



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CAAGUAZÚ

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
SEDE CORONEL OVIEDO



CARRERA DE LICENCIATURA EN ENFERMERÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

Creada por Ley N° 3198 del 4 de mayo del 2007

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

MISIÓN: "La Facultad de Ciencias de la Salud es una institución de Educación Superior que promueve la formación de profesionales íntegros y comprometidos con el mejoramiento de la calidad de vida de las personas".



**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO POR RESOLUCIÓN C.D. F.C.S. N° 54/2016

2016



Elaborado por: Dirección de Gestión de Talento Humano - Dirección de Planificación - MECIP
Fecha de Última modificación: 18/10/2016
Revisado por: C.C.I. Acta N° 001/2016
Aprobado por: Res. Consejo Directivo N°54/2016

Numero de Revisión: 03

Fecha: 19/10/2016
Fecha: 20/10/2016



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ
Creada por Ley N° 3198 del 4 de mayo del 2007
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

MISIÓN: "La Facultad de Ciencias de la Salud es una institución de Educación Superior que promueve la formación de profesionales íntegros y comprometidos con el mejoramiento de la calidad de vida de las personas".

1. PRESENTACIÓN

El presente manual es un instrumento que establece la organización y funciones operativas del talento humano de la institución.

Es el resultado de un diagnóstico organizacional aplicado al talento humano conforme a los procedimientos del MECIP y las normativas vigentes.

Constituye una ayuda indispensable para el adecuado funcionamiento de la Facultad de Ciencias de la Salud que servirá de guía a directivos y funcionarios sin limitar las iniciativas y creatividad individuales.

Contiene el Organigrama actualizado que refleja las distintas dependencias, niveles jerárquicos y la descripción de las funciones de cada cargo. Es un documento flexible que se adapta a la dinámica de esta unidad académica, sujeto a constantes actualizaciones.

El Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Ciencias de la Salud, es un documento técnico normativo de gestión, que tiene los siguientes objetivos:

1. Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas de los cargos establecidos en el organigrama, para la asignación del personal.
2. Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y la comunicación de todos sus integrantes, eliminando la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas.
3. Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar, capacitar y orientar permanentemente al plantel del talento humano.
4. Establecer los lineamientos para un efectivo sistema de control interno en cuanto a las tareas delegadas.



Elaborado por: Dirección de Gestión de Talento Humano - Dirección de Planificación - MECIP
Fecha de Última modificación: 18/10/2016
Revisado por: C.C.I. Acta N° 001/2016
Aprobado por: Res. Consejo Directivo N°54/2016

Numero de Revisión: 03
Fecha: 19/10/2016
Fecha: 20/10/2016



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

Creada por Ley N° 3198 del 4 de mayo del 2007

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

MISIÓN: "La Facultad de Ciencias de la Salud es una institución de Educación Superior que promueve la formación de profesionales íntegros y comprometidos con el mejoramiento de la calidad de vida de las personas".

2. IDENTIDAD INSTITUCIONAL

2.1. MISIÓN

"La Facultad de Ciencias de la Salud es una institución de Educación Superior que promueve la formación de profesionales íntegros y comprometidos con el mejoramiento de la calidad de vida de las personas".

2.2. VISIÓN

"Ser una institución reconocida y vanguardista en respuesta a las necesidades que demanda el área de salud, a nivel local, regional y nacional".



Elaborado por: Dirección de Gestión de Talento Humano - Dirección de Planificación - MECIP
Fecha de Última modificación: 18/10/2016
Revisado por: C.C.I. Acta N° 001/2016
Aprobado por: Res. Consejo Directivo N°54/2016

Numero de Revisión: 03

Fecha: 19/10/2016
Fecha: 20/10/2016



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ
Creada por Ley N° 3198 del 4 de mayo del 2007
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

MISIÓN: "La Facultad de Ciencias de la Salud es una institución de Educación Superior que promueve la formación de profesionales íntegros y comprometidos con el mejoramiento de la calidad de vida de las personas".

3. FUNDAMENTO LEGAL

- 3.1. Constitución Nacional;
- 3.2. Ley 3385/2007 "Que aprueba la Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Caaguazú;
- 3.3. Ley N° 1626/2000 De la Función Pública;
- 3.4. Reglamento General de la Universidad Nacional de Caaguazú;
- 3.5. Ley 1535 Ley de Administración Financiera;
- 3.6. Resolución C.G.R. N° 425/2008 "Por la cual se establece y adopta el MECIP como marco para control, fiscalización y evaluación de los Sistemas de Control Interno de las Entidades sujetas a la supervisión de la Contraloría General de la República"
- 3.7. Ley 5282/14 "De libre acceso a la información pública y transparencia gubernamental";
- 3.8. Decreto N° 4.064 del 17 de setiembre de 2015 "Por la cual se reglamenta la Ley 5282/14 "De libre acceso a la información pública y transparencia gubernamental";
- 3.9. Resolución CD FCS N° 18/2016 "Por la cual se aprueba las modificaciones en el Organigrama de la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Nacional de Caaguazú".



Elaborado por: Dirección de Gestión de Talento Humano - Dirección de Planificación - MECIP
Fecha de última modificación: 18/10/2016
Revisado por: C.C.I. Acta N° 001/2016
Aprobado por: Res. Consejo Directivo N°54/2016

Numero de Revisión: 03

Fecha: 19/10/2016
Fecha: 20/10/2016



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

Creada por Ley N° 3198 del 4 de mayo del 2007

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

MISIÓN: "La Facultad de Ciencias de la Salud es una institución de Educación Superior que promueve la formación de profesionales íntegros y comprometidos con el mejoramiento de la calidad de vida de las personas".

4. FINALIDAD

- 4.1. Dar a conocer en forma clara y definida las funciones, actividades y tareas del talento humano de la Facultad de Ciencias de la Salud.
- 4.2. Permitir que la comunidad educativa y ciudadanía en general conozca con claridad las funciones y atribuciones de cada cargo.
- 4.3. Facilitar el proceso de inducción del talento humano, relativo al conocimiento de las funciones asignadas al cargo, en los casos de ingreso, promoción o rotación del talento humano.



Elaborado por: Dirección de Gestión de Talento Humano - Dirección de Planificación - MECIP
Fecha de Última modificación: 18/10/2016
Revisado por: C.C.I. Acta N° 001/2016
Aprobado por: Res. Consejo Directivo N°54/2016

Numero de Revisión: 03

Fecha: 19/10/2016
Fecha: 20/10/2016



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

Creada por Ley N° 3198 del 4 de mayo del 2007

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

MISIÓN: "La Facultad de Ciencias de la Salud es una institución con un modelo educativo superior, actualizado, con altos estándares de calidad, que promueve la capacitación continua, gestión, generación, transferencia, aplicación del conocimiento, y el desarrollo de profesionales íntegros, con pensamiento crítico, comprometidos con el mejoramiento de la calidad de vida en el área de la salud a nivel local, regional y nacional".

5. GENERALIDADES

La Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Nacional de Caaguazú, es una Institución de Educación Superior normado por la Ley N° 3.385 Carta Orgánica. Su organización y funciones han sido definidas por el Reglamento General de la UNC@.

Conforme a la ley de creación ésta unidad académica está encargada de la realización de una tarea cultural, científica y tecnológica en forma permanente, en una o más áreas del conocimiento, para lo cual desarrolla íntegramente la docencia superior, la investigación y la extensión en el campo que le es propio.



Elaborado por: Dirección de Gestión de Talento Humano - Dirección de Planificación - MECIP
Fecha de Última modificación: 18/10/2016
Revisado por: C.C.I. Acta N°
Aprobado por: Res. Decanato N°

Numero de Revisión: 03

Fecha:
Fecha:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

Creada por Ley N° 3198 del 4 de mayo del 2007

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

MISIÓN: "La Facultad de Ciencias de la Salud es una institución con un modelo educativo superior, actualizado, con altos estándares de calidad, que promueve la capacitación continua, gestión, generación, transferencia, aplicación del conocimiento, y el desarrollo de profesionales íntegros, con pensamiento crítico, comprometidos con el mejoramiento de la calidad de vida en el área de la salud a nivel local, regional y nacional".

6. ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones es de aplicación a los funcionarios, Directivos y Administrativos de la Facultad de Ciencias de la Salud, de la Universidad Nacional de Caaguazú.



Elaborado por: Dirección de Gestión de Talento Humano - Dirección de Planificación - MECIP
Fecha de Última modificación: 18/10/2016
Revisado por: C.C.I. Acta N°
Aprobado por: Res. Decanato N°

Número de Revisión: 03

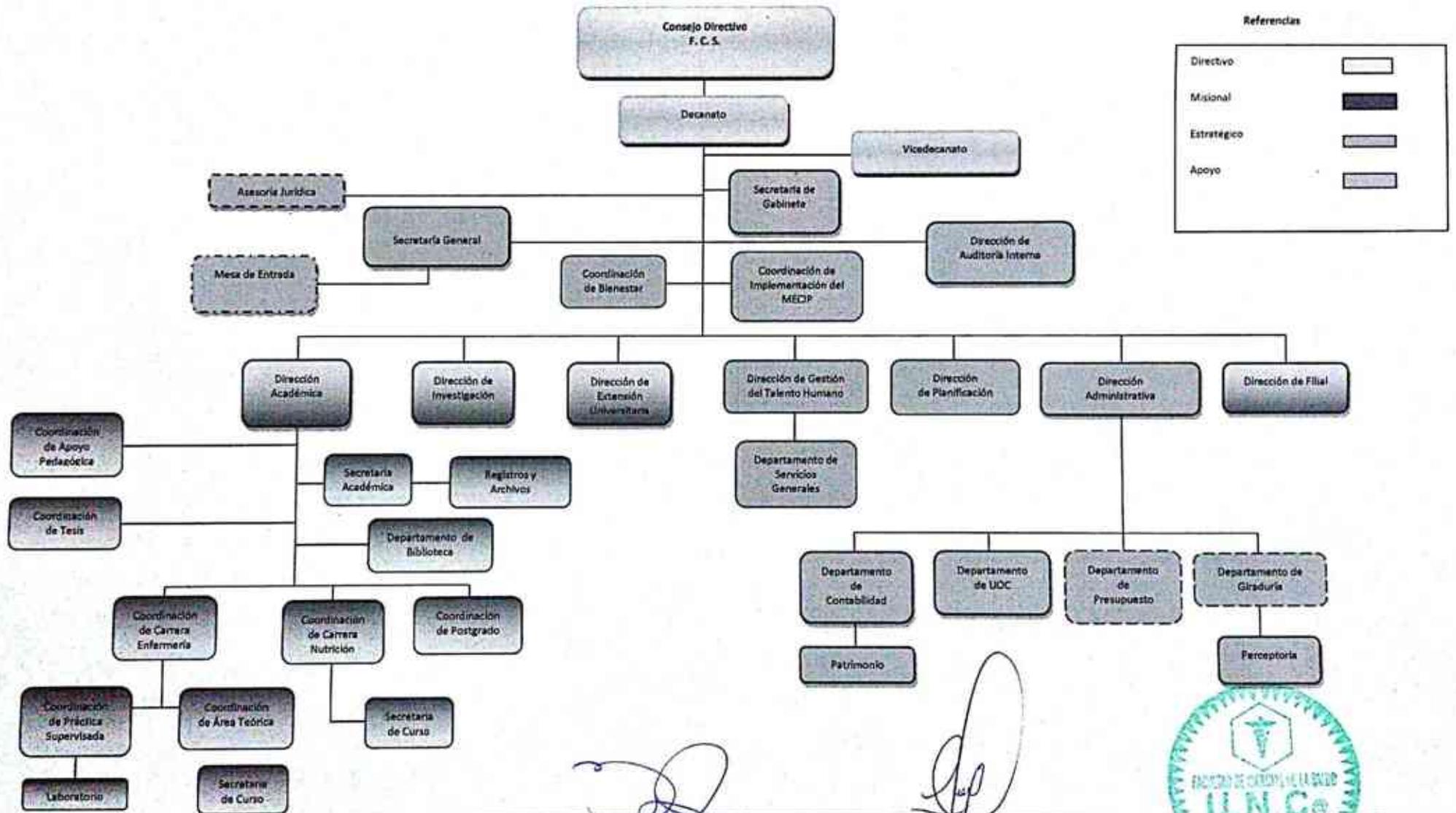
Fecha:
Fecha:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ
Creada por Ley N° 3198 del 4 de mayo del 2007
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

MISIÓN: "La Facultad de Ciencias de la Salud es una institución con un modelo educativo superior, actualizado, con altos estándares de calidad, que promueve la capacitación continua, gestión, generación, transferencia, aplicación del conocimiento, y el desarrollo de profesionales íntegros, con pensamiento crítico, comprometidos con el mejoramiento de la calidad de vida en el área de la salud a nivel local, regional y nacional".

7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL FCS



Elaborado por: Dirección de Gestión de Talento Humano - Dirección de Planificación - MECIP
 Fecha de Última modificación: 18/10/2016
 Revisado por: C.C.I. Acta N°
 Aprobado por: Res. Decanato N°

Numero de Revisión: 03

Fecha:
Fecha:





8. CRITERIOS DE DISEÑO

Para el desarrollo del presente manual se han aplicado los criterios que a continuación se mencionan:

8.1 Efectividad y Eficiencia. La efectividad expresada como la relación entre las metas y resultados planificados y los obtenidos por el personal directivo, profesional, técnico y auxiliar, por lo que las funciones se deben distribuir adecuadamente, asegurando el cumplimiento de los objetivos aprovechando al máximo los recursos disponibles y estableciendo funciones que aseguren la evaluación de los resultados.

La eficiencia está referida a producir el máximo resultado con el mínimo de recursos, energía y tiempo. Se busca la mayor eficiencia en la utilización de los recursos, por lo tanto se debe eliminar la duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre funcionarios.

8.2 Calidad. Es el logro de productos y servicios cada vez mejores y a costos cada vez más competitivos, implica ello, hacer las cosas bien desde el principio, en lugar de cometer errores y corregirlos.

8.3 Sistematización. Las funciones y tareas forman parte de macroprocesos, procesos y subprocesos claramente definidos e interrelacionados, en base al cumplimiento de los objetivos misionales de la institución.

8.4 Integración e interrelación de los cargos y de sus funciones con los procedimientos. Término que describe la medida en que los miembros de diversas áreas trabajan juntos y unidos. Las funciones y tareas de los servidores públicos deben ser definidas y limitadas de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles que, entre otras, son: autorización, ejecución, registro, valores, bienes y control de las operaciones, debiendo distribuirse a varios cargos, evitando que todos los aspectos fundamentales de una transacción u operación se concentren en manos de una sola persona o unidad operativa, dado que por tratarse de funciones incompatibles, existe un alto riesgo de que pueda incurrirse en errores, despilfarros, actos irregulares o ilícitos.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

Creada por Ley N° 3198 del 4 de mayo del 2007

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

MISIÓN: "La Facultad de Ciencias de la Salud es una institución con un modelo educativo superior, actualizado, con altos estándares de calidad, que promueve la capacitación continua, gestión, generación, transferencia, aplicación del conocimiento, y el desarrollo de profesionales íntegros, con pensamiento crítico, comprometidos con el mejoramiento de la calidad de vida en el área de la salud a nivel local, regional y nacional".

9. FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO DE FACULTAD.

Son atribuciones del Consejo Directivo:

1. Elegir al Decano y Vicedecano, por mayoría simple, y elevar al Rector para su nombramiento.
2. Proponer al Consejo Superior Universitario el nombramiento de Profesores Titulares, Adjuntos y Asistentes.
3. Elaborar los planes de estudios de la Facultad y someterlos a la homologación del Consejo Superior.
4. Aprobar los programas de estudios y reglamentos para las distintas cátedras.
5. Contratar a profesores, nacionales o extranjeros, a propuesta del Decano.
6. Proponer al Consejo Superior el otorgamiento de las categorías de Doctor Honoris Causa, Profesor Honorario y Profesor Emérito a personalidades nacionales o extranjeras.
7. Nombrar profesor visitante, encargado de cátedra y auxiliar de la enseñanza.
8. Solicitar al Rector la destitución del Decano, requiriéndose para ello dos tercios de los votos del número total de miembros.
9. Conocer y resolver en grado de apelación las resoluciones y sanciones aplicadas por el Decano.
10. Conceder permiso hasta seis meses con o sin goce de sueldo.
11. Establecer los aranceles de la facultad, sometiéndolos a la aprobación del Consejo Superior Universitario.
12. Redactar el reglamento Interno de la facultad y someterlo al Consejo Superior Universitario para su aprobación.
13. Establecer el calendario académico de la Facultad.
14. Establecer la estructura académica de la Facultad.





10. FUNCIONES DEL DECANO/A.

Son atribuciones y deberes del Decano:

1. Ejercer la representación de la Facultad;
2. Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo con voz y voto y decidir en caso de empate;
3. 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;
4. Cumplir y hacer cumplir los estatutos, leyes, reglamentos y demás disposiciones que se relacionen con la administración universitaria;
5. 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;
6. 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;
7. Administrar los fondos de la Facultad, de acuerdo con lo dispuesto en las leyes administrativas vigentes;
8. Proponer al Rector la designación de funcionarios administrativos;
9. Conceder permiso hasta treinta días, con o sin goce de sueldo;
10. Someter a consideración del Consejo Directivo el Anteproyecto de Presupuesto y elevarlo oportunamente al Consejo Superior Universitario;
11. Convocar y presidir las reuniones del claustro docente de la facultad; y,
12. Solicitar la realización de auditorías extraordinarias,
13. Designar a los integrantes de las Mesas Examinadoras.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ
Creada por Ley N° 3198 del 4 de mayo del 2007
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

MISIÓN: "La Facultad de Ciencias de la Salud es una institución con un modelo educativo superior, actualizado, con altos estándares de calidad, que promueve la capacitación continua, gestión, generación, transferencia, aplicación del conocimiento, y el desarrollo de profesionales íntegros, con pensamiento crítico, comprometidos con el mejoramiento de la calidad de vida en el área de la salud a nivel local, regional y nacional".

11. FUNCIONES DEL VICEDECANO/A.

Son funciones del Vicedecano:

1. Integrar el Consejo Directivo con voz y voto.
2. Ejercer las representaciones y funciones que el Decano le asigne; y,
3. Asumir la titularidad del Decanato en los casos previstos en esta Ley.



Elaborado por: Dirección de Gestión de Talento Humano - Dirección de Planificación - MECIP
Fecha de Última modificación: 18/10/2016
Revisado por: C.C.I. Acta N°
Aprobado por: Res. Decanato N°

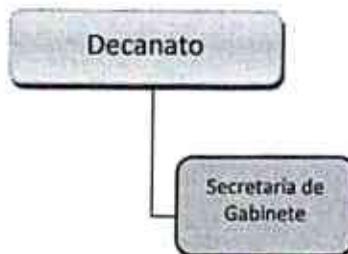
Número de Revisión: 03

Fecha:
Fecha:



FUNCIONES DE LAS DIRECCIONES, COORDINACIONES, DEPARTAMENTOS.

1. DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE GABINETE



1.1. CARGO: SECRETARIA DE GABINETE

Misión del cargo: Asistir al Decano/a y Vicedecano/a en sus actividades y gestiones, de acuerdo a lo establecido en el presente manual.

Cargo Superior: Decano/a.

Subordinados: No aplica.

Reemplazo: Podrá ser sustituido por uno de los funcionarios de su mismo rango, en caso de ausencia temporal.

Funciones:

1. Asistir al Decano/a y al Vicedecano/a durante sus gestiones en la oficina, actividades académicas, gestiones y sesión del Consejo Directivo y Consejo Superior Universitario.
2. Ordenar y archivar los documentos recibidos y remitidos.
3. Recibir documentos de las distintas direcciones para la firma y providencia del Decano y Vicedecano, posteriormente derivarlo a donde corresponda.
4. Mantener ordenadas las oficinas del Decano/a y Vicedecano/a.
5. Informar con anticipación al Decano/a y Vicedecano/a sobre reuniones, conferencias y/o entrevistas que se encuentran agendadas para el día.
6. Recepcionar a autoridades y visitas del Decano/a y Vicedecano/a.
7. Coordinar, organizar y ofrecer servicios técnicos en las reuniones del Consejo Directivo conjuntamente con Secretaria General.
8. Custodiar y mantener sistematizadamente los archivos y patrimonios del Decano/a.
9. Informar a los demás funcionarios de la institución sobre novedades y avisos que el Decano/a considere necesario.
10. Organizar y manejar la agenda de audiencias del Decano/a y Vicedecano/a.
11. Realizar y atender llamadas telefónicas del Decano/a y Vicedecano/a.
12. Mantener el archivo de los documentos relacionados a las gestiones del Decano/a y Vicedecano/a.
13. Elaborar de Notas, Memos y otros documentos encomendados por el Decano/a y Vicedecano/a.

