



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZU

Sede Coronel Oviedo

Creada por Ley N° 3.198 del 4 de Mayo de 2.007

FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS

CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS – UNC@

Acta N° 11/2016

Resolución N° 20/2016(BIS)

“POR LA CUAL SE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA CARRERA DE MEDICINA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ”

-1-

Coronel Oviedo, 28 de marzo de 2016.-

VISTO: La necesidad de aprobar la Estructura Organizacional y el Manual de Funciones de la Carrera de Medicina de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad Nacional de Caaguazú;

El cuarto punto del orden del día de la sesión ordinaria del Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Médicas-UNC@, de fecha 28 de marzo de 2016; y

CONSIDERANDO:

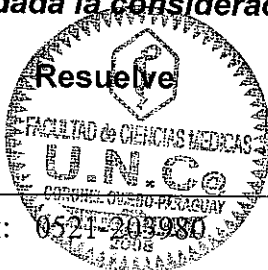
La importancia de contar con la Estructura Organizacional de la Carrera de Medicina de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad Nacional de Caaguazú, así también con el Manual de Funciones de todos los estamentos de la misma institución.

Que, el Consejo Directivo en su sesión ordinaria de fecha veintiocho de marzo de 2016, ha estudiado la Estructura Organizacional y el Manual de Funciones de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad Nacional de Caaguazú, donde ha resuelto aprobar.

La ley N° 3.385/07, que aprueba la Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Caaguazú, en el CAPITULO II, DEL GOBIERNO UNIVERSITARIO Art. 6°, El Gobierno de la Universidad Nacional de Caaguazú será ejercido por Inc. e) Por los Consejos Directivos.

El mismo Cuerpo Normativo en el Art. 35. DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO, inc. n) “Establecer la estructura académica de la Facultad.

POR TANTO, EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ, en uso de sus atribuciones y fundada la consideración precedente:





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZU

Sede Coronel Oviedo

Creada por Ley N° 3.198 del 4 de Mayo de 2.007

FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS

"POR LA CUAL SE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA CARRERA DE MEDICINA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ"

-2-

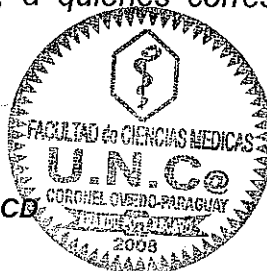
Artículo 1° APROBAR, la Estructura Organizacional de la Carrera de Medicina de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad Nacional de Caaguazú.

Artículo 2° APROBAR, el Manual de Funciones de la Carrera de Medicina de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad Nacional de Caaguazú.

Artículo 3° ELEVAR, copia de la presente Resolución al Consejo Superior Universitario para su correspondiente homologación.

Artículo 4° COMUNICAR, a quienes corresponda tomar nota respectiva y cumplido archivar.-


Abog. Juan Gabriel Mareco
Secretario General Interino del CD




Prof. Dr. Carlos A. Cano Fleitas
Decano y Presidente del CD



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZU
Sede Coronel Oviedo
Creada por Ley N° 3.198 del 4 de Mayo de 2.007
Facultad de Ciencias Médicas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZU
Sede Coronel Oviedo
Creada por Ley N° 3.198 del 4 de Mayo de 2.007
Facultad de Ciencias Médicas

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones es el medio en el cual se indican las funciones y actividades principales a ser cumplidas por los miembros de la Carrera de Medicina dependiente de la Facultad de Ciencias Médicas; así como la forma en que las mismas deberán ser efectuadas en coherencia con el Estatuto y Reglamentos de la Universidad Nacional de Caaguazú.

Es un documento eminentemente dinámico, sujeto a revisiones periódicas, para adaptarse y ajustarse a las necesidades cambiantes de toda institución de vanguardia, la reformapuede darse constantemente conforme surjan nuevas ideas que ayuden a mejorar la eficiencia de laFacultad y de la Carrera.

Propósito:

- ✓ Normar las funciones de la diferente estructura organizativa de la Facultad y la carrera constituyendo la base fundamental para la toma de decisiones en las funciones de administración delpersonal.
- ✓ Definir las funciones de cada uno de los cargos que integran la estructura organizacional de la Facultad y lacarrera.

Objetivo General:

- ✓ Disponer de un instrumento normativo al interior de la Facultad de Ciencias Médicas - Carrera de Medicina que oriente el trabajo de las diferentes instancias que laintegran.

Objetivos Específicos:

- ✓ Delimitar los niveles de autoridad y responsabilidad en cada uno de los cargos dentro de la estructuraorganizacional.
- ✓ Regular el desarrollo de las acciones de la Facultad y la Carrera a fin de garantizar resultadoseficientes.
- ✓ Realizar la labor académica y administrativa bajo parámetros objetivos, que permita concretar las políticas educativas de la Facultad y la Carrera consignadas en su Proyecto Educativo y el Plan estratégico y dedesarrollo.



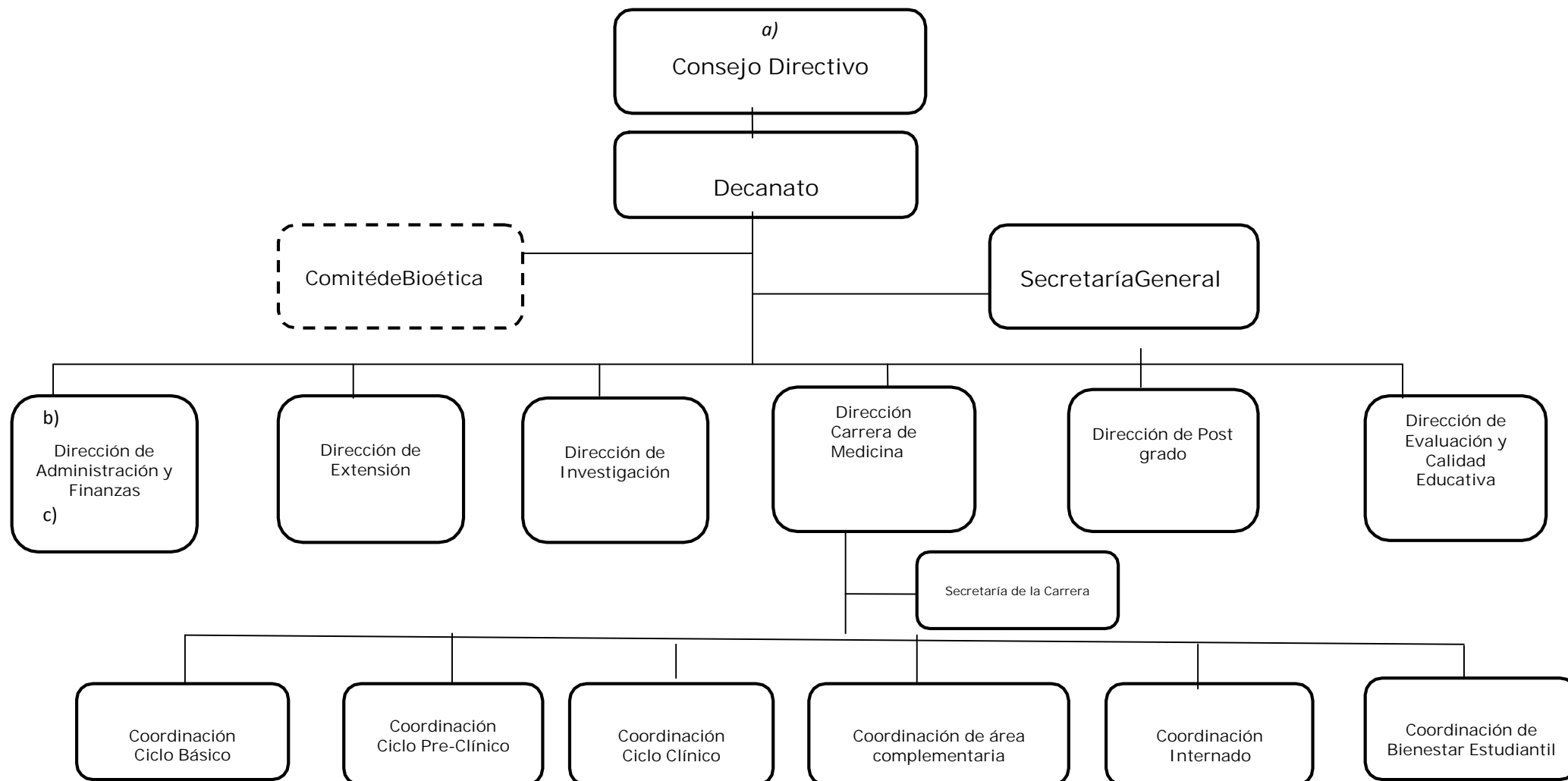
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

Sede Coronel Oviedo

Creada por Ley N° 3.198 del 4 de Mayo de 2.007

Facultad de Ciencias Médicas

ORGANIGRAMA FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZU

Sede Coronel Oviedo

Creada por Ley N° 3.198 del 4 de Mayo de 2.007

Facultad de Ciencias Médicas

Fecha de revisión	Fecha de aprobación		
		Actualizado	01-2016
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nombre del cargo:	Miembro del Consejo Directivo	Cód.: 001	
Facultad:	Ciencias Médicas		
Carrera:	Medicina		
Dependencia jerárquica:	Consejo Superior Universitario		
Dirige a:	1-----	2-----	
Objetivo del cargo:	Definir, establecer y aprobar las políticas, objetivos y metas que permitan el fortalecimiento institucional, así como vigilar el cumplimiento de los lineamientos y disposiciones administrativas, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la Facultad de Ciencias Médicas.		
DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo. 2. Resolver los asuntos de su competencia en sesiones ordinarias y/o extraordinarias conforme al reglamentovigente. 3. Proponer el orden del día o temas varios a tratar en lasesiones 4. Elegir al Decano y Vicedecano, por mayoría simple, y elevar al Rector para sunombramiento 5. Proponer al Consejo Superior Universitario el nombramiento de Profesores Titulares, Adjuntos yAsistentes 6. Estudiar y aprobar los planes de estudios de la Facultad y someterlos a la homologación del ConsejoSuperior 7. Estudiar y aprobar los programas de estudios y reglamentos para las distintascátedras 8. Contratar a profesores, nacionales o extranjeros, a propuesta del Decano 9. Proponer al Consejo Superior el otorgamiento de las categorías de DOCTOR HONORIS CAUSA, PROFESOR HONORARIO y PROFESOR EMÉRITO a personalidades nacionales oextranjeras 10. Nombrar profesor visitante, encargado de cátedra y auxiliar de la enseñanza 			



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZU

Sede Coronel Oviedo

Creada por Ley N° 3.198 del 4 de Mayo de 2.007

Facultad de Ciencias Médicas

11. Solicitar al Rector la destitución del Decano, requiriéndose para ello dos tercios de los votos del número total de miembros
12. Conocer y resolver en grado de apelación las resoluciones y sanciones aplicadas por el Decano
13. Conceder permiso hasta seis meses con o sin goce de sueldo
14. Establecer los aranceles de la Facultad, sometiéndolos a la aprobación del Consejo Superior Universitario
15. Estudiar, considerar y aprobar el reglamento Interno de la Facultad y someterlo al Consejo Superior Universitario para su aprobación
16. Estudiar y aprobar el calendario académico de la Facultad
17. Establecer el organigrama de la Facultad.

