realizadas en el laboratorio.
- Realizar los inventarios de materiales, reactivos y equipos semestralmente; para las carreras de Química y Farmacia, Bioquímica y Odontología.
-
-
- Informar a donde corresponde sobre equipos que funcionan mal, no funcionan o necesitan mantenimiento constante en las tres carreras

8.8 Auxiliar de Laboratorio

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Auxiliar de Laboratorio
Dependencia:	Decano
Se reporta a:	Encargado de laboratorio
Nivel funcional	Funcionario privado
Cargo del jefe inmediato:	Decano
Tiene autoridad sobre:	

Propósito Principal

Colaborar en la mantención y cuidado del laboratorio en el cual se desempeña, con el fin de contribuir a que los elementos se encuentren disponibles para el desarrollo de las actividades que ahí se realizan. Desarrollar las labores de apoyo en el funcionamiento y mantención del servicio de equipos, materiales y elementos adicionales que se requieran en el laboratorio.

Perfil

- Estudios universitarios.
- Conocimiento y respeto por la identidad y la confesionalidad de la Universidad.
- Apertura, empatía, carisma, buena presencia y manejo de estrés.
- Responsabilidad, competencia, idoneidad y efectividad de su labor.
- Conciencia ética, responsabilidad y discreción
- Valores y principios coherentes con los de la institución y la iglesia.
- Compromiso institucional, sigilo
- Buena comunicación oral y escrita.
- Organizado, orientación al logro y la calidad.
- Buenas relaciones interpersonales, cortesía, buena presencia.
- Comunicación asertiva

Funciones esenciales del Cargo

- Proporciona la información, la asesoría y el apoyo técnico que le sean solicitados por el conducto del Jefe del Laboratorio
- Apoyar para el adecuado y eficiente desarrollo del Laboratorio
- Integra el programa de actividades del Laboratorio.
- Aporta los elementos necesarios para la ejecución de trabajos

- Lleva a cabo el seguimiento de las actividades programadas, ejecuta los acuerdos del Laboratorio e informa por escrito al Jefe del laboratorio.
- Establece una comunicación permanente con los Directores, con el objeto de mejorar las actividades en el laboratorio
- Realizar la limpieza del mobiliario, equipos y materiales del laboratorio.
- Cuidado y control de mantenimiento de los equipos.
- Elaborar inventarios de equipos.
- Controlar la recarga de todos los insumos
- Preparar y organizar copias de fichas clínicas.
- Organizar libros de control de trabajos prácticos.
- Informar la cantidad de pacientes que fueron atendidos en la clínica.
- Entregar materiales de vidrio, equipos y reactivos necesarios para cada práctica.
- Controlar el uso adecuado de los equipos, materiales y reactivos durante las prácticas realizadas en el laboratorio.
- Informar sobre los incidentes ocurridos en el desarrollo de las prácticas