



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

**CAMPUS UNIVERSITARIO DEL GUAIRÁ**

**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD**

Ruta Nº 8 Blas Garay - Lemo

Teléf. (0541): 43118/42670 Int. 156/117

www.ucguaira.edu.py

Villarrica - Paraguay

Redactar notas, documentos e informes que sean requeridos por la Dirección y ajustar remisiones o archivos según correspondan.

Mantener organizado y actualizado el legajo docente, estudiante, directivos y funcionarios.

Organizar los archivos de la Carrera en forma funcional.

Firmar o refrendar la firma de instancias directivas, sobre documentos académicos que estén asignados al cargo.

Organizar y supervisar un sistema de recepción y remisión de documentaciones.

Supervisar la redacción, elaboración y entrega de constancias, certificados de estudios y foliación de programas.

Organizar y supervisar las tareas de la colación de egresados.

Realizar los trámites pertinentes con las demás dependencias de la Universidad.

Elaboración y remisión a las instancias pertinentes, de las planillas de asistencia docente en función a los salarios mensuales.

Coordinar y supervisar las funciones de funcionarios en subordinación al cargo.

Control, supervisión y firma de Planillas de Calificaciones a ser remitidas a Archivo Central.

Realizar las demás funciones que le sean asignadas y estén de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**PERFIL DEL CARGO**

**Requisitos**

<b>1</b>	<b>Intelectuales</b>	De preferencia contar con un título de grado en el área de las Ciencias Sociales y la formación certificada para el manejo adecuado de las nuevas tecnologías. Manejo adecuado de relaciones humanas. Contar con una experiencia mínima de cinco años en funciones académicas administrativas.
<b>2</b>	<b>Personales</b>	Persona con capacidad y compromiso con la entidad y fines de la Universidad Católica.
<b>3</b>	<b>Responsabilidad</b>	Capacidad de organización y gestión. Toma de decisiones y aptitud proactiva. Eficiencia y trabajo en equipo. Manejo con discrecionalidad la información confidencial. Calidad humana. Disponibilidad completa sobre el tiempo requerido por la Carrera.

Abog. César Acevedo Sandova  
Secretario General  
Facultad de Ciencias de la Salud  
Univ. Católica Campus Guairá



Dr. Julio Nelson Benítez  
Decano  
Facultad de Ciencias de la Salud  
Universidad Católica Campus Guairá



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

**CAMPUS UNIVERSITARIO DEL GUAIRÁ  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD**

Ruta Nº 8 Blas Garay - Lemo  
Teléf. (0541): 43118/42670 Int. 156/117  
www.ucguaira.edu.py  
Villarrica - Paraguay

**2.3.1.1. Del Responsable de Recepción**

Requisitos		
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
<b>Nombre del cargo:</b>	<b>Recepcionista</b>	<b>Cód.:</b>
<b>Facultad:</b>	Facultad de Ciencias de la Salud	
<b>Carrera:</b>	Medicina	
<b>Dependencia jerárquica:</b>	Director de Carrera Secretaría de Carrera	
<b>Dirige a:</b>		
<b>Objetivo del cargo:</b>	Realizar las tareas encargadas por instancias subordinantes, facilitando recepción y remisión de documentaciones/informes, llevando a cabo trabajos elementales para la consecución de los propósitos de la Carrera. Apoyar a la Secretaría de Carrera, en la atención de estudiantes, docentes y egresados.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES		

Dar atención personalizada y vía telefónica, a consultas en general.

Recepciona y remite documentaciones.

Realiza actividades varias de las Secretarías, Coordinación Académica, Unidades de ciclos y areas como ser: fotocopias, envio de fax, recepción de documentos, traslados de documentos a otras dependencias de la carrera y de la Facultad.

Realizar las demás funciones que le sean asignadas y estén de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**PERFIL DEL CARGO**

**Requisitos**

<b>1</b>	<b>Intelectuales</b>	Contar con bachiller concluido. Capacidad para el manejo de informaciones y apoyar a sus subordinantes. Operatividad. Manejo de relaciones humanas. Amabilidad.
<b>2</b>	<b>Personales</b>	Persona con capacidad y compromiso con la entidad y fines de la Universidad Católica.
<b>3</b>	<b>Responsabilidad</b>	Respeto a la identidad Católica de la Universidad. Eficiencia y trabajo en equipo. Manejo con discrecionalidad la información confidencial.





