



Convocatoria a Concurso Interno

Nombre del puesto: Secretaria de Dirección de Posgrado

Depende de: Dirección de Posgrado

Funciones principales:

1. Coordinar, planificar y organizar las actividades académicas y administrativas de los programas de posgrado.
2. Coordinar y realizar el seguimiento de la ejecución de los programas de posgrado, verificando el cumplimiento de los proyectos académicos aprobados, calendario académico, carga horaria, desarrollo de módulos, actividades académicas y demás condiciones establecidas.
3. Coordinar y mantener comunicación permanente con los responsables y coordinadores de los programas, docentes y autoridades académicas, a fin de asegurar el normal desarrollo de las actividades y atender oportunamente las situaciones que pudieran presentarse.
5. Gestionar, verificar y mantener actualizados los registros académicos y administrativos de los estudiantes de posgrado, incluyendo inscripciones, matriculaciones, asistencia, calificaciones, culminación de módulos y demás antecedentes académicos, en coordinación con las dependencias responsables.
6. Coordinar la recepción, verificación, organización y remisión de la documentación académica y administrativa, asegurando su adecuado archivo y resguardo en soporte físico y digital.
7. Coordinar y realizar el seguimiento de los procesos de culminación de los programas de posgrado, incluyendo trabajos finales, tesis, tesinas, proyectos de investigación u otras modalidades previstas, articulando con las autoridades, docentes y tribunales correspondientes.
8. Mantener actualizada la base de datos y los archivos de los programas de posgrado, asegurando la disponibilidad de información confiable y oportuna para la gestión académica, administrativa y la toma de decisiones.
9. Coordinar la recopilación, sistematización y análisis de información para la elaboración de estadísticas e indicadores de gestión, relacionados con matrícula, admisión, permanencia, rendimiento académico, culminación, egreso y demás aspectos relevantes de los programas de posgrado.
10. Apoyar los procesos de evaluación, seguimiento, acreditación y aseguramiento de la calidad de los programas de posgrado, proporcionando la información y documentación requerida y coordinando las acciones que correspondan con las instancias institucionales competentes.

Perfil requerido para el cargo

- 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

Aspectos de la Personalidad

- *Iniciativa, pro actividad y predisposición.
- *Buena comunicación oral y escrita.
- *Alto sentido de responsabilidad, tacto, prudencia y discreción.
- *Disponibilidad de tiempo - para cambio de horario, eventualmente según necesidad
- *Autodominio
- *Ordenado/a
- *Amabilidad y Empatía

Relacionado al cargo

- *Salario mínimo
- *Horario: A ajustar conforme a las necesidades del sector
- *Periodo de prueba de 2 (dos) meses.
- Experiencia:** Años de antigüedad requerida: 1 año (no excluyente)

Remitir Currículum Vitae con foto carnet a direccionadmin.financ.ap@uc.edu.py, hasta el 27/10/2026.