PERFIL DEL CARGO

Requisitos

1	<i>Intelectuales</i>	<p style="text-align: center;"><u>Docentes y Graduado no Docente</u></p> <p>a) Poseer Título de Grado Universitario; Nacional o Extranjera inscripto en la Universidad Nacional de Caaguazú</p> <p>b) Ser Profesor Titular, Adjunto o Asistente de la Facultad</p> <p>c) Poseer postgrado en Didáctica Universitaria</p> <p style="text-align: center;"><u>Consejeros Estudiantiles</u></p> <p>d) Ser alumno regular del segundo año de acuerdo con los planes vigentes</p>
2	Personales	<p>a) Capacidad de liderazgo</p> <p>b) Gozar de notoria honorabilidad</p> <p>c) Mostrar un gran respeto por sí mismo y por los demás.</p> <p>d) Ser capaz de pugnar en la Institución por la presencia de valores como la verdad, la libertad, la</p>



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZU

Sede Coronel Oviedo

Creada por Ley N° 3.198 del 4 de Mayo de 2.007

Facultad de Ciencias Médicas

		dignidad del hombre, la responsabilidad, el servicio, el respeto y la honestidad
3	Responsabilidad	<p>a) Ejercer su autoridad moral para que la Ley Orgánica y los reglamentos de la Institución se cumplan, teniendo como último fin la justicia.</p> <p>b) Capacitarse permanentemente y sistemáticamente</p> <p>c) Disponibilidad de tiempo</p> <p>d) Actuar con imparcialidad en casos de situaciones conflictivas y buscar soluciones</p>



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZU

Sede Coronel Oviedo

Creada por Ley N° 3.198 del 4 de Mayo de 2.007

Facultad de Ciencias Médicas

Fecha de revisión	Fecha de aprobación		
		Actualizado	01-2016
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nombre del cargo:	Decanato		Cód.: 001
Facultad:	Ciencias Médicas		
Carrera:	Medicina		
Dependencia jerárquica:	Consejo Directivo		
Dirige a:	1-----	2-----	
Objetivo del cargo:	Dirigir la tarea educativa conferida a la Facultad de Ciencias Médicas, planificando y definiendo el perfil de desarrollo educativo que respondan a las necesidades de formación de profesionales de excelencia, convocando para ello la participación de académicos, investigadores y alumnos que conforman la comunidad educativa universitaria.		
DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas de la Facultad 2. Presentar al Consejo Directivo y al Consejo Superior Universitario la planificación estratégica del período para el cual fue elegido 3. Actuar, como miembro con voz y voto, en las sesiones de Consejo Superior Universitario 4. Aprobar y dar trámite a la contratación, por parte de la Dirección de Recursos Humanos, de docentes, ayudantes de cátedra y personal administrativo de la Facultad. 5. Presentar a Consejo Superior Universitario informes académicos, administrativos y financieros, que permitan visualizar el desenvolvimiento de la Facultad a su cargo. 6. Aprobar pagos al personal docente que presta sus servicios en la Facultad 7. Aprobar el calendario de actividades, horarios de clases, cupo de alumnos, requerimiento de profesores titulares, invitados, de ayudantes de cátedra y velar su cumplimiento 			



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZU

Sede Coronel Oviedo

Creada por Ley N° 3.198 del 4 de Mayo de 2.007

Facultad de Ciencias Médicas

8. Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo con voz y voto, y decidir en caso de empate
9. Firmar con el Rector los títulos, diplomas y certificados universitarios que a su Facultad correspondan, y que deben ser expedidos por la Universidad Nacional de Caaguazú
10. Cumplir y hacer cumplir los estatutos, leyes, reglamentos y demás disposiciones que se relacionen con la administración universitaria
11. Proponer al Consejo Directivo las medidas para el buen manejo y gobierno de la Facultad e informar periódicamente sobre las condiciones de desenvolvimiento de la misma
12. Adoptar las medidas cuando la evidente urgencia del caso lo requiera y hubiera imposibilidad de recurrir al Consejo Directivo oportunamente, con cargo de dar cuenta de los mismos en la primera sesión
13. Administrar los fondos de la Facultad, de acuerdo con lo dispuesto en las leyes administrativas vigentes
14. Proponer al Rector la designación de funcionarios administrativos
15. Conceder permiso hasta treinta días, con o sin goce de sueldo;
16. Someter a consideración del Consejo Directivo el Anteproyecto de Presupuesto y elevarlo oportunamente al Consejo Superior Universitario
17. Convocar y presidir las reuniones del claustro de docentes de la facultad;
18. Designar a los integrantes de las Mesas Examinadoras
19. Dictar resoluciones y aplicar sanciones
20. Elevar al Consejo Directivo las cuentas de inversión del ejercicio fiscal correspondiente
21. Convocar y presidir los Comicios de la Facultad



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZU

Sede Coronel Oviedo

Creada por Ley N° 3.198 del 4 de Mayo de 2.007

Facultad de Ciencias Médicas

22. Presidir la Comisión de Admisión;
23. Conformar equipos y comisiones de trabajo, asignarles funciones específicas y supervisar el cumplimiento de los resultados
24. Convocar y presidir las reuniones de los Directores de áreas de la Facultad
25. Planificar y dar seguimiento al Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto

PERFIL DEL CARGO

Requisitos

1	Intelectuales	<ol style="list-style-type: none">a) Poseer Título de Grado Universitario; Nacional o Extranjera inscripto en la Universidad Nacional de Caaguazúb) Poseer el título máximo de esta Facultad o equivalente, Nacional o Extranjero inscripto en la Universidad Nacional de Caaguazúc) Ser Profesor Titular o Adjunto de la Facultadd) Poseer postgrado en Didáctica Universitaria
2	Personales	<ol style="list-style-type: none">a) Persona con capacidad de liderazgob) Goza de notoria honorabilidadc) Muestra un gran respeto por sí mismo y por los demás.d) Es capaz de pugnar en la Institución por la presencia de valores como la verdad, la libertad, la dignidad del hombre, la responsabilidad, el servicio, el respeto y la honestidad
3	Responsabilidad	<ol style="list-style-type: none">a) Capacidad de toma de decisionesb) Capacidad de análisis y uso de informaciónc) Conocimiento de técnicas de gerenciamiento públicod) Competencia de alta gerencia públicae) Ejercer la representación de la Facultad



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZU
Sede Coronel Oviedo
Creada por Ley N° 3.198 del 4 de Mayo de 2.007
Facultad de Ciencias Médicas

		<ul style="list-style-type: none">f) Tomar decisiones en cuanto al desarrollo, proyección y crecimiento de la Facultad.g) Cumplir las disposiciones establecidas en las normativas vigentesh) Velar por el buen funcionamiento de los organismos de nivel asesor de la Facultadi) Realizar las tareas normales de su cargo de acuerdo con las normas y procedimientos
--	--	--



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZU
Sede Coronel Oviedo
Creada por Ley N° 3.198 del 4 de Mayo de 2.007
Facultad de Ciencias Médicas

Fecha de revisión		Fecha de aprobación			
				Actualizado	01-2016
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
Nombre del cargo:		Vice Decanato			Cód.: 001
Facultad:		Ciencias Médicas			
Carrera:		Medicina			
Dependencia jerárquica:		Consejo Directivo			
Dirige a:		1-----		2-----	
Objetivo del cargo:		Coordinar las políticas internas fijadas por el Decano.			
DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS FUNCIONES					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Secundar al Decano en la dirección y administración de la Facultad 2. Reemplazar al Decano en sus ausencias temporales. 3. Integrar el Consejo Directivo con voz y voto y ejercer las representaciones y funciones que el Decano le asigne 4. Asumir la titularidad del Decanato en los casos previstos en la Ley N° 3.385/07 de la Universidad Nacional de Caaguazú 5. Integrar y/o presidir equipos y comisiones de trabajo 6. Otras funciones asignadas por el Decano. 					
PERFIL DEL CARGO					
Requisitos					
1	Intelectuales	<ol style="list-style-type: none"> a) Poseer Título de Grado Universitario; Nacional o Extranjera inscripto en la Universidad Nacional de Caaguazú b) Poseer el título máximo de esta Facultad o equivalente, Nacional o Extranjero inscripto en la Universidad Nacional de Caaguazú c) Poseer postgrado en Didáctica Universitaria 			



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZU

Sede Coronel Oviedo

Creada por Ley N° 3.198 del 4 de Mayo de 2.007

Facultad de Ciencias Médicas

		<p>d) Experiencia Profesional</p> <p>e) Ser Profesor Titular o Adjunto de la Facultad</p>
2	Personales	<p>a) Capacidad de análisis y uso de información</p> <p>b) Habilidad mediática</p> <p>c) Liderazgo</p> <p>d) Competencia de alta gerencia pública</p>
3	Responsabilidad	<p>a) Asumir la titularidad del Decanato en los casos de ausencia o impedimento del Decano</p> <p>b) Ejercer la representación de la Facultad en ausencia del Decano</p> <p>c) Tomar decisiones en cuanto al desarrollo, proyección y crecimiento de la Facultad en ausencia del Decano</p> <p>d) Cumplir las disposiciones establecidas en las normativas vigentes</p> <p>e) Realiza las tareas normales de su cargo de acuerdo con las normas y procedimientos</p>



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZU

Sede Coronel Oviedo

Creada por Ley N° 3.198 del 4 de Mayo de 2.007

Facultad de Ciencias Médicas

Fecha de revisión	Fecha de aprobación		
		Actualizado	01-2016
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nombre del cargo:	Secretaria General		Cód.: 001
Facultad:	Ciencias Médicas		
Carrera:	Medicina		
Dependencia jerárquica:	Decanato		
Dirige a:	1 Personal a su cargo	2.-----	
Objetivo del cargo:	Coadyuvar con el Decanato de la Facultad en la administración del banco de Información y demás gestiones que se requieran en las diferentes direcciones.		
DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1) Cumplir con las políticas, normas y procedimientos emanadas por la Máxima Autoridad 2) Integrar el Programa de Eventos Académicos y apoyar en los procesos de planificación y ejecución 3) Organizar y dirigir los procesos de captación y procesamiento de información del ámbito educativo 4) Organizar y supervisar el buen funcionamiento y actualización permanente del Banco de Datos que integra e interrelaciona la información del ámbito académico 5) Establecer un Sistema de Control de Gestión, que permita el seguimiento, control e información al interesado, de la recepción y trámites de documentos y/o expedientes 6) Asistir al Decano y al Vicedecano durante sus gestiones en la oficina, actividades académicas 7) Ordenar y archivar los documentos Recibidos y Remitidos 8) Recibir documentos de las distintas direcciones para la firma y providencia del Decano y Vicedecano, y posteriormente derivarlo a donde corresponda 9) Mantener ordenadas las oficinas del Decano y Vicedecano 10) Recepción de autoridades y visitas del Decano y Vicedecano 			



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZU

Sede Coronel Oviedo

Creada por Ley N° 3.198 del 4 de Mayo de 2.007

Facultad de Ciencias Médicas

- 11) Realizar y atender llamadas telefónicas del Decano y Vicedecano
- 12) Mantener el archivo de los documentos relacionados a las gestiones del Decano y Vicedecano
- 13) Atender y realizar llamadas telefónicas a pedido del Decano y/o Vicedecano
- 14) Elaborar Notas, Memos y otros documentos encomendados por el Decano
- 15) Verificar los documentos referentes a Títulos, Expedición de Títulos, visación de Certificados de Estudios; antes de la Firma del Decano
- 16) Realizar las demás actividades relacionadas con sus funciones y aquellas que el superior así lo encomendare
- 17) Dar seguimiento a los proyectos y metastrazadas
- 18) Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados
- 19) Ejercer la Secretaría del Consejo Directivo
- 20) Ejercer la Secretaría de la Comisión Electoral de la Facultad
- 21) Refrendar la firma del Decano en las resoluciones, certificados de estudios y constancias académicas expedidos por la Facultad
- 22) Autenticar las firmas, transcripciones y copias de documentos oficiales de la Facultad a pedido de parte interesada
- 23) Custodiar las actas y resoluciones del Consejo Directivo
- 24) Custodiar los sellos oficiales de la Facultad
- 25) Controlar la provisión de informaciones y la orientación al público sobre los trámites que se realizan en los distintos sectores de la institución
- 26) Informar acerca de la adjudicación de becas y consignar el número de becarios y la situación general del grado de aprovechamiento de las becas
- 27) Otras funciones asignadas por el superior inmediato

PERFIL DEL CARGO

Requisitos



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZU

Sede Coronel Oviedo

Creada por Ley N° 3.198 del 4 de Mayo de 2.007

Facultad de Ciencias Médicas

1	Intelectuales	<ul style="list-style-type: none">a) Conocimiento de las normativas vigentes y aplicables al funcionamiento de la Universidad y de la Facultad de Ciencias Médicas (leyes, reglamentos, resoluciones)b) Buen manejo herramientas informáticasc) Capacidad de Comunicación y habilidad socio participativa
2	Personales	<ul style="list-style-type: none">a) Capacidad de liderazgob) Gozar de notoria honorabilidadc) Elevado dominio de la comunicación oral y escritad) Capacidad de gestión y organizacióne) Capacidad de adaptación a los cambiosf) Capacidad de crear, innovar e implementarg) Capacidad de Relacionamiento con autoridades jerárquicas gubernamentales, legislativas y ejecutivos superiores del sector público y privadoh) Capacidad de observación, concentración y amplitud de memoriai) Sentido diplomático y capacidades interpersonalesj) Actitud cordial y buena presenciak) Capacidad para analizar, sintetizarl) Tacto y prudencia para manejar situaciones diversasm) Equilibrio emocional
3	Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none">a) Capacitarse permanentemente y sistemáticamenteb) Disponibilidad de tiempo



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZU
Sede Coronel Oviedo
Creada por Ley N° 3.198 del 4 de Mayo de 2.007
Facultad de Ciencias Médicas

		<p>c) Prudencia en el manejo de informaciones confidenciales</p> <p>d) Formular propuestas para la solución de problemas</p>
--	--	--



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZU

Sede Coronel Oviedo

Creada por Ley N° 3.198 del 4 de Mayo de 2.007

Facultad de Ciencias Médicas

Dirección de Administración y Finanzas

Fecha de revisión	Fecha de aprobación		
		Actualizado	01-2016
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nombre del cargo:	Director Administrativo y Financiero		Cód.: 001
Facultad:	Ciencias Médicas		
Carrera:	Medicina		
Dependencia jerárquica:	Decanato		
Dirige a:	1 Personal a su cargo	2.....	
Objetivo del cargo:	Coadyuvar con las dependencias de la Facultad de Ciencias Médicas en la adecuada administración de los recursos financieros y patrimoniales, a través el establecimiento de esquemas de organización y sistemas que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de planes, programas y funciones institucionales, dentro de un marco de racionalización y simplificación administrativa.		
DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y programar, conjuntamente con los Jefes o Encargados de los Sectores a su cargo, las actividades a ser realizadas, conforme a los objetivos, políticas, estrategias, normas y los recursos disponibles. 2. Participar, conjuntamente con el Decano y los responsables de las Dependencias de la Facultad, en la definición de objetivos, políticas y estrategias a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades administrativas y financieras. 3. Planificar y proyectar el Programa Anual de Presupuesto, conjuntamente con el Decano. 4. Coordinar y establecer las directrices para la correcta ejecución presupuestaria, conjuntamente con los responsables de cada área, conforme a las disposiciones vigentes del ejercicio en curso. 5. Participar, conjuntamente con los Jefes o Encargados de los sectores a su cargo, en la definición de los recursos (humanos, materiales, financieros, tecnológicos, infraestructura física, etc.) necesarios, para la consecución de los objetivos o metas institucionales. 6. Coordinar, guiar, controlar y evaluar los resultados de las actividades desde 			



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZU

Sede Coronel Oviedo

Creada por Ley N° 3.198 del 4 de Mayo de 2.007

Facultad de Ciencias Médicas

los Sectores a su cargo, conforme a los objetivos, las políticas y normas vigentes.