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

**CAMPUS UNIVERSITARIO DEL GUAIRÁ**

**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD**

Ruta N° 8 Blas Garay - Lemo

Teléf. (0541): 43118/42670 Int. 156/117

[www.ucguaira.edu.py](http://www.ucguaira.edu.py)

Villarrica - Paraguay

		Calidad humana. Disponibilidad sobre el tiempo requerido por la Carrera.
--	--	---





**UNIVERSIDAD CATÓLICA "NUESTRA SEÑORA DE LA ASUNCIÓN"**  
**CAMPUS UNIVERSITARIO DEL GUAIRÁ**  
**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD**  
 Ruta N° 8 Blas Garay - Lemo  
 Teléf. (0541): 43118/42670 Int. 156/117  
 www.ucguaira.edu.py  
 Villarrica - Paraguay

2.3.1.2. Del Responsable de Aulas

<b>Requisitos</b>		
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>		
<b>Nombre del cargo:</b>	<b>Auxiliar de Aulas</b>	<b>Cód.:</b>
<b>Facultad:</b>	Facultad de Ciencias de la Salud	
<b>Carrera:</b>	Medicina	
<b>Dependencia jerárquica:</b>	Director de Carrera Secretaría de Carrera	
<b>Dirige a:</b>		
<b>Objetivo del cargo:</b>	Realizar las tareas encargadas por instancias subordinantes, facilitando recepción y remisión de documentaciones/informes, llevando a cabo trabajos elementales para la consecución de los propósitos de la Carrera. Apoyar a la Secretaría de Carrera, en la atención de estudiantes, docentes y egresados.	
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES</b>		
<p>Responsable del llamado de Asistencias de estudiantes, según área pertinente, con información a la secretaria, para la habilitación de los estudiantes a los exámenes finales. Colaborar con la Secretaría para las comunicaciones pertinentes, y facilitar los procedimientos requeridos en oportunidad de las evaluaciones finales.</p> <p>Responsable de la verificación del espacio físico que corresponda para la realización de las clases, a fin de detectar dificultades e informar a los servicios correspondientes.</p> <p>Responsable de cubrir el horario correspondiente a atención académica (habilitar y cerrar salas de clases, pabellones, etc.)</p> <p>Realizar las demás funciones que le sean asignadas y estén de acuerdo con la naturaleza del cargo.</p>		
<b>PERFIL DEL CARGO</b>		
<b>Requisitos</b>		
<b>1</b>	<b>Intelectuales</b>	Contar con bachiller concluido. Capacidad para el manejo de informaciones y apoyar a sus subordinantes. Operatividad. Manejo de relaciones humanas. Amabilidad.
<b>2</b>	<b>Personales</b>	Persona con capacidad y compromiso con la entidad y fines de la Universidad Católica.
<b>3</b>	<b>Responsabilidad</b>	Respeto a la identidad Católica de la Universidad. Eficiencia y trabajo en equipo.





**UNIVERSIDAD CATÓLICA "NUESTRA SEÑORA DE LA ASUNCIÓN"**  
**CAMPUS UNIVERSITARIO DEL GUAIRÁ**  
**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD**

Ruta N° 8 Blas Garay - Lemo  
Teléf. (0541): 43118/42670 Int. 156/117  
www.ucguaira.edu.py  
Villarrica - Paraguay

		Manejo con discrecionalidad la información confidencial. Calidad humana. Disponibilidad sobre el tiempo requerido por la Carrera.
--	--	---





**UNIVERSIDAD CATÓLICA "NUESTRA SEÑORA DE LA ASUNCIÓN"**  
**CAMPUS UNIVERSITARIO DEL GUAIRÁ**  
**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD**

Ruta Nº 8 Blas Garay - Lemo  
 Teléf. (0541): 43118/42670 Int. 156/117  
 www.ucguaira.edu.py  
 Villarrica - Paraguay

**2.3.2. Del Responsable de Archivo de la Carrera**

<b>Fecha de revisión</b>	<b>Fecha de aprobación</b>	
	<b>Actualizado</b>	

**PERFIL DEL CARGO**

**Requisitos**

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>Nombre del cargo:</b>	<b>Encargado de Archivo</b>	<b>Cód.:</b>
<b>Facultad:</b>	Facultad de Ciencias de la Salud	
<b>Carrera:</b>	Medicina	
<b>Dependencia jerárquica:</b>	Director de Carrera Secretaria de Carrera	
<b>Dirige a:</b>	Archivo, Atención al Estudiante,	
<b>Objetivo del cargo:</b>	Coadyuvar con el Director de la Carrera, la administración del banco de información académica así como los procesos relacionados al registro y control académico, certificados y constancias de estudios, convalidaciones y demás gestiones que en esta materia requieran las diferentes direcciones de la Carrera, para el cumplimiento de sus funciones.	