Elaborado por: Dirección de Gestión de Talento Humano - Dirección de Planificación - MECIR

Fecha de Última modificación: 18/10/2016

Revisado por: C.C.I. Acta N°

Aprobado por: Res. Decanato N°

Numero de Revisión: 03

Fecha:

Fecha:





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

Creada por Ley N° 3198 del 4 de mayo del 2007

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

MISIÓN: "La Facultad de Ciencias de la Salud es una institución con un modelo educativo superior, actualizado, con altos estándares de calidad, que promueve la capacitación continua, gestión, generación, transferencia, aplicación del conocimiento, y el desarrollo de profesionales íntegros, con pensamiento crítico, comprometidos con el mejoramiento de la calidad de vida en el área de la salud a nivel local, regional y nacional".

14. Coordinar el servicio de refrigerios durante las reuniones convocadas por el Decano/a y Vicedecano/a.
15. Cumplir otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato.



Elaborado por: Dirección de Gestión de Talento Humano - Dirección de Planificación - MECIP

Numero de Revisión: 03

Fecha de Última modificación: 18/10/2016

Revisado por: C.C.I. Acta N°

Fecha:

Aprobado por: Res. Decanato N°

Fecha:



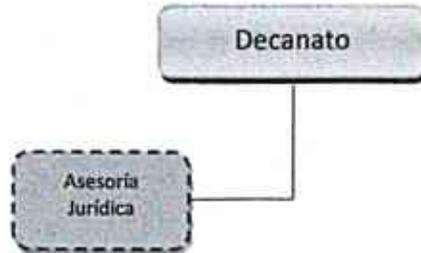
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

Creada por Ley N° 3198 del 4 de mayo del 2007

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

MISIÓN: "La Facultad de Ciencias de la Salud es una institución con un modelo educativo superior, actualizado, con altos estándares de calidad, que promueve la capacitación continua, gestión, generación, transferencia, aplicación del conocimiento, y el desarrollo de profesionales íntegros, con pensamiento crítico, comprometidos con el mejoramiento de la calidad de vida en el área de la salud a nivel local, regional y nacional".

3. DEPENDENCIA: ASESORÍA JURÍDICA



2.1. CARGO: ASESOR JURÍDICO

Misión del cargo: Asesorar al Consejo Directivo y al Decano/a en todos los asuntos legales.

Cargo Superior: Decano/a.

Subordinados: No aplica.

Reemplazo: Podrá ser sustituido por uno de los funcionarios de su mismo rango, en caso de ausencia temporal.

Funciones:

1. Emitir dictámenes sobre cuestiones presentadas a su consideración, ya sea por el Consejo Directivo y/o Decano/a.
2. Prestar asesoramiento técnico al Consejo Directivo y al Decano/a, para la interpretación, la redacción y/o aprobación de leyes, normas y reglamentos.
3. Asesorar los llamados a Concursos de Precios y Licitaciones Públicas que sean convocadas por Facultad, así como en la elaboración de los Pliegos de Bases y Condiciones para los mismos.
4. Por designación del Decano, integrar comisiones para el cumplimiento de fines específicos.
5. Preparar charlas, conferencias y reuniones informativas para la comunicación y esclarecimiento del contenido de decretos, leyes, normas y reglamentos que revistan importancia y sean de interés para la Facultad.
6. Fungir de Juez Instructor en los casos de sumario administrativo abiertos contra docentes y alumnos ordenados por el Consejo Directivo, pudiendo inhibirse en los casos debidamente fundamentados.
7. Asesorar a las direcciones de la facultad en la elaboración de las normativas relativas a sus gestiones.
8. Cumplir otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato.



Elaborado por: Dirección de Gestión de Talento Humano - Dirección de Planificación - MECIP
Fecha de Última modificación: 18/10/2016
Revisado por: C.C.I. Acta N°
Aprobado por: Res. Decanato N°

Numero de Revisión: 03

Fecha:
Fecha:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ
Creada por Ley Nº 3198 del 4 de mayo del 2007
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

MISIÓN: "La Facultad de Ciencias de la Salud es una institución con un modelo educativo superior, actualizado, con altos estándares de calidad, que promueve la capacitación continua, gestión, generación, transferencia, aplicación del conocimiento, y el desarrollo de profesionales íntegros, con pensamiento crítico, comprometidos con el mejoramiento de la calidad de vida en el área de la salud a nivel local, regional y nacional".

4. DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL



3.1. CARGO: SECRETARIO/A GENERAL

Misión del cargo: Realizar tareas de apoyo predominantemente intelectuales de alta complejidad y/o responsabilidad institucional, a la gestión del Consejo Directivo de Facultad y del Decanato, según las normativas vigentes a fin de otorgar la legalidad correspondiente.

Cargo Superior: Decano/a.

Subordinados: Asistente de Secretaría General, Encargado/a de Mesa de Entrada, Coordinador de Acceso a la Información y Publicidad.

Reemplazo: El/a Secretario/a General podrá ser sustituido por uno de los funcionarios de su mismo rango, en caso de ausencia temporal.

Funciones:

1. Ejercer la Secretaría del Consejo Directivo de Facultad y dar a conocer sus resoluciones;
2. Canalizar las comunicaciones y firmar las notas de remisión de las resoluciones, proyectos y demás documentos tratados por el Consejo Directivo.
3. Firmar conjuntamente con el Decano/a las resoluciones del Consejo Directivo.
4. Mantener al día y responsabilizarse del libro de actas del Consejo Directivo.
5. Refrendar la firma del Decano/a en las resoluciones y documentos institucionales correspondientes.
6. Procesar, analizar e integrar los datos e informaciones correspondientes a la Institución.
7. Garantizar la gestión de la información y comunicación interna y externa de la institución.
8. Redactar, revisar y mecanografiar la correspondencia y otros documentos, tomando en cuenta las indicaciones del Decano/a.
9. Refrendar con su firma todos los documentos originados en la Secretaría General.
10. Dar trámite a los documentos remitidos por las diferentes áreas de la Unidad Académica.

Elaborado por: Dirección de Gestión de Talento Humano - Dirección de Planificación - MECIP

Numero de Revisión: 03

Fecha de Última modificación: 18/10/2016

Revisado por: C.C.I. Acta N°

Aprobado por: Res. Decanato N°

Fecha:

Fecha:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

Creada por Ley N° 3198 del 4 de mayo del 2007

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

MISIÓN: "La Facultad de Ciencias de la Salud es una institución con un modelo educativo superior, actualizado, con altos estándares de calidad, que promueve la capacitación continua, gestión, generación, transferencia, aplicación del conocimiento, y el desarrollo de profesionales íntegros, con pensamiento crítico, comprometidos con el mejoramiento de la calidad de vida en el área de la salud a nivel local, regional y nacional".

11. Prestar apoyo mecanográfico y taquigráfico al Decano/a de la Facultad.
12. Dar fe de la autenticidad de copias de documentos cuyos originales tenga a la vista.
13. Llevar el control numérico y registro de la correspondencia emitida y firmada por el Decano/a, enviando una copia a la dependencia que la originó cuando el caso amerite.
14. Llevar índices analíticos actualizados y la recopilación respectiva de reglamentos y demás disposiciones que interesen a la Secretaría General y a la Facultad, para el cumplimiento de sus funciones.
15. Preparar la agenda y el despacho con la documentación sustentatoria para la aprobación y firma del Decano/a.
16. Supervisar los trabajos mecanográficos de las comunicaciones oficiales.
17. Custodiar y mantener en buen estado de conservación los documentos y expedientes recibidos para su archivo.
18. Administrar el personal a su cargo y participar activamente en su inducción y capacitación.
19. Mantener informado al Decano/a de la asistencia y puntualidad del personal administrativo de la Facultad.
20. Solicitar y distribuir el material de oficina para el Decanato, de acuerdo a las necesidades.
21. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la autoridad competente que establezcan sanciones al personal por fallas cometidas en el ejercicio de sus obligaciones relativas a la puntualidad.
22. Cumplir las funciones que le sean asignadas por el Decano/a.



Elaborado por: Dirección de Gestión de Talento Humano - Dirección de Planificación - MECIP

Numero de Revisión: 03

Fecha de Última modificación: 18/10/2016

Revisado por: C.C.I. Acta N°

Fecha:

Aprobado por: Res. Decanato N°

Fecha:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

Creada por Ley N° 3198 del 4 de mayo del 2007

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

MISIÓN: "La Facultad de Ciencias de la Salud es una institución con un modelo educativo superior, actualizado, con altos estándares de calidad, que promueve la capacitación continua, gestión, generación, transferencia, aplicación del conocimiento, y el desarrollo de profesionales íntegros, con pensamiento crítico, comprometidos con el mejoramiento de la calidad de vida en el área de la salud a nivel local, regional y nacional".

3. DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL

3.2. CARGO: ASISTENTE DE SECRETARÍA GENERAL

Misión del cargo: Realizar todas las actividades de apoyo a la Secretaria General en el procesamiento de proyectos operativos institucionales.

Cargo Superior: Secretaria General.

Subordinados: No aplica

Nombramiento y reemplazo: El Asistente podrá ser sustituido por uno de los funcionarios de su mismo cargo, en caso de ausencia temporal.

Funciones:

1. Tomar conocimiento a través de su superior, de las políticas generales de trabajo de la Secretaría y la institución.
2. Realizar las actividades de recepción, registro, distribución y archivo de la correspondencia y documentos en general recibidos por la Secretaría.
3. Custodiar, con las condiciones de seguridad requeridas, los documentos recibidos a fin de mantener la confidencialidad de los mismos.
4. Registrar, clasificar, tramitar y efectuar el seguimiento de la documentación que ingresa y egresa de la Institución, conforme a las directrices dadas por su superior.
5. Recepcionar llamadas telefónicas y fax de la secretaria
6. Mantener un trato amable y respetuoso con el público en general, proveyendo asistencia y orientaciones claras cuando lo requiriere.
7. Elaborar y desarrollar conjuntamente con el superior un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar.
8. Transmitir a los directores y demás funcionarios, instrucciones puntuales encomendadas por el Secretario General.
9. Proporcionar datos a solicitantes externos sobre el estado de trámite de sus respectivos expedientes.
10. Apoyar en las reuniones del Consejo Directivo a la Secretaria General.
11. Cumplir las funciones que le sean asignadas por el superior inmediato.



Elaborado por: Dirección de Gestión de Talento Humano - Dirección de Planificación - MECIP

Fecha de Última modificación: 18/10/2016

Revisado por: C.C.I. Acta N°

Aprobado por: Res. Decanato N°

Numero de Revisión: 03

Fecha:

Fecha:



3. DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL

3.3. CARGO: ENCARGADO/A DE MESA DE ENTRADA Y RECEPCIONISTA

Misión del cargo: Apoyar administrativamente en la recepción, registro y clasificación de la documentación y llamadas que ingresan a la facultad, así como atender y guiar a las personas que acuden a la institución.

Cargo Superior: Secretario General

Subordinados: No aplica

Reemplazo: Podrá ser sustituido por uno de los funcionarios de su mismo cargo, en caso de ausencia temporal.

Funciones:

1. Planificar y organizar, conjuntamente con el Secretario General, las actividades a ser realizadas en su sector, conforme a los objetivos, políticas, estrategias y a los recursos disponibles.
2. Especificar los lineamientos sobre las cuales deberá ser realizado la recepción, trámite, despacho y archivo de la correspondencia, expedientes y documentos oficiales.
3. Realizar de la recepción de la correspondencia, expedientes y documentos oficiales.
4. Recibir y orientar a las personas que recurran a la institución, ya sea como visitantes, invitados o requiriendo servicios.
5. Proporcionar los formularios pertinentes para las gestiones a ser solicitadas y dar toda la información necesaria para el correcto uso de los mismos.
6. Recibir y canalizar las comunicaciones telefónicas institucionales.
7. Apoyar las tareas de la Secretaría General en los casos de visitas especiales, reuniones del Consejo Directivo y demás sesiones, juntas o asambleas realizadas en la institución.
8. Recibir a través del Libro de Mesa de Entradas documentaciones presentadas a nombre de los directivos de la Institución, y direccionar a las áreas correspondientes.
9. Emitir y elevar al Secretario General el registro, resúmenes y rendiciones de cuentas sobre los trámites realizados de acuerdo a normar y procedimientos establecidos.
10. Cumplir con las funciones asignadas por el superior inmediato.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

Creada por Ley N° 3198 del 4 de mayo del 2007

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

MISIÓN: "La Facultad de Ciencias de la Salud es una institución con un modelo educativo superior, actualizado, con altos estándares de calidad, que promueve la capacitación continua, gestión, generación, transferencia, aplicación del conocimiento, y el desarrollo de profesionales íntegros, con pensamiento crítico, comprometidos con el mejoramiento de la calidad de vida en el área de la salud a nivel local, regional y nacional".

3. DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL

3.4. CARGO: COORDINADOR DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD

Misión del cargo: Constituirse en nexo de comunicación de la Facultad con la sociedad, a través de los distintos medios de comunicación, a los efectos de asegurar el acceso a la información pública, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias que rigen la materia

Cargo Superior: Decano/a.

Subordinados: Asistente de Secretaría General, Encargado/a de Mesa de Entrada, Encargado de La Oficina de Acceso a la Información y Comunicación.

Reemplazo: Podrá ser sustituido por uno de los funcionarios de su mismo rango, en caso de ausencia.

Funciones:

1. Coordinar en materia de acceso a la información pública y fungir como ventanilla única para la recepción de solicitudes de información pública.
2. Orientar y asistir al solicitante que así lo requiera en forma sencilla y comprensible.
3. Coordinar la difusión de la información pública.
4. Coordinar que las solicitudes de acceso a la información se reciban y se tramiten en los términos que establece la Ley 5282/2014.
5. Coordinar los trámites necesarios para que toda la información pública sea entregado en el tiempo establecido.
6. Registrar las solicitudes de acceso a la información y su entrega al interesado.
7. Administrar el portal y los sistemas electrónicos que se desarrollen para el acceso a la información.
8. Coordinar el desarrollo de las tareas tendientes a la sistematización, tratamiento y protección de la información
9. Proveer de información a los medios de comunicación de las actividades realizadas por la institución.
10. Promocionar las Carreras de la Facultad, a través de los distintos medios de comunicación, redes sociales, visita a instituciones de educación secundaria.
11. Confeccionar Gacetillas de Prensa, Revista Informativa; entre otros materiales que sirvan de información.
12. Actualizar las informaciones de la Página Web.
13. Gestionar y archivar fotografías y grabaciones de las actividades de la institución.
14. Actualizar las informaciones en los espacios rentados de la institución.
15. Establecer redes de comunicación con otras universidades del país como también de otros países.



Elaborado por: Dirección de Gestión de Talento Humano - Dirección de Planificación - MECIR
Fecha de Última modificación: 18/10/2016
Revisado por: C.C.I. Acta N°
Aprobado por: Res. Decanato N°

Numero de Revisión: 03

Fecha:
Fecha:



4. DEPENDENCIA: COORDINACIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL



4.1 CARGO: COORDINADOR DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

Misión del cargo: Formular políticas y promover programas, proyectos y actividades en favor de los estudiantes de la FCS, con el fin de aportar a su formación y bienestar integral.

Cargo Superior: Decano.

Subordinados: Asistente.

Reemplazo: Podrá ser sustituido por uno de los funcionarios de su mismo rango y/o quien designe el Decano/a, para los casos de ausencia temporal.

Funciones:

5. Formular y orientar políticas y normativas de bienestar estudiantil para la FCS.
6. Planificar, dirigir y difundir los procesos de orientación y asistencia profesional.
7. Brindar apoyo al estudiante en todos los niveles, modalidades y áreas para fortalecer su calidad educativa.
8. Coordinar las actividades de los servicios de salud, deporte, cultural y social de la facultad.
9. Difundir la información y promover el usufructo de becas, programas de movilidad estudiantil u otros beneficios.
10. Trabajar coordinadamente con el Centro de estudiante de la Facultad.
11. Mediar ante los docentes y directivos en los inconvenientes que pudieran surgir con los estudiantes.
12. Realizar una evaluación que permita la detección e identificación de los problemas educativos, económicos, familiares o particulares de los estudiantes para brindar una adecuada orientación a los mismos, que permitan evitar los posibles casos de deserción.
13. Tratar los casos de los estudiantes con llegadas tardías frecuentes, salidas antes del horario y demás tipos de inconductas para reconducirlos.
14. Otras funciones relacionadas al área que le confiera el Decano.

Elaborado por: Dirección de Gestión de Talento Humano - Dirección de Planificación - MECIP
 Fecha de Última modificación: 18/10/2016
 Revisado por: C.C.I. Acta N°
 Aprobado por: Res. Decanato N°



Numero de Revisión: 03
 Fecha:
 Fecha:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

Creada por Ley N° 3198 del 4 de mayo del 2007

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

MISIÓN: "La Facultad de Ciencias de la Salud es una institución con un modelo educativo superior, actualizado, con altos estándares de calidad, que promueve la capacitación continua, gestión, generación, transferencia, aplicación del conocimiento, y el desarrollo de profesionales íntegros, con pensamiento crítico, comprometidos con el mejoramiento de la calidad de vida en el área de la salud a nivel local, regional y nacional".

5. DEPENDENCIA: COORDINACIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DEL MECIP



5.1. CARGO: COORDINADOR DE IMPLEMENTACIÓN DEL MECIP

Misión del cargo: Planificar, coordinar y acompañar el desarrollo e implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay en la Facultad de Ciencias de la Salud.

Cargo Superior: Decano.

Subordinados: No aplica.

Reemplazo: podrá ser sustituido por uno de los funcionarios de su mismo rango y/o quien designe el Decano/a, para los casos de ausencia temporal.

Funciones:

1. Planificar, conjuntamente con los integrantes del Equipo MECIP, las actividades a ser realizadas, conforme a los objetivos y los recursos disponibles.
2. Coordinar y convocar a las reuniones de los equipos de trabajo pudiendo ser: Comité de Control Interno, Equipo MECIP, Equipo de Alto Desempeño.
3. Organizar y coordinar los equipos de trabajo encargados del desarrollo de los diversos componentes que comprenden el Sistema de Control Interno (SCI).
4. Coordinar la ejecución del Plan de Trabajo para la implementación del MECIP.
5. Mantener permanentemente informado al superior inmediato acerca del avance de las acciones decididas por los equipos de trabajo.
6. Apoyar a las distintas dependencias de la institución en la aplicación de las decisiones del Comité.
7. Facilitar el proceso de evaluación de avance de la implementación del MECIP en la institución.
8. Propiciar la socialización con la comunidad educativa de la Misión, Visión, Objetivos Institucionales y Valores Éticos, entre otros.
9. Realizar talleres para consensuar normas, políticas y estrategias a ser implementadas en la institución.
10. Realizar gestiones pertinentes a la implementación y socialización de los procedimientos concernientes al Sistema de Control Interno.
11. Realizar otras funciones relacionadas al área que le confiera el Decano.

Elaborado por: Dirección de Gestión de Talento Humano - Dirección de Planificación - MECIP

Fecha de Última modificación: 18/10/2016

Revisado por: C.C.I. Acta N°

Aprobado por: Res. Decanato N°

Numero de Revisión: 03

Fecha:

Fecha:



6. DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA



6.1. CARGO: AUDITOR/A

Misión del cargo: Evaluar la correcta utilización de los recursos disponibles, verificando que se hayan desarrollado en términos de eficiencia, economía y eficacia, la correcta aplicación de las leyes, principios, normas y procedimientos de control interno y recomendar medidas promoviendo mejoras para la gestión institucional.

Cargo Superior: Decano/a.

Subordinados: Asistente.

Reemplazo: podrá ser sustituido por uno de los funcionarios de su mismo rango y/o quien designe el Decano/a, para los casos de ausencia temporal.