7. Participar, conjuntamente con el Decano y los responsables de las dependencias de la Facultad, en la determinación de los datos que deben generar los sectores, a fin de contar con un sistema de información eficaz que facilite el control y la toma de decisiones.
8. Analizar y sugerir al Decano, las modificaciones de carácter financiero, administrativo, técnico o de cualquier otra índole, para el buen desempeño de los sectores a su cargo.
9. Solucionar, dentro de su profesionalidad, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.
10. Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados.
11. Tomar las acciones necesarias para el cumplimiento de las normativas legales por parte de los sectores a su cargo.
12. Administrar y rendir cuentas sobre el uso del Fondo Fijo o Caja Chica, conforme a las normas y reglamentos vigentes.
13. Atender las consultas de los distintos sectores a su cargo y de otros sectores dependientes de la Facultad.
14. Promocionar la participación del personal a su cargo, en reuniones, seminarios, congresos y otros eventos relacionados con las actividades de los mismos.
15. Procesar el pago de sueldos al Personal y efectuar las deducciones correspondientes (jubilaciones, asociaciones, embargos, prestación alimentaria, multas, etc.) en base a los Informes recibidos de las distintas dependencias.
16. Efectuar el cálculo y liquidación de los beneficios asignados al personal docente y administrativo (dietas, subsidio familiar, gastos de representación, bonificaciones y gratificaciones, remuneraciones extraordinarias, jornales varios, aguinaldo y otros).
17. Realizar el control de las liquidaciones, previo a la distribución de los recibos correspondientes.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZU

Sede Coronel Oviedo

Creada por Ley N° 3.198 del 4 de Mayo de 2.007

Facultad de Ciencias Médicas

18. Elaborar informes referentes a embargos, prestación alimenticia, transferencias y otros descuentos que la Ley y las reglamentaciones internase establezcan.
19. Dirigir y coordinar las actividades de las unidades administrativas que integran la Dirección, encaminadas a cumplir con eficiencia sus funciones, mediante el seguimiento y verificación de las normas, procedimientos y sistemas operativos establecidos legalmente;
20. Controlar, registrar e informar las operaciones de fondos provenientes de los aranceles y otros ingresos administrados por la facultad;
21. Gestionar ante el Ministerio de Hacienda la transferencia de fondos asignados a la Universidad en el Presupuesto General de la Nación y utilizarlos ciñéndose estrictamente a las normas que regulan la ejecución de los programas y asignaciones presupuestarias;
22. Controlar y administrar la utilización de los bienes de propiedad de la facultad, aplicando las normas y reglamentos sobre la materia;
23. Responder del registro contable de las operaciones administrativas relacionadas con el presupuesto, los fondos, créditos, los bienes patrimoniales, inventarios y costos operativos, aplicando las normas, procedimientos y sistemas vigentes;
24. Controlar el movimiento de las cuentas bancarias oficiales de la facultad, mediante conciliación mensual de los extractos de cuentas corrientes;
25. Dirigir y coordinar las acciones internas y externas de la Dirección y responder por el suministro de recursos humanos, financieros y materiales requeridos por sus unidades para el adecuado desarrollo y cumplimiento de las funciones asignada;
26. Confeccionar los informes financieros, tanto analíticos como consolidados (Balances, estados de cuentas, inventarios, etc.);
27. Participar en las licitaciones y concursos de precios llamados realizados por la facultad, así como en las etapas del abastecimiento relacionadas con la programación, la adquisición, el almacenamiento y la distribución;
28. Intervenir en la identificación y propuesta de prioridades para ejecutar



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZU

Sede Coronel Oviedo

Creada por Ley N° 3.198 del 4 de Mayo de 2.007

Facultad de Ciencias Médicas

las disponibilidades asignadas en los programas presupuestarios y en el cumplimiento de los compromisos pendientes a cargo de la Universidad;

29. Llevar el sistema de clasificación, nomenclatura y funciones de los puestos de la Facultad conforme a los procedimientos establecidos por la resolución del Rectorado y demás disposiciones reglamentarias;
30. Controlar cualquier cambio o movimiento del personal que se encuentre al servicio de la facultad, tales como nombramientos, ascensos, traslados, renunciaciones, permisos, inclusión y exclusión de planillas, cambio en cantidad de horas, categorías, rubro presupuestario, asignación, otras designaciones y demás asuntos relacionados;
31. Controlar el registro de los bienes patrimoniales y mantenimiento actualizado del inventario descriptivo de los bienes muebles e inmuebles que componen el patrimonio de la facultad, con indicación de la dependencia usuaria, cuenta mayor, especificación, subespecificación, descripción, valor y demás informaciones establecidas por disposiciones reglamentarias respectivas;
32. Controlar la preparación de los informes financieros y memorias anuales destinados al Decano, en los cuales se condensan las actividades desarrolladas por la Dirección a su cargo, los resultados obtenidos y las recomendaciones para actuaciones futuras;
33. Remitir al Decano con la periodicidad requerida por el mismo los informes que reflejen la situación económica, financiera y administrativa de la facultad, formulando las recomendaciones tendientes al fortalecimiento institucional en el área de su responsabilidad;
34. Recibir y evaluar los informes producidos por las dependencias de la Dirección Administrativa;
35. Administrar el personal perteneciente a la Dirección Administrativa y tomar parte activa en su capacitación, reclutamiento y calificación;
36. Asesorar al Decano en el estudio y resolución de los asuntos propios de la Dirección Administrativa y coordinar con los cuerpos técnicos de la facultad para el mejor desempeño de las actividades inherentes;
37. Suscribir las órdenes de pago, cheques y demás documentos que cancelen obligaciones a pagar, cumpliendo las disposiciones reglamentarias sobre la materia;
38. Disponer la organización y funcionamiento permanente de un archivo



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZU

Sede Coronel Oviedo

Creada por Ley N° 3.198 del 4 de Mayo de 2.007

Facultad de Ciencias Médicas

que contenga todos los decretos, leyes, resoluciones y reglamentos que regulan los procedimientos de la Dirección a su cargo y sus dependencias; y responsabilizarse de que las acciones de éstas se ajusten a tales decretos, leyes, resoluciones y reglamentos;

39. En los casos de entrega o recepción de la administración y/o giraduría, responsabilizarse de que los procedimientos de traspaso se ajusten a lo establecido por la Contraloría General de la República;

40. En los casos de modificación del Presupuesto, presentar la solicitud correspondiente, fundamentando expresa y detalladamente, tal como lo establecen las leyes y normas referentes a las modificaciones del presupuesto

PERFIL DEL CARGO

Requisitos

1	Intelectuales	<ul style="list-style-type: none"> a) Egresado Universitario de las Carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía o afines. b) Conocimiento de leyes, decretos, normas y otros requisitos legales relacionados a la administración pública c) Conocimiento de aplicativos informáticos
2	Personales	<ul style="list-style-type: none"> a) Capacidad de trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis b) Capacidad para atención al público y administrar conflictos c) Proactivo, buen relacionamiento interpersonal y buena comunicación oral
3	Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> a) Capacitarse permanentemente y sistemáticamente b) Actuar con independencia, sin supervisión continua de la máxima autoridad c) Velar por el cumplimiento de las normas legales en lo que refiere a la administración de bienes del estado



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZU

Sede Coronel Oviedo

Creada por Ley N° 3.198 del 4 de Mayo de 2.007

Facultad de Ciencias Médicas

Fecha de revisión	Fecha de aprobación	
		Actualizado 01-2016
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nombre del cargo:	Talento Humano	Cód.: 001
Facultad:	Ciencias Médicas	
Carrera:	Medicina	
Dependencia jerárquica:	Director Administrativo y Financiero	
Dirige a:	1-----	2-----
Objetivo del cargo:	1-Establecer, capacitar y realizar evaluaciones para medir el grado de eficiencia y eficacia. 2-Contar con un proceso de selección y promoción para los funcionarios administrativos y docentes, y distribuir todas las actividades dentro de la institución.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar y controlar las actividades del Departamento; 2. Verificar los registros de entradas y salidas para elaborar las resoluciones de descuentos mensuales; 3. Elaborar el calendario de vacaciones del personal administrativo de la FCM y remitir para su registro en el legajo del personal; 4. Capacitar a los Funcionarios para el Desarrollo profesional y personal 5. Realizar evaluaciones para medir el grado de eficiencia y eficacia con los trabajadores llevan a cabo las actividades; 6. Implementar el sistema de Inducción y ReInducción 7. Contar con un proceso de Selección y Promoción para funcionarios Administrativos y Docentes; 8. Distribuir las actividades de todos el personal Administrativo y Académico; 9. Elaborar y mantener un registro a efectos de informar el cese de beneficios de todo tipo que hayan sido establecidos con carácter temporal; 10. Elaborar informes sobre Movimiento del personal – altas, bajas, vacancias, remuneraciones, etc.; 		



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZU

Sede Coronel Oviedo

Creada por Ley N° 3.198 del 4 de Mayo de 2.007

Facultad de Ciencias Médicas

11. Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados;
12. Elaborar, recibir, clasificar y emitir documentación;
13. Efectuar la carga de datos y de altas y bajas de personal en el Sistema de Control de Asistencia y comunicar las mismas a las áreas interesadas y a los entes fiscalizadores dentro de los plazos legales establecidos;
14. Atender al público y responder a consultas;
15. Atender todas las necesidades de las reuniones realizadas en el Departamento;
16. Asesorar y/o proponer al Sr. Decano planes o programas relacionados a la selección, adiestramiento y motivación de los funcionarios;
17. Planear y coordinar las actividades relacionadas con el control de asistencia, actualización de legajos y descuentos por ausencias injustificadas y/o llegadas tardías a los funcionarios de la Facultad;
18. Hacer cumplir las Leyes Laborales y Normas vigentes, relacionados con la administración de recursos humanos;
19. Planear y coordinar las actividades relacionadas con el control del STR, salarios del plantel de funcionarios y docentes;
20. Promover la capacitación y evaluación en el desempeño de los funcionarios que prestan servicios en la Facultad en general, a fin de lograr la mayor eficiencia;
21. Llevar el control de las ausencias, llegadas tardías, permisos, vacaciones y reposos médicos de los funcionarios de la Facultad;
22. Redactar avisos, circulares y memorandos, conforme a las instrucciones recibidas;
23. Recepción de las carpetas de los postulantes a ocupar cargo a la facultad de Ciencias Médicas, ya sea funcionarios administrativos y el plantel docente y su presentación al Comité de Selección;
24. Elaborar nota para el Consejo Directivo de las evaluaciones y los resultados de todos los concursos hechos en la Facultad de Ciencias Médicas;
25. Remitir a la Secretaría de la Función Pública la nómina de funcionarios permanentes, contratados, jubilados como así mismo las altas (entradas) y



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZU

Sede Coronel Oviedo

Creada por Ley N° 3.198 del 4 de Mayo de 2.007

Facultad de Ciencias Médicas

bajas (salidas) en forma mensual;

26. Gestionar las tarjetas de débitos de los nuevos funcionarios y docentes;

27. Elaborar liquidaciones de salarios a funcionarios permanentes de la Facultad;

28. Elaborar Contratos para prestación de servicios de la Facultad;

29. La confección de las liquidaciones de remuneración de los funcionarios administrativos, académicos y del plantel docente;

30. Elevar las liquidaciones al decano para su firma y la del administrador;

31. Realizar todos los procesos relacionados a las Evaluaciones de Desempeño de los funcionarios de la Facultad, en forma trimestral;

32. Preparar los informes de rendición de viáticos de cada mes;

33. Establecer una ruta de proceso de Bienestar personal y social;

34. Presentación de la planilla de informe del reloj biométrico tanto docentes y funcionarios al decano CC al administrador;

35. Confección del certificado de trabajo de todos los funcionarios de la Facultad de Ciencias Médicas cuando sea solicitados por la misma;

36. Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO

Requisitos

1	Intelectuales	<p>a) Egresado Universitario de las Carreras de Derecho, Tributación, Administración de Empresas, Contabilidad, Economía o afines.</p> <p>b) Conocimiento de leyes, decretos, normas y otros requisitos legales relacionados a la administración pública.</p> <p>c) Conocimiento de aplicativos informáticos office, Word Excel Acces y Power Point versiones actualizadas</p> <p>d) Habilidad en técnicas y análisis</p>
----------	----------------------	---



