



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

1	<i>Intelectuales</i>	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.
2	<i>Personales</i>	Persona con capacidad y compromiso con la entidad y fines de la Universidad Católica.
3	<i>Responsabilidad</i>	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 N° 8 Blas Garay - Lemo
 Teléf. (0541): 43118/42670 Int. 156/117
 www.ucguaira.edu.py
 Villarrica - Paraguay

2.3.3. Del Personal Administrativo y de Apoyo del Ciclo

2.3.3.1. Secretaría de Ciclo

Requisitos		IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo:	Secretaría de Ciclo	Cód.:	
Facultad:	Facultad de Ciencias de la Salud		
Carrera:	Medicina		
Dependencia jerárquica:	Director de Carrera Secretaría de Carrera Jefatura de Ciclo		
Dirige a:	Auxiliar de Ciclo		
Objetivo del cargo:	<p>Coordinar las actividades académicas y administrativas del ciclo, siendo nexo entre las diversas áreas e instancias académicas al interior del ciclo y ante las instancias del contexto educativo, propiciando un canal de comunicación eficaz entre las mismas. Responsable de la implementación de resoluciones y procedimientos, dispuestos y aprobados por la Dirección de la Carrera, así como de las reglamentaciones institucionales, a fin de dar cumplimiento a las exigencias del proceso académico y los propósitos generales de la Carrera. Facilitar la gestión de la Jefatura de Ciclo, con la elaboración del banco de información académica y los sistemas de registros para el cumplimiento de las funciones. Realizar las tareas encargadas por instancias subordinantes, elaborando, recepcionando y remitiendo documentaciones e informes a las instancias solicitantes.</p>		
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES			
<p>Ser apoyo a la Jefatura de Ciclo. Derivar situaciones académicas del estudiantado a la Jefatura de Ciclo, para su resolución. Atender a estudiantes y docentes sobre consultas académicas y derivar a las instancias pertinentes. Facilitar insumos y recursos didácticos a docentes y estudiantes. Velar por el cumplimiento del horario de clases y procurar por una mejor consecución del mismo a través de una comunicación permanente con los docentes de cátedra. En referencia la misma procurará por periódicos informes sobre el desarrollo regular del cronograma de actividades de cada cátedra a la Jefatura de ciclo.</p>			

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



Dr. Julio Nelson Beníte,
 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

Apoyo en el manejo de las Informaciones/Requerimientos de la Carrera de Medicina: contactos telefónicos y circulares, calendario de exámenes, horario de clases, etc., todo ello en trabajo conjunto con las Secretarías de Ciclo.

Responsable de la habilitación de los estudiantes a los exámenes finales.

Realiza comunicaciones pertinentes, y facilita los procedimientos requeridos en oportunidad de las evaluaciones finales.

Responsable del registro y archivo de planillas, documentos e informes.

Opera el sistema académico.

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

PERFIL DEL CARGO

Requisitos

1	Intelectuales	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.
2	Personales	Persona con capacidad y compromiso con la entidad y fines de la Universidad Católica.
3	Responsabilidad	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.





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

2.3.3.1.1. Del Auxiliar de Ciclo

Requisitos		
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nombre del cargo:	Auxiliar de Ciclo	Cód.:
Facultad:	Facultad de Ciencias de la Salud	
Carrera:	Medicina	
Dependencia jerárquica:	Director de Carrera Secretaría de Carrera Jefatura de Ciclo Secretaría de Ciclo	
Dirige a:		
Objetivo del cargo:	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 Ciclo, en la atención de estudiantes y docentes.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES		
<p>Apoyar al secretario de ciclo en sus gestiones académicas y administrativas.</p> <p>Atender a estudiantes y docentes sobre consultas académicas y derivar a las instancias pertinentes.</p> <p>Facilitar insumos y recursos didácticos a docentes y estudiantes.</p> <p>Velar por el cumplimiento del horario de clases y procurar por una mejor consecución del mismo a través de una comunicación permanente con los docentes de cátedra. En referencia la misma procurará por periódicos informes sobre el desarrollo regular del cronograma de actividades de cada cátedra a la Secretaria de ciclo.</p> <p>Apoyo en el manejo de las Informaciones/Requerimientos de la Carrera de Medicina: contactos telefónicos y circulares, calendario de exámenes, horario de clases, etc., todo ello en trabajo conjunto con las Secretarías de Ciclo.</p> <p>Responsable del llamado de Asistencias de estudiantes, según área pertinente, con información a la Secretaría de Ciclo, para la habilitación de los estudiantes a los exámenes finales.</p> <p>Colaborar con la Secretaría de Ciclo para las comunicaciones pertinentes, y facilitar los procedimientos requeridos en oportunidad de las evaluaciones finales.</p>		