Funciones:

1. Elaborar el Plan de Trabajo Anual, Cronograma de Actividades, Análisis del Riesgo, Identificación y Plan de Gestión de Riesgos de la Facultad, elevar a la Máxima Autoridad para su aprobación y remitir copia al Rectorado.
2. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Auditoría Interna.
3. Ejercer un control de los actos administrativos, conforme al plan anual de trabajo y las auditorías excepcionales sobre situaciones especiales.
4. Dirigir el proceso de la verificación y control de documentos respaldatorios emitidos por las direcciones conforme al plan anual.
5. Realizar el seguimiento a la ejecución de los planes de mejora en base a los hallazgos de auditoría.
6. Dirigir y coordinar las auditorías y exámenes especiales a los estados financieros de acuerdo a las normas, conforme al plan anual.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

Creada por Ley N° 3198 del 4 de mayo del 2007

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

MISIÓN: "La Facultad de Ciencias de la Salud es una institución con un modelo educativo superior, actualizado, con altos estándares de calidad, que promueve la capacitación continua, gestión, generación, transferencia, aplicación del conocimiento, y el desarrollo de profesionales íntegros, con pensamiento crítico, comprometidos con el mejoramiento de la calidad de vida en el área de la salud a nivel local, regional y nacional".

7. Supervisar el control del cumplimiento de los procesos administrativos exigidos por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas y lo realizado por la Unidad Operativa de Contrataciones de la Facultad.
8. Verificar el cumplimiento de las normas legales que regulan el manejo e inversión de los fondos y bienes, al servicio de la facultad.
9. Verificar la racionalidad, eficacia y economía con que son alcanzadas las metas de los programas y la correcta aplicación de las partidas presupuestarias y de fondos propios cualquiera sea la fuente de financiamiento.
10. Solicitar los informes o documentaciones que considere necesarios a las dependencias.
11. Asesorar oportunamente a las reparticiones del Rectorado en materia de política de control, de conformidad con la Ley de Administración Financiera del Estado y otras disposiciones legales vigentes.
12. Promover la realización de la rendición de cuentas de la facultad.
13. Verificar la veracidad y exactitud de los informes y datos de la rendición de cuentas de la facultad.
14. Coordinar y apoyar las diferentes actividades programadas en el marco del proceso de acreditación.
15. Dirigir la evaluación permanente del grado de implementación del MECIP.
16. Promover la divulgación y aplicación de las normas, procedimientos y sistemas que rigen las operaciones de la facultad.
17. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos relacionados con la administración de los recursos.
18. Administrar el personal a su cargo y participar activamente en su selección, capacitación y evaluación.
19. Elaborar memorias que condensen las actividades desarrolladas por la auditoría interna, los resultados obtenidos y las recomendaciones para el futuro.
20. Documentar todo el proceso de auditoría y reflejar su movimiento operativo mediante el uso de documentos y formularios correspondientes.
21. Verificar la recepción en tiempo y forma de los bienes y servicios adquiridos por procesos de contratación pública.
22. Realizar otras funciones relacionadas al área que le confiera el Decano.



Elaborado por: Dirección de Gestión de Talento Humano - Dirección de Planificación - MECIP
Fecha de Última modificación: 18/10/2016
Revisado por: C.C.I. Acta N°
Aprobado por: Res. Decanato N°

Numero de Revisión: 03
Fecha:
Fecha:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ
Creada por Ley N° 3198 del 4 de mayo del 2007
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

MISIÓN: "La Facultad de Ciencias de la Salud es una institución con un modelo educativo superior, actualizado, con altos estándares de calidad, que promueve la capacitación continua, gestión, generación, transferencia, aplicación del conocimiento, y el desarrollo de profesionales íntegros, con pensamiento crítico, comprometidos con el mejoramiento de la calidad de vida en el área de la salud a nivel local, regional y nacional".

6. DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

6.2. CARGO: ASISTENTE

Misión del cargo: Brindar asistencia en forma oportuna y eficaz a la Dirección de Auditoría Interna en el desarrollo normal de sus funciones y en la ejecución de las labores de recopilación, procesamiento y análisis de información propia de la dirección.

Cargo Superior: Auditor/a.

Subordinados: No aplica.

Reemplazo: podrá ser sustituido por uno de los funcionarios de su mismo rango y/o quien designe el Decano/a, para los casos de ausencia temporal. En casos excepcionales las funciones podrá ser absorbido por el Director de la dependencia.

Funciones:

1. Realizar la adecuada utilización, distribución y archivo de documentos relacionados con la Dirección General de Auditoría Interna, ya sean de carácter confidencial y/o de distribución controlada y que sean tramitados en la brevedad posible.
2. Asistir al Director de Auditoría Interna en las reuniones y talleres de trabajos convocados por el mismo.
3. Clasificar y ordenar los informes de la Dirección solicitados por los órganos de control externos que sean requeridos.
4. Ejecutar bajo la supervisión del Director los procedimientos de control sobre la ejecución presupuestaria, contable, financiera y de gestión.
5. Verificar bajo supervisión del Director los documentos respaldatorios arrojados, conforme a las respectivas normas legales.
6. Asistir en la preparación y presentación del Informe de Cumplimiento Semestral, de la Dirección de Auditoría Interna.
7. Elaborar papeles de trabajo de las auditorías, según instrucciones.
8. Otras funciones relacionadas al área que le confiera el superior inmediato.



Elaborado por: Dirección de Gestión de Talento Humano - Dirección de Planificación - MECIP

Fecha de Última modificación: 18/10/2016

Revisado por: C.C.I. Acta N°

Aprobado por: Res. Decanato N°

Numero de Revisión: 03

Fecha:

Fecha:



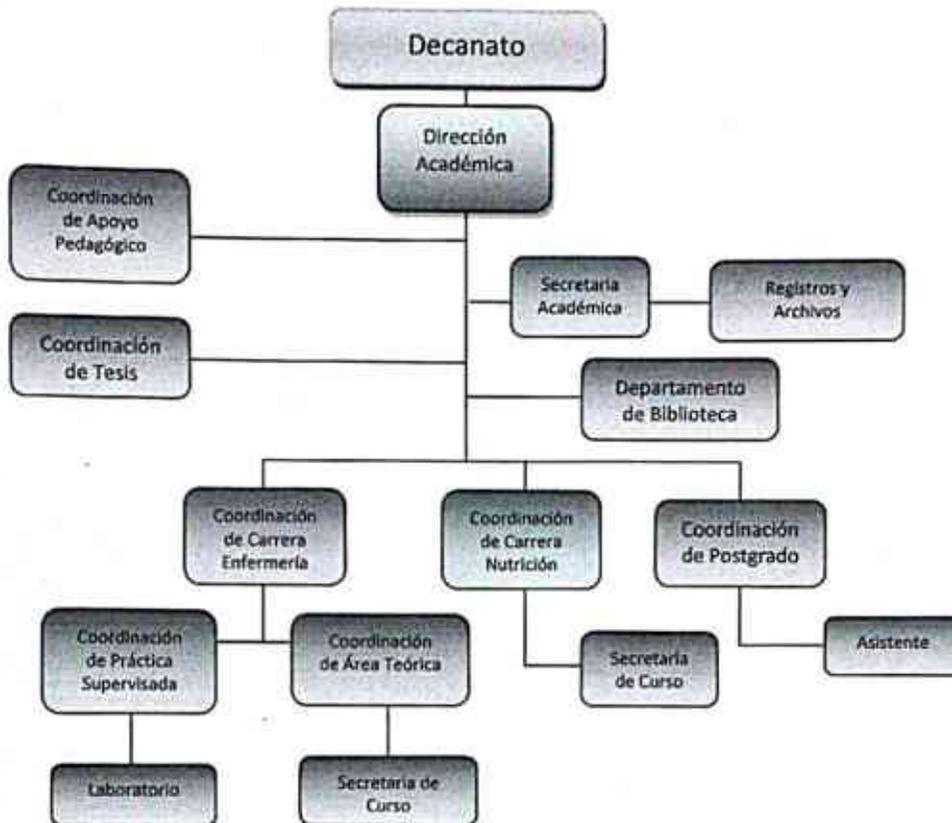
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

Creada por Ley N° 3198 del 4 de mayo del 2007

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

MISIÓN: "La Facultad de Ciencias de la Salud es una institución con un modelo educativo superior, actualizado, con altos estándares de calidad, que promueve la capacitación continua, gestión, generación, transferencia, aplicación del conocimiento, y el desarrollo de profesionales íntegros, con pensamiento crítico, comprometidos con el mejoramiento de la calidad de vida en el área de la salud a nivel local, regional y nacional".

7. DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ACADÉMICA



7.1. CARGO: DIRECTOR/A ACADÉMICO/A

Misión del cargo: Realizar tareas predominantemente intelectuales de alta complejidad y/o de responsabilidad institucional, relacionadas al desarrollo y funcionamiento del proceso de enseñanza y aprendizaje, según las normativas vigentes y políticas institucionales, a fin de lograr los objetivos misionales de la institución.

Cargo Superior: Decano/a.

Subordinados: Coordinador de Evaluación Pedagógica, Secretaría Académica, Coordinador de Tesis, Departamento de Biblioteca, Coordinadores de Carreras, Coordinador de Posgrado.

Reemplazo: podrá ser sustituido por uno de los funcionarios de su mismo rango y/o quien designe el Decano/a, para los casos de ausencia temporal.

Funciones:

1. Asesorar y/o proponer al Decano políticas, proyectos, planes y programas académicos.
2. Elaborar y proponer las reglamentaciones relacionadas a la gestión académica.
3. Elaborar y proponer el Plan Operativo Anual de la dirección.

Elaborado por: Dirección de Gestión de Talento Humano - Dirección de Planificación - MECIP

Fecha de Última modificación: 18/10/2016

Revisado por: C.C.I. Acta N°

Aprobado por: Res. Decanato N°

Numero de Revisión: 03

Fecha:

Fecha:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ
Creada por Ley N° 3198 del 4 de mayo del 2007
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

MISIÓN: "La Facultad de Ciencias de la Salud es una institución con un modelo educativo superior, actualizado, con altos estándares de calidad, que promueve la capacitación continua, gestión, generación, transferencia, aplicación del conocimiento, y el desarrollo de profesionales íntegros, con pensamiento crítico, comprometidos con el mejoramiento de la calidad de vida en el área de la salud a nivel local, regional y nacional".

4. Integrar la comisión de selección de funcionarios académicos y docentes en los procesos de selección y promoción.
5. Cumplir y hacer cumplir las normativas vigentes que rigen el proceso académico.
6. Cumplir con los requerimientos constitucionales, legales y reglamentarios de informes a organismos de control.
7. Liderar el Núcleo Académico para elevar propuestas de creación, modificación, fusión o supresión de materias dentro del Plan de Estudios de las carreras;
8. Elevar propuesta del cronograma del Curso Preparatorio de Ingreso y monitorear su cumplimiento.
9. Supervisar el funcionamiento de las filiales en todo lo referente al área Académico.
10. Promover y apoyar la implementación del plan de capacitación de los funcionarios académicos y docentes.
11. Elaborar y proponer el calendario académico a la instancia correspondiente.
12. Proponer el horario de evaluaciones finales e integrantes de las mesas examinadoras a la instancia correspondiente.
13. Establecer lineamientos generales de las actividades relacionadas a las coordinaciones y departamentos dependientes de la dirección.
14. Elaborar informes periódicos sobre el cumplimiento de las actividades relacionadas a la academia.
15. Velar por el cumplimiento del calendario académico, en sede y la filial.
16. Propiciar y apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad del área académica.
17. Suscribir conjuntamente con el Decano los certificados de estudios y documentación referida al área de su competencia.
18. Suscribir las constancias de estudio de grado y posgrado.
19. Propiciar acciones y medidas convenientes para el normal desarrollo de las actividades académicas en la sede y filial.
20. Convocar las reuniones docentes antes del inicio de cada semestre y cada vez que las circunstancias lo ameriten.
21. Liderar las reuniones de trabajo para planificar el desarrollo de las asignaturas del Plan de Estudios de las carreras, las actividades de investigación y de extensión.
22. Aplicar la evaluación de desempeño a los funcionarios a su cargo y realizar el seguimiento de los planes individuales de mejora.
23. Coordinar con la Dirección General Académica del Rectorado, las acciones propuestas por la misma.
24. Desarrollar mecanismos de selección y escalafón docente.
25. Apoyar al Decano en el gerenciamiento para la disponibilidad de la infraestructura física y los medios didácticos necesarios para el desarrollo del Plan de Estudio.
26. Proponer formatos estándares de plan de clases, trabajos prácticos grupales e individuales, asistencia de alumnos, proceso académico, registro diario de clases y demás documentos académicos.
27. Realizar otras funciones relacionadas al área que le confiera el superior inmediato.

Elaborado por: Dirección de Gestión de Talento Humano - Dirección de Planificación - MECIP
Fecha de Última modificación: 18/10/2016
Revisado por: C.C.I. Acta N°
Aprobado por: Res. Decanato N°

Numero de Revisión: 03

Fecha:
Fecha:





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

Creada por Ley N° 3198 del 4 de mayo del 2007

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

MISIÓN: "La Facultad de Ciencias de la Salud es una institución con un modelo educativo superior, actualizado, con altos estándares de calidad, que promueve la capacitación continua, gestión, generación, transferencia, aplicación del conocimiento, y el desarrollo de profesionales íntegros, con pensamiento crítico, comprometidos con el mejoramiento de la calidad de vida en el área de la salud a nivel local, regional y nacional".

7. DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ACADÉMICA

7.2. CARGO: SECRETARIA ACADÉMICA

Misión del cargo: Asistir al Director Académico en los procesos de la dirección.

Cargo Superior: Director Académico

Subordinados: Asistente de Registros y Archivos

Reemplazo: Podrá ser sustituido por uno de los funcionarios de su mismo rango y/o quien designe el Decano/a, para los casos de ausencia temporal.

Funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir las normativas vigentes que rigen el área académica.
2. Participar en la elaboración del plan de desarrollo institucional y los planes operativos anuales.
3. Propiciar y apoyar los procesos de evaluación y autoevaluación institucional del área académica;
4. Supervisar la elaboración las actas de evaluaciones finales de grado y posgrado.
5. Verificar toda la documentación a ser firmada por el Director Académico.
6. Recibir documentación para la Dirección Académica.
7. Redactar notas y memorándums de la Dirección Académica.
8. Entregar documentos de la Dirección Académica a otras áreas o Direcciones.
9. Verificar los certificados de estudios elaborados por la Asistente de Registros y Archivos.
10. Recibir y orientar a las personas que llegan hasta el Director/a Académico/a.
11. Cursar las invitaciones a reuniones y otras actividades, eventos dispuestas en Dirección Académica.
12. Apoyar al Director/a Académico/a en la elaboración del Informe de Gestión.
13. Registrar los documentos remitidos y recibidos por Dirección Académica.
14. Participar en las reuniones docentes organizadas por la Facultad y/o la Universidad.
15. Realizar otras funciones relacionadas al área que le confiera el superior inmediato.



Elaborado por: Dirección de Gestión de Talento Humano - Dirección de Planificación - MECIF
Fecha de Última modificación: 18/10/2016
Revisado por: C.C.I. Acta N°
Aprobado por: Res. Decanato N°

Numero de Revisión: 03

Fecha:
Fecha:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

Creada por Ley N° 3198 del 4 de mayo del 2007

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

MISIÓN: "La Facultad de Ciencias de la Salud es una institución con un modelo educativo superior, actualizado, con altos estándares de calidad, que promueve la capacitación continua, gestión, generación, transferencia, aplicación del conocimiento, y el desarrollo de profesionales íntegros, con pensamiento crítico, comprometidos con el mejoramiento de la calidad de vida en el área de la salud a nivel local, regional y nacional".

7. DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ACADÉMICA

7.3. CARGO: ASISTENTE DE REGISTROS Y ARCHIVOS

Misión del cargo: Establecer condiciones necesarias para la sistematización de archivos y registros académicos conforme a las normativas institucionales para la optimización de la base de datos de docentes y alumnos.

Cargo Superior: Secretaria Académica.

Subordinados: No aplica

Reemplazo: en caso de ausencia o vacancia sus funciones podrán ser absorbidas por el superior jerárquico o ser sustituido por uno de los funcionarios de su mismo rango que designe el Decano/a.

Funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de la Facultad en los procedimientos académicos.
2. Mantener actualizados y organizados los documentos de los alumnos de la Sede y la Filial.
3. Organizar por periodo lectivo, el archivo académico de la Facultad, hojas de exámenes parciales, finales, legajos de docentes y alumnos, procesos académicos de las asignaturas teóricas y prácticas profesionales.
4. Verificar los documentos sobre las solicitudes de convalidación, homologación y/o revalidación de programas y asignaturas provenientes de otras instituciones universitarias.
5. Preparar fichas de calificaciones, por estudiante, asignatura y semestre.
6. Elaborar los certificados de estudios para su remisión a la Secretaría Académica.
7. Recibir las actas de evaluaciones generadas en el periodo y cargar en el sistema informático.
8. Redactar las constancias académicas.
9. Participar en las reuniones de docentes organizadas por la Facultad y/o Universidad.
10. Realizar otras funciones relacionadas al área que le confiera el superior inmediato.



Elaborado por: Dirección de Gestión de Talento Humano - Dirección de Planificación - MECIP
Fecha de Última modificación: 18/10/2016
Revisado por: C.C.I. Acta N°
Aprobado por: Res. Decanato N°

Numero de Revisión: 03

Fecha:
Fecha:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ
Creada por Ley N° 3198 del 4 de mayo del 2007
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

MISIÓN: "La Facultad de Ciencias de la Salud es una institución con un modelo educativo superior, actualizado, con altos estándares de calidad, que promueve la capacitación continua, gestión, generación, transferencia, aplicación del conocimiento, y el desarrollo de profesionales íntegros, con pensamiento crítico, comprometidos con el mejoramiento de la calidad de vida en el área de la salud a nivel local, regional y nacional".

7. DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ACADÉMICA

7.4. CARGO: COORDINADOR DE APOYO PEDAGÓGICO

Misión del cargo: Orientar a los Docentes (de teoría y práctica) en la aplicación de los diferentes métodos didácticos con la finalidad de garantizar la calidad del proceso de enseñanza- aprendizaje.

Cargo Superior: Director/a Académico/a.

Subordinados: No aplica

Reemplazo: podrá ser sustituido por uno de los funcionarios de su mismo rango y/o quien designe el Decano/a, para los casos de ausencia temporal.

Funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, reglamentos y Normativas vigentes en la Institución.
2. Orientar en los procesos de planificación de actividades anuales a los docentes de teoría y práctica.
3. Orientar, acompañar y supervisar el proceso enseñanza- aprendizaje de los Docentes.
4. Realizar talleres sobre temas referentes al proceso enseñanza- aprendizaje acorde al calendario académico que permitan el logro de las competencias básicas a los docentes.
5. Guiar a los docentes en la elaboración de temas de exámenes, revisión de pruebas de evaluación con anticipación a su aplicación.
6. Verificar y evaluar el cumplimiento de la aplicación didáctica en el desarrollo de clases teóricas establecidos en el Planeamiento de las asignaturas.
7. Analizar y presentar informes sobre los resultados de exámenes parciales en forma conjunta con la coordinación de teoría, de forma sistemática y/o en caso que sean requeridos.
8. Participar en forma activa en talleres de capacitación, reuniones según interés institucional.
9. Verificar los planes semestrales de los docentes.
10. Desarrollar actividades con directivos, coordinadores, docentes, estudiantes para el logro de los objetivos.
11. Informar sistemáticamente sobre su gestión y actividades realizadas al Director Académico.
12. Realizar otras funciones relacionadas al área que le confiera el superior inmediato.



Elaborado por: Dirección de Gestión de Talento Humano - Dirección de Planificación - MECIP

Numero de Revisión: 03

Fecha de Última modificación: 18/10/2016

Revisado por: C.C.I. Acta N°

Aprobado por: Res. Decanato N°

Fecha:

Fecha:



7. DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ACADÉMICA

7.5. CARGO: COORDINADOR DE TESIS

Misión del cargo: Coordinar la realización y sustentación de las tesis de grado de la Facultad de Ciencias de la Salud, según las líneas de investigación establecidas.

Cargo Superior: Director/a Académico/a.

Subordinados: No aplica

Reemplazo: podrá ser sustituido por uno de los funcionarios de su mismo rango y/o quien designe el Decano/a, para los casos de ausencia temporal.

Funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Reglamento y Normativas vigentes en la institución.
2. Participar de la elaboración del Plan Operativo Anual.
3. Analizar la factibilidad, viabilidad y pertinencia de los temas seleccionados por los estudiantes de las Carreras, conforme a las líneas de investigación de la institución.
4. Asignar a cada tutor los tutorandos, según los temas de investigación.
5. Elaborar y realizar el seguimiento del cronograma de trabajo para la elaboración de tesis.
6. Velar por la calidad técnica y procedimental en el uso de las herramientas de investigación de los trabajos en proceso.
7. Participar de reuniones convocadas en la institución o en representación de la institución, según competencia y convocatoria.
8. Facilitar los procesos internos entre los estudiantes y las tutoras, estas últimas y la institución.
9. Comunicar a los tutores sobre aspectos institucionales que correspondan al ámbito de interés del área de investigación.
10. Participa en el proceso de aprobación de las versiones preliminares y la versión final del trabajo de investigación.
11. Controlar la presentación de notas de permiso con fines investigativos, a las diferentes instituciones y centros de investigación elaboradas en secretaría académica y avalados por las autoridades de la institución.
12. Proponer los miembros de la mesa examinadora para la sustentación de los trabajos de grado según áreas de investigación.
13. Distribuir los trabajos en versión borrador final a los miembros de la mesa examinadora, realizando la devolución para su corrección final a los estudiantes según cronograma vigente.
14. Proveer de los indicadores de evaluación de la tesis a los miembros de la mesa examinadora.
15. Liderar la organización para la realización de la sustentación de tesis de grado.
16. Recepcionar los libros de tesis de grado, para la sustentación oral de las mismas y labrar acta.
17. Remitir los ejemplares de los libros de tesis de grado a las instancias pertinentes.

Elaborado por: Dirección de Gestión de Talento Humano - Dirección de Planificación - MECIP

Fecha de Última modificación: 19/10/2016

Revisado por: C.C.I. Acta N°

Aprobado por: Res. Decanato N°

Numero de Revisión: 03

Fecha:

Fecha:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

Creada por Ley N° 3198 del 4 de mayo del 2007

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

MISIÓN: "La Facultad de Ciencias de la Salud es una institución con un modelo educativo superior, actualizado, con altos estándares de calidad, que promueve la capacitación continua, gestión, generación, transferencia, aplicación del conocimiento, y el desarrollo de profesionales íntegros, con pensamiento crítico, comprometidos con el mejoramiento de la calidad de vida en el área de la salud a nivel local, regional y nacional".

18. Remitir las invitaciones a las instituciones y personas que a manera de facilitadores de datos forman parte importante del proceso de elaboración de las tesis de grado; autoridades institucionales y políticas.
19. Mantener actualizada la base de datos de los temas de tesis realizadas en la facultad.
20. Verificar la correcta elaboración de las actas de calificación final de la sustentación de tesis, elaboradas por las secretarías de curso.
21. Elaborar informes quincenales al superior inmediato, sobre las gestiones y actividades realizadas en su coordinación.
22. Realizar las otras funciones relacionadas al área que le confiera el superior inmediato.



Elaborado por: Dirección de Gestión de Talento Humano - Dirección de Planificación - MECIP
Fecha de Última modificación: 18/10/2016
Revisado por: C.C.I. Acta N°
Aprobado por: Res. Decanato N°

Número de Revisión: 03
Fecha:
Fecha:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

Creada por Ley N° 3198 del 4 de mayo del 2007

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

MISIÓN: "La Facultad de Ciencias de la Salud es una institución con un modelo educativo superior, actualizado, con altos estándares de calidad, que promueve la capacitación continua, gestión, generación, transferencia, aplicación del conocimiento, y el desarrollo de profesionales íntegros, con pensamiento crítico, comprometidas con el mejoramiento de la calidad de vida en el área de la salud a nivel local, regional y nacional".

7. DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ACADÉMICA

7.6. CARGO: ENCARGADO DE BIBLIOTECA

Misión del cargo: Adecuar los servicios bibliotecarios a los avances de la ciencia y la tecnología a los efectos de responder las demandas de información en las áreas del conocimiento de la facultad. **Cargo Superior:** Director/a Académico/a.

Subordinados: Asistente de Biblioteca

Reemplazo: podrá ser sustituido por uno de los funcionarios de su mismo rango y/o quien designe el Decano/a, para los casos de ausencia temporal.

Funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones vigentes de la Institución y de la Biblioteca.
2. Guardar y custodiar los libros, revistas y todo material de instrucción y formación que apoya a los programas académicos y a las necesidades de investigación de profesores, graduados y estudiantes.
3. Participar en la elaboración de Políticas de Adquisición de Materiales Educativos para la Biblioteca.
4. Apoyar la elaboración y actualización de las normativas relacionadas a la gestión de la biblioteca.
5. Gestionar el acceso y aprovechamiento de bibliotecas virtuales del área de la salud.
6. Decidir sobre el proceso técnico más conveniente y actualizado para el tratamiento y organización de la Biblioteca, en sus diferentes soportes.
7. Diagnosticar y evaluar la actividad bibliotecaria de la sede y filiales.
8. Proponer planes para el mejor desenvolvimiento de los servicios prestados y la orientación de los usuarios.
9. Mantener técnicamente actualizado y en orden los catálogos, manual y automatizado.
10. Controlar la elaboración de fichas de libros, publicaciones y todo el material bibliográfico.
11. Disponer el tipo de organización y control de los materiales bibliográficos en el desempeño del inventario.
12. Gestionar préstamo inter- bibliotecarios de modo a poner a disposición de la comunidad académica de la información disponible de otras Bibliotecas y Centros de Información.
13. Solicitar presupuesto de gastos de cada año conforme a las necesidades de las bibliotecas.
14. Asesorar a los usuarios lectores en el uso de los servicios de la biblioteca y el manejo de fuentes de información y redacción de bibliografías.
15. Capacitar a los bibliotecarios de la Sede y Filiales en la organización general de las bibliotecas, sus servicios y tecnologías.
16. Elaborar y remitir informes de gestión de manera sistemática a su superior inmediato.
17. Realizar otras funciones relacionadas al área que le confiera el superior inmediato.

Elaborado por: Dirección de Gestión de Talento Humano - Dirección de Planificación - MECIP

Fecha de Última modificación: 18/10/2016

Revisado por: C.C.I. Acta N°

Aprobado por: Res. Decanato N°

Numero de Revisión: 03

Fecha:

Fecha:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

Creada por Ley N° 3198 del 4 de mayo del 2007

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

MISIÓN: "La Facultad de Ciencias de la Salud es una institución con un modelo educativo superior, actualizado, con altos estándares de calidad, que promueve la capacitación continua, gestión, generación, transferencia, aplicación del conocimiento, y el desarrollo de profesionales íntegros, con pensamiento crítico, comprometidos con el mejoramiento de la calidad de vida en el área de la salud a nivel local, regional y nacional".

7. DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ACADÉMICA

7.7. CARGO: ASISTENTE DE BIBLIOTECA

Misión del cargo: Apoyar las actividades relacionadas al desarrollo y funcionamiento de la biblioteca según las normativas institucionales.

Cargo Superior: Encargado de Biblioteca.

Subordinados: No aplica

Reemplazo: En caso de ausencia o vacancia sus funciones podrá ser absorbidas por el superior jerárquico o ser sustituido por uno de los funcionarios de su mismo rango que designe el Decano/a.

Funciones:

1. Elaborar e imprimir las fichas de los libros y materiales educativos
2. Tomar nota del título y referencia de los materiales bibliográficos prestados, de la identidad de la persona a quién se presta el libro y de las fechas de entrega y devolución, conforme al Reglamento de Biblioteca.
3. Elaborar estadística diaria de préstamos y morosos.
4. Remitir avisos recordatorios cuando los libros no han sido devueltos en la fecha acordada.
5. Mantener en orden la ubicación de los libros en los estantes.
6. Identificar y separar de la estantería los materiales bibliográficos deteriorados que requieren reparaciones y/o encuadernación.
7. Entregar notas y memorándums.
8. Dar mesa de entrada a los documentos y envíos de la biblioteca.
9. Cargar los registros bibliográficos en el software habilitado formalmente.
10. Mantener actualizada las bases de datos de bibliográficas de libros y tesis en todos los equipos informáticos habilitados en la biblioteca.
11. Realizar otras funciones relacionadas al área que le confiera el superior inmediato.

Elaborado por: Dirección de Gestión de Talento Humano - Dirección de Planificación - MECIP
Fecha de Última modificación: 18/10/2016
Revisado por: C.C.I. Acta N°
Aprobado por: Res. Decanato N°



Numero de Revisión: 03

Fecha:
Fecha:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

Creada por Ley N° 3198 del 4 de mayo del 2007

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

MISIÓN: "La Facultad de Ciencias de la Salud es una institución con un modelo educativo superior, actualizado, con altos estándares de calidad, que promueve la capacitación continua, gestión, generación, transferencia, aplicación del conocimiento, y el desarrollo de profesionales íntegros, con pensamiento crítico, comprometidos con el mejoramiento de la calidad de vida en el área de la salud a nivel local, regional y nacional".

7. DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ACADÉMICA

7.8. CARGO: COORDINADOR/A DE CARRERA

Misión del cargo: Administrar las actividades académicas de la carrera, a través de la conducción del proceso de enseñanza-aprendizaje y de evaluación, así como los relativos al registro y control académico, conforme a los planes y programas de estudio vigentes.

Cargo Superior: Director/a Académico/a.

Subordinados: Coordinador de Práctica Supervisada, Coordinador de Área Teórica.

Reemplazo: Podrá ser sustituido por uno de los funcionarios de su mismo rango y/o quien designe el Decano/a, para los casos de ausencia temporal.

Funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir las normativas vigentes que rigen el área académica.
2. Ejercer la representación de la Carrera, ante las demás autoridades Universitarias, Instituciones Públicas, Empresas y Organismos Nacionales e Internacionales.
3. Supervisar el cumplimiento del calendario académico de la carrera.
4. Proponer al Director Académico las medidas convenientes para el buen funcionamiento de la Carrera.
5. Proponer al Director/a Académico la integración de las mesas examinadoras y las fechas de los exámenes finales.
6. Proponer políticas y pautas generales a ser tenidas en cuenta para la elaboración del Programa Académico y el Plan Anual de Actividades.
7. Asegurar el cumplimiento de las distintas actividades del personal académico, proporcionando los mecanismos adecuados para la mejor utilización de los recursos humanos, técnicos y económicos.
8. Ejercer la supervisión general de las actividades del personal académico y administrativo a su cargo e informa al Director Académico y Director de Gestión Talento Humano acerca del cumplimiento o no de las obligaciones de los mismos.
9. Evaluar el desarrollo de los planes académicos, de investigación y de extensión, sugiere las medidas correctivas necesarias, y organiza los aspectos académicos y de la práctica profesional.
10. Someter a la aprobación del Director/a Académico y Director de Gestión Talento Humano los permisos, con o sin goce de sueldo, del personal docente y administrativo de la carrera.
11. Suscribir los documentos oficiales de conformidad a las disposiciones legales.
12. Promover la participación estudiantil en las discusiones y decisiones, especialmente las de carácter académico a ser tomadas en la Carrera.
13. Adoptar las decisiones que sean necesarias frente a situaciones de emergencia para el buen funcionamiento de las actividades en la carrera, con cargo de rendir cuenta al Director Académico.

Elaborado por: Dirección de Gestión de Talento Humano - Dirección de Planificación - MECIP
Fecha de Última modificación: 18/10/2016

Revisado por: C.C.I. Acta N°
Aprobado por: Res. Decanato N°

Numero de Revisión: 03

Fecha:
Fecha:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

Creada por Ley N° 3198 del 4 de mayo del 2007

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

MISIÓN: "La Facultad de Ciencias de la Salud es una institución con un modelo educativo superior, actualizado, con altos estándares de calidad, que promueve la capacitación continua, gestión, generación, transferencia, aplicación del conocimiento, y el desarrollo de profesionales íntegros, con pensamiento crítico, comprometidos con el mejoramiento de la calidad de vida en el área de la salud a nivel local, regional y nacional".

14. Elaborar en coordinación con la comunidad académica la actualización permanente del Plan de Estudios de conformidad a las evaluaciones de sus respectivas materias y presenta al Director Académico para solicitar la aprobación por los canales correspondientes.
15. Verificar la correcta elaboración de actas de evaluaciones finales, planilla de proceso académico, planilla de calificaciones finales.
16. Organizar talleres de capacitación y actualización docente, según el plan de capacitación.
17. Socializar permanentemente con los alumnos las normativas y documentos que rigen a la Institución.
18. Velar por la aplicación correcta del reglamento y herramienta de la evaluación del desempeño docente, analizar los datos y proponer acciones de mejora a través de un plan de capacitación y/o medidas correctivas.
19. Elevar propuesta de horario de clases de la carrera a la Dirección Académica.
20. Organizar equipos de trabajos por áreas de conocimiento para articular las capacidades de las diferentes disciplinas y promover el trabajo interdisciplinario.
21. Elevar un informe quincenal de las actividades realizadas a la Dirección Académica.
22. Cumplir con las demás funciones institucionales asignadas por el superior inmediato.

Elaborado por: Dirección de Gestión de Talento Humano - Dirección de Planificación - MECIP
Fecha de Última modificación: 18/10/2016
Revisado por: C.C.I. Acta N°
Aprobado por: Res. Decanato N°



Numero de Revisión: 03

Fecha:
Fecha:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

Creada por Ley N° 3198 del 4 de mayo del 2007

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

MISIÓN: "La Facultad de Ciencias de la Salud es una institución con un modelo educativo superior, actualizado, con altos estándares de calidad, que promueve la capacitación continua, gestión, generación, transferencia, aplicación del conocimiento, y el desarrollo de profesionales íntegros, con pensamiento crítico, comprometidos con el mejoramiento de la calidad de vida en el área de la salud a nivel local, regional y nacional".

7. DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ACADÉMICA

7.9. CARGO: COORDINADOR DE PRÁCTICA SUPERVISADA

Misión del cargo: Coordinar las actividades desarrolladas en los diferentes campos y/o áreas de prácticas, para el cumplimiento de los objetivos, metas y programas académicos

Cargo Superior: Coordinador de Carrera.

Subordinados: Encargado de Laboratorio

Reemplazo: en caso de ausencia o vacancia sus funciones podrán ser absorbidas por el superior jerárquico o ser sustituido por uno de los funcionarios de su mismo rango que designe el Decano/a.

Funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de la Facultad en los procedimientos académicos.
2. Participar en la elaboración del plan operativo anual de la Dirección Académica.
3. Proponer planes y proyectos de convenios entre la Facultad y las Instituciones Públicas y/o Privadas para la realización de práctica profesional de las áreas de interés institucional para el logro de las competencias correspondientes.
4. Evaluar permanentemente los planes de práctica de cada área.
5. Elaborar y remitir a la Coordinación de Carrera la propuesta del horario y evaluaciones finales de las prácticas.
6. Realizar un control sistemático del desarrollo de las prácticas, realizando visitas in situ.
7. Proponer campos de práctica que permitan alcanzar objetivos de la formación profesional.
8. Realizar y presentar informes de actividades de forma sistemática y/o según requerimientos acerca de la gestión realizada.
9. Organizar en forma equitativa, la distribución de docentes instructores por estudiantes según área de complejidad y las normas didácticas.
10. Planificar cambios necesarios para adecuar la práctica profesional a los objetivos curriculares.
11. Organizar talleres para docentes instructores referentes a la práctica profesional en conexión con coordinadores de áreas.
12. Facilitar y orientar al instructor/a sobre el llenado correcto según el formato estándar del registro diario de actas de clase.
13. Socializar con docentes y estudiantes el Reglamento Interno de Práctica de la Facultad.
14. Orientar al estudiante y al instructor/a sobre temas netamente académicos.
15. Organizar reuniones con los instructores al inicio y al término de cada semestre.
16. Facilitar al docente el cronograma de prácticas y la lista de asistencia de alumnos.
17. Sugerir al Coordinador de Carrera, la incorporación de recursos humanos en el área de instructoría, en los casos necesarios.

Elaborado por: Dirección de Gestión de Talento Humano - Dirección de Planificación - MECIP

Fecha de Última modificación: 18/10/2016

Revisado por: C.C.I. Acta N°

Aprobado por: Res. Decanato N°

Numero de Revisión: 03

Fecha:

Fecha:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

Creada por Ley N° 3198 del 4 de mayo del 2007

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

MISIÓN: "La Facultad de Ciencias de la Salud es una institución con un modelo educativo superior, actualizado, con altos estándares de calidad, que promueve la capacitación continua, gestión, generación, transferencia, aplicación del conocimiento, y el desarrollo de profesionales íntegros, con pensamiento crítico, comprometidos con el mejoramiento de la calidad de vida en el área de la salud a nivel local, regional y nacional".

18. Remitir al Coordinador de Carrera, al término del semestre, la planilla del proceso académico por área de práctica, para su posterior asiento en el acta de exámenes finales.
19. Aplicar los instrumentos de evaluación de desempeño de los docentes.
20. Gerenciar antes del inicio del año lectivo, los campos de práctica profesional.
21. Colaborar con todas las áreas de la Comunidad Educativa a fin de lograr los objetivos institucionales.
22. Cumplir con las demás funciones institucionales asignadas por el superior inmediato.

Elaborado por: Dirección de Gestión de Talento Humano - Dirección de Planificación - MECIP
Fecha de Última modificación: 18/10/2016
Revisado por: C.C.I. Acta N°
Aprobado por: Res. Decanato N°



Numero de Revisión: 03

Fecha:
Fecha:



7. DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ACADÉMICA

7.10. CARGO: ENCARGADO DE LABORATORIO

Misión del cargo: Coordinar y organizar las actividades realizadas en el laboratorio y velar por la correcta utilización de los equipamientos e insumos, para el cumplimiento de los objetivos de la práctica.

Cargo Superior: Coordinador de Practica Supervisada.

Subordinados: No aplica

Reemplazo: en caso de ausencia o vacancia sus funciones podrán ser absorbidas por el superior jerárquico o ser sustituido por uno de los funcionarios de su mismo rango que designe el Decano/a.

Funciones:

1. Programar y organizar el usufructo del laboratorio para las actividades académicas planificadas por los docentes y estudiantes.
2. Custodiar los instrumentos, simuladores, equipos y materiales del laboratorio.
3. Cumplir y hacer cumplir el reglamento del uso del laboratorio de simulación.
4. Facilitar el acceso a instrumentos, simuladores, equipos y materiales requeridos por los docentes para las prácticas en el Laboratorio de Simulación.
5. Ejercer control permanente y sistemático sobre inventario de modelos de simulación, equipos, instrumentales, muebles y materiales de las diferentes áreas, insumos y elementos del laboratorio de simulación.
6. Preparar los escenarios de las prácticas de simulación.
7. Montar y acompañar los procesos de demostración de los simuladores, equipos y materiales utilizados en el laboratorio.
8. Velar por el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el laboratorio, la conservación y el cuidado de los simuladores, equipos y elementos del laboratorio.
9. Elaborar reporte sobre actividades desarrolladas en el laboratorio a la Coordinación de Prácticas.
10. Orientar a los docentes en el manejo y manipulación de los simuladores y equipos de Laboratorio.
11. Clasificar y organizar materiales, instrumentos y equipos de laboratorio.
12. Mantener actualizado el registro de los usuarios del laboratorio.
13. Mantener organizado el equipo y sitio de trabajo, reportando eventos que ameriten ser comunicado al coordinador de prácticas.
14. Informar a la Coordinación de prácticas los daños encontrados en las redes eléctricas, planta física, simuladores y equipos propios del laboratorio de simulación.
15. Etiquetar los recipientes que contengan equipos y materiales, facilitando así su localización y manejo.
16. Elaborar y facilitar al docente, la planilla de asistencia de estudiantes y del proceso de académico de práctica.



17. Realizar otras funciones que el coordinador de prácticas le asigne.

7. DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ACADÉMICA

7.11. CARGO: COORDINADOR DE ÁREA TEÓRICA

Misión del cargo: Gestionar y vigilar el cumplimiento de los objetivos relacionados a los contenidos teóricos del Plan de Estudio.

Cargo Superior: Coordinador de Carrera.

Subordinados: Secretario/a de curso.