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZU

Sede Coronel Oviedo

Creada por Ley N° 3.198 del 4 de Mayo de 2.007

Facultad de Ciencias Médicas

2	Personales	<ul style="list-style-type: none">a) Capacidad de trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesisb) Capacidad para atención al público y administrar conflictos.c) Relación interpersonald) Buen manejo de relaciones públicas y humanase) Dinamismo e iniciativa
3	Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none">a) Capacitarse permanentemente y sistemáticamenteb) Actuar con independencia, sin supervisión continua de la máxima autoridadc) Velar por el cumplimiento de las normas legales en lo que refiere a derechos y obligaciones de los funcionarios y docentes.d) Responsabilidad y eficacia en el logro de las metas



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZU

Sede Coronel Oviedo

Creada por Ley N° 3.198 del 4 de Mayo de 2.007

Facultad de Ciencias Médicas

Fecha de revisión	Fecha de aprobación		
		Actualizado	01-2016
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nombre del cargo:	Contador		Cód.: 001
Facultad:	Ciencias Médicas		
Carrera:	Medicina		
Dependencia jerárquica:	Director Administrativo y Financiero		
Dirige a:	1-----	2-----	
Objetivo del cargo:	Asegurar la correcta aplicación de leyes, normas, resoluciones y procedimientos generales para los registros de las operaciones contables de la institución.		
DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, conciliar y verificar los ingresos percibidos por Tesorería de la facultad; 2. Elaborar los libros de cuentas bancarias, con sus correspondientes conciliaciones desaldos; 3. Verificar, controlar y mantener los registros electrónicos y documentarios que respalden las operaciones realizadas por institución, conforme a las normas y procedimientos vigentes; 4. Remitir al Departamento de Patrimonio, copia de los legajos de pagos realizados a proveedores de bienes, muebles, inmuebles que la Facultad adquiera y/o construya a los efectos del altacorrespondiente; 5. Elaborar informes y reportes, conforme a las normativas y reglamentaciones dictadas por el Ministerio de Hacienda; 6. Elaborar y presentar los estados contables, financieros y patrimoniales conforme a las normas y reglamentaciones del Ministerio de Hacienda y la Contraloría General de la República, en lo referente a: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Balance de comprobación de saldos y variaciones acumulado y mensual ✓ Balance consolidado ✓ Estados de resultados ✓ Ejecución Presupuestaria de Gastos de Fondos presupuestados y propios. ✓ Estado de Ejecución del presupuesto de ingresos – fondos propios; 			



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZU

Sede Coronel Oviedo

Creada por Ley N° 3.198 del 4 de Mayo de 2.007

Facultad de Ciencias Médicas

7. Redactar y presentar al Director Administrativo y al Decano, el informe requerido por la Contraloría General de la República de acuerdo a los requerimientos de esta Institución;
8. Coordinar actividades con las dependencias de la Dirección de Administración o de quienes se reciba o a quienes se suministra información;
9. Certificar con su firma los informes financieros, balances, estados contables, cuadros administrativos y otros que se originen en la dependencia y en los que se les dé intervención;
10. Elaborar informes inherentes al área para el director administrativo, con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos;
11. Elaborar memorias anuales referentes a sus gestiones y las recomendaciones tendientes a mejorar los servicios;
12. Preparar, custodiar y tener a disposición de los órganos de control interno y externo la documentación de respaldo de las operaciones asentadas en sus registros;

PERFIL DEL CARGO

Requisitos

1	Intelectuales	a) Egresado Universitario de la Carrera de Contabilidad. b) Conocimiento de leyes, decretos, normas y otros requisitos legales relacionados a la administración pública c) Conocimiento de aplicativos informáticos
2	Personales	a) Capacidad de trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis b) Capacidad para atención al público y administrar conflictos. c)
3	Responsabilidad	a) Capacitarse permanentemente y



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZU
Sede Coronel Oviedo
Creada por Ley N° 3.198 del 4 de Mayo de 2.007
Facultad de Ciencias Médicas

		<p>sistemáticamente.</p> <p>b) Actuar con idoneidad e independencia, sin supervisión continua de la máxima autoridad.</p> <p>c) Velar por el cumplimiento de las normas legales en lo que refiere al registro contable de las operaciones.</p>
--	--	--



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZU
Sede Coronel Oviedo
Creada por Ley N° 3.198 del 4 de Mayo de 2.007
Facultad de Ciencias Médicas

Fecha de revisión	Fecha de aprobación	Actualizado	01-2016
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nombre del cargo:	Unidad Operativa de Contrataciones (UOC)	Cód.: 001	
Facultad:	Ciencias Médicas		
Carrera:	Medicina		
Dependencia jerárquica:	Director Administrativo y Financiero		
Dirige a:	1.....	2.....	
Objetivo del cargo:	Efectuar los llamados correspondientes de acuerdo a las necesidades y disponibilidad del presupuesto y leyesvigentes.		
DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar de manera conjunta con el Director de Administración, el Programa Anual de Contrataciones, conforme a las disposiciones legales vigentes y el Plan Financiero de laFCM; 2. Ejecutar el Programa Anual de Contrataciones de la facultad, en base a los lineamientos de la Ley de Contrataciones Públicas, los decretos y resolucionesreglamentarias; 3. Estimar los costos, para determinar el procedimiento de contratación y la afectación específica de los créditospresupuestarios; 4. Disponer de la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria para iniciar cualquier proceso decontratación; 5. Comunicar a la DIRECCION NACIONAL DE CONTRATACIONES PUBLICAS (DNCP), los datos relativos a las convocatorias y bases del concurso en los términos establecidos en la Ley de Contrataciones Públicas; 6. Gestionar la Resolución del llamado o convocatoria, conforme a las especificaciones y lineamientos de la Ley de Contrataciones Públicas y los decretosreglamentarios; 7. Recibir el dictamen del Comité de Evaluación con la calificación de las propuestas de losoferentes; 8. Remitir al jefe de contabilidad, el legajo con todas lasdocumentaciones 			



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZU
Sede Coronel Oviedo
Creada por Ley N° 3.198 del 4 de Mayo de 2.007
Facultad de Ciencias Médicas

para el control y la verificación que corresponda;

9. Solicitar la elaboración de la Resolución de Adjudicación, conforme a los términos previstos en la Ley de Contrataciones Públicas, con las debidas notificaciones que se prevé en el referido cuerpo legal;
10. Gestionar las notificaciones que la Ley define como necesarias, conforme a los actos que la facultad haya realizado o derivado de la intervención de la DNCP;
11. Elaborar el contrato para la provisión del bien, prestación de servicio o la orden de compra, conforme al procedimiento seleccionado;
12. Elaborar las especificaciones técnicas, consultando con un comité en los casos requeridos; y el presupuesto referencial para cada operación;
13. Realizar el acto de apertura de las ofertas;
14. Analizar y evaluar técnica y económicamente las ofertas presentadas asegurando las mejores condiciones de contratación;
15. Informar con anterioridad al inicio de los procedimientos de contrataciones, con antelación de por lo menos 5 días hábiles, cualquiera sea la modalidad, comunicando el contenido del acto de convocatoria, las notas de invitación a presentar ofertas, los pliegos de bases y condiciones, en los casos de licitaciones públicas y licitaciones por concurso de ofertas y contratación directa. Igualmente los términos de referencia, las especificaciones técnicas y el presupuesto referencial;
16. Elaborar los pliegos de bases y condiciones particulares, para cada licitación pública, por concurso de ofertas y establecer las especificaciones técnicas y demás condiciones para la contratación directa, tramitar las invitaciones, responder a las aclaraciones, evaluar las ofertas y recomendar la adjudicación;
17. Poner a disposición de los interesados, el plan anual de contrataciones aprobado, utilizando los medios de difusión al alcance, como ser página web, portal de avisos en lugares visibles y de acceso al público en general;
18. Tener actualizada la base de datos del sistema de información de las contrataciones públicas;
19. Gestionar la formalización de los contratos requeridos;
20. Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZU

Sede Coronel Oviedo

Creada por Ley N° 3.198 del 4 de Mayo de 2.007

Facultad de Ciencias Médicas

de la documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas, por el plazo de prescripción;

21. Realizar la consolidación de datos referentes a los bienes, servicios en general y obras de carácter similar u origen común, de la Facultad de Ciencias Médicas, incluidos en el Plan Anual de Contrataciones, a fin de obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad;

22. Las demás atribuciones que sean necesarias para ejecutar los procedimientos de planeamiento, programación, presupuesto y contratación de las materias reguladas en la ley;

PERFIL DEL CARGO

Requisitos

1	Intelectuales	<ul style="list-style-type: none"> a) Egresado Universitario de las Carreras de Derecho, Tributación, Administración de Empresas, Contabilidad, Economía o afines. b) Conocimiento de leyes, decretos, normas y otros requisitos legales relacionados a la administración pública. c) Conocimiento de aplicativos informáticos
2	Personales	<ul style="list-style-type: none"> d) Capacidad de trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis e) Capacidad para atención al público y administrar conflictos.
3	Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> d) Capacitarse permanentemente y sistemáticamente e) Actuar con idoneidad e independencia, sin supervisión continua de la máxima autoridad f) Velar por el cumplimiento de las normas legales en lo que refiere a llamados o licitaciones públicas.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZU

Sede Coronel Oviedo

Creada por Ley N° 3.198 del 4 de Mayo de 2.007

Facultad de Ciencias Médicas

Fecha de revisión	Fecha de aprobación		
		Actualizado	01-2016
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nombre del cargo:	Patrimonio -suministros		Cód.: 001
Facultad:	Ciencias Médicas		
Carrera:	Medicina		
Dependencia jerárquica:	Director Administrativo y Financiero		
Dirige a:	1-----	2-----	
Objetivo del cargo:	Custodiar, controlar, clasificar y distribuir los bienes patrimoniales e insumos de la Institución.		
DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar de manera conjunta con la Dirección Administrativa, las actividades a ser realizadas por el sector, conforme a las políticas y objetivos establecidos por la Institución; 2. Llevar el registro actualizado, el control y el archivo del inventario de bienes, muebles, inmuebles, semovientes e insumos de la FCM, debidamente valorizados conforme a las normas y reglamentos vigentes; 3. Realizar y actualizar constantemente el inventario anual de los Bienes Patrimoniales e insumos, a través del sistema de Patrimonio, siguiendo los instructivos y los reglamentos emitidos por el Ministerio de Hacienda; 4. Llevar el registro de los bienes en desuso, elaborar la lista respectiva e intervenir en la entrega de los bienes dado de baja, sean estos en concepto de donación, permuta o remate público; 5. Informar a la Dirección de Administración sobre el estado de conservación de los bienes, en caso de faltantes o deterioros, y la periodicidad del mantenimientos de los bienes; 6. Realizar el inventario de bienes e insumos y generar planillas necesarias, en caso de traspaso, entrega de insumos y/o de cambios de titulares de Direcciones de Áreas de la FCM, a través de los mecanismos correspondientes. 7. Elaborar y remitir al Área de Contabilidad, los informes requeridos por las diferentes reparticiones públicas – Rectorado, Ministerio de Hacienda y Contraloría General de la República, de acuerdo a los parámetros definidos 			



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZU

Sede Coronel Oviedo

Creada por Ley N° 3.198 del 4 de Mayo de 2.007

Facultad de Ciencias Médicas

por estas Instituciones;

8. Gestionar la titulación de los inmuebles, rodados y otros bienes que deben ser inscriptos en los registros públicos y elaborar los informes a ser remitidos a las instancias gubernamentales y decontrol;
9. Canalizar de manera formal (mediante notas, memos, providencias) todas las solicitudes de bienes, que deberán contar con la autorización del Director Administrativo, para el inicio del proceso de adquisición;
10. Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados;
11. Orientar la conservación de los bienes patrimoniales de la Institución;
12. Intervenir de acuerdo a las disposiciones legales pertinentes en lo relativo a la recepción, destino y conservación de los bienes adquiridos por licitación pública, contrataciones directas, permuta, traspaso, donación, etc;
13. Intervenir en el traslado de bienes de una Dependencia a otra o de una Institución a otra;
14. Presentar Informes a solicitud de los Superiores;
15. Verificar si las entregas, devoluciones, altas, bajas, traspasos de bienes, etc., se producen conforme al régimen de comprobación establecido y si los elementos en servicio están inventariados y contabilizados;
16. Actualizar el inventario y el cálculo de revalúo y depreciación de los bienes en el Sistema REVA de acuerdo a los movimientos durante el año;
17. Iniciar una investigación preliminar para establecer la responsabilidad administrativa de los funcionarios por la pérdida, daño o depreciación que sufran los bienes de uso a su cargo, elevando un informe al Superior correspondiente;
18. Conciliar el inventario físico con el detalle de bienes a fin de determinar si existen diferencias;
19. Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO

Requisitos

1	Intelectuales	a) Egresado Universitario de las Carreras de
----------	----------------------	--



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZU

Sede Coronel Oviedo

Creada por Ley N° 3.198 del 4 de Mayo de 2.007

Facultad de Ciencias Médicas

		<p>Derecho, Tributación, Administración de Empresas, Contabilidad, Economía oafines.</p> <p>b) Conocimiento de leyes, decretos, normas y otros requisitos legales relacionados a la administración pública.</p> <p>c) Conocimiento de aplicativos informáticos</p>
2	Personales	<p>a) Capacidad de trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis</p> <p>b) Capacidad para atención al público y administrar conflictos.</p>
3	Responsabilidad	<p>a) Capacitarse permanentemente y sistemáticamente</p> <p>b) Actuar con idoneidad e independencia, sin supervisión continua de la máxima autoridad</p> <p>c) Velar por el cumplimiento de las normas legales para la custodia de los bienes patrimoniales.</p>