**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES**

- Planificar y previa aprobación de la autoridad, organizar, dirigir controlar y evaluar el funcionamiento de los procesos de gestión y archivo.
- Aplicar las políticas, normas y procedimientos, que regulen el funcionamiento de los procesos de gestión y archivo académicos de acuerdo con a las atribuciones delegadas por la Secretaria de la Carrera.
- Elaborar el programa anual de publicaciones y de integración de las estadísticas básicas educativas y someterla a consideración de la autoridad y previa aprobación por escrito.  
Coordinar los procesos de capacitación de información y registro de la misma en el sistema académico.
- Operar el sistema de control de gestión que permita efectuar el seguimiento y control de los documentos y/o expedientes, así como brindar la información necesaria a las autoridades e interesados que lo soliciten.
- Operar el sistema académico, a través de la ejecución de los procesos de inscripción de los estudiantes, Registro de inscriptos.
- Elaboración de planillas de exámenes, registro de calificaciones, verificación de panillas de exámenes, listado de egresados, foliación de programas de estudio; emisión de constancias para tramites de títulos expedidos por la Carrera.
- Convalidación de los alumnos que se trasladan a la Carrera de Medicina.

Abog. César Arce Sandoval  
 Secretario General  
 Facultad de Ciencias de la Salud  
 Univ. Católica Campus Guairá



Dr. Julio Nelson Benítez  
 Decano  
 Facultad de Ciencias de la Salud  
 Universidad Católica Campus Guairá



**UNIVERSIDAD CATÓLICA "NUESTRA SEÑORA DE LA ASUNCIÓN"**  
**CAMPUS UNIVERSITARIO DEL GUAIRÁ**  
**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD**

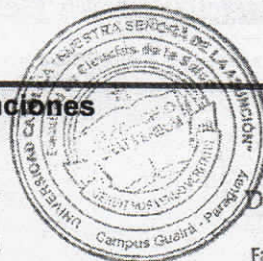
Ruta N° 8 Blas Garay - Lemo  
Teléf. (0541): 43118/42670 Int. 156/117  
www.ucguaira.edu.py  
Villarrica - Paraguay

- Supervisar el Correcto funcionamiento de los archivos, así como de la custodia y actualización de los expedientes que contienen la información del historial académico de los estudiantes y egresados.
- Darles seguimiento a los egresados de la carrera.
- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confien y complementariamente las que le sean encomendadas por el Director de la Carrera.

**PERFIL DEL CARGO**

**Requisitos**

<b>1</b>	<b>Intelectuales</b>	De preferencia contar con un título de grado en el área de las Ciencias Sociales y la formación certificada para el manejo adecuado de las nuevas tecnologías. Manejo adecuado de relaciones humanas.
<b>2</b>	<b>Personales</b>	Persona con capacidad y compromiso con la entidad y fines de la Universidad Católica.
<b>3</b>	<b>Responsabilidad</b>	Capacidad de organización y gestión. Eficiencia y trabajo en equipo. Manejo con discrecionalidad la información confidencial. Calidad humana. Disponibilidad completa sobre el tiempo requerido por la Carrera.





# UNIVERSIDAD CATÓLICA "NUESTRA SEÑORA DE LA ASUNCIÓN"

## CAMPUS UNIVERSITARIO DEL GUAIRÁ

### FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

Ruta Nº 8 Blas Garay - Lemo

Teléf. (0541): 43118/42670 Int. 156/117

www.ucguaira.edu.py

Villarrica - Paraguay

#### 2.3.2.1. Del Auxiliar de Archivo

Requisitos	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Nombre del cargo:</b>	<b>Auxiliar de Archivo</b> <b>Cód.:</b>
<b>Facultad:</b>	Facultad de Ciencias de la Salud
<b>Carrera:</b>	Medicina
<b>Dependencia jerárquica:</b>	Director de Carrera Secretaria de Carrera Encargado de Archivo
<b>Dirige a</b>	
<b>Objetivo del cargo:</b>	Coadyuvar al Encargado de Archivo y al Director de la Carrera, la administración del banco de información académica así como los procesos relacionados al registro y control académico, certificados y constancias de estudios, convalidaciones y demás gestiones que en esta materia requieran las diferentes direcciones de la Carrera, para el cumplimiento de sus funciones.
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES</b>	
Apoyar al Encargado de Archivo en las gestiones académicas. Aplicar las políticas, normas y procedimientos, que regulen el funcionamiento de los procesos de gestión y archivo académicos de acuerdo con a las atribuciones delegadas por la Secretaria de la Carrera. Coordinar los procesos de capacitación de información y registro de la misma en el sistema académico. Operar el sistema de control de gestión que permita efectuar el seguimiento y control de los documentos y/o expedientes, así como brindar la información necesaria a las autoridades e interesados que lo soliciten. Operar el sistema académico, a través de la ejecución de los procesos de inscripción de los estudiantes, Registro de inscriptos. Elaboración de planillas de exámenes, registro de calificaciones, verificación de panillas de exámenes, listado de egresados, foliación de programas de estudio; emisión de constancias para tramites de títulos expedidos por la Carrera. Convalidación de los alumnos que se trasladan a la Carrera de Medicina. Custodia y actualiza los expedientes que contienen la información del historial académico de los estudiantes y egresados. Darles seguimiento a los egresados de la carrera. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confien y complementariamente las que le sean encomendadas por el Director de la Carrera.	
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>Requisitos</b>	