Reemplazo: en caso de ausencia o vacancia sus funciones podrán ser absorbidas por el superior jerárquico o ser sustituido por uno de los funcionarios de su mismo rango que designe el Decano/a.

Funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, reglamentos y Normativas vigentes en la Institución.
2. Conocer, socializar las Resoluciones, Disposiciones e informaciones generales que afectan a la Carrera.
3. Monitorear el desarrollo académico de las asignaturas y de las actividades del área teórica, pudiendo incluso asistir a clases.
4. Participar en la elaboración de plan operativo anual de la Dirección Académica.
5. Evaluar permanentemente los programas de estudio del área teórica.
6. Elaborar y remitir al Coordinador de Carrera la propuesta del horario de clases y evaluaciones finales del área teórica.
7. Mantener informado a los docentes de todas las actividades institucionales y tener un registro de asistencia de dichas actividades.
8. Recepcionar del docente su plan de clases semestral, incluyendo su cronograma de trabajos prácticos y la forma de evaluación de la asignatura.
9. Realizar diariamente un control cruzado del acta de clase con el plan de clases, velando su fiel cumplimiento, a través de entrevistas con el docente.
10. Cooperar en la implementación de instrumentos de evaluación de docentes de teoría de la Carrera.
11. Conformar equipos de trabajo para análisis de rendimiento académico de los alumnos.
12. Realizar las acciones necesarias para velar por el cumplimiento de las actividades programadas en el "Calendario Académico".
13. Elaborar informes sobre el rendimiento académico y cumplimiento de carga horaria de profesores de teoría de manera sistemática y según solicitud de las autoridades institucionales.
14. Socializar reglamento interno, con los docentes de teoría.
15. Controlar el registro de habilitación de los alumnos en relación a los procesos de evaluaciones parciales y finales por asignaturas.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

Creada por Ley N° 3198 del 4 de mayo del 2007

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

MISIÓN: "La Facultad de Ciencias de la Salud es una institución con un modelo educativo superior, actualizado, con altos estándares de calidad, que promueve la capacitación continua, gestión, generación, transferencia, aplicación del conocimiento, y el desarrollo de profesionales íntegros, con pensamiento crítico, comprometidos con el mejoramiento de la calidad de vida en el área de la salud a nivel local, regional y nacional".

16. Planificar de la conformación de los miembros de mesas examinadoras para las evaluaciones finales y eleva a donde corresponda.
17. Planificar y coordinar con la administración la disponibilidad de aulas por curso, sección y horario en forma anual.
18. Apoyar la organización talleres de capacitación para docentes.
19. Elaborar el listado y solicitar la actualización del acervo bibliográfico.
20. Facilitar y orientar al docente de teoría sobre el llenado correcto según los formatos estándares, del registro diario de actas de clase.
21. Realizar otras funciones que el coordinador de carrera le asigne.



Elaborado por: Dirección de Gestión de Talento Humano - Dirección de Planificación - MECIP

Fecha de Última modificación: 28/10/2016

Revisado por: C.C.I. Acta N°

Aprobado por: Res. Decanato N°

Numero de Revisión: 03

Fecha:

Fecha:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

Creada por Ley N° 3198 del 4 de mayo del 2007

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

MISIÓN: "La Facultad de Ciencias de la Salud es una institución con un modelo educativo superior, actualizado, con altos estándares de calidad, que promueve la capacitación continua, gestión, generación, transferencia, aplicación del conocimiento, y el desarrollo de profesionales íntegros, con pensamiento crítico, comprometidos con el mejoramiento de la calidad de vida en el área de la salud a nivel local, regional y nacional".

7. DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ACADÉMICA

7.12. CARGO: SECRETARIO/A DE CURSO

Misión del cargo: Asistir y velar por el normal desarrollo de las clases teóricas del plan de estudio establecidos en el calendario académico.

Cargo Superior: Coordinador de Teoría

Subordinados: No aplica.

Reemplazo: podrá ser sustituido por uno de los funcionarios de su mismo rango y/o quien designe el Decano/a, para los casos de ausencia temporal.

Funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y normativas vigentes en la Institución.
2. Mantener los horarios de clases y evaluaciones en lugares visibles para los estudiantes y profesores.
3. Mantener informado a los profesores sobre las actividades Académicas (teóricas) tales como modificación de horario, suspensión de clases y otros.
4. Atender y evacuar consultas de los estudiantes con relación a su situación académica.
5. Registrar la escolaridad de los estudiantes mediante planillas presentadas por los docentes.
6. Redactar notas, memorando, constancias, informes y otros a solicitud del superior inmediato.
7. Facilitar los materiales a ser utilizados por los docentes.
8. Apoyar en la elaboración del informe del cumplimiento de carga horaria de docentes.
9. Facilitar los datos para la habilitación de los alumnos en relación a los procesos de evaluaciones parciales y finales por asignaturas.
10. Clasificar diariamente por año las carpetas de las asignaturas.
11. Actualizar en el franelografo, las informaciones sobre actividades teóricas.
12. Facilitar al docente, la planilla de asistencia de alumnos y del proceso académico.
13. Supervisar el correcto llenado de la planilla del proceso académico por parte del docente de cada asignatura.
14. Supervisar el correcto llenado de la planilla de asistencia del alumno por parte del docente de cada asignatura.
15. Recepcionar las hojas de exámenes parciales y finales, corroborar la sumatoria correcta de puntos, el llenado correcto de la planilla de proceso, colocar las hojas en un sobre cerrado, rotular y entregar a la encargada del archivo académico.
16. Notificar al docente el horario de los exámenes parciales, finales y conformación de mesas examinadoras, respetando los plazos establecidos en el Reglamento Interno de la Facultad.

Elaborado por: Dirección de Gestión de Talento Humano - Dirección de Planificación - MECIP

Fecha de Última modificación: 18/10/2016

Revisado por: C.C.I. Acta N°

Aprobado por: Res. Decanato N°

Numero de Revisión: 03

Fecha:

Fecha:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

Creada por Ley N° 3198 del 4 de mayo del 2007

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

MISIÓN: "La Facultad de Ciencias de la Salud es una institución con un modelo educativo superior, actualizado, con altos estándares de calidad, que promueve la capacitación continua, gestión, generación, transferencia, aplicación del conocimiento, y el desarrollo de profesionales íntegros, con pensamiento crítico, comprometidos con el mejoramiento de la calidad de vida en el área de la salud a nivel local, regional y nacional".

17. Socializar a los estudiantes, sobre sus obligaciones académicas y sistema de evaluación, según lo contemplado en las normativas institucionales
18. Supervisar el orden y la limpieza de las aulas de clase.
19. Armar el legajo de alumnos y entregar los documentos a la encargada de archivos académicos.
20. Publicar en los lugares destinados para el efecto, los puntajes obtenidos por los alumnos en el proceso académico en cada cátedra.
21. Al finalizar el semestre, asentar los puntajes obtenidos por los estudiantes en la planilla de exámenes finales por materia y adjuntar a ella la planilla de proceso académico.
22. Apoyar a la secretaria académica para la redacción de actas de exámenes finales.
23. Publicar en los lugares destinados para el efecto, las calificaciones obtenidas por los alumnos en los exámenes finales.
24. Realizar otras funciones que el coordinador de carrera le asignare.



Elaborado por: Dirección de Gestión de Talento Humano - Dirección de Planificación - MECIP

Fecha de Última modificación: 18/10/2016

Revisado por: C.C.I. Acta N°

Aprobado por: Res. Decanato N°

Numero de Revisión: 03

Fecha:

Fecha:



7. DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ACADÉMICA

7.13. CARGO: COORDINADOR/A DE POSGRADO

Misión del cargo: Ejercer la coordinación, dirección y control de las actividades que involucra los estudios de postgrado, promover la política de formación académica para profesionales a nivel de Posgrado.

Cargo Superior: Director/a Académico/a.

Subordinados: Asistente de Postgrado.

Reemplazo: podrá ser sustituido por uno de los funcionarios de su mismo rango y/o quien designe el Decano/a, para los casos de ausencia temporal.

Funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, reglamentos y Normativas vigentes en la Institución.
2. Diseñar y actualizar los programas de Posgrados y proponerlos a la Dirección Académica para su aprobación en las instancias correspondientes.
3. Realizar conjuntamente con el Director Académico tareas de planificación, organización, dirección y evaluación de los programas de posgrado.
4. Elaborar el calendario académico de Posgrado.
5. Participar en la elaboración del plan operativo anual de la Dirección Académica.
6. Proponer la contratación de docentes para los programas de posgrado.
7. Controlar las actividades de inscripción, acreditación, registro de asistencia y deserción.
8. Evaluar la ejecución de los programas de posgrado.
9. Verificar la correcta elaboración de las actas de calificación final.
10. Verificar la correcta elaboración de las constancias y certificados de estudios de los estudiantes de posgrado.
11. Gestionar convenios con otras instituciones educativas, organismos nacionales e internacionales y centros asistenciales para fomentar el intercambio de experiencias y prácticas.
12. Organizar seminarios, congresos y simposios en los niveles de posgrado.
13. Elaborar informes de gestión de manera sistemática.
14. Elaborar y remitir reportes al superior inmediato, sobre la situación académica de los estudiantes de posgrado.
15. Proponer los miembros de la mesa examinadora para la sustentación de los trabajos de grado según áreas de investigación.
16. Distribuir los trabajos en versión borrador final a los miembros de la mesa examinadora, realizando la devolución para su corrección final a los estudiantes según cronograma vigente.
17. Liderar la organización para la realización de la sustentación de tesis de grado.
18. Elaborar y proponer los criterios de evaluación de la sustentación de tesis.

Elaborado por: Dirección de Gestión de Talento Humano - Dirección de Planificación - MECIP

Fecha de Última modificación: 18/10/2016

Revisado por: C.C.I. Acta N°

Aprobado por: Res. Decanato N°

Numero de Revisión: 03

Fecha:

Fecha:



MISIÓN: "La Facultad de Ciencias de la Salud es una institución con un modelo educativo superior, actualizado, con altos estándares de calidad, que promueve la capacitación continua, gestión, generación, transferencia, aplicación del conocimiento, y el desarrollo de profesionales íntegros, con pensamiento crítico, comprometidos con el mejoramiento de la calidad de vida en el área de la salud a nivel local, regional y nacional".

19. Realizar otras funciones que el coordinador de carrera le asigne.

7. DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ACADÉMICA

7.14. CARGO: ASISTENTE DE POSGRADO

Misión del cargo: Velar por el normal desarrollo de las clases de posgrado, brindando asistencia permanente a los alumnos, docentes y la coordinación del área.

Cargo Superior: Coordinador de Postgrado

Subordinados: No aplica.

Reemplazo: en caso de ausencia o vacancia sus funciones podrán ser absorbidas por el superior jerárquico o ser sustituido por uno de los funcionarios de su mismo rango que designe el Decano/a.

Funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, reglamentos y Normativas vigentes en la Institución.
2. Atender y evacuar consultas de los estudiantes con relación a su situación académica.
3. Participar en reuniones de planificación y organización de actividades inherentes a la ejecución programas de postgrado.
4. Recepcionar y cargar en el legajo los documentos de los alumnos.
5. Mantener actualizado el legajo de los docentes.
6. Mantener actualizado el banco de datos de los estudiantes de los diferentes cursos.
7. Elaborar la lista de los matriculados por programas.
8. Mantener informado a los profesores y alumnos sobre las actividades de los cursos como también acerca de modificación de horarios o suspensión de clases.
9. Apoyar la elaboración del informe de gestión de la coordinación.
10. Organizar el archivo de la coordinación.
11. Elaborar la planilla de asistencia de alumnos y llevar el control de las mismas.
12. Elaborar el acta de calificación final.
13. Apoyar la organización de seminarios, congresos y simposios en los niveles de posgrado
14. Elaborar notas, memos y demás documentos de la coordinación.
15. Cursar las invitaciones a reuniones, eventos y otras actividades organizados por la coordinación.
16. Proporcionar materiales de apoyo para el desarrollo de las clases: equipos especiales, borradores, marcadores, otros.
17. Supervisar el orden y la limpieza de las aulas de clase.
18. Enviar materiales de estudios y bibliografía a los alumnos para el desarrollo de las clases.
19. Recibir y procesar todas las solicitudes y pedidos de los alumnos (convalidación,
20. reconsideración, permisos, otros).
21. Controlar la asistencia de profesores y verificar el llenado de los Registros de Cátedra.
22. Verificar toda la documentación a ser firmada por el Coordinador de Postgrado.

Elaborado por: Dirección de Gestión de Talento Humano - Dirección de Planificación - MECIP

Fecha de Última modificación: 18/10/2016

Revisado por: C.C.I. Acta N°

Aprobado por: Res. Decanato N°

Numero de Revisión: 03

Fecha:

Fecha:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

Creada por Ley N° 3198 del 4 de mayo del 2007

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

MISIÓN: "La Facultad de Ciencias de la Salud es una institución con un modelo educativo superior, actualizado, con altos estándares de calidad, que promueve la capacitación continua, gestión, generación, transferencia, aplicación del conocimiento, y el desarrollo de profesionales íntegros, con pensamiento crítico, comprometidos con el mejoramiento de la calidad de vida en el área de la salud a nivel local, regional y nacional".

23. Cargar de datos en el Sistema Académico Informático
24. Apoyar la organización de la realización sustentación de los trabajos de tesis.
25. Facilitar a los miembros de la mesa examinadora los criterios de evaluación.
26. Recepcionar los libros de tesis de posgrado, para la sustentación oral de las mismas y labrar acta.
27. Remitir los ejemplares de los libros de tesis de posgrado a las instancias pertinentes.
28. Remitir en dos ejemplares a la Dirección Académica lista de matriculados, legajo de alumnos, legajo de docentes, registro de asistencia de alumnos, registro de cátedra, actas de calificaciones finales, hojas de evaluaciones de sustentación de tesis y demás documentaciones generadas en los programas de posgrado.
29. Realizar otras actividades que su inmediato superior le solicita



Elaborado por: Dirección de Gestión de Talento Humano - Dirección de Planificación - MECIP
Fecha de Última modificación: 18/10/2016
Revisado por: C.C.I. Acta N°
Aprobado por: Res. Decanato N°

Numero de Revisión: 03

Fecha:
Fecha:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

Creada por Ley N° 3198 del 4 de mayo del 2007

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

MISIÓN: "La Facultad de Ciencias de la Salud es una institución con un modelo educativo superior, actualizado, con altos estándares de calidad, que promueve la capacitación continua, gestión, generación, transferencia, aplicación del conocimiento, y el desarrollo de profesionales íntegros, con pensamiento crítico, comprometidos con el mejoramiento de la calidad de vida en el área de la salud a nivel local, regional y nacional".

8. DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN



8.1. CARGO: DIRECTOR/A DE INVESTIGACIÓN

Misión del cargo: Diseñar, integrar y operar la política de investigación de la facultad, para la generación de conocimientos y su aplicación práctica.

Cargo Superior: Decano/a.

Subordinados: Asistente.

Reemplazo: podrá ser sustituido por uno de los funcionarios de su mismo rango y/o quien designe el Decano/a, para los casos de ausencia temporal.

Funciones:

1. Asesorar y proponer al Decano políticas, líneas, planes y programas relacionados a la investigación científica.
2. Elaborar el plan operativo anual de la dirección.
3. Promover y apoyar las actividades relacionadas al desarrollo científico y tecnológico.
4. Liderar el núcleo de investigación de la facultad.
5. Organizar y promover la constitución y funcionamiento del Comité de Ética de Investigación.
6. Mantener actualizado el registro de los créditos obtenidos por los alumnos en trabajos de investigación.
7. Gestionar la cooperación de organismos e instituciones nacionales o extranjeras para la realización de proyectos de investigación.
8. Crear una cartera de proyectos de investigación, transferencia y desarrollo de tecnología acorde a la misión y visión de la facultad.
9. Fomentar y facilitar el trabajo interdisciplinario e interinstitucional con expertos e instituciones que coincidan con los lineamientos de la facultad en el área de la investigación.
10. Participar en estudio y análisis de problemas que afectan a determinados sectores sociales y personas en el área de la salud.

Elaborado por: Dirección de Gestión de Talento Humano - Dirección de Planificación - MECIP

Fecha de Última modificación: 18/10/2016

Revisado por: C.C.I. Acta N°

Aprobado por: Res. Decanato N°

Numero de Revisión: 03

Fecha:

Fecha:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

Creada por Ley N° 3198 del 4 de mayo del 2007

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

MISIÓN: "La Facultad de Ciencias de la Salud es una institución con un modelo educativo superior, actualizado, con altos estándares de calidad, que promueve la capacitación continua, gestión, generación, transferencia, aplicación del conocimiento, y el desarrollo de profesionales íntegros, con pensamiento crítico, comprometidos con el mejoramiento de la calidad de vida en el área de la salud a nivel local, regional y nacional".

11. Monitorear el desarrollo de los proyectos de Investigación.
12. Servir de organismo de intercambio de investigadores, experiencias investigativas y de información y de apoyo entre otras instituciones.
13. Establecer mecanismos de incentivos, difusión y apoyo a actividades de investigación científica.
14. Contribuir con la producción, publicación y difusión de textos, revistas y prototipos entre otros para incrementar la productividad investigativa.
15. Realizar la selección de los proyectos de investigación científica que finalmente serán presentados a distintos organismos nacionales e internacionales para su financiación.
16. Implementar actividades formadoras tales como cursos, conferencias, seminarios, talleres para la elaboración y difusión de trabajos de investigación científica.
17. Propiciar e involucrar a docentes y estudiantes en la realización de trabajos de investigación en las diferentes cátedras.
18. Ofrecer servicios de investigación a entidades públicas o privadas, regionales, nacionales o internacionales en los campos propios de su competencia.
19. Asesorar y supervisar la metodología utilizada en los trabajos de investigación científica generados en la Facultad.
20. Integrar un comité evaluador para la aprobación de proyectos de investigación que pudieran contar con algún tipo de financiación.
21. Registrar y difundir los trabajos de investigación realizados en la institución.
22. Cumplir con las demás funciones institucionales asignadas por el superior inmediato.



Elaborado por: Dirección de Gestión de Talento Humano - Dirección de Planificación - MECIP
Fecha de Última modificación: 18/10/2016
Revisado por: C.C.I. Acta N°
Aprobado por: Res. Decanato N°

Numero de Revisión: 03

Fecha:
Fecha:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

Creada por Ley N° 3198 del 4 de mayo del 2007

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

MISIÓN: "La Facultad de Ciencias de la Salud es una institución con un modelo educativo superior, actualizado, con altos estándares de calidad, que promueve la capacitación continua, gestión, generación, transferencia, aplicación del conocimiento, y el desarrollo de profesionales íntegros, con pensamiento crítico, comprometidos con el mejoramiento de la calidad de vida en el área de la salud a nivel local, regional y nacional".

8. DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

8.2. CARGO: ASISTENTE DE INVESTIGACIÓN

Misión del cargo: Brindar asistencia en forma oportuna y eficaz a la Dirección de Investigación para el desarrollo normal de sus funciones y en la ejecución de las labores de recopilación, procesamiento y análisis de información propia de la dirección.

Cargo Superior: Director de Investigación

Subordinados: No aplica.

Reemplazo: en caso de ausencia o vacancia sus funciones podrán ser absorbidas por el superior jerárquico o ser sustituido por uno de los funcionarios de su mismo rango que designe el Decano/a.

Funciones:

1. Coordinar con el director en la gestión de la dirección.
2. Participar en la elaboración de instrumentos de recolección de información, según la línea de investigación establecida.
3. Controlar el cumplimiento del cronograma de los proyectos de investigación.
4. Preparar los resultados de trabajos realizados a fin de que sean evaluados para su publicación y divulgación.
5. Mantener una base de datos referente a la información bibliográfica que sea de utilidad para las investigaciones.
6. Apoyar la organización de los eventos y actividades de promoción de los proyectos de investigación que realiza la Facultad.
7. Mantener actualizada la información contenida en la base de datos de las investigaciones de la facultad.
8. Realizar la carga de los créditos de investigación obtenidos por los alumnos.
9. Cumplir con las funciones que sea asignada por el superior inmediato.