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZU
Sede Coronel Oviedo
Creada por Ley N° 3.198 del 4 de Mayo de 2.007
Facultad de Ciencias Médicas

Fecha de revisión	Fecha de aprobación		
		Actualizado	01-2016
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nombre del cargo:	Tesorería		Cód.: 001
Facultad:	Ciencias Médicas		
Carrera:	Medicina		
Dependencia jerárquica:	Director Administrativo y Financiero		
Dirige a:	1-----	2-----	
Objetivo del cargo:	Recaudar los aranceles educativos en forma eficiente, eficaz y transparente.		
DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el cobro de los aranceles educativos a los alumnos que cursan en la Facultad de Ciencias Médicas; 2. Proceder a la rendición de cuentas al Departamento de Contabilidad, debiendo entregar toda la documentación que respalda cada una de las operaciones realizadas; 3. Mantener el registro documentario y respaldatorio de todas las operaciones realizadas en el cumplimiento de las funciones del área; 4. Definir los sistemas principales y auxiliares utilizados para la percepción de los aranceles, de modo a disponer de datos e informes financieros clasificados, ordenados y correctos, en el momento oportuno; 5. Entregar en forma periódica la boleta depósito original con copias autenticadas por secretaria general a la Dirección Administrativa; 6. Proveer al Departamento de Contabilidad los documentos necesarios en tiempo y forma; 7. Realizar la rendición diaria de los ingresos percibidos, y entregarlos a la Dirección Administrativa. 			
PERFIL DEL CARGO			
Requisitos			
1	Intelectuales	d) Egresado Universitario de las Carreras de Tributación, Administración de Empresas,	



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZU

Sede Coronel Oviedo

Creada por Ley N° 3.198 del 4 de Mayo de 2.007

Facultad de Ciencias Médicas

		<p>Contabilidad, Economía o afines.</p> <p>e) Conocimiento de leyes, decretos, normas y otros requisitos legales relacionados a la administración pública.</p> <p>f) Conocimiento de aplicativos informáticos</p>
2	Personales	<p>c) Capacidad de trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis</p> <p>d) Capacidad para atención al público y administrar conflictos.</p>
3	Responsabilidad	<p>d) Capacitarse permanentemente y sistemáticamente</p> <p>e) Actuar con independencia, sin supervisión continua de la máxima autoridad</p> <p>f) Velar por el cumplimiento de las normas legales para la percepción de los aranceles respectivos.</p>



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZU

Sede Coronel Oviedo

Creada por Ley N° 3.198 del 4 de Mayo de 2.007

Facultad de Ciencias Médicas

Fecha de revisión	Fecha de aprobación		
		Actualizado	01-2016
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nombre del cargo:	Presupuesto	Cód.: 001	
Facultad:	Ciencias Médicas		
Carrera:	Medicina		
Dependencia jerárquica:	Director Administrativo y Financiero		
Dirige a:	1.....	2.....	
Objetivo del cargo:	Desarrollar las actividades relacionadas con la planeación, programación, ejecución y control del presupuesto.		
DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Confeccionar, conjuntamente con el Director Administrativo, las directivas para las previsiones presupuestarias y remitir a los distintos Sectores de la Institución, conforme con las normas y procedimientos vigentes; 2. Asesorar a la máxima autoridad de la institución sobre previsión y programación presupuestaria; 3. Elaborar, consolidar y proponer conjuntamente con el Director Administrativo el anteproyecto de presupuesto en forma anual al Consejo Directivo de la Facultad 4. Efectuar el cálculo y liquidación de los beneficios asignados al personal docente y administrativo (dietas, subsidio familiar, gastos de representación, bonificaciones y gratificaciones, remuneraciones extraordinarias, jornales varios, aguinaldo y otros). 5. Elaborar las Planillas de: sueldos, jubilaciones, dietas, gastos de representación, contratados en Jornales y Honorarios conciliados con el Plan Financiero; 6. Solicitar y efectuar las reprogramaciones del presupuesto, en caso de ser necesarios, conforme con las normas y procedimientos vigentes; 7. Elaborar en forma anual el Plan Financiero de la Institución; 8. Confeccionar Notas, Memorandos y Circulares referentes a su área; 			



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZU

Sede Coronel Oviedo

Creada por Ley N° 3.198 del 4 de Mayo de 2.007

Facultad de Ciencias Médicas

9. Elaborar cuadros demostrativos de la ejecución presupuestaria, para informar a las diferentes dependencias de la Institución de los rubros disponibles a ser ejecutados;

10. Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO

Requisitos

1	Intelectuales	<p>a) Egresado Universitario de las Carreras de Tributación, Administración de Empresas, Contabilidad, Economía o afines.</p> <p>b) Conocimiento de leyes, decretos, normas y otros requisitos legales relacionados a la administración pública.</p> <p>c) Conocimiento de aplicativos informáticos</p>
2	Personales	<p>a) Capacidad de trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis</p> <p>b) Capacidad para atención al público y administrar conflictos.</p>
3	Responsabilidad	<p>a) Capacitarse permanentemente y sistemáticamente</p> <p>b) Actuar con idoneidad e independencia, sin supervisión continua de la máxima autoridad.</p> <p>c) Velar por el cumplimiento de las normas legales para la programación y ejecución del presupuesto institucional.</p>



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZU

Sede Coronel Oviedo

Creada por Ley N° 3.198 del 4 de Mayo de 2.007

Facultad de Ciencias Médicas

Fecha de revisión	Fecha de aprobación	Actualizado	01-2016
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nombre del cargo:	Auditor Interno	Cód.: 001	
Facultad:	Ciencias Médicas		
Carrera:	Medicina		
Dependencia jerárquica:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirige a:	1-----	2-----	-----
Objetivo del cargo:	Coadyuvar a mejorar la gestión institucional, ejerciendo en forma constante acciones de control y actividades afines, sobre las operaciones financieras, de gestión administrativa y académica realizadas por la Facultad, efectuadas con posterioridad a su ejecución, tendientes al cumplimiento de los objetivos, de manera sistemática, conforme al marco jurídico administrativo, así como al plan y cronograma aprobados por el Decanato.		
DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de cada Ejercicio Fiscal, y someterlo a consideración del Comité de Control Interno y posterior aprobación del Decano 2. Definir conjuntamente con las personas asignadas por el Decano y en coordinación con los responsables de dependencias a ser auditadas, mecanismos eficientes de Evaluación de Sistemas de Control Interno. 3. Ejercer un control sobre los actos administrativos, conforme al Plan Anual de Trabajo aprobado y a pedido expreso del Decano sobre situaciones especiales 4. Efectuar control sobre operaciones en ejecución, sin que signifique controles previos. 5. Generar informes de evaluación, síntesis ejecutiva, informes ordinarios y extraordinarios 6. Ejercer la responsabilidad de actuar como enlace entre la Institución y los auditores de organismos de control externo, previa autorización del Decano. 7. Planificar, formular, dirigir y ejecutar el Plan Anual de Control y Auditoría Gubernamental de la entidad 			



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZU

Sede Coronel Oviedo

Creada por Ley N° 3.198 del 4 de Mayo de 2.007

Facultad de Ciencias Médicas

8. Asesorar oportunamente al Decano en la política de control, de conformidad con la Ley de Administración Financiera y otras disposiciones vigentes.
9. Efectuar Auditorías y Exámenes Especiales a los Estados Financieros de acuerdo a las normas de Auditoría Gubernamental
10. Fiscalizar, investigar y recomendar las acciones contables y financieras
11. Elevar al Decano y, a través de éste, a la Auditoria General del Poder Ejecutivo y a la Contraloría General de la República, los informes emitidos sobre los resultados de las acciones decontrol
12. Promover el desarrollo de los programas de supervisión sobre la marcha académica y administrativa
13. Participar como observador en Licitaciones Públicas, Concursos de Ofertas y Contratación Directa que realiza la Facultad
14. Apoyar a la Auditoria General del Poder Ejecutivo y a la Contraloría General de la República en las acciones de control que realiza en la Facultad
15. Realizar estudios y evaluaciones de pruebas de descargo, presentados por personas de las oficinas auditadas
16. Coordinar la elaboración de la Memoria Anual de la Dependencia a su cargo, y presentarla al Decano
17. Otras funciones que le asigne el Decano inherentes al cargo

PERFIL DEL CARGO

Requisitos

1	Intelectuales	<ol style="list-style-type: none"> a) Profesional Universitario de la carrera de Administración, Contabilidad, Economía y/o Derecho b) Diplomado en Auditoria Gubernamental c) Conocimiento de las normativas vigentes y aplicables al funcionamiento de la Universidad y de la Facultad de Ciencias Médicas (leyes, reglamentos, resoluciones) d) Buen manejo de Office, Word Excel Accessy
----------	----------------------	--



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZU
Sede Coronel Oviedo
Creada por Ley N° 3.198 del 4 de Mayo de 2.007
Facultad de Ciencias Médicas

		<p>Power Point versiones Actualizadas, correo electrónico</p> <p>e) Capacidad de Comunicación y habilidad socio participativa</p> <p>f) Capacidad de redactar en forma clara, precisa y comprensible</p> <p>g) Manejo de los idiomas oficiales (guaraní - castellano)</p> <p>h) Conocimiento del Manual de Auditoría Gubernamental; normativas de la Auditoría General del Poder Ejecutivo</p>
2	Personales	<p>a) Gozar de notoria honorabilidad</p> <p>b) Elevado dominio de la comunicación oral y escrita</p> <p>c) Capacidad de adaptación a los cambios</p> <p>d) Capacidad de Relacionamento con autoridades jerárquicas.</p> <p>e) Capacidad de observación, concentración y amplitud de memoria</p> <p>f) Sentido diplomático y capacidades interpersonales</p> <p>g) Capacidad para analizar, sintetizar</p> <p>h) Equilibrio emocional</p>
3	Responsabilidad	<p>a) Capacitarse permanente y sistemáticamente</p> <p>b) Disponibilidad de tiempo</p> <p>c) Prudencia en el manejo de informaciones confidenciales</p> <p>d) Emitir informe sobre la auditoría realizada</p> <p>e) Puntualidad</p>



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZU
Sede Coronel Oviedo
Creada por Ley N° 3.198 del 4 de Mayo de 2.007
Facultad de Ciencias Médicas

Fecha de revisión	Fecha de aprobación		
		Actualizado	01-2016
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nombre del cargo:	Relaciones Nacionales e Internacionales		Cód.: 001
Facultad:	Ciencias Médicas		
Carrera:	Medicina		
Dependencia jerárquica:	Director de Administración y Finanzas		
Dirige a:	1-----	2-----	
Objetivo del cargo:	Gestionar la cooperación y las relaciones interinstitucionales, planificando, coordinando y promoviendo convenios; a fin de garantizar el enlace de la Institución con organismos e instituciones nacionales y extranjeras.		
DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS FUNCIONES			
<p>1- Planifica, elabora e implanta proyectos de convenios de cooperación.</p> <p>2- Analiza, estudia y propone solicitudes y/o información relativa al establecimiento de convenios.</p> <p>3- Dirige y promueve la realización de convenios nacionales e internacionales y hace seguimiento a los compromisos establecidos.</p> <p>4- Efectúa los trámites exigidos para la aprobación y firma de convenios.</p> <p>5- Difunde información relativa a las oportunidades de estudio e intercambio de estudiantes y profesionales dentro y fuera del país.</p> <p>6- Representa a la Institución en eventos nacionales e internacionales.</p> <p>7- Atiende a las personalidades e invitados nacionales e internacionales.</p> <p>8- Evalúa y coordina la organización, promoción y ejecución de eventos de cooperación nacional e internacional.</p> <p>9- Establece y actualiza, conjuntamente con el superior inmediato, el manual contentivo de normas y procedimientos para la tramitación de los convenios.</p> <p>10- Fomenta nexos de cooperación con organismos e instituciones públicas y privadas.</p> <p>11- Participa en la captación de recursos destinados a los proyectos de interés</p>			



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZU

Sede Coronel Oviedo

Creada por Ley N° 3.198 del 4 de Mayo de 2.007

Facultad de Ciencias Médicas

general.

12-Coordina y supervisa lo relativo a la logística, traslado y documentación de las personalidades e invitados especiales.

13-Asesora en el área de su competencia.

14-Supervisa y distribuye las actividades del personal a su cargo.

15-Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidas por la organización.

16-Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

17-Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.

18-Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

PERFIL DEL CARGO

Requisitos

1	Intelectuales	<ul style="list-style-type: none"> a) Egresado Universitario b) Conocimiento de Idiomas Inglés y Portugués c) Conocimiento de Normas de la FCM d) Manejo de herramientas y programas de Microsoft Office e) 1 año de experiencia en cargos similares
2	Personales	<ul style="list-style-type: none"> a) Habilidad para analizar y sistematizar información b) Capacidad de toma de decisiones adecuadas y oportunas c) Facilidad de expresión d) Apertura a cooperación a otras áreas diferentes a las de sus funciones.
3	Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> a) Capacitación constante en el área de su responsabilidad. b) Manejar con prudencia y discreción las informaciones a las cuales accede por el cumplimiento de sus funciones.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZU
Sede Coronel Oviedo
Creada por Ley N° 3.198 del 4 de Mayo de 2.007
Facultad de Ciencias Médicas

Fecha de revisión	Fecha de aprobación		
		Actualizado	01-2016
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nombre del cargo:	Personal de servicio y limpieza		Cód.: 001
Facultad:	Ciencias Médicas		
Carrera:	Medicina		
Dependencia jerárquica:	Director Administrativo y Financiero		
Dirige a:	1-----	2-----	
Objetivo del cargo:	Mantener la armonía en la limpieza y aseo de las oficinas acorde a las exigencias.		
DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar el servicio de limpieza integral de oficinas; sanitarios, y espacios comunes, de los distintos Sectores de la facultad; 2. Mantener en perfecto estado de uso y limpieza las vajillas y enseres utilizados en las reuniones del consejo directivo y en las diferentes dependencias, el stock de los materiales de limpieza y utilizarlos racionalmente; 3. Recorrer e inspeccionar permanentemente las instalaciones de la facultad, cerciorarse del funcionamiento efectivo de todos los equipos de toda la prestación oportuna por parte de la institución. 4. Velar por la seguridad de los bienes de la Institución; 5. Apoyar en los trabajos de organización de los eventos a ser llevados a cabo por la facultad. 6. Apoyar en la planificación de eventos y proyectos de la Facultad; 7. Administrar el personal a su cargo y participar activamente en su reclutamiento y capacitación; 8. Colaborar en las actividades programadas de limpieza y aseo en general; 9. Encargarse del servicio de café, mate o agua fría según la dependencia donde se desenvuelvan; 10. Otras funciones asignadas por el superior inmediato. 			



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZU
Sede Coronel Oviedo
Creada por Ley N° 3.198 del 4 de Mayo de 2.007
Facultad de Ciencias Médicas

PERFIL DEL CARGO		
Requisitos		
1	<i>Intelectuales</i>	a) Profesional idóneo en áreas técnica
2	<i>Personales</i>	b) Capacidad de trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis c) Capacidad para atención al público y administrar conflictos.
3	<i>Responsabilidad</i>	a) Capacitarse permanentemente y sistemáticamente b) Actuar con idoneidad e independencia, sin supervisión continua de la máxima autoridad.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZU

Sede Coronel Oviedo

Creada por Ley N° 3.198 del 4 de Mayo de 2.007

Facultad de Ciencias Médicas

Dirección de Evaluación y Calidad Educativa

Fecha de revisión	Fecha de aprobación	
		Actualizado 01-2016
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nombre del cargo:	Dirección de Evaluación y Calidad Educativa	Cód.: 001
Facultad:	Ciencias Médicas	
Carrera:	Medicina	
Dependencia jerárquica:	Decanato	
Dirige a:	1 Personal a su cargo	2.-----
Objetivo del cargo:	Establecer un proceso de mejora continua y de calidad a través del desarrollo de mecanismos para la evaluación de aprendizaje, docente e institucional con el fin de dirigir y apoyar los procesos de evaluación continua y promover la instalación de una cultura evaluativa. .	
DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Elaborar políticas de Evaluación institucional 2) Coordinar y dirigir las evaluaciones de; aprendizaje, de gestión, desempeño e institucional 3) Acompañar y asesorar en la implementación de mecanismos de aseguramiento de localidad. 4) Tendrá a su cargo la evaluación docente hecha por los estudiantes en forma anual, haciéndole llegar el informe del mismo en forma escrita, una vez procesado. 5) Podrá asistir a clases de los docentes, a modo de verificar denuncias de mal desempeño docente. 6) Podrá sugerir a los docentes cambios estratégicos en las materias, a fin de asegurar y /o mejorar el proceso enseñanza aprendizaje. 7) Sugerirá cambios y / o actualizará periódicamente a la comunidad educativa de nuevas tendencias de la educación superior. 8) Organizará talleres de actualización docente. 9) Informará al Consejo Directivo de lo actuado. 		



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZU

Sede Coronel Oviedo

Creada por Ley N° 3.198 del 4 de Mayo de 2.007

Facultad de Ciencias Médicas

- 10) Organizar un sistema de evaluación del desempeño docente conforme al Manual de Evaluación de docentes de la Universidad Nacional de Caaguazú.
- 11) Organizar charlas informativas con alumnos de los diferentes cursos a fin de dar a conocer el sistema de evaluación institucional.
- 12) Implementar un sistema de registro y documentación de actividades realizadas.
- 13) Asesorar a toma de decisiones en función a resultados de la evaluación para establecer planes de mejora
- 14) Asesorar a docentes en la elaboración de instrumentos de evaluación.
- 15) Promover la mejora continua de la labor docente en otros aspectos que se considere relevante en el proceso de enseñanza – aprendizaje y evaluación.
- 16) Proporcionar informes sobre resultados de evaluaciones realizadas a nivel institucional

PERFIL DEL CARGO

Requisitos

1	<i>Intelectuales</i>	<ol style="list-style-type: none"> a) Profesional Universitario con Posgrado en Evaluación Educativa y/o especialización en la misma b) Experiencia en gestión y administración educativa c) Conocimiento de las normativas vigentes y aplicables al funcionamiento de la Educación Superior d) Buen manejo de Office, Word Excel Access y Power Point versiones Actualizadas, correo electrónico, PSS y otros
----------	-----------------------------	--



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZU

Sede Coronel Oviedo

Creada por Ley N° 3.198 del 4 de Mayo de 2.007

Facultad de Ciencias Médicas

		<ul style="list-style-type: none">e) Capacidad de Comunicación y habilidad socioparticipativaf) Capacidad de redactar en forma clara, precisa y comprensibleg) Manejo de los idiomash) Capacidad en interpretación de datos cuali-cuantitativo
2	Personales	<ul style="list-style-type: none">a) Habilidad para analizar y sistematizar informaciónb) Capacidad de toma de decisiones adecuadas y oportunasc) Facilidad de expresiónd) Apertura a cooperación a otras áreas diferentes a las de sus funciones.e) Capacidad en la elaboración de informes evaluativos
3	Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none">a) Capacitación constante en el área de su responsabilidad.b) Manejar con prudencia y discreción las informaciones a las cuales accede por el cumplimiento de sus funciones.c) Acompañar y asesorar a los diferentes estamentos en términos de evaluación



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZU

Sede Coronel Oviedo

Creada por Ley N° 3.198 del 4 de Mayo de 2.007

Facultad de Ciencias Médicas

Fecha de revisión	Fecha de aprobación	
		Actualizado 01-2016
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nombre del cargo:	Planificación	Cód.: 001
Facultad:	Ciencias Médicas	
Carrera:	Medicina	
Dependencia jerárquica:	Dirección de Evaluación y Calidad Educativa	
Dirige a:	1-----	2-----
Objetivo del cargo:	Lograr la mejora continua de la Institución mediante un sistema permanente de planificación, seguimiento y evaluación.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1- Proponer políticas, criterios y prioridades para el desarrollo Institucional. 2- Captar y generar información estratégica del medio y poner a disposición de las dependencias para la mejora continua de la Institución 3- Coordinar la elaboración del Plan Estratégico Institucional 4- Acompañar el proceso de implementación del sistema de gestión adoptado por la Institución. 5- Elaborar el POA Institucional en base a las informaciones pertinentes proporcionadas por las distintas dependencias y remitir a la instancia correspondiente, en tiempo y forma. 6- Remitir en tiempo y forma los datos e informes, solicitados por la máxima autoridad o por Instituciones y grupos de interés. 7- Verificar los términos de las propuestas de convenios, acuerdos y adendas a ser firmados con otras instituciones de manera que sean acordes a los objetivos y políticas institucionales. 8- Coordinar el seguimiento y evaluación de planes y programas de la institución. 9- Proponer acciones pertinentes para mantener actualizada la organización funcional de la Institución. 10- Coordinar acciones tendientes al mejoramiento del funcionamiento institucional respecto a reglamentos, procedimientos operativos y 		



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZU
Sede Coronel Oviedo
Creada por Ley N° 3.198 del 4 de Mayo de 2.007
Facultad de Ciencias Médicas

administrativos

11-Elaborar los informes institucionales solicitados por la Máxima Autoridad.

12-Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentaciones institucionales.

13-Custodiar los bienes asignados a su dependencia.

14-Cumplir otras funciones asignadas por el Decano

PERFIL DEL CARGO

Requisitos

1	Intelectuales	a) Egresado Universitario b) Experiencia en áreas relativas a la Planificación Estratégica, Diseño y Gestión de Proyectos. c) Conocimiento de Estructuras Organizacionales
2	Personales	a) Capacidad de organización de propio trabajo b) Dedicación al área de su competencia c) Facilidad para el trabajo en equipo
3	Responsabilidad	a) Mantener una actualización constante en los conocimientos relevantes en su área de trabajo b) Buscar la eficiencia y eficacia de la organización de la Facultad de Ciencias Médicas



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZU

Sede Coronel Oviedo

Creada por Ley N° 3.198 del 4 de Mayo de 2.007

Facultad de Ciencias Médicas

Fecha de revisión	Fecha de aprobación		
		Actualizado	01-2016
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nombre del cargo:	Implementación de MECIP		Cód.: 001
Facultad:	Ciencias Médicas		
Carrera:	Medicina		
Dependencia jerárquica:	Dirección de Evaluación y Calidad Educativa.		
Dirige a:	1-----	2-----	
Objetivo del cargo:	Administrar, coordinar y planificar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) dentro de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad Nacional de Caaguazú.		
DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS FUNCIONES			
<p>a) Formular, orientar, dirigir y coordinar el proyecto e implementación del Modelo;</p> <p>b) Asegurar que se desarrollen a cabalidad cada una de las etapas previstas para el diseño e implementación del Modelo;</p> <p>c) Informar a la Máxima Autoridad sobre la planificación y avance del proyecto de diseño e implementación del Modelo;</p> <p>d) Dirigir y coordinar las actividades del equipo MECIP;</p> <p>e) Coordinar con los directivos o responsables de cada área o proceso las actividades que requiere realizar el equipo MECIP, en armonía y colaboración de los funcionarios de dicha área;</p> <p>f) Hacer seguimiento de las actividades planeadas para el diseño e implementación del MECIP, aplicando correctivos donde se requiera;</p> <p>g) Someter a consideración del Comité de Control Interno las propuestas de diseño e implementación del modelo, para su aprobación;</p> <p>h) Adelantar el proceso de diseño e implementación del modelo bajo las orientaciones del representante de la Dirección;</p> <p>i) Capacitar a los Funcionarios de la institución en el modelo;</p> <p>j) Asesorar a las áreas de la institución en el diseño e implementación del modelo;</p>			



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZU

Sede Coronel Oviedo

Creada por Ley N° 3.198 del 4 de Mayo de 2.007

Facultad de Ciencias Médicas

- k) Revisar, analizar y consolidar la información para presentar propuestas de diseños e implementación del modelo al representante de la dirección para su aplicación;
- l) Trabajar en coordinación con los funcionarios designados por área en aquellas actividades requeridas para el diseño e implementación del modelo;
- m) Realizar las demás actividades relacionadas con sus funciones y aquellas que el superior así lo encomendare;
- n) Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

PERFIL DEL CARGO

Requisitos

1	Intelectuales	<ul style="list-style-type: none">a) Egresado Universitariob) Experiencia en el trabajo de implementación del MECIPc) Manejo de herramientas informáticas
2	Personales	<ul style="list-style-type: none">a) Proactividadb) Capacidad de organización y manejo de propio trabajoc) Dedicación a sus funciones
3	Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none">a) Capacitación continua en el área requerida para el desempeño de sus funcionesb) Mantener informada a la máxima autoridad sobre la implementación del MECIP.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZU
Sede Coronel Oviedo
Creada por Ley N° 3.198 del 4 de Mayo de 2.007
Facultad de Ciencias Médicas

Fecha de revisión	Fecha de aprobación				Actualizado	01-2016
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO						
Nombre del cargo:	Técnico en el procesamiento de datos estadísticos					Cód.: 001
Facultad:	Ciencias Médicas					
Carrera:	Medicina					
Dependencia jerárquica:	Dirección de Evaluación y Calidad Educativa					
Dirige a:	1.....		2.....			
Objetivo del cargo:	Cargar y procesar datos estadísticos de acuerdo a la política de la dirección de evaluación y calidad educativa, proporcionando una función integral en el muestreo y en la ponderación de los datos de las encuestas y otras informaciones recogidas en la Dirección...					
DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS FUNCIONES						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recolección y cargado de datos en sistema estadístico 2. Procesamiento de datos según requerimiento 3. Asesorar estadísticamente 4. Prestación de asesoramiento estadístico durante los procesos de análisis y emisión de juicio valorativo 5. Orientar en la elaboración de instrumentos y muestras para asegurar la confiabilidad y validez 6. Realización de análisis descriptivos 7. Realización de análisis adicionales, si es necesario 8. Cálculo de ponderaciones para las estimaciones 9. Elaboración de cuadros y gráficos para los informes 10. Ayuda en la preparación de informes. 						
PERFIL DEL CARGO						
Requisitos						
1	Intelectuales	a) Profesional Universitario del área de estadística y/o especialización				



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZU

Sede Coronel Oviedo

Creada por Ley N° 3.198 del 4 de Mayo de 2.007

Facultad de Ciencias Médicas

		<ul style="list-style-type: none">b) Universitario del área de Ciencias exactasc) Formación en informática y procesador de datos estadísticosd) Competencia en el trabajo con un ordenador
2	Personales	<ul style="list-style-type: none">a) Interés especial en estadísticas educativasb) Experiencia con el muestreo y con la ponderación de datos;c) Interés en estadísticas evaluativad) Capacidad para tratar sobre las inquietudes y transmitir asesoramiento claramente al equipo de la Dirección.e) Hábitos de trabajo metodológico y ordenadof) Capacidad de cumplir las instrucciones sistemáticamente pero suscitar inquietudes cuando sea convenienteg) Colaborar con los demás para lograr resultados.
3	Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none">a) Cargado y procesamiento de datos estadísticosb) Elaboración de informesc) Interpretación y análisis de resultados estadísticosd) Manejo de información institucional



Dirección de Extensión Universitaria

Fecha de revisión	Fecha de aprobación		
		Actualizado	20-10-2016
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nombre del cargo:	Director/a de Extensión Universitaria		Cód.: 001
Facultad:	Facultad de Ciencias Médicas		
Carrera:	Medicina		
Dependencia jerárquica:	Decanato		
Dirige a:	1- Personal de la Dirección	2. Estudiantes.	
Objetivo del cargo:	Planificar, coordinar, monitorear y evaluar las actividades del pilar estratégico Extensión Universitaria de la carrera de Medicina de la FCM, con el fin de transferir a la sociedad los beneficios de los conocimientos científicos generados por la Unidad Académica, en el marco doble vía. (Se enseña, se aprende)		
DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el POA - Plan Operativo Anual de la Unidad Académica de acuerdo al Plan Estratégico Institucional y presentar al Consejo Directivo para su aprobación anticipada en el mes de junio de cadaaño. 2. Remitir el POA - Plan Operativo Anual aprobado por el Consejo Directivo, a la Dirección General de Extensión Universitaria del Rectorado en el mes de agosto de cadaaño. 3. Promover la participación de Docentes, Alumnos y Funcionarios en las actividades de Extensión Universitaria y vincularlos con la sociedad a través de sus respectivas especialidades. 4. Registrar y Publicar las actividades de Extensión Universitaria de la Unidad Académica. 5. Gestionar recursos con personas físicas y jurídicas, para las actividades de Extensión Universitaria. 6. Mantener un banco de datos de los proyectos aprobados y de las actividades de Extensión Universitaria que se realizan en la Unidad Académica. 			



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZU

Sede Coronel Oviedo

Creada por Ley N° 3.198 del 4 de Mayo de 2.007

Facultad de Ciencias Médicas

7. Registrar la participación de los Alumnos, Docentes y Funcionarios en las actividades de extensión, así como las actividades desarrolladas conforme alPOA.
8. Remitir a la Dirección General del Rectorado en el mes de diciembre el informe anual de actividades aprobadas por las Unidades Académicas para su registro y los Informes semestralescorrespondientes.
9. Participar en las Reuniones conjuntas de trabajo con los responsables de Extensión Universitaria de la Universidad Nacional deCaaguazú.
10. Registrar los Proyectos de Extensión Universitaria, a través de medios impresos indefectiblemente y complementariamente en forma, electrónica yaudiovisual.
11. Coordinar las gestiones relacionadas a la Extensión Universitaria conla UnidadAcadémica.
12. Evaluar mensualmente las actividades de Extensión Universitaria correspondientes al POA a los efectos de que la gestión decalidad institucional seamensurable.
13. Formular, orientar y coordinar las políticas de la Facultad en apoyo a los emprendimientos que surjan a iniciativa del estamentoEstudiantil.
14. Organizar y participar en Conferencias, Exposiciones, Foros, Congresos, Coloquios, Simposios y Coordinar con otrasfacultades.

PERFIL DEL CARGO

Requisitos

1	Intelectuales	<ol style="list-style-type: none"> a) EgresadoUniversitario. b) Con formación académica postítulo c) Con antigüedad mínima de 5 años como docente de la Carrera o funcionario de la Facultad de CienciasMédicas. d) Con experiencia mínima de 3 años en el área de ExtensiónUniversitaria.
2	Personales	<ol style="list-style-type: none"> a) Persona con capacidad académicareconocida. b) Comprometida con la entidad y fines de la Universidad.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZU
Sede Coronel Oviedo
Creada por Ley N° 3.198 del 4 de Mayo de 2.007
Facultad de Ciencias Médicas

		c) Evaluación de desempeño con calificación 3 (tres) en adelante.
3	Responsabilidad	a) Con capacidad de planificación y conocimiento de las Normas de Educación Nacional y de la Universidad en particular. b) Con capacidad de trabajo en equipo. c) Con capacidad de elaboración de proyectos.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZU
Sede Coronel Oviedo
Creada por Ley N° 3.198 del 4 de Mayo de 2.007
Facultad de Ciencias Médicas

Dirección de Investigación

Fecha de revisión	Fecha de aprobación		
		Actualizado	01-2016
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nombre del cargo:	Dirección de Investigación		Cód.: 001
Facultad:	Ciencias Médicas		
Carrera:	Medicina		
Dependencia jerárquica:	Decanato		
Dirige a:	1 Personal de la Dirección	2.-----	
Objetivo del cargo:	Orientar, promover y realizar programas de investigación, fortalecer las acciones y programas educativos y científicos que implemente la Facultad de Ciencias Médicas.		
DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fomentar la creación de equipos de trabajo de investigación y asistencia técnica en temas específicos de interés regional y proyección nacional; 2. Supervisar y evaluar las actividades enmarcadas dentro de los programas de investigación; 3. Gestionar los vínculos con las Unidades Académicas, otras Universidades y empresas que sirvan para apoyar el desarrollo de la investigación; 4. Colaborar con las facultades y los departamentos de la FCM .UNC@, en la planificación, coordinación, control y evaluación de las actividades de investigación y asistencia técnica; 5. Integrar, cuando sea requerido, las comisiones de selección del comité académico, del comité de admisión, de jurados de tesis y becas; 6. Supervisar las actividades desarrolladas en cada uno de los departamentos de la Dirección; 7. Presentar el plan anual de adquisiciones de la Dirección; 8. Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados; 9. Realizar gestiones para la obtención de apoyo económico para llevar adelante los proyectos de investigación; 10. Otras funciones asignadas por el superior inmediato. 			



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZU

Sede Coronel Oviedo

Creada por Ley N° 3.198 del 4 de Mayo de 2.007

Facultad de Ciencias Médicas

PERFIL DEL CARGO		
Requisitos		
1	Intelectuales	<ul style="list-style-type: none">a) Profesional universitario en el área de medicina.b) Grado de Master o Doctor.c) Experiencia en el diseño e implementación de proyectos de investigación en el área de la salud como mínimo de 5 años.
2	Personales	<ul style="list-style-type: none">a) Capacidad de liderazgob) Gozar de notoria honorabilidadc) Mostrar un gran respeto por sí mismo y por los demás.d) Ser capaz de pugnar en la Institución por la presencia de valores como la verdad, la libertad, la dignidad del hombre, la responsabilidad, el servicio, el respeto y la honestidad
3	Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none">a) Orientar y apoyar el desarrollo de trabajos de investigación, en coordinación con las dependencias educativas de la Facultad.b) Capacitarse permanentemente y sistemáticamentec) Disponibilidad de tiempo



Dirección de posgrado

Fecha de revisión	Fecha de aprobación		
		Actualizado	01-2016
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nombre del cargo:	Dirección de Posgrado		Cód.: 001
Facultad:	Ciencias Médicas		
Carrera:	Medicina		
Dependencia jerárquica:	Decanato		
Dirige a:	1- Personal de la Dirección	2.----- -----	
Objetivo del cargo:	<p>Coordinar la ejecución de las acciones planificadas en el Plan estratégico y de Desarrollo de la Carrera de a en sus diferentes ámbitos.</p> <p>Proponer políticas de desarrollo de las Actividades de Posgrado, Especialistas, Creación de Maestrías y Doctorados y toda otra tarea que constituya a su perfeccionamiento.</p>		
DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y evaluar las actividades enmarcadas dentro de los programas de posgrado; 2. Establecer políticas y criterios de planificación y ejecución de programas de Posgrados y sistemas de acreditación desde la normativigente; 3. Asesorar y orientar a los equipos de la Secretaria de Posgrado sobre aspectos académicos y organizativos; 4. Desarrollar cursos en los programas de Posgrado; 5. Integrar, cuando sea requerido, las comisiones de selección del comité académico, del comité de admisión, de jurados de tesis y becas; 6. Supervisar y gestionar las actividades académicas de Posgrado vinculantes a la acreditación de carreras de Grado y Posgrados; 7. Supervisar las actividades desarrolladas en cada uno de los departamentos de la Dirección; 8. Presentar el plan anual de adquisiciones de la Dirección; 			



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZU

Sede Coronel Oviedo

Creada por Ley N° 3.198 del 4 de Mayo de 2.007

Facultad de Ciencias Médicas

9. Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados;
10. Otras funciones asignadas por el superior inmediato;
11. Elaborar los lineamientos para la producción de materiales de difusión rápida sobre los cursos y eventos de Posgrado;
12. Redactar los cronogramas de difusión de los cursos de postgrado para los medios de comunicación internos y externos;
13. Confeccionar los materiales de difusión y promoción de las carreras en forma conjunta con la Dirección Académica;
14. Apoyar la organización y coordinación de eventos académicos en forma conjunta con el Departamento de Extensión Universitaria;
15. Implementar los requerimientos para el buen desarrollo de los programas de postgrado de Maestría y Doctorado ofrecidos por la Facultad;
16. Mantener el archivo de actas de calificaciones de los estudiantes y asistencia de profesores de los programas de posgrado;
17. Asistir a los requerimientos de los Coordinadores de Programas de Posgrado para la asistencia a clases;
18. Elaborar y mantener el diseño de una revista de la FCM –UNC@;
19. Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados;
20. Otras funciones asignadas por el superior inmediato;

PERFIL DEL CARGO

Requisitos

1	<i>Intelectuales</i>	d) Preferentemente Egresado de la Carrera de la Medicina o afines. e) Preferentemente con título académico correspondiente a Doctorado o Maestría. f) Formar parte del plantel de la Institución. g) Tener experiencia en gestión de posgrados.
2	Personales	e) Persona con capacidad académica reconocida. f) Comprometida con la Facultad y fines de la Universidad. g) Disposición para trabajar principalmente con Académicos y Estudiantes.
3	<i>Responsabilidad</i>	d) Dirigir las acciones para proponer servicios en el ámbito de posgrado y programa de educación continua de acuerdo a las necesidades.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZU

Sede Coronel Oviedo

Creada por Ley N° 3.198 del 4 de Mayo de 2.007

Facultad de Ciencias Médicas

		<p>e) Delegar las funciones y autoridad que estime conveniente y necesario para lograr una eficiente administración y gestión de la Dirección.</p> <p>f) Propondrá a la Institución las actividades académicas que formarán parte de las Actividades de Posgrado y de Actualización.</p>
--	--	--



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZU

Sede Coronel Oviedo

Creada por Ley N° 3.198 del 4 de Mayo de 2.007

Facultad de Ciencias Médicas

Dirección de Carrera de Medicina

Fecha de revisión	Fecha de aprobación		
		Actualizado	01-2016
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nombre del cargo:	Dirección de Carrera de Medicina		Cód.: 001
Facultad:	Ciencias Médicas		
Carrera:	Medicina		
Dependencia jerárquica:	Decanato		
Dirige a:	1. Secretaría de Carrera	2. Coordinaciones de Ciclos	
Objetivo del cargo:	Dirigir, organizar, coordinar y controlar las diferentes actividades del proceso enseñanza aprendizaje en la carrera de Medicina de la facultad de Ciencias Médicas.		
DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1- Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección de la Carrera de Medicina. 2- Efectuar reuniones periódicas y sistemáticas con los diferentes grupos de estudiantes para monitorear el desarrollo de los programas de la carrera. 3- Preparar informes de las reuniones efectuadas con los estudiantes, para canalizar la solución de problemas que se identifiquen y se manejen las inquietudes planteadas. 4- Desarrollar al menos semestralmente reuniones con los docentes de la carrera a efecto de verificar el desarrollo de los programas y proyectos planificados. 5- Canalizar inquietudes, problemas o dificultades planteadas por los docentes a través de las instancias correspondientes a efectos de evitar conflictos y de viabilizar los procesos necesarios para las actividades académicas. 6- Revisar, canalizar y/o tramitar las solicitudes de convalidación de materias de estudiantes procedentes de otras Carreras o Universidades, al igual que toda la documentación pertinente a efecto de dar objetividad y celeridad al manejo de los procesos de convalidación. 7- Dar seguimiento en los aspectos administrativos del personal docente de la carrera, en aspectos tales como asistencia, puntualidad, presentación oportuna de los Cronogramas de Actividades de las materias, desarrollo de técnicas metodológicas a tono con los criterios institucionales, evaluación 			



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZU

Sede Coronel Oviedo

Creada por Ley N° 3.198 del 4 de Mayo de 2.007

Facultad de Ciencias Médicas

de las materias según criterios objetivos científicos, entrega oportuna de los puntajes de exámenes parciales y/o trabajos prácticos y otros documentos, atención de reclamos de calificaciones, entretodos.

- 8- Elaborar y ejecutar anualmente un Programa de Educación Continua en Medicina que incluya, conferencias, cursos, seminarios y talleres, que sean de interés al estudiantado y al plantel docente.
- 9- Elaborar y ejecutar un Programa de Capacitación docente en estrategias didácticas, que incluya cursos, seminarios, talleres.
- 10- Implementar y dar seguimiento a un proceso de evaluación de prácticas y rotaciones clínicas para hacer los ajustes o adecuaciones que fueran necesarios.
- 11- Cualquier función inherente al cargo

PERFIL DEL CARGO

Requisitos

1	Intelectuales	<ul style="list-style-type: none"> a) Preferentemente Egresado de la Carrera. b) Preferentemente con título académico correspondiente a Doctorado o Maestría. c) Con antigüedad mínima de 5 años como docente de la Carrera o funcionario de la Universidad
2	Personales	<ul style="list-style-type: none"> a) Persona con capacidad académica reconocida. b) Comprometida con la entidad y fines de la Universidad
3	Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> a) Con capacidad de planificación y conocimiento de las Normas de Educación Nacional y de la Universidad en particular. b) Con capacidad de trabajo en equipo. c) Con disponibilidad de medio tiempo para las funciones específicas en la Universidad



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZU
Sede Coronel Oviedo
Creada por Ley N° 3.198 del 4 de Mayo de 2.007
Facultad de Ciencias Médicas

Fecha de revisión	Fecha de aprobación		
		Actualizado	23-09-2016
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nombre del cargo:	Secretaria de Carrera		Cód.:
Facultad:	Ciencias Médicas – UNC@		
Carrera:	Medicina		
Dependencia jerárquica:	Director de Carrera		
Dirige a:	1. Personal a su cargo	2.	
Objetivo del cargo:	Brindar asistencia y apoyo a la Dirección de Carrera acompañando todos los procesos.		
DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1- Brindar apoyo de secretaría a la Dirección Carrera 2- Atender al público y responder a consultas; 3- Mantener informados a los Coordinadores de Ciclos de las disposiciones emanadas de la Facultad de Ciencias Médicas. 4- Entregar documentos provenientes a los Coordinadores y Secretarios de cada Ciclos. 5- Solicitar y realizar el seguimiento de la provisión de útiles y equipos; 6- Asistir al Director de Carrera en la ejecución de actividades rutinarias y gestiones académicas-administrativas, así como providenciar o solucionar situaciones relacionadas con su unidad de trabajo; 7- Organizar la agenda del Director de Carrera, informándole anticipadamente sobre horario y lugar de reuniones o compromisos asumidos; 8- Clasificar, archivar y mantener actualizado la documentación y correspondencias recibidas y remitidas; 9- Mantener en reserva los documentos confidenciales a que tiene acceso por el ejercicio de sus funciones; 10- Mantener Organizados los documentos. 11- Apoyar en la organización en los eventos organizados por la Facultad de Ciencias Médicas; 			



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZU

Sede Coronel Oviedo

Creada por Ley N° 3.198 del 4 de Mayo de 2.007

Facultad de Ciencias Médicas

12-Verificación para visación de Certificado de Estudios y expedición de títulos académicos;

13-Recepcionar actas decalificaciones;

PERFIL DEL CARGO

Requisitos

1	<i>Intelectuales</i>	<ul style="list-style-type: none">a) Profesional del área Administrativa y oafinesb) Preferentemente con título académico correspondiente a Especialización en gestión y/ o administraciónc) Con antigüedad mínima de 5 años como funcionario de la Universidad
2	<i>Personales</i>	<ul style="list-style-type: none">a) Persona con capacidad académica reconocida.b) Comprometida con la Universidad y la Facultad.
3	<i>Responsabilidad</i>	<ul style="list-style-type: none">a) Con capacidad de planificación y conocimiento de las Normas de Educación Nacional y de la Universidad.b) Con capacidad de trabajo en equipo.c) Con disponibilidad de medio tiempo para las funciones específicas en la Universidad



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZU

Sede Coronel Oviedo

Creada por Ley N° 3.198 del 4 de Mayo de 2.007

Facultad de Ciencias Médicas

Fecha de revisión	Fecha de aprobación		
		Actualizado	01-2016
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nombre del cargo:	Coordinación del Ciclo		Cód.: 001
Facultad:	Ciencias Médicas		
Carrera:	Medicina		
Dependencia jerárquica:	Dirección de Carrera		
Dirige a:	Docentes del ciclo	-----	
Objetivo del cargo:	Vigilar el cumplimiento de todas las actividades correspondientes al Ciclo, así como también de los alumnos y el desempeño de los docentes en sus campos de acción.		
DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Convocar y presidir reuniones con docentes del Ciclo. 2. Asistir a las reuniones programadas por la Dirección de carrera y el Consejo Directivo de la Facultad. 3. Realizar la distribución de actividades académicas de los grupos del Ciclo. 4. Recepcionar y controlar los Cronogramas de actividades de las materias, del año lectivo, de acuerdo al Calendario Académico. 5. Diseñar y operar el programa de seguimiento y evaluación de planes y programas de estudio de las materias, a fin de promover la formación permanente del personal encargado de su ejecución en aspectos disciplinarios y pedagógicos. 6. Elaborar el calendario interno de exámenes parciales. 7. Diseñar, establecer y retroalimentar el proceso de evaluación docente de cada materia correspondiente al ciclo. 8. Integrar, revisar y validar la información relativa al avance de sus actividades incorporadas en los Programas y Cronogramas 9. Generar y presentar un informe trimestral, así como el informe anual de actividades ante la Dirección. 10. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia. 11. Recepcionar y canalizar inquietudes de los estudiantes con respecto a las materias. 12. Informar sobre inasistencias de docentes no justificadas y suspensión de clases. 13. Realizar el control de rendimiento académico de los estudiantes y la Planilla de habilitados al examen final e informar a la Dirección. 			



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZU
Sede Coronel Oviedo
Creada por Ley N° 3.198 del 4 de Mayo de 2.007
Facultad de Ciencias Médicas

PERFIL DEL CARGO		
Requisitos		
1	Intelectuales	a) Preferentemente Egresado de la Carrera. b) Preferentemente con título académico correspondiente a Doctorado o Maestría. c) Con antigüedad mínima de 5 años como docente de la Carrera o funcionario de la Universidad
2	Personales	a) Persona con capacidad académica reconocida. b) Comprometida con la entidad y fines de la Universidad
3	Responsabilidad	a) Con capacidad de planificación y conocimiento de las Normas de Educación Nacional y de la Universidad en particular. b) Con capacidad de trabajo en equipo. c) Con disponibilidad de medio tiempo para las funciones específicas en la Universidad



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZU

Sede Coronel Oviedo

Creada por Ley N° 3.198 del 4 de Mayo de 2.007

Facultad de Ciencias Médicas

Fecha de revisión	Fecha de aprobación		
		Actualizado	01-2016
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nombre del cargo:	Secretaria de Ciclo		Cód.: 001
Facultad:	Ciencias Médicas		
Carrera:	Medicina		
Dependencia jerárquica:	Coordinación de Ciclos		
Dirige a:	Estudiantes	2.----- -----	
Objetivo del cargo:	Brindar asistencia y apoyo a la Coordinación de Ciclo de la Carrera, acompañando todos los procesos académicos.		
DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ambientación de las clases e instalación de los equipos y materiales audiovisuales para el desarrollo. 2. Realización de fotocopias o materiales de apoyo para los alumnos en caso de que hubiere necesidad. 3. Confección del registro de asistencia de docentes en el libro de acta en forma diaria. 4. Confeccionar y rotular las Planillas de Asistencias por materia en forma mensual. 5. Actualizar escolaridad de alumnos en forma mensual por asignatura, según el semestre correspondiente y publicar. 6. Actualizar Planillas de parciales según dictada en cada oportunidad. 7. Preparar Carpeta de asistencia de alumnos para cada materia debidamente rotulado. 8. Mantener archivos organizados (notas, seminarios, exposiciones, trabajos prácticos, exámenes, monográficas) todo referente al ciclo básico. 9. Al término del desarrollo de cada clase recoger y depositar en sus respectivos lugares los equipos y materiales audiovisuales utilizados con el fin de resguardar los mismos. 10. Administrar propuestas internas entre docentes y alumnos (ejemplos clase de recuperación, proponer fechas de parciales y clases prácticas), sirviendo de nexo entre la Coordinadora de Ciclo. 11. Confirmar con cada uno de los docentes el desarrollo de clases en caso de que sufra alguna actividad imprevista fuera del Calendario Académico. 12. Poner a conocimiento tanto de los alumnos como docentes de circulares, avisos, notas o actividades relacionadas con la Institución, así como también informar a quien corresponda de cualquier acontecimiento o petición por 			



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZU

Sede Coronel Oviedo

Creada por Ley N° 3.198 del 4 de Mayo de 2.007

Facultad de Ciencias Médicas

parte de alumnos y/o docentes.

13. Preparar Planillas de Situaciones Académicas al final del añolectivo.

14. Otras actividades encomendadas por el jefe inmediato

PERFIL DEL CARGO

Requisitos

1	Intelectuales	a) Preferentemente Egresado de la Carrera. b) Preferentemente con título académico correspondiente a Doctorado o Maestría. c) Con antigüedad mínima de 5 años como docente de la Carrera o funcionario de la Universidad
2	Personales	a) Persona con capacidad académica reconocida. b) Comprometida con la entidad y fines de la Universidad
3	Responsabilidad	a) Con capacidad de planificación y conocimiento de las Normas de Educación Nacional y de la Universidad en particular. b) Con capacidad de trabajo en equipo. c) Con disponibilidad de medio tiempo para las funciones específicas en la Universidad



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZU

Sede Coronel Oviedo

Creada por Ley N° 3.198 del 4 de Mayo de 2.007

Facultad de Ciencias Médicas

Fecha de revisión	Fecha de aprobación		
		Actualizado	23-09-2016
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nombre del cargo:	Coordinadora de Bienestar Estudiantil		Cód.:
Facultad:	Ciencias Médicas – UNC@		
Carrera:	Medicina		
Dependencia jerárquica:	Director de la Carrera		
Dirige a:	1- Miembros de la Coordinación	2. Estudiantes	
Objetivo del cargo:	Brindar asistencia y apoyo a los estudiantes de manera a potenciar habilidades, destrezas, intereses y talentos en los estudiantes, asesorando en la solución de conflictos individuales y grupales e ir acompañado todos los procesos en la vida académica y personal.		
DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Convocar y presidir 2. Coordinar actividades con los demás miembros de la Coordinación 3. Organizar y realizar el respectivo seguimiento de los casos que ameriten la respectiva asesoría psicológica o necesidades educativas especiales. 4. Llevar registros y controles de la Ficha Clínica – Psicológica de los estudiantes de la Carrera de Medicina. 5. Ser conciliador entre: docentes y estudiantes, estudiante y estudiante y estudiante y personal administrativo. 6. Presentación y elaboración del POA (Plan Operativo Anual) de la Coordinación Bienestar Estudiantil 7. Desarrollar talleres orientados a la formación integral del estudiante de acuerdo a las necesidades del contexto, realidad social y el desarrollo humano. 8. Propiciar a los estudiantes el acceso a Becas, evaluando a los aspirantes y proponiendo el otorgamiento de los beneficios 9. Promover Cultura, Deporte o espacios recreativos a través de iniciativas propias o programas ofreciendo a los estudiantes la posibilidad de desarrollarse como ser social. Trabajando para la ejecución de dichos espacios considerando la importancia de la cultura, la recreación y el deporte para el desarrollo integral del estudiante. 10. Cumplir con todas las funciones encomendadas por el Jefe inmediato y la Máxima autoridad. 			
PERFIL DEL CARGO			



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZU

Sede Coronel Oviedo

Creada por Ley N° 3.198 del 4 de Mayo de 2.007

Facultad de Ciencias Médicas

Requisitos		
1	Intelectuales	<ul style="list-style-type: none">a) Preferentemente Egresado de la Carrera de Psicología o Relaciones Humanasb) Con Título de Post Grado en Psicología Clínica u otras especializaciones en el área o docencia.c) Conocimientos en el área de Gestión y evaluación de proyectos del desarrollo locald) Con antigüedad mínima de 5 años como funcionario de la Universidad
2	Personales	<ul style="list-style-type: none">a) Comprometida con la entidad y fines de la Universidadb) Empatíac) Seguridad en sí mismod) Capacidad de escuchae) Destrezas para la persuasiónf) Capacidad de contencióng) Liderazgoh) Vocación de servicio
3	Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none">a) Coordinar las actividades de Bienestar Estudiantilb) Diseño y elaboración de programas o proyectosc) Maneja en forma directa un grado de confidencialidadd) Asertivo en la toma de decisiones en caso de conflictose) Capacidad de negociaciónf) Gestión para la implementación y ejecución de las actividades de la Coordinación de Bienestar Estudiantil