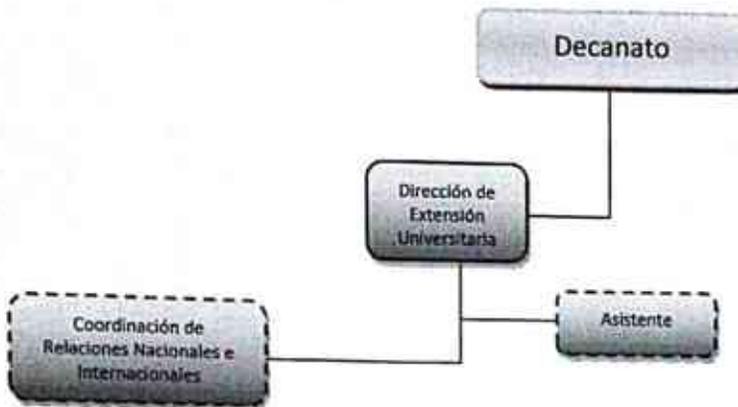


Elaborado por: Dirección de Gestión de Talento Humano - Dirección de Planificación - MECIP
Fecha de Última modificación: 18/10/2016
Revisado por: C.C.I. Acta N°
Aprobado por: Res. Decanato N°

Numero de Revisión: 03

Fecha:
Fecha:

10. DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA



9.1. CARGO: DIRECTOR/A DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

Misión del cargo: Generar acciones tendientes a vincular a la facultad con los distintos sectores de la sociedad y sus organizaciones, transfiriendo conocimientos científico, técnico y tecnológico bajo un enfoque interdisciplinario.

Cargo Superior: Decano/a.

Subordinados: Encargado de Relaciones Nacionales e Internacionales y Asistente de Extensión Universitaria

Reemplazo: podrá ser sustituido por uno de los funcionarios de su mismo rango y/o quien designe el Decano/a, para los casos de ausencia temporal.

Funciones

1. Planificar, coordinar y evaluar las actividades de extensión y proyección universitaria.
2. Coordinar las actividades de Extensión realizadas por los alumnos y con la orientación de profesores.
3. Mantener un registro actualizado de actividades de extensión realizadas por estudiantes, docentes, graduados, y funcionarios.
4. Proponer y liderar proyectos para la realización de seminarios, simposios, foros, paneles, conferencias, videoconferencias, congresos, y exposiciones que sean de interés para la comunidad educativa.
5. Proponer y liderar proyectos sobre actividades culturales, artísticas y deportivas.
6. Conservar las colecciones bibliográficas, documentales, fotográficas e iconográficas de las actividades de extensión.
7. Difundir los aportes de la facultad a la sociedad.
8. Contribuir con la sociedad con servicios asistenciales.

Elaborado por: Dirección de Gestión de Talento Humano - Dirección de Planificación - MECIP

Fecha de Última modificación: 18/10/2016

Revisado por: C.C.I. Acta N°

Aprobado por: Res. Decanato N°

Numero de Revisión: 03

Fecha:

Fecha:





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

Creada por Ley N° 3198 del 4 de mayo del 2007

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

MISIÓN: "La Facultad de Ciencias de la Salud es una institución con un modelo educativo superior, actualizado, con altos estándares de calidad, que promueve la capacitación continua, gestión, generación, transferencia, aplicación del conocimiento, y el desarrollo de profesionales íntegros, con pensamiento crítico, comprometidos con el mejoramiento de la calidad de vida en el área de la salud a nivel local, regional y nacional".

9. Ejecutar programas de capacitación orientadas a la comunidad, dictando charlas de interés social y que promuevan el mejoramiento de la calidad de vida.
10. Articular un plan de estrategias y acciones con instituciones de diversas disciplinas o áreas.
11. Proponer proyectos que vinculen a los egresados; como también actividades de seguimiento a los mismos.
12. Apoyar las diferentes actividades programadas en el marco del proceso de acreditación.
13. Cumplir con las funciones que sea asignada por el superior inmediato.



Elaborado por: Dirección de Gestión de Talento Humano - Dirección de Planificación - MECIP

Fecha de Última modificación: 18/10/2016

Revisado por: C.C.I. Acta N°

Aprobado por: Res. Decanato N°

Número de Revisión: 03

Fecha:

Fecha:



9. DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

9.2. CARGO: ASISTENTE DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

Misión del cargo: Brindar asistencia en forma oportuna y eficaz a la Dirección de Extensión para el desarrollo normal de sus funciones y en la ejecución de las labores de recopilación, procesamiento y análisis de información propia de la dirección.

Cargo Superior: Director de Extensión Universitaria.

Subordinados: No aplica

Reemplazo: en caso de ausencia o vacancia sus funciones podrán ser absorbidas por el superior jerárquico o ser sustituido por uno de los funcionarios de su mismo rango que designe el Decano/a.

Funciones

1. Asistir a la Dirección en las actividades de la misma.
2. Realizar seguimiento a la implementación de los programas de extensión universitaria, y trabajos comunitarios.
3. Asistir las actividades de Extensión Universitaria realizadas por los alumnos con la orientación de los docentes.
4. Realizar la carga de los datos sobre los proyectos y actividades de extensión.
5. Realizar la carga de los registros de las personas que participaron en las actividades de extensión de los estudiantes, docentes, graduados y funcionarios.
6. Asistir al director en la elaboración de los proyectos de seminarios, simposios, foros, paneles, conferencias, videoconferencias, congresos y exposiciones que sean de interés para la comunidad educativa.
7. Realizar la carga de los datos que se relacionen con el seguimiento a egresados.
8. Mantener el archivo digital y físico de la dirección.
9. Elaborar memos, notas y circulares a pedido del director
10. Cumplir con las funciones que sea asignada por el superior inmediato.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

Creada por Ley N° 3198 del 4 de mayo del 2007

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

MISIÓN: "La Facultad de Ciencias de la Salud es una institución con un modelo educativo superior, actualizado, con altos estándares de calidad, que promueve la capacitación continua, gestión, generación, transferencia, aplicación del conocimiento, y el desarrollo de profesionales íntegros, con pensamiento crítico, comprometidos con el mejoramiento de la calidad de vida en el área de la salud a nivel local, regional y nacional".

9. DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

9.3. CARGO: ENCARGADO DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES

Misión del cargo: Gestionar la proyección de la Facultad con entidades y organizaciones Nacionales e Internacionales, a través de la cooperación, los acuerdos y convenios recíprocos para el logro de los fines Institucionales

Cargo Superior: Director de Extensión Universitaria.

Subordinados: No aplica

Reemplazo: en caso de ausencia o vacancia sus funciones podrán ser absorbidas por el superior jerárquico o ser sustituido por uno de los funcionarios de su mismo rango que designe el Decano/a.

Funciones:

1. Promover y mantener relaciones de cooperación con instituciones y organismos nacionales e internacionales.
2. Representar al Decano en los asuntos de su ámbito de competencia, y en los términos que éste le señale.
3. Colaborar en la formulación y presentación de proyectos de cooperación internacional.
4. Preparar propuestas de convenios de carácter nacional e internacional.
5. Identificar las ofertas de becas internacionales y coordinar su aprovechamiento conjuntamente con la Dirección Académica.
6. Coordinar la visita de personalidades y representantes de entidades y organismos internacionales.
7. Difundir informaciones y promover el aprovechamiento de las oportunidades de estudio e intercambio de estudiantes y profesionales, dentro y fuera del país.
8. Participar en la captación de recursos destinados a los proyectos de interés general.

Elaborado por: Dirección de Gestión de Talento Humano - Dirección de Planificación - MECIP
Fecha de Última modificación: 18/10/2016
Revisado por: C.C.I. Acta N°
Aprobado por: Res. Decanato N°

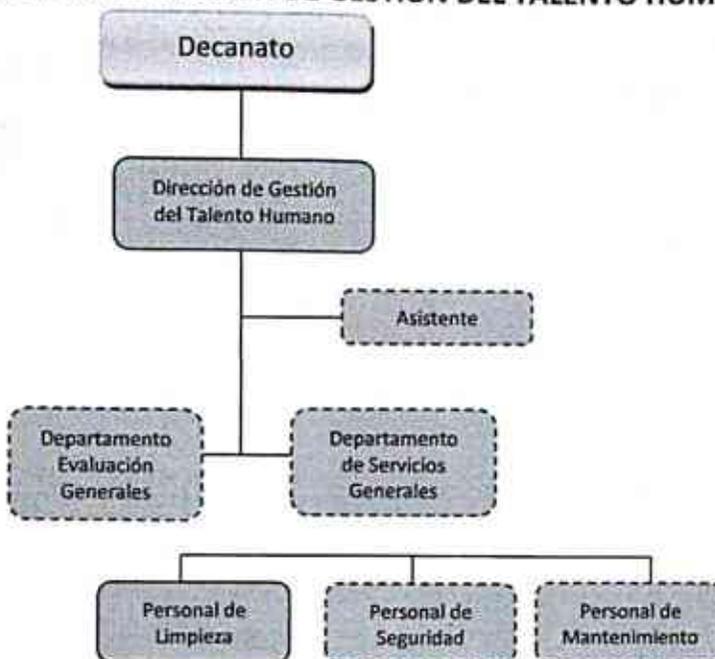
Numero de Revisión: 03

Fecha:
Fecha:





9. DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO



10.1. CARGO: DIRECTOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Misión del cargo: Realizar tareas estratégicas predominantemente intelectuales de alta complejidad y/o responsabilidad institucional, relacionadas a la selección, promoción, inducción, reinducción, capacitación, bienestar, incentivos y retiro del talento humano, según las normativas vigentes y políticas institucionales, a fin de lograr la funcionalidad institucional.

Cargo Superior: Decano/a.

Subordinados: Asistente de Talento Humano, Encargado/a del Departamento de Evaluación, Encargado/a del Departamento Técnico Informático, Coordinador/a de Servicios Generales, Limpiador/a, Sereno/a.

Reemplazo: podrá ser sustituido por uno de los funcionarios de su mismo rango y/o quien designe el Decano/a, para los casos de ausencia temporal.

Funciones:

1. Asesorar y/o proponer al Decano/a políticas, planes y programas relacionados a: selección, promoción, inducción, reinducción, capacitación, bienestar, incentivos y retiro del talento humano;
2. Elaborar y proponer las reglamentaciones relacionadas a la gestión del talento humano.
3. Elaborar y proponer el Plan Operativo Anual de la dirección.
4. Liderar los procesos de selección, promoción, inducción, reinducción, capacitación, bienestar, incentivos y retiro del talento humano;



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

Creada por Ley N° 3198 del 4 de mayo del 2007

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

MISIÓN: "La Facultad de Ciencias de la Salud es una institución con un modelo educativo superior, actualizado, con altos estándares de calidad, que promueve la capacitación continua, gestión, generación, transferencia, aplicación del conocimiento, y el desarrollo de profesionales íntegros, con pensamiento crítico, comprometidos con el mejoramiento de la calidad de vida en el área de la salud a nivel local, regional y nacional".

5. Hacer cumplir las Leyes Laborales y Normas vigentes, relacionados con la administración del talento humano.
6. Mantener actualizado el Sistema Nacional de Recursos Humanos (SINARH).
7. Cumplir con los requerimientos constitucionales, legales y reglamentarios de informes a organismos de control.
8. Planear y coordinar las actividades relacionadas con el horario laboral, el control de asistencia y aplicación de normativas.
9. Mantener actualizado los legajos de los funcionarios.
10. Promover la capacitación del talento humano a través de un plan anual.
11. Aplicar la evaluación en el desempeño de los funcionarios administrativos y docentes a fin de lograr la mejora continua del desempeño de las funciones.
12. Garantizar el usufructo de las vacaciones legales.
13. Realizar convocatorias y distribución de tareas para actividades institucionales.
14. Firmar constancias y certificados de trabajo, según solicitudes.
15. Elaborar la nómina de funcionarios permanentes, contratados, las altas (entradas) y bajas (salidas) en forma mensual, para su remisión a la Secretaría de la Función Pública, vía Rectorado.
16. Elaborar la nómina de funcionarios permanentes, contratados, con todas sus remuneraciones respectivas en forma mensual y anual para su publicación correspondiente, vía Rectorado.
17. Elaborar el informe de utilización de viáticos otorgados a funcionarios en forma mensual, para su remisión a la Contraloría General de la Republica, vía Rectorado.
18. Cumplir con las funciones asignadas por el superior inmediato.



Elaborado por: Dirección de Gestión de Talento Humano - Dirección de Planificación - MECIP
Fecha de Última modificación: 18/10/2016
Revisado por: C.C.I. Acta N°
Aprobado por: Res. Decanato N°

Numero de Revisión: 03

Fecha:
Fecha:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

Creada por Ley N° 3198 del 4 de mayo del 2007

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

MISIÓN: "La Facultad de Ciencias de la Salud es una institución con un modelo educativo superior, actualizado, con altos estándares de calidad, que promueve la capacitación continua, gestión, generación, transferencia, aplicación del conocimiento, y el desarrollo de profesionales íntegros, con pensamiento crítico, comprometidos con el mejoramiento de la calidad de vida en el área de la salud a nivel local, regional y nacional".

10. DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

10.2. CARGO: ASISTENTE DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Misión del cargo: Realizar tareas operativas relacionadas a la Gestión del Talento Humano, según las normativas vigentes y políticas institucionales, a fin de lograr la funcionalidad de la dirección.

Cargo Superior: Director de Gestión del Talento Humano.

Subordinados: No aplica.

Reemplazo: En caso de ausencia o vacancia sus funciones podrán ser absorbidas por el superior jerárquico o ser sustituido por uno de los funcionarios de su mismo rango que designe el Decano/a.

Funciones:

1. Mantener ordenado el archivo de la dirección.
2. Recepcionar y registrar los documentos remitidos a la dirección.
3. Asentar el motivo de la salida de los funcionarios fuera del recinto físico de la institución.
4. Participar de la elaboración del Plan Operativo Anual de la dirección.
5. Asistir al Director en los procesos de selección, promoción, inducción, reinducción, capacitación, bienestar, incentivos y retiro del talento humano;
6. Realizar la carga manual de los registros en el Sistema Nacional de Recursos Humanos (SINARH).
7. Asistir al director en el cumplimiento de los requerimientos constitucionales, legales y reglamentarios de informes a organismos de control.
8. Registrar en el sistema las autorizaciones de trabajos fuera de la institución, las licencias legales y reglamentarias en caso de ausencias.
9. Descargar, imprimir y presentar al director los registros del Reloj Biométrico de manera mensual.
10. Mantener actualizado el legajo de los funcionarios.
11. Cooperar y asistir en los programas de capacitación del talento humano.
12. Redactar memorándum, notas, circulares, certificados y/o constancias de trabajo, informes, actas y otros documentos de la dirección.
13. Realizar las notificaciones de convocatorias o avisos internos.
14. Asistir en la elaboración de la nómina de funcionarios permanentes, contratados, las altas (entradas) y bajas (salidas) en forma mensual, para su remisión a la Secretaría de la Función Pública, vía Rectorado.
15. Asistir en la elaboración de la nómina de funcionarios permanentes, contratados, con todas sus remuneraciones respectivas en forma mensual y anual para su publicación correspondiente, vía Rectorado.
16. Asistir en la elaboración del informe de utilización de viáticos otorgados a funcionarios en forma mensual, para su remisión a la Contraloría General de la República, vía Rectorado.
17. Cumplir con las funciones asignadas por el superior inmediato.

Elaborado por: Dirección de Gestión de Talento Humano - Dirección de Planificación - MECIP

Fecha de Última modificación: 18/10/2018

Revisado por: C.C.I. Acta N°

Aprobado por: Res. Decanato N°

Numero de Revisión: 03

Fecha:
Fecha:



10. DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

10.3. CARGO: ENCARGADO/A DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN

Misión del cargo: Realizar tareas relacionadas a la evaluación del desempeño del Talento Humano y monitorear la implementación de los planes de mejora individual, conforme a la política y reglamentaciones vigentes, a fin de lograr la mejora continua del desempeño de los directivos, docentes y funcionarios.

Cargo Superior: Director de Gestión del Talento Humano.

Subordinados: no aplica.

Reemplazo: en caso de ausencia o vacancia sus funciones podrán ser absorbidas por el superior jerárquico o ser sustituido por uno de los funcionarios de su mismo rango que designe el Decano/a.

Funciones:

1. Participar de la elaboración del Plan Operativo Anual de la dirección.
2. Diseñar y actualizar los reglamentos y herramientas de evaluación del desempeño de los directivos, docentes y funcionarios administrativos.
3. Implementar de manera sistemática las herramientas de Evaluación del Desempeño.
4. Velar por el cumplimiento de las reglas y normativas establecidas para la aplicación de la Evaluación del Desempeño.
5. Fungir de secretario y asistir técnicamente a las Comisiones de Evaluación de Desempeño de funcionarios y docentes.
6. Monitorear la elaboración e implementación de los planes de mejoras individuales.
7. Redactar informes con relación al proceso de evaluación del desempeño.
8. Implementar el sistema de incentivos en base al desempeño de los funcionarios.
9. Cargar en una base de datos los resultados de la evaluación
10. Analizar los resultados de la evaluación de desempeño de manera global a los efectos de proponer acciones de reinducción y/o capacitación.
11. Cumplir con las funciones asignadas por el superior inmediato.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

Creada por Ley N° 3198 del 4 de mayo del 2007

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

MISIÓN: "La Facultad de Ciencias de la Salud es una institución con un modelo educativo superior, actualizado, con altos estándares de calidad, que promueve la capacitación continua, gestión, generación, transferencia, aplicación del conocimiento, y el desarrollo de profesionales íntegros, con pensamiento crítico, comprometidos con el mejoramiento de la calidad de vida en el área de la salud a nivel local, regional y nacional".

10. DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

10.4. CARGO: COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES

Misión del cargo: Organizar y supervisar los servicios de limpieza, guardia, jardinería y mantenimiento de la institución, según los requerimientos.

Cargo Superior: Director de Gestión del Talento Humano.

Subordinados: Personal de Limpieza, Encargado de Mantenimientos y Encargado de Seguridad.

Reemplazo: en caso de ausencia o vacancia sus funciones podrán ser absorbidas por el superior jerárquico o ser sustituido por uno de los funcionarios de su mismo rango que designe el Decano/a.

Funciones:

1. Planificar las tareas a ser realizadas por las personas a su cargo.
2. Supervisar diariamente la limpieza de las instalaciones en base a una lista de indicadores preestablecidos para cada dependencia.
3. Mantener un registro de insumos y comunicar a la responsable de patrimonio las necesidades del departamento.
4. Realizar el servicio de cafetería a los directivos (decano, vicedecano y miembros del consejo directivo) y visitas de la institución.
5. Refrendar el libro de novedades del sereno
6. Cumplir con las funciones asignadas por el superior inmediato.



Elaborado por: Dirección de Gestión de Talento Humano - Dirección de Planificación - MECIP Numero de Revisión: 03
Fecha de Última modificación: 18/10/2016
Revisado por: C.C.I. Acta N°
Aprobado por: Res. Decanato N°

Fecha:
Fecha:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

Creada por Ley N° 3198 del 4 de mayo del 2007

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

MISIÓN: "La Facultad de Ciencias de la Salud es una institución con un modelo educativo superior, actualizado, con altos estándares de calidad, que promueve la capacitación continua, gestión, generación, transferencia, aplicación del conocimiento, y el desarrollo de profesionales íntegros, con pensamiento crítico, comprometidos con el mejoramiento de la calidad de vida en el área de la salud a nivel local, regional y nacional".

10. DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

10.5. CARGO: PERSONAL DE LIMPIEZA

Misión del cargo: Realizar la limpieza y ordenamiento de todas las dependencias y patio de la Facultad.

Cargo Superior: Encargado de Servicios Generales

Subordinados: no aplica.

Reemplazo: en caso de ausencia o vacancia sus funciones podrán ser absorbidas por el superior jerárquico o ser sustituido por uno de los funcionarios de su mismo rango que designe el Decano/a.

Funciones:

1. Realizar la limpieza en las aulas, despachos, servicios y demás dependencias de la Facultad, moviendo pequeño mobiliario y enseres necesarios de la correspondiente dependencia.
2. Ordenar mobiliarios de aulas y oficinas.
3. Comunicar a sus superiores, las necesidades de material fungible.
4. Mantener limpio y en buenas condiciones higiénicas los ambientes de la Facultad (baños y dependencias).
5. Realizar otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.



Elaborado por: Dirección de Gestión de Talento Humano - Dirección de Planificación - MECIP

Fecha de Última modificación: 18/10/2016

Revisado por: C.C.I. Acta N°

Aprobado por: Res. Decanato N°

Numero de Revisión: 03

Fecha:

Fecha:



10. DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

10.6. CARGO: PERSONAL DE SEGURIDAD

Misión del cargo: Velar por la seguridad de las instalaciones y las personas de la institución.

Cargo Superior: Encargado de Servicios Generales

Subordinados: no aplica.

Reemplazo: en caso de ausencia o vacancia sus funciones podrán ser absorbidas por el superior jerárquico o ser sustituido por uno de los funcionarios de su mismo rango que designe el Decano/a.

Funciones:

1. Velar por la seguridad de las personas previniendo la comisión de toda clase de hechos delictivos hurtos, robos, sabotajes, actos vandálicos, etc., dentro del recinto institucional.
2. Localización y extinción de incendios, siniestros y accidentes en general.
3. Velar por el cumplimiento de las normas internas relacionadas al tráfico de todo tipo de rodados, desde la entrada peatonal así como los vehículos dentro del campus y control de vehículos mal estacionados.
4. Velar por el cumplimiento de prevención y prohibición del consumo de sustancias no autorizadas y en lo referente al consumo y tráfico de estupefacientes.
5. Velar por el buen uso y administración del servicio de electricidad, tomando las precauciones y verificación del apagado de luces cuando no sean necesarias.
6. Velar por la seguridad del recinto de la facultad, verificando que las puertas y ventanas se encuentren cerradas fuera del horario establecido.
7. Gestionar la búsqueda y devolución de objetos perdidos.
8. Llevar un registro del libro de novedades diarias.
9. Realizar otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.





10. DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

10.7. CARGO: PERSONAL DE MANTENIMIENTO

Misión del cargo: Velar por el mantenimiento de los bienes de la Institución, edificios, instalaciones, maquinarias y equipos.

Cargo Superior: Encargado de Servicios Generales

Subordinados: no aplica.

Reemplazo: en caso de ausencia o vacancia sus funciones podrán ser absorbidas por el superior jerárquico o ser sustituido por uno de los funcionarios de su mismo rango que designe el Decano/a.

Funciones:

1. Mantener en perfectas condiciones de uso las instalaciones eléctricas de plomería, albañilería y pintura, tanto de las oficinas, pasillos, vestidores, estacionamientos y áreas comunes que forman parte de la Facultad.
2. Llevar a cabo el programa de mantenimiento preventivo a todas las áreas de la Facultad, previa asignación de áreas por parte del jefe inmediato.
3. Dar prioridad a las solicitudes de mantenimiento correctivo, para ofrecer un mejor servicio a los alumnos y docentes de la facultad.
4. Revisar, reparar y mantener en perfectas condiciones de uso, cerraduras, chapas de puertas de todas las áreas de la facultad.
5. Reparar y dar mantenimiento al mobiliario de todas las oficinas y salas de clase de la facultad.
6. Reportar diariamente a su jefe inmediato sobre los desperfectos y deterioros de cualquier índole, para su pronta reparación.
7. Decorar y arreglar jardines, macetas, macetones.
8. Reemplazar plantas y/o pasto nuevos en los lugares donde estos hayan sufrido deterioro, o sea de constante tránsito.
9. Solicitar en las fechas señaladas los materiales necesarios para desempeñar sus labores en forma óptima y oportuna.
10. Realizar, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

Elaborado por: Dirección de Gestión de Talento Humano - Dirección de Planificación - MECIP

Fecha de Última modificación: 18/10/2016

Revisado por: C.C.I. Acta N°

Aprobado por: Res. Decanato N°

Numero de Revisión: 03

Fecha:

Fecha:



11. DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN



11.1. CARGO: DIRECTOR/A DE PLANIFICACIÓN

Misión del cargo: Realizar, tareas estratégicas predominantemente intelectuales de alta complejidad y/o responsabilidad institucional, relacionadas a la planificación, el seguimiento y la evaluación de los proyectos y actividades institucionales de la Facultad.

Cargo Superior: Decano/a.

Subordinados: Asistente.

Reemplazo: podrá ser sustituido por uno de los funcionarios de su mismo rango y/o quien designe el Decano/a, para los casos de ausencia temporal.

Funciones:

1. Asesorar y/o proponer al Decano/a políticas, planes y programas relacionados a la planificación estratégica institucional.
2. Establecer los lineamientos para la planificación institucional.
3. Dirigir la formulación y evaluación de los planes operativos y estratégicos institucionales de acuerdo a los lineamientos y directivas vigentes.
4. Observar e informar de los impactos de las actividades establecidas en los POAs de la Facultad.
5. Conducir al cumplimiento de las actividades del plan operativo de la institución.
6. Preparar, adecuar y monitorear los proyectos pertinentes y factibles para su ejecución.
7. Dirigir la formulación de normas, evaluación y reformulación de planes estratégicos y operativos de la institución.
8. Promover la capacitación y entrenamiento en planificación estratégica y operativa.
9. Conducir la elaboración y ejecución de estudios, planes y programas de desarrollo de la Facultad.
10. Cumplir con los requerimientos constitucionales, legales y reglamentarios de informes a organismos de control.
11. Propiciar la evaluación interna a fin de mejorar la eficiencia operativa de la Institución.

Elaborado por: Dirección de Gestión de Talento Humano - Dirección de Planificación - MECIP

Fecha de Última modificación: 18/10/2016

Revisado por: C.C.I. Acta N°

Aprobado por: Res. Decanato N°

Numero de Revisión: 03

Fecha:

Fecha:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

Creada por Ley N° 3198 del 4 de mayo del 2007

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

MISIÓN: "La Facultad de Ciencias de la Salud es una institución con un modelo educativo superior, actualizado, con altos estándares de calidad, que promueve la capacitación continua, gestión, generación, transferencia, aplicación del conocimiento, y el desarrollo de profesionales íntegros, con pensamiento crítico, comprometidos con el mejoramiento de la calidad de vida en el área de la salud a nivel local, regional y nacional".

12. Generar y aplicar los instrumentos que permiten conocer trimestralmente el estado de la ejecución del POA y otras actividades complementarias no establecidas, pero inherentes al área, de manera a que se pueda diseñar acciones que permitan la mejora continua.
13. Desarrollar conjuntamente con la dirección administrativa los mecanismos que permitan articular planes y presupuestos de la unidad académica.
14. Cumplir con las funciones asignadas por el superior inmediato.



Elaborado por: Dirección de Gestión de Talento Humano - Dirección de Planificación - MECIA
Fecha de Última modificación: 18/10/2016
Revisado por: C.C.I. Acta N°
Aprobado por: Res. Decanato N°

Numero de Revisión: 03

Fecha:
Fecha:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ
Creada por Ley N° 3198 del 4 de mayo del 2007
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

MISIÓN: La Facultad de Ciencias de la Salud es una institución con un modelo educativo superior, actualizado, con altos estándares de calidad, que promueve la capacitación continua, gestión, generación, transferencia, aplicación del conocimiento, y el desarrollo de profesionales íntegros, con pensamiento crítico, comprometidos con el mejoramiento de la calidad de vida en el área de la salud a nivel local, regional y nacional.

11. DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

11.2. CARGO: ASISTENTE DE PLANIFICACIÓN

Misión del cargo: Realizar tareas operativas relacionadas a la planificación, según las normativas vigentes y políticas institucionales, a fin de lograr la funcionalidad de la dirección.

Cargo Superior: Director de Planificación.

Subordinados: no aplica.

Reemplazo: en caso de ausencia o vacancia sus funciones podrán ser absorbidas por el superior jerárquico o ser sustituido por uno de los funcionarios de su mismo rango que designe el Decano/a.

Funciones:

1. Mantener ordenado el archivo de la dirección.
2. Recepcionar y registrar los documentos remitidos a la dirección.
3. Participar de la elaboración del Plan Operativo Anual de la dirección.
4. Asistir al Director en las actividades realizadas por la dirección.
5. Asistir al director en el cumplimiento de los requerimientos constitucionales, legales y reglamentarios de informes a organismos de control.
6. Asistir en los programas de capacitación del talento humano.
7. Redactar memorándum, notas, circulares, certificados y/o constancias de trabajo, informes, actas y otros documentos de la dirección.
8. Realizar las notificaciones de convocatorias o avisos internos.
9. Cumplir con las funciones asignadas por el superior inmediato.

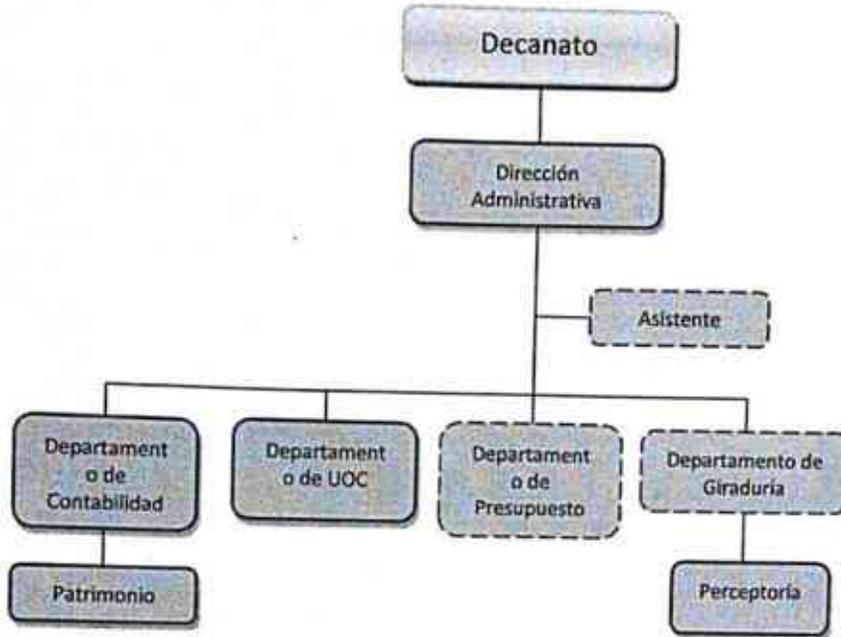


Elaborado por: Dirección de Gestión de Talento Humano - Dirección de Planificación - MECIP
Fecha de Última modificación: 18/10/2016
Revisado por: C.C.I. Acta N°
Aprobado por: Res. Decanato N°

Numero de Revisión: 03

Fecha:
Fecha:

12. DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



12.1. CARGO: DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A

Misión del cargo: Gestionar, conducir, coordinar y velar por la correcta y transparente aplicación de los recursos y bienes de la Facultad.

Cargo Superior: Decano/a.

Subordinados: Asistente Administrativo, Contador, Encargado de UOC, Encargado de Presupuesto y Girador.

Reemplazo: podrá ser sustituido por uno de los funcionarios de su mismo rango y/o quien designe el Decano/a, para los casos de ausencia temporal.

Funciones:

1. Planificar, coordinar y controlar las actividades financieras y administrativas en base a las disposiciones legales vigentes.
2. Coordinar la elaboración del Proyecto de Presupuesto de la Facultad conforme a los requerimientos institucionales, la Misión, la Visión y los objetivos previstos en el Plan Estratégico Institucional.
3. Acompañar al Decano en las gestiones para la generación de recursos financieros para la Facultad.
4. Administrar y controlar la ejecución del Presupuesto de la Facultad, haciendo cumplir las leyes y reglamentaciones vigentes y las directivas emanadas por el Decano de la Facultad.
5. Someter a consideración al Decano el Plan Financiero Institucional.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

Creada por Ley Nº 3198 del 4 de mayo del 2007

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

MISIÓN: "La Facultad de Ciencias de la Salud es una institución con un modelo educativo superior, actualizado, con altos estándares de calidad, que promueve la capacitación continua, gestión, generación, transferencia, aplicación del conocimiento, y el desarrollo de profesionales íntegros, con pensamiento crítico, comprometidos con el mejoramiento de la calidad de vida en el área de la salud a nivel local, regional y nacional".

6. Supervisar la elaboración del Plan Anual de Contratación y elevar al Decano para su aprobación por el CD.
7. 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.
8. Ejercer el control de los documentos respaldatorios de las operaciones de ingresos y egresos de fondos.
9. Disponer el funcionamiento permanente de un archivo que contenga todos los decretos, leyes, resoluciones y reglamentos que regulan los procedimientos de la Dirección a su cargo y sus dependencias; responsabilizándose que las acciones se ajusten a tales normativas.
10. Gestionar ante el Rectorado, la transferencia de fondos asignados a la Facultad en el Presupuesto General de la Nación y utilizarlos estrictamente según las normas que regulan la ejecución de los programas y asignaciones presupuestarias.
11. Pagar los gastos que fueron previstos en el mes, con sus correspondientes documentos respaldatorios, una vez transferido el fondo.
12. Participar en las licitaciones y llamados realizados por la facultad, así como en las etapas del abastecimiento, relacionadas con la programación, la adquisición, el almacenamiento y la distribución.
13. Asentar en la planilla mensual todo 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, categorías, rubro presupuestario, designaciones y demás asuntos relacionados.
14. Controlar el registro de los bienes patrimoniales, el mantenimiento y actualización del inventario descriptivo de los bienes muebles e inmuebles que componen el patrimonio de la facultad.
15. Controlar la preparación de los informes financieros y memorias anuales, en los cuales se compendian las actividades desarrolladas por la Dirección a su cargo.
16. Suscribir las órdenes de pago, cheques, boletas de retenciones y demás documentos que cancelen obligaciones a pagar, cumpliendo las disposiciones reglamentarias sobre la materia;
17. Elaborar informes trimestrales para el Ministerio de Hacienda con copia para la Dirección del Tesoro Público.
18. Procesar la liquidación para el pago de salarios del personal docente/administrativo y efectuar las deducciones correspondientes, en base a los informes recibidos de las distintas dependencias.
19. Procesar la liquidación de beneficios asignados al personal docente/administrativo.
20. Liquidación de pago a proveedores de bienes y servicios con sus respectivos documentos respaldatorios.
21. Elaboración del libro banco con su respectiva conciliación bancaria.

Elaborado por: Dirección de Gestión de Talento Humano - Dirección de Planificación - MECIP
Fecha de Última modificación: 18/10/2016
Revisado por: C.C.I. Acta N°
Aprobado por: Res. Decanato N°

Numero de Revisión: 03

Fecha:
Fecha:





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

Creada por Ley N° 3198 del 4 de mayo del 2007

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

MISIÓN: "La Facultad de Ciencias de la Salud es una institución con un modelo educativo superior, actualizado, con altos estándares de calidad, que promueve la capacitación continua, gestión, generación, transferencia, aplicación del conocimiento, y el desarrollo de profesionales íntegros, con pensamiento crítico, comprometidos con el mejoramiento de la calidad de vida en el área de la salud a nivel local, regional y nacional".

22. Elaboración de informes que sean requeridos por las instancias superiores y aquellos que sean solicitados por las instituciones relacionadas u otros organismos de control.
23. Elaboración Planilla de Caja Chica.
24. Elaborar planillas de TXT para el pago de sueldo.
25. Recibir y evaluar los informes producidos por las dependencias de la Dirección Administrativa.
26. 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.
27. Administrar el Talento Humano de la Dirección Administrativa y tomar parte activa en su selección, capacitación y evaluación.
28. Cumplir con las funciones asignadas por el superior inmediato.



Elaborado por: Dirección de Gestión de Talento Humano - Dirección de Planificación - MECIP
Fecha de Última modificación: 18/10/2016
Revisado por: C.C.I. Acta N°
Aprobado por: Res. Decanato N°

Numero de Revisión: 03

Fecha:
Fecha:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

Creada por Ley N° 3198 del 4 de mayo del 2007

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

MISIÓN: "La Facultad de Ciencias de la Salud es una institución con un modelo educativo superior, actualizado, con altos estándares de calidad, que promueve la capacitación continua, gestión, generación, transferencia, aplicación del conocimiento, y el desarrollo de profesionales íntegros, con pensamiento crítico, comprometidos con el mejoramiento de la calidad de vida en el área de la salud a nivel local, regional y nacional".

12. DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

12.2. CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Misión del cargo: Brindar asistencia en forma oportuna y eficaz a la Dirección de Administrativa en el desarrollo normal de sus funciones y en la ejecución de las labores de recopilación, procesamiento y análisis de información propia de la dirección.

Cargo Superior: Director Administrativo.

Subordinados: No aplica.

Reemplazo: en caso de ausencia o vacancia sus funciones podrán ser absorbidas por el superior jerárquico o ser sustituido por uno de los funcionarios de su mismo rango que designe el Decano/a.

Funciones:

1. Elaborar Memorandos, Notas, Actas, Circulares, Informes y otros similares, solicitados por el Director Administrativo.
2. Mantener organizado los archivos de la dirección.
3. Ordenar y mantener actualizado los legajos de la dirección.
4. Recepcionar y realizar llamadas.
5. Recepcionar y entregar pedidos insumos de las diferentes direcciones.
6. Enviar y recepcionar fax.
7. Asistir al área de presupuesto para la elaboración de planillas, anexos de personal, justificaciones de pedidos de presupuestos.
8. Apoyar a la Secretaría General para la elaboración de resoluciones de carácter administrativo.
9. Registrar y manejar las documentaciones referentes a reuniones de carácter administrativo.
10. Asistir al Director en la elaboración de Informes de Gestión, Planes de Trabajo y otros documentos.
11. Archivar, fotocopiar y apoyar en otras tareas administrativas asignadas.
12. Cumplir con las demás funciones asignadas por el superior inmediato.



Elaborado por: Dirección de Gestión de Talento Humano - Dirección de Planificación - MECIP
Fecha de Última modificación: 18/10/2016
Revisado por: C.C.I. Acta N°
Aprobado por: Res. Decanato N°

Numero de Revisión: 03

Fecha:
Fecha:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

Creada por Ley N° 3198 del 4 de mayo del 2007

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

MISIÓN: "La Facultad de Ciencias de la Salud es una institución con un modelo educativo superior, actualizado, con altos estándares de calidad, que promueve la capacitación continua, gestión, generación, transferencia, aplicación del conocimiento, y el desarrollo de profesionales íntegros, con pensamiento crítico, comprometidos con el mejoramiento de la calidad de vida en el área de la salud a nivel local, regional y nacional".

12. DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

12.3. CARGO: CONTADOR

Misión del cargo: Registrar las operaciones generadas en el área administrativa, a fin de brindar la funcionalidad requerida en la dirección conforme a las normativas establecidas.

Cargo Superior: Director Administrativo.

Subordinados: Encargado de Patrimonio

Reemplazo: podrá ser sustituido por uno de los funcionarios de su mismo rango y/o quien designe el Decano/a, para los casos de ausencia temporal.

Funciones:

1. Registrar e informar las operaciones de fondos provenientes de los aranceles y otros ingresos administrados por la facultad.
2. Controlar el movimiento de las cuentas bancarias oficiales de la facultad, mediante conciliación mensual de los extractos de cuentas corrientes.
3. Desarrollar y mantener actualizado el sistema contable.
4. Elaborar los balances mensuales y anuales, conforme a las disposiciones legales vigentes, cuadros analíticos y estadísticos, conciliar sus cuentas y remitir a la Dirección Administrativa.
5. Cargar legajos de documentos en el Sistema Contable SICO del Ministerio de Hacienda, en forma diaria contabilizando los depósitos de los ingresos recaudados de aranceles educativos por la Facultad, en la cuenta madre del rectorado.
6. Registrar en forma mensual las Obligaciones, Ingresos y Egresos; de sueldos, dietas, gastos de representación, alquileres y derechos, pasajes y viáticos, servicios básicos, servicios técnicos y profesionales, gastos por servicios de aseo, mantenimiento y reparaciones, como también otros objetos de gastos adicionales de acuerdo al Plan Financiero vigente.
7. Retirar planilla del Instituto de Previsión Social donde constan retenciones mensuales efectuadas a los docentes en concepto de aportes al IPS, para su presentación y posterior pago al Banco mensualmente.
8. Presentación de declaraciones juradas por retenciones efectuadas a los proveedores en concepto de IVA, RENTA y DNCP en los formularios correspondientes.
9. Cargar el informe de revalúo y depreciación del ejercicio.
10. Elaborar informes para el director administrativo, con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos.
11. 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.

Elaborado por: Dirección de Gestión de Talento Humano - Dirección de Planificación - MECiP
Fecha de Última modificación: 18/10/2016
Revisado por: C.C.I. Acta N°
Aprobado por: Res. Decanato N°

Numero de Revisión: 03

Fecha:
Fecha:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

Creada por Ley N° 3198 del 4 de mayo del 2007

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

MISIÓN: "La Facultad de Ciencias de la Salud es una institución con un modelo educativo superior, actualizado, con altos estándares de calidad, que promueve la capacitación continua, gestión, generación, transferencia, aplicación del conocimiento, y el desarrollo de profesionales íntegros, con pensamiento crítico, comprometidos con el mejoramiento de la calidad de vida en el área de la salud a nivel local, regional y nacional".

12. Mantener actualizado el inventario de los bienes que conforman su patrimonio, así como la documentación que acredite el dominio de los mismos, conforme a disposiciones legales.
13. Realizar las demás actividades conexas con sus funciones y aquellas que le encomiende el director administrativo.



Elaborado por: Dirección de Gestión de Talento Humano - Dirección de Planificación - MECIP
Fecha de Última modificación: 18/10/2016
Revisado por: C.C.I. Acta N°
Aprobado por: Res. Decanato N°

Numero de Revisión: 03

Fecha:
Fecha:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

Creada por Ley N° 3198 del 4 de mayo del 2007

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

MISIÓN: "La Facultad de Ciencias de la Salud es una institución con un modelo educativo superior, actualizado, con altos estándares de calidad, que promueve la capacitación continua, gestión, generación, transferencia, aplicación del conocimiento, y el desarrollo de profesionales íntegros, con pensamiento crítico, comprometidos con el mejoramiento de la calidad de vida en el área de la salud a nivel local, regional y nacional".

12. DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

12.4. CARGO: ENCARGADO DE PATRIMONIO

Misión del cargo: Recepcionar, registrar, codificar y controlar los bienes patrimoniales de la facultad a los efectos de promover la correcta utilización y conservación de los mismos.

Cargo Superior: Contador

Subordinados: No aplica

Reemplazo: en caso de ausencia o vacancia sus funciones podrán ser absorbidas por el superior jerárquico o ser sustituido por uno de los funcionarios de su mismo rango que designe el Decano/a.

Funciones:

1. Orientar la conservación de los bienes patrimoniales de la Institución;
2. Llevar el control, registro y archivo del inventario de bienes, muebles e inmuebles de la Institución.
3. Controlar la realización del inventario de acuerdo a las instrucciones impartidas por la dependencia del Ministerio de Hacienda, conjuntamente con el Departamento de Contabilidad.
4. Proveer de los formularios requeridos por el Ministerio de Hacienda
5. Codificar los bienes que se destinaran a los departamentos solicitantes, consignando la especificación que corresponda de acuerdo al Manual de Normas y Procedimientos.
6. Elaborar Planilla de Responsabilidad Individual, y actualización en caso de traslado de bienes de una Dependencia a otra.
7. Intervenir de acuerdo a las disposiciones legales pertinentes en lo relativo a la recepción, destino y conservación de los bienes adquiridos a través de contrataciones públicas, permuta, traspaso, donación y otros.
8. Intervenir en la entrega efectiva de los bienes de la Institución las cuales afecten su patrimonio.
9. Comprobar y realizar el inventario físico de bienes de la Institución.
10. Remitir a la Dirección General de Contabilidad Pública – Departamento de Bienes del Estado, del Ministerio de Hacienda, el movimiento inicial y las partes mensuales de sus movimientos de bienes de uso, altas, bajas, traspaso, donaciones o compra de bienes.
11. Presentar Informes a solicitud de la Dirección Administrativa.
12. Elaborar de Memorandos, Notas, Planillas y otros.
13. Verificar si las entregas, devoluciones, altas, bajas, traspasos de bienes y otros, se realizan conforme al régimen de comprobación establecida y si los elementos en servicio están inventariados y contabilizados.
14. Actualizar los inventarios en el Sistema, de acuerdo a los movimientos de bienes durante el año.
15. Elaborar un informe preliminar para establecer la responsabilidad administrativa de los funcionarios, alumnos, docentes por la pérdida, daño o depreciación que sufran los bienes de uso a su cargo.

Elaborado por: Dirección de Gestión de Talento Humano - Dirección de Planificación - MECIP
Fecha de Última modificación: 18/10/2016
Revisado por: C.C.I. Acta N°
Aprobado por: Res. Decanato N°

Numero de Revisión: 03

Fecha:
Fecha:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

Creada por Ley Nº 3198 del 4 de mayo del 2007

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

MISIÓN: "La Facultad de Ciencias de la Salud es una institución con un modelo educativo superior, actualizado, con altos estándares de calidad, que promueve la capacitación continua, gestión, generación, transferencia, aplicación del conocimiento, y el desarrollo de profesionales íntegros, con pensamiento crítico, comprometidos con el mejoramiento de la calidad de vida en el área de la salud a nivel local, regional y nacional".

16. Verificar si el área de Patrimonio cuenta con todas las facturas de las compras de bienes y con todas las actas de donaciones que fueron hechas a la Facultad.
17. Codificar todos los bienes, utilizando un sistema apropiado, a fin de que los códigos permanezcan estampados en los bienes.
18. Hacer un control cruzado del inventario físico con el detalle de bienes a fin de determinar si existen diferencias.
19. Presentar mensualmente la planilla F.C.04 de Movimiento de Bienes conforme a las normativas vigentes.
20. Cumplir con otras tareas encomendadas por el superior inmediato.



Elaborado por: Dirección de Gestión de Talento Humano - Dirección de Planificación - MECIP

Fecha de Última modificación: 18/10/2016

Revisado por: C.C.I. Acta N°

Aprobado por: Res. Decanato N°

Numero de Revisión: 03

Fecha:
Fecha:



12. DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

12.5. CARGO: ENCARGADO DE UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

Misión del cargo: Identificar, procesar y supervisar los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios para la facultad.

Cargo Superior: Director Administrativo.

Subordinados: No aplica

Reemplazo: Podrá ser sustituido por uno de los funcionarios de su mismo rango y/o quien designe el Decano/a, para los casos de ausencia temporal.

Funciones:

1. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones de cada ejercicio fiscal, y someterlo a consideración y aprobación del Decano.
2. Actualizar en forma permanente la base de datos del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP), en los medios y formas solicitados por la Unidad Central Normativa y Técnica de la DNCP.
3. Remitir a la DNCP los informes y resoluciones requeridos por la Ley y el presente Reglamento.
4. Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada proceso licitatorio, tramitar el llamado y la publicación de los pliegos.
5. Elaborar y tramitar la formalización de los contratos y recibir las garantías correspondientes.
6. Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas por el plazo de prescripción.
7. Las demás atribuciones que sean necesarias para ejecutar los procedimientos de planeamiento, programación, presupuesto y contratación de las materias reguladas en la Ley 2051/2003.
8. Elaborar un informe consolidado y clasificado de las necesidades recibidas.
9. Remitir al Decano el informe consolidado para su aprobación.
10. Cargar en el Sistema Informático de Contrataciones Públicas los pedidos de Bienes, Servicios y Obras de la facultad.
11. Verificar la Disponibilidad Presupuestaria para la adquisición de los bienes, servicios y obras de la facultad.
12. Remitir los pedidos de compras o adjudicaciones de Bienes, Servicios y Obras, a la Dirección Nacional de Contrataciones para su Publicación.
13. Elaborar y presentar el informe de las adjudicaciones.
14. Notificar oportunamente a la Unidad Central Normativa y Técnica el incumplimiento en que incurrir los contratistas y proveedores, y solicitar la aplicación de sanciones que correspondan por las infracciones cometidas.

Elaborado por: Dirección de Gestión de Talento Humano - Dirección de Planificación - MECIP

Fecha de Última modificación: 18/10/2016

Revisado por: C.C.I. Acta N°

Aprobado por: Res. Decanato N°

Numero de Revisión: 03

Fecha:

Fecha:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

Creada por Ley N° 3198 del 4 de mayo del 2007

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

MISIÓN: "La Facultad de Ciencias de la Salud es una institución con un modelo educativo superior, actualizado, con altos estándares de calidad, que promueve la capacitación continua, gestión, generación, transferencia, aplicación del conocimiento, y el desarrollo de profesionales íntegros, con pensamiento crítico, comprometidos con el mejoramiento de la calidad de vida en el área de la salud a nivel local, regional y nacional".

15. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren y complementariamente las que le sean encomendadas por el superior inmediato.



Elaborado por: Dirección de Gestión de Talento Humano - Dirección de Planificación - MECIP

Fecha de Última modificación: 18/10/2016

Revisado por: C.C.I. Acta N°

Aprobado por: Res. Decanato N°

Numero de Revisión: 03

Fecha:

Fecha:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

Creada por Ley N° 3198 del 4 de mayo del 2007

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

MISIÓN: "La Facultad de Ciencias de la Salud es una institución con un modelo educativo superior, actualizado, con altos estándares de calidad, que promueve la capacitación continua, gestión, generación, transferencia, aplicación del conocimiento, y el desarrollo de profesionales íntegros, con pensamiento crítico, comprometidos con el mejoramiento de la calidad de vida en el área de la salud a nivel local, regional y nacional".

12. DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

12.6. CARGO: ENCARGADO DE PRESUPUESTO

Misión del cargo: Planificar, proponer, ejecutar y evaluar en forma eficaz y eficiente el presupuesto de la facultad.

Cargo Superior: Director Administrativo.

Subordinados: No aplica

Reemplazo: podrá ser sustituido por uno de los funcionarios de su mismo rango y/o quien designe el Decano/a, para los casos de ausencia temporal.

Funciones:

1. Planificar con el Director Administrativo las directivas para las previsiones presupuestarias y remitir a los distintos sectores de la facultad conforme a las normas y procedimientos vigentes.
2. Asesorar a los responsables de los sectores de la FCS sobre previsión y programación presupuestaria.
3. Consolidar y formular el anteproyecto de presupuesto de la FCS, conjuntamente con el Director y equipo Administrativo.
4. Controlar los documentos respaldatorios del proyecto de presupuesto, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
5. Verificar los datos de cada fase de estudio y aprobación del presupuesto en las instancias pertinentes y cotejar con el anteproyecto remitido por la facultad.
6. Planificar la proyección de ingresos y egresos del presupuesto.
7. Efectuar las reprogramaciones del presupuesto conforme con las normas y procedimientos vigentes.
8. Realizar los informes de saldos presupuestarios actualizados.
9. Analizar y evaluar la ejecución del presupuesto y sugerir las correcciones que correspondan, conforme con normas y procedimientos vigentes.
10. Elaborar los cuadros e informes analíticos en los que se demuestren los resultados de la ejecución del presupuesto vigente.
11. Controlar la actualización de los registros de la ejecución presupuestaria conforme con las normas y procedimientos vigentes.
12. Presentar y gestionar las modificaciones del Presupuesto, fundamentando expresa y detalladamente, como lo establecen las leyes y normas referentes,
13. Realizar el Control Presupuestario de la Facultad. Rendir ingresos. Preparar los Informes de Rendición de Viáticos cada mes.

Elaborado por: Dirección de Gestión de Talento Humano - Dirección de Planificación - MECIP
Fecha de Última modificación: 18/10/2016
Revisado por: C.C.I. Acta N°
Aprobado por: Res. Decanato N°

Numero de Revisión: 03

Fecha:
Fecha:





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

Creada por Ley N° 3198 del 4 de mayo del 2007

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

MISIÓN: "La Facultad de Ciencias de la Salud es una institución con un modelo educativo superior, actualizado, con altos estándares de calidad, que promueve la capacitación continua, gestión, generación, transferencia, aplicación del conocimiento, y el desarrollo de profesionales íntegros, con pensamiento crítico, comprometidos con el mejoramiento de la calidad de vida en el área de la salud a nivel local, regional y nacional".

14. Elaborar y presentar al rectorado la planilla de aportes y beneficios de los funcionarios y docentes de la facultad.
15. Consolidar Plan de Caja y Plan Financiero de la Institución
16. Elaborar el pedido mensual de sueldo, servicios personales, gastos corrientes, de capital de la Facultad.
17. Realizar Informes Presupuestarios varios.
18. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren y complementariamente las que le sean encomendadas por el superior inmediato.



Elaborado por: Dirección de Gestión de Talento Humano - Dirección de Planificación - MECIP
Fecha de Última modificación: 18/10/2016
Revisado por: C.C.I. Acta N°
Aprobado por: Res. Decanato N°

Numero de Revisión: 03

Fecha:
Fecha:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ
Creada por Ley Nº 3198 del 4 de mayo del 2007
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

MISIÓN: "La Facultad de Ciencias de la Salud es una institución con un modelo educativo superior, actualizado, con altos estándares de calidad, que promueve la capacitación continua, gestión, generación, transferencia, aplicación del conocimiento, y el desarrollo de profesionales íntegros, con pensamiento crítico, comprometidos con el mejoramiento de la calidad de vida en el área de la salud a nivel local, regional y nacional".

12. DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

12.7. CARGO: GIRADOR

Misión del cargo: Recepcionar y manejar los documentos de los fondos de los recursos económicos de la facultad.

Cargo Superior: Director Administrativo.

Subordinados: Perceptor

Reemplazo: en caso de ausencia o vacancia sus funciones podrán ser absorbidas por el superior jerárquico o ser sustituido por uno de los funcionarios de su mismo rango que designe el Decano/a.

Funciones:

1. Controlar resúmenes de ingreso del perceptor.
2. Confeccionar informes de ingresos con los recibos para la Dirección Administrativa en forma periódica
3. Administrar la provisión de comprobantes de pagos
4. Solicitar a la Dirección General de Administración y Finanzas, autorización para la impresión de recibos o facturas de ingresos.
5. Elaborar listas de prioridades para efectuar los pagos comprometidos por la Universidad y someterlos a consideración del Director Administrativo.
6. Confeccionar los comprobantes de pago para sueldos y gastos, emitir los cheques y entregarlos a los beneficiarios;
7. Llevar registros auxiliares de bancos para anotar diariamente las operaciones de ingresos y egresos de cada una de las cuentas bancarias habilitadas oficialmente, obteniendo los respectivos saldos;
8. Verificar la transferencia de fondos previstos en el Presupuesto General de la Nación y comprobar su depósito en las cuentas bancarias habilitadas
9. Confeccionar y presentar los legajos de rendición de cuenta de acuerdo con los reglamentos, incluyendo en forma relacionada, todos los documentos probatorios de las operaciones realizadas de ingresos y egresos de fondos del primero al último día del mes a que se refiere el respectivo legajo y cumplir con los procedimientos de control de fondos establecidos por decretos y reglamentos.
10. Comprobar los estados diarios y mensuales de disponibilidades de fondos y créditos presupuestarios e informar al Director Administrativo.
11. Disponer en forma permanente de talonarios de cheques para la realización de pagos autorizados;
12. Efectuar las retenciones correspondientes al Impuesto a la Renta y D.N.C.P. en los casos que corresponda, de acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Hacienda.
13. Entregar al Jefe de Contabilidad los comprobantes de ingresos y egresos para su respectivo registro.

Elaborado por: Dirección de Gestión de Talento Humano - Dirección de Planificación - MECIP
Fecha de Última modificación: 18/10/2016
Revisado por: C.C.I. Acta N°
Aprobado por: Res. Decanato N°

Numero de Revisión: 03

Fecha:

Fecha:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

Creada por Ley N° 3198 del 4 de mayo del 2007

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

MISIÓN: "La Facultad de Ciencias de la Salud es una institución con un modelo educativo superior, actualizado, con altos estándares de calidad, que promueve la capacitación continua, gestión, generación, transferencia, aplicación del conocimiento, y el desarrollo de profesionales íntegros, con pensamiento crítico, comprometidos con el mejoramiento de la calidad de vida en el área de la salud a nivel local, regional y nacional".

14. Elaborar informes semestrales y anuales referentes a sus gestiones y elevarlas a la Dirección Administrativa.
15. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren y complementariamente las que le sean encomendadas por el superior inmediato.



Elaborado por: Dirección de Gestión de Talento Humano - Dirección de Planificación - MECIP
Fecha de Última modificación: 18/10/2016
Revisado por: C.C.I. Acta N°
Aprobado por: Res. Decanato N°

Numero de Revisión: 03

Fecha:
Fecha:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

Creada por Ley N° 3198 del 4 de mayo del 2007

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

MISIÓN: "La Facultad de Ciencias de la Salud es una institución con un modelo educativo superior, actualizado, con altos estándares de calidad, que promueve la capacitación continua, gestión, generación, transferencia, aplicación del conocimiento, y el desarrollo de profesionales íntegros, con pensamiento crítico, comprometidos con el mejoramiento de la calidad de vida en el área de la salud a nivel local, regional y nacional".

12. DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

12.8. CARGO: PERCEPTOR

Misión del cargo: Percibir los aranceles educativos establecidos en la facultad.

Cargo Superior: Girador.

Subordinados: No aplica

Reemplazo: en caso de ausencia o vacancia sus funciones podrán ser absorbidas por el superior jerárquico o ser sustituido por uno de los funcionarios de su mismo rango que designe el Decano/a.

Funciones:

1. Percibir aranceles establecidos conforme a las normativas vigentes
2. Elaborar arqueo diario de caja
3. Realizar el depósito de lo percibido a en la cuenta bancaria habilitada para la institución.
4. Elaborar informes de los ingresos en forma diaria, semanal, mensual y anual, o conforme requerimientos.
5. Preparar comparativo de ingresos de los aranceles estipulados.
6. Entregar en forma periódica las boletas triplicadas al Girador.
7. Registrar y controlar los formularios de ingresos establecidos legalmente para el manejo de los aranceles.
8. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren y complementariamente las que le sean encomendadas por el superior inmediato.



Elaborado por: Dirección de Gestión de Talento Humano - Dirección de Planificación - MECIP
Fecha de Última modificación: 18/10/2016
Revisado por: C.C.I. Acta N°
Aprobado por: Res. Decanato N°

Numero de Revisión: 03

Fecha:
Fecha:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ
Creada por Ley N° 3198 del 4 de mayo del 2007
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

MISIÓN: "La Facultad de Ciencias de la Salud es una institución con un modelo educativo superior, actualizado, con altos estándares de calidad, que promueve la capacitación continua, gestión, generación, transferencia, aplicación del conocimiento, y el desarrollo de profesionales íntegros, con pensamiento crítico, comprometidos con el mejoramiento de la calidad de vida en el área de la salud a nivel local, regional y nacional".

14. DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FILIAL

13.1. CARGO: DIRECTOR/A DE FILIAL

Misión del cargo: Gestionar, conducir, coordinar y velar por el correcto desarrollo del proceso académico y administrativo en la filial.

Cargo Superior: Decano/a.

Reemplazo: Podrá ser sustituido por uno de los funcionarios de su mismo rango y/o quien designe el Decano/a, para los casos de ausencia temporal.

Funciones:

1. Elaborar el plan operativo anual de la Filial.
2. Participar en la elaboración del calendario académico de la Institución.
3. Cumplir y hacer cumplir las normativas institucionales.
4. Velar por el cumplimiento el proceso enseñanza aprendizaje.
5. Velar por el cumplimiento de los criterios de calidad educativa de las carreras de la institución.
6. Asistir a las reuniones convocadas por las autoridades de la Institución.
7. Impulsar el cumplimiento de los planes de mejora que resulten de los procesos de autoevaluación y evaluación.
8. Realizar reuniones periódicas con todos los estamentos de las unidades académicas de la filial
9. Elaborar informes periódicos de la gestión realizada y presentar a las instancias correspondientes.
10. Evaluar el desarrollo de los planes académicos, de investigación, y de extensión con la Directora de Carrera y Directora Académica.
11. Programar reuniones, jornadas de capacitación y/o actualización de la comunidad educativa de la filial con las directoras de la carrera basadas en necesidades locales
12. Participar en la selección del personal académico y administrativo a ser incorporado en la filial.
13. Participar de los procesos de monitoreo, seguimiento y evaluación de los campos de práctica según necesidad.
14. Colaborar con el Director Académico en medidas convenientes para el buen gobierno de las filiales.
15. Entrevistar a los docentes para coordinar actividades académicas.
16. Realizar otras actividades relacionadas con sus funciones que le son encomendadas por el Decano/a.



Elaborado por: Dirección de Gestión de Talento Humano - Dirección de Planificación - MECIP
Fecha de Última modificación: 18/10/2016
Revisado por: C.C.I. Acta N°
Aprobado por: Res. Decanato N°

Numero de Revisión: 03

Fecha:
Fecha: