



— CAMPUS ITAPÚA —
Dirección General

+595 71 203 627, int. 107
+595 71 203 627, int. 208 (Fax)
www.uci.edu.py
ucidirecciongeneral@uc.edu.py
Antequera y Arq. Tomás Romero Pereira
Encarnación - Paraguay

Resolución N°49ref/2022
Página 1 de 2

RESOLUCIÓN N°49ref/2022

POR LA QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA “NUESTRA SEÑORA DE LA ASUNCIÓN” CAMPUS ITAPÚA.

Encarnación, 4 de agosto de 2022.

VISTA: La necesidad de aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Universidad Católica “Nuestra Señora de la Asunción” Campus Itapúa.

CONSIDERANDO: Que el Manual de Organización y Funciones es un documento técnico normativo de gestión institucional, que tiene la finalidad de describir y establecer la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los distintos puestos de trabajo y dependencias que forman parte de la estructura del Campus Itapúa.

La aprobación del Consejo de Gobierno del Campus Itapúa de la Universidad Católica “Nuestra Señora de la Asunción”, como consta en el Acta N° 8/2022, de fecha 20 de julio de 2022.

LA DIRECTORA GENERAL
DEL CAMPUS ITAPÚA
DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA “NUESTRA SEÑORA DE LA ASUNCIÓN”
En uso de las atribuciones que le confiere el Estatuto

RESUELVE

Art. 1º. Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Universidad Católica “Nuestra Señora de la Asunción” Campus Itapúa, con vigencia a partir de la fecha de la presente resolución.



+595 71 203 627, int. 107
+595 71 203 627, int. 208 (Fax)
www.uci.edu.py
ucidirecciongeneral@uc.edu.py
Antequera y Arq. Tomás Romero Pereira
Encarnación - Paraguay

Resolución N°49ref/2022
Página 2 de 2

—CAMPUS ITAPÚA—
Dirección General

Art. 2°. Comunicar a quienes corresponda y, cumplido, archivar.

DIRECCIÓN GENERAL
CAMPUS ITAPÚA

Ante mí:



Abg. Elsa María Romero Cuevas
—CAMPUS ITAPÚA—
Secretaría General



Mg. Rosa Esther Encina Fretes
—CAMPUS ITAPÚA—
Dirección General



— CAMPUS ITAPÚA —

DIRECCIÓN GENERAL
Universidad Católica "Nuestra Señora de
la Asunción" Campus Itapúa

Manual de Organización
y Funciones

00000001

CAMPUS ITAPÚA
CONSEJO DE GOBIERNO

Mg. Rosa Esther Encina Fretes

Directora General

Lic. María Esther Rojas Casco

Directora Administrativa y
Financiera

Abg. Elsa María Romero Cuevas

Secretaria General

Msc. Esmilce González Vigo

Decana Facultad de Ciencias
Económicas.

Dra. María Elena Villalba

Decana Facultad de Filosofía y
Ciencias Humanas.

Dr. Pablo Villalba Bernié

Decano Facultad de Ciencias
Jurídicas.

Mg. Patricia Peralta Palacios

Encargada de Despacho
Facultad de Ciencias y
Tecnología.

Mg. Alicia Pelozo Chelenko

Decana Facultad de Ciencias
de la Salud.

P. Silverio Britos s.j.

Director Pastoral Universitaria

PRESENTACIÓN

Para la elaboración del Manual de Organización y Funciones de la Universidad Católica Campus Itapúa se ha tomado en cuenta la estructura organizativa de la Universidad Católica “Nuestra Señora de la Asunción” Estatuto, Reglamentos y Resoluciones emanadas de la instancias correspondientes.

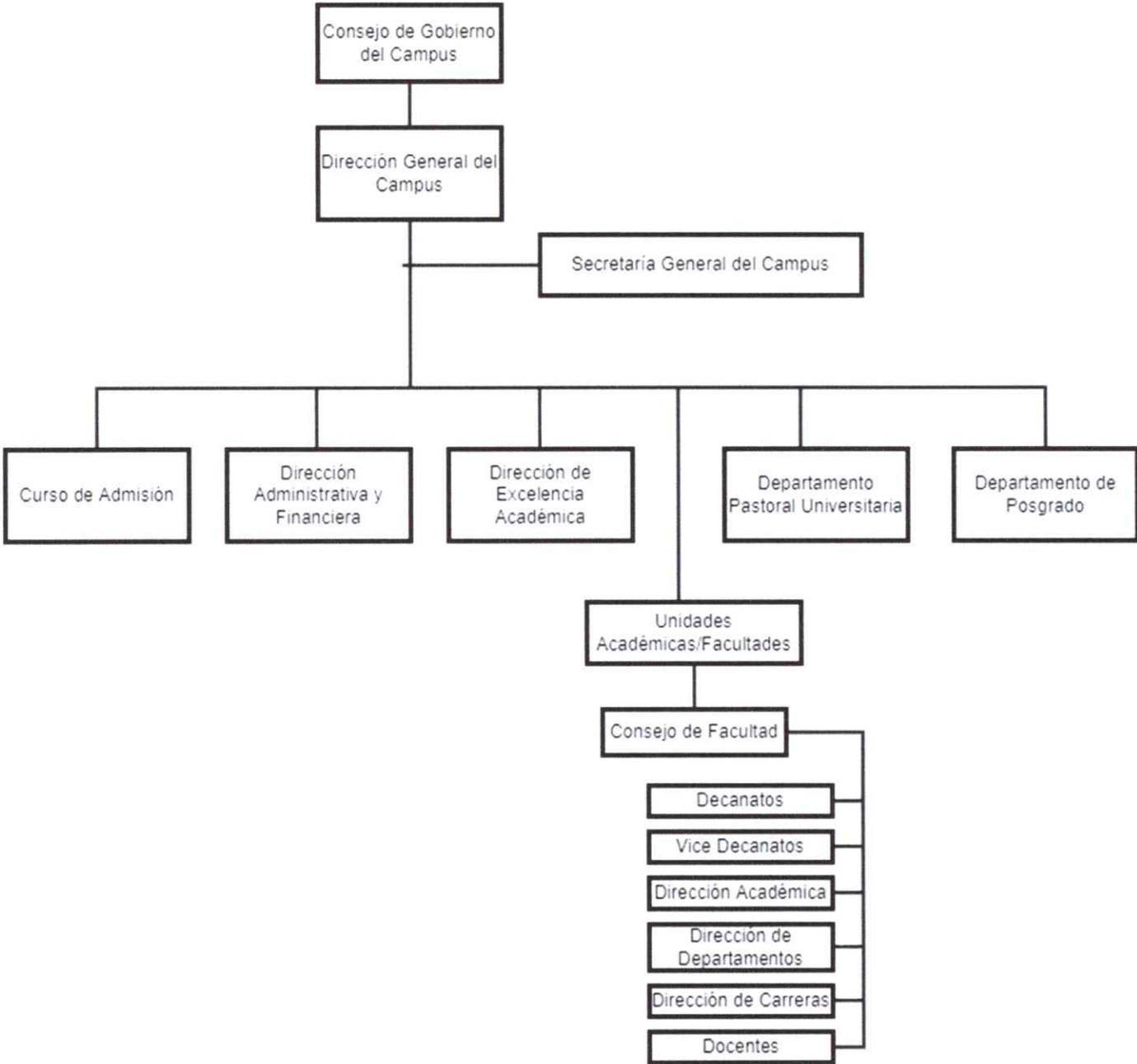
El organigrama constituye la representación gráfica de la estructura organizacional del Campus Itapúa indicando los distintos órganos y niveles jerárquicos, así como las relaciones de autoridad y responsabilidad entre las mismas

Este manual de funciones como herramienta de gestión tiene la finalidad de organizar la estructura interna del Campus, mediante la definición de la misión y las funciones de cada puesto de trabajo y de las dependencias.

ÍNDICE

I. ORGANIGRAMA GENERAL – CAMPUS ITAPÚA	5
II. FUNCIONES DEL PERSONAL	6
DIRECCIÓN GENERAL DEL CAMPUS	6
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	7
DECANATO	8
VICEDECANATOS	9
SECRETARÍA GENERAL DEL CAMPUS	9
DIRECCIÓN DE CARRERA	10
DIRECCIÓN DE PASTORAL	11
DIRECCIÓN DE EXCELENCIA ACADÉMICA.....	12
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN.....	13
ASESORÍA JURÍDICA	14
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN GENERAL.....	14
SOPORTE TÉCNICO DE DIRECCIÓN GENERAL	15
AUXILIAR DE DIRECCIÓN GENERAL.....	16
GIRADURÍA.....	18
AUXILIAR DE GIRADURÍA.....	18
SECRETARÍA GENERAL DE LA FACULTAD.....	21
AUXILIARES DE SECRETARÍA	22
COORDINACIÓN ACADÉMICA DE FACULTAD	23
PROTOCOLO	24
COMUNICACIONES.....	25
BIBLIOTECARIO/A	26
BIENESTAR ESTUDIANTEL.....	27
ARCHIVO.....	28
AUXILIAR DE ARCHIVO	29

I. ORGANIGRAMA GENERAL – CAMPUS ITAPÚA



II. FUNCIONES DEL PERSONAL

DIRECCIÓN GENERAL DEL CAMPUS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Directora General
Dependencia:	Dirección General
Se reporta a:	Rectorado/Obispado
Nivel funcional:	Directivo
Cargo del jefe inmediato:	Rector/Obispo
Tiene autoridad sobre:	Todas las dependencias de la Institución

Misión del cargo

La Directora General de Campus es la autoridad personal de gobierno a cuyo cargo se halla un conjunto de funciones académicas y administrativas de la Universidad, según lo establecido al respecto en el Estatuto y cumple las funciones señaladas en el Art. 40° de dicho cuerpo normativo.

Funciones esenciales del cargo

- Convocar y presidir las reuniones del Consejo de Gobierno del Campus Universitario.
- Desarrollar el Proyecto Educativo Institucional en el Campus de su competencia.
- Representar oportunamente al Rector, previa autorización de éste.
- Poner a los Decanos de su Campus Universitario en posesión de sus cargos.
- Nombrar al Personal Administrativo, cuya designación no se atribuya por este Estatuto a otros órganos.
- Efectuar y acompañar proyecciones y planes en aspectos académicos y administrativos.
- Coordinar con el Director Administrativo y Financiero del Campus la elaboración del Presupuesto del Campus.
- Aplicar las pautas generales para la evaluación del desempeño de docentes y su contratación de acuerdo a lo establecido por el Estatuto y los reglamentos respectivos.
- Supervisar y dar las orientaciones que establecen el Estatuto y los Reglamentos a fin de garantizar la calidad, eficiencia, transparencia e integridad de los servicios en el Campus Universitario.
- Establecer relaciones de diálogo permanente con el Obispo Diocesano para asegurar la atención pastoral de los Actores de la Comunidad Universitaria de manera a promover en coordinación con el Departamento de Pastoral Universitaria, la integración y el diálogo de los Actores de la Comunidad Universitaria para fortalecer la identidad católica.
- Promover la integración de los Campus Universitarios para responder a los desafíos regionales, salvaguardando la identidad de la Universidad Católica.

- l. Promover de manera permanente, en coordinación con el Departamento de Pastoral Universitaria, la integración y el diálogo de los Actores de la Comunidad Universitaria para fortalecer la identidad universitaria.
- m. Evaluar el desarrollo educativo del Campus Universitario, elevar informes a las instancias pertinentes, y proponer planes de mejoramiento permanentes. Anualmente presentará informe al Consejo de Gobierno General de la Universidad sobre la gestión del respectivo Campus, en el cual se propondrán los planes y proyectos de desarrollo y potenciamiento del mismo.
- n. Implementar los mecanismos adecuados de comunicación social referidos al Campus Universitario.
- o. Realizar la rendición de cuentas de la gestión educativa del Campus Universitario;
- p. Nombrar y contratar a los docentes, a propuesta del Consejo de Facultad;
- q. Llevar adelante y promover proyectos de desarrollo y de inversión para los respectivos Campus en coordinación con el Vicerrectorado de Gestión y Planificación, previa aprobación del Consejo de Gobierno General de la Universidad.
- r. Coordinar las actividades y responsabilidades de las áreas de contabilidad, administrativa, informática y de gestión académica y documental.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Directora Administrativa y Financiera.
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera.
Se reporta a:	Dirección General
Nivel funcional:	Cargo Directivo
Cargo del jefe inmediato:	Directora General
Tiene autoridad sobre:	Contabilidad, Giraduría y Caja.

Misión del Cargo

La Dirección Administrativa y Financiera de cada Campus tiene a su cargo la atención de las cuestiones atinentes a la recaudación de fondos, al cumplimiento de las obligaciones y a la guarda y custodia de los bienes patrimoniales situados en el Campus. Su nombramiento se hará por el Director General de Campus. (Estatuto Art. 42°).

Funciones esenciales del cargo

- a. Ordenar los gastos del Campus.
- b. Recibir y guardar los valores.
- c. Cuidar que en tiempo y forma sean recaudados todos los recursos ordinarios y extraordinarios que en derecho correspondan.
- d. Velar porque la Contabilidad del Campus sea llevada conforme a las Normas Internacionales de Contabilidad y a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- e. Velar por una correcta elaboración y ejecución del Presupuesto del Campus.

DECANATO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Decano/a
Dependencia:	Facultad
Se reporta a:	Dirección General/ Rector
Nivel funcional:	Directivo
Cargo del jefe inmediato:	Directora General
Tiene autoridad sobre:	Directores de Carrera, Académicos, Secretarios, Auxiliares, Docentes, Estudiantes.

Misión del Cargo

Es la autoridad personal de gobierno a cuyo cargo se halla la gestión de las actividades de la Facultad, particularmente las académicas, administrativas y pastorales. (Estatuto Art. 43°). Dependen directamente del Director General del Campus. Ejerce funciones académicas, ejecutivas y representativas de la Facultad.

Funciones esenciales del cargo

- a. Convocar y presidir las reuniones del Consejo de Facultad.
- b. Convocar y presidir las reuniones del Claustro de Docentes y convocar reuniones con el Centro de Estudiantes, ambos por lo menos dos veces al año.
- c. Vigilar el fiel cumplimiento del Estatuto, Reglamentos y Resoluciones de autoridades superiores de la Universidad.
- d. Proponer, al Consejo de Facultad, las medidas convenientes para el recto gobierno de la misma, y aplicarlas como corresponda.
- e. En casos urgentes tomar sus propias resoluciones de gobierno con cargo de someterlas a consideración a la más próxima reunión del Consejo de Facultad.
- f. Elevar a consideración del Director General del Campus Universitario la resolución del Consejo de Facultad referente a la designación de docentes conforme lo establecido en el Estatuto.
- g. Nombrar al Personal Administrativo a su cargo, o promoverlos según lo dispuesto por los Reglamentos.
- h. Nombrar al Director Académico, Directores de Departamentos y de Carreras.
- i. Velar por la disciplina de la Facultad y tomar las medidas correspondientes señaladas en los Reglamentos.
- j. Implementar, en coordinación con el Vicerrectorado de Gestión y planificación institucional, programas y proyectos de inversión y desarrollo a fin de potenciar los recursos de la Universidad.
- k. Anualmente presentará informe al Consejo de Gobierno del Campus sobre la gestión de la unidad académica a su cargo, en el que se propondrán los planes y proyectos de desarrollo y potenciamiento del decanato.

VICEDECANATOS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Vicedecano
Dependencia:	Facultad
Se reporta a:	Decano
Nivel funcional:	Directivo
Cargo del jefe inmediato:	Decano/ Consejo de Facultad.
Tiene autoridad sobre:	Directores de Carrera, Académicos, Secretarios, Docentes, Estudiantes.

Misión del Cargo

El Vicedecano suple interinamente al Decano en caso de ausencia, impedimento temporal, renuncia o muerte.

Funciones esenciales del cargo

El Vicedecano cumplirá las funciones representativas que le pudieran encomendar el Decano o el Consejo de Facultad.

SECRETARÍA GENERAL DEL CAMPUS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Secretaria General del Campus
Dependencia:	Secretaría General del Campus
Se reporta a:	Directora General
Nivel funcional:	Directivo
Cargo del jefe inmediato:	Directora General
Tiene autoridad sobre:	Secretarios, Auxiliares, Archivo, Bienestar Estudiantil, Estadística, Protocolo, Biblioteca, Comunicaciones.

Misión del Cargo

El Secretario General del Campus es la persona a cuyo cargo se hallan las actividades relacionadas con la documentación, información y memoria del Campus con sus aspectos notariales, jurídicos y protocolares y con la guarda de sus símbolos, sellos y patrimonio histórico.

Funciones esenciales del cargo

- Llevar las actas de las reuniones en las que le toque asistir en su calidad de tal.
- Tomar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría General del Campus.
- Cumplir y comunicar las disposiciones del Consejo de Gobierno del Campus y de la Dirección General.

- d. Refrendar la firma del Director General y llevar las documentaciones y correspondencias del Campus.
- e. Tener a su cargo la organización, actualización y funcionamiento del Archivo del Campus Itapúa
- f. Refrendar todos los actos administrativos y académicos institucionales que sean consignados en actas, acuerdos y resoluciones emanados por el campus universitario.
- g. Representar al Director General cuando este lo considere necesario.

DIRECCIÓN DE CARRERA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Director de Carrera
Dependencia:	Dirección de Carrera
Se reporta a:	Decano
Nivel funcional:	Directivo
Cargo del jefe inmediato:	Decano
Tiene autoridad sobre:	Secretarios, Docentes, Estudiantes

Misión del Cargo

El Director de Carrera es la autoridad personal de gobierno en la Facultad a cuyo cargo se halla la Dirección inmediata de las actividades curriculares que se realizan en la Carrera. Será su responsabilidad el funcionamiento y el desarrollo general de la misma, su calidad académica, pertinencia social y viabilidad económica, así como la promoción del carácter unitario de su proceso educativo.

Funciones esenciales del cargo

- a. Convocar y presidir el Comité de Carrera y las demás reuniones de la Carrera.
- b. Coordinar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones curriculares emanadas del Consejo de Facultad o de otras autoridades de gobierno superiores.
- c. Presentar al Decano/a, para el trámite correspondiente, las propuestas de reforma del currículo de la Carrera, que haya estudiado y recomendado el Comité de Carrera.
- d. Mantener actualizado el sistema de información curricular de la Carrera y conservar la información histórica de los currículos, de acuerdo con las políticas, directrices y reglamentaciones expedidas por las autoridades de gobierno competentes.
- e. Coordinar y supervisar la programación académica y el desarrollo de las actividades curriculares a cargo de los profesores que prestan servicios académicos a la Carrera.
- f. Promover la evaluación de resultados y desempeño académicos de los profesores responsables de la actividad docente de la Carrera y suministrar la información pertinente.
- g. Determinar los mecanismos necesarios para evaluar y asegurar el continuo mejoramiento de las actividades curriculares a cargo de los profesores que prestan servicio académico en la Carrera.

- h. Promover la Carrera y orientar a los aspirantes y a los interesados en ella.
- i. Informar, orientar y dirigir a los estudiantes del Programa en todos los aspectos relacionados con su formación y adelantar los procesos académicos – administrativos correspondientes.
- j. Prestar el servicio de Orientación Académica a los estudiantes de la Carrera.
- k. Mantener vínculos con las asociaciones académicas y profesionales, así como con Carreras similares de otras instituciones de Educación Superior.
- l. Mantener vínculos con los Ex alumnos de la Carrera, en coordinación con la Asociación de los Ex alumnos o similares.
- m. Promover relaciones de cooperación con otras instituciones relacionadas con la Carrera y con Agencias que puedan contribuir a su consolidación y desarrollo.
- n. Presentar al Decano las propuestas de planes de desarrollo de la Carrera, de presupuesto y de inversiones.
- o. Coordinar, con los demás Directivos, la elaboración del Plan Personal Administrativo de la carrera y al término del año que el mismo sea evaluado.

DIRECCIÓN DE PASTORAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Director Pastoral Universitaria
Dependencia:	Pastoral Universitaria
Se reporta a:	Obispo Diocesano/Dirección General
Nivel funcional:	Directivo
Cargo del jefe inmediato:	Obispo Diocesano
Tiene autoridad sobre:	Secretaria de su Departamento.

Misión del Cargo

Asegurar la evangelización de la cultura, el diálogo entre Fe y Ciencia, mediante la atención pastoral, sirviendo a la formación integral de personas con auténticos valores humanos y cristianos, para que sean sensibles a las necesidades espirituales y sociales, capaces de convertirse en agentes de cambio y de promoción de los auténticos valores humanos y cristianos. (Estatuto Art. 45°).

Funciones esenciales del cargo

- a. Participar de las reuniones que convoque el Director de Campus o del Director de la Unidad Pedagógica.
- b. Coordinar con las autoridades de la Universidad Católica todas las actividades pastorales y académicas.
- c. Presentar los informes tanto al Consejo de Gobierno del Campus o al Consejo de la Unidad Pedagógica, así como al Obispo Diocesano de todas las actividades del Departamento.
- d. Proponer al Obispo Diocesano los candidatos a docentes del área académica pastoral para que éste los designe.

- e. Evaluar tanto las actividades académicas como las pastorales al final de cada cuatrimestre, informando de la actividad pastoral y académica al Director General del Campus, de la Unidad Pedagógica y al Obispo Diocesano.
- f. Promover, asegurar y acompañar todas las actividades del voluntariado
- g. Elaborar y administrar el presupuesto del Departamento de Pastoral Universitaria debidamente aprobado por el Consejo de Gobierno del Campus Universitario o de la Unidad Pedagógica, y rendir cuentas de la gestión y ejecución del mismo a las instancias pertinentes.
- h. Convocar y presidir las reuniones del Consejo Pastoral.
- i. Asegurar que el Coordinador del Área Pastoral presente un "Proyecto de Pastoral Universitaria" que esté acorde y armonizado con el Plan Pastoral Diocesano, si lo hubiere.
- j. Deberá tener un horario determinado de atención y un lugar específico para desarrollar las actividades.
- k. Evaluar tanto las actividades académicas como las pastorales al final de cada semestre informando de la actividad pastoral y académica al Director General del Campus, de la Unidad Pedagógica y al Obispo Diocesano
- l. Nombrar los representantes que integrarán los Consejos de Facultad indicados en este Estatuto.
- m. Participar de las reuniones que convoque el Vicerrector Académico y de Investigación a fin de planificar y proyectar toda el área académica.

DIRECCIÓN DE EXCELENCIA ACADÉMICA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Directora de Excelencia Académica
Dependencia:	Excelencia Académica
Se reporta a:	Dirección General
Nivel funcional:	Directivo
Cargo del jefe inmediato:	Directora General
Tiene autoridad sobre:	Coordinador/a académica de Facultad

Misión del Cargo

Excelencia académica tiene a su cargo el desarrollo de estudios evaluativos y monitoreo permanente sobre la calidad de la gestión educativa en general.

Funciones esenciales del cargo

- a. Estudiar, y analizar la mallar curricular de las carreras y cursos a ser implementadas en el Campus Itapúa, las que serán sometidas a su aprobación ante el Consejo de Gobierno del Campus. Una vez aprobados los proyectos educativos ante dicha instancias serán remitidos para su tratamiento ante el Consejo de Gobierno General de la Universidad, previo dictamen de los vicerrectorados Académicos y de Investigación y de Administración y Finanzas.

- b. Elaborar el Plan Personal Administrativo de la Unidad de Excelencia Académica y al término del año evaluar el mismo.
- c. Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Personal Administrativo de las Facultades y otros departamentos y sus evaluaciones.
- d. Coordinar con responsables académicos de las Facultades lo relacionado al área académica de las diversas carreras.
- e. Solicitar informes relacionado referentes al proceso enseñanza – aprendizaje.
- f. Coordinar capacitaciones académicas, según la necesidad.
- g. Orientar a directivos y académicos y emitir dictámenes sobre la elaboración de proyectos académicos curriculares.
- h. Monitorear en las Facultades el cumplimiento del Calendario Académico.
- i. Promover espacios de aprendizaje para garantizar la calidad educativa.
- j. Desarrollo de estudios evaluativos y de monitoreo permanente sobre la calidad de la gestión educativa en el Campus.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Directora de Investigación
Dependencia:	Dirección de Investigación
Se reporta a:	Dirección General
Nivel funcional:	Directivo
Cargo del jefe inmediato:	Directora General.

Propósito principal

Coordinar, promover y evaluar el desarrollo general de las actividades de Investigación.

Funciones esenciales del cargo

- a. Proponer y ejecutar las políticas generales del Departamento de Investigación del Campus Itapúa.
- b. Promover lineamientos para la presentación y seguimiento de proyectos de Investigación.
- c. Fortalecer las líneas de investigación existentes y crear nuevas líneas de investigación en el Campus.
- d. Promover actividades de investigación, desarrollo e innovación en el Campus Itapúa.
- e. Propiciar la formación de recursos humanos para la investigación y su incidencia en la docencia en coordinación con el Departamento de Investigación
- f. Capacitar a los directivos y docentes en lo relacionado a trabajos finales de grado.
- g. Promover la publicación de investigaciones, la difusión y el registro de patentes como resultado de los trabajos de investigación, desarrollo e innovación avalados por el DI.

00000013

- h. Establecer alianzas con otras universidades, empresas, entes de financiamiento y centros de investigación nacionales e internacionales, a fin de favorecer el desarrollo de proyectos de investigación.

ASESORÍA JURÍDICA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Asesor Jurídico
Dependencia:	Asesoría Jurídica
Se reporta a:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Directora General

Misión del Cargo

Asesoramiento de la Dirección General de Campus, y los estamentos universitarios en asuntos de carácter jurídico para el buen desempeño de sus funciones enmarcados dentro de la Constitución, la Ley, el Estatuto, y normativas internas vigentes.

Funciones esenciales del cargo

- Dictaminar sobre cuestiones legales y/o situaciones que se le comuniquen.
- Emitir los Informes Legales que requieran las áreas académicas y administrativas de la Universidad sobre situaciones que le sean encomendadas.
- Asesorar en asuntos contenciosos a la institución, que le sean encomendadas y las que él considere oportuno.
- Ejecutar acciones en el campo jurídico legal que disponga la Dirección General de Campus.
- Dar respuesta a las consultas que sean formuladas por los órganos de gobierno de la Universidad.

SECRETARÍA DE DIRECCIÓN GENERAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Secretaria de Dirección General
Dependencia:	Dirección General
Se reporta a:	Dirección General/ Secretaría General
Nivel funcional:	Personal Administrativo
Cargo del jefe inmediato:	Directora General

Misión del Cargo

Es la persona encargada de establecer apoyo administrativo eficaz para una efectiva gestión en la institución. Además, recepcionar, registrar, elaborar y archivar las documentaciones de la Dirección General y la Secretaría General.

Funciones esenciales del cargo

- Coordinar y controlar las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
- Seleccionar los asuntos que se deban llevar al conocimiento directo de la Dirección General y resolver aquellos para los cuales esté autorizado.
- Coordinar y controlar las actividades de la mesa de entrada y archivo inherentes a su sector.
- Redactar informes relacionados con la gestión institucional.
- Recepcionar, contestar y/o archivar las comunicaciones de carácter institucional recibidas o remitidas de la Dirección General
- Velar por un eficaz y eficiente desarrollo de las actividades a su cargo.
- Redactar notas, memorándum, resoluciones, constancias, guiones.
- Atención al público, en general.
- Realizar otras tareas encomendadas por el Director.

SOPORTE TÉCNICO DE DIRECCIÓN GENERAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Soporte técnico de Dirección General
Dependencia:	Dirección General
Se reporta a:	Dirección General
Nivel funcional:	Personal Administrativo
Cargo del jefe inmediato:	Directora General

Misión del Cargo

Realizar los soportes técnicos encomendados por la Dirección General.

Funciones esenciales del cargo

- Manejo del Sistema ISO Gestión Documental.
- Digitalizar planes de estudios de profesorado en el sistema Nautilus del MEC.
- Elaboración de Materiales audiovisuales.
- Capacitar y dar soporte técnico a estudiantes y docentes en el uso de la plataforma virtual vigente en la institución.
- Colaborar como enlace informático en procesos de autoevaluación u otra actividad que lo requiera.
- Asistencia informática en reuniones virtuales.

AUXILIAR DE DIRECCIÓN GENERAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Auxiliar de Dirección General
Dependencia:	Dirección General
Se reporta a:	Directora General
Nivel funcional:	Personal Administrativo
Cargo del jefe inmediato:	Directora General

Propósito principal

Asiste a la Secretaría de Dirección General, colaborando con las tareas relacionadas a las actividades diarias

Funciones esenciales del cargo

- Atención al público en general.
- Recibir, clasificar y distribuir los documentos que ingresan a la Institución.
- Acusar recibo de los documentos dirigidos a la Dirección General, Secretaría General y Asesoría Jurídica.
- Controlar el uso de papeles y útiles de oficina de la Dirección General y solicitar la reposición cuando lleguen a su existencia mínima.
- Asistir a la secretaria de la Dirección General.

SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Secretaria de la Dirección Administrativa y Financiera
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera.
Se reporta a:	Directora Administrativa y Financiera.
Nivel funcional:	Personal Administrativo
Cargo del jefe inmediato:	Directora Administrativa y Financiera

Misión del Cargo

Es la que sirve de apoyo administrativo y atención a las personas para una efectiva gestión institucional. Además, organiza las actividades relacionadas a la Dirección Administrativa y Financiera.

Funciones esenciales del cargo

- Organizar y apoyar las tareas realizadas por la Directora Administrativa y Financiera.
- Elaborar y Solicitar presupuestos a proveedores.
- Atención personal y virtual a los alumnos, docentes y Personal Administrativos.
- Administrar y resguardar los legajos de personal administrativo del Campus.

CONTABILIDAD

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Contadora
Dependencia:	Contabilidad
Se reporta a:	Dirección Administrativa y Financiera
Nivel funcional:	Personal Administrativo
Cargo del jefe inmediato:	Directora Administrativa y Financiera

Misión del Cargo

Es la persona encargada de elaborar los estados financieros a ser presentados a las instancias correspondientes y dar el tratamiento contable necesario a la información financiera.

Funciones esenciales del cargo

- Elaborar los Informes Financieros Trimestrales y Anuales.
- Realizar Conciliaciones Bancarias.
- Registrar los rubros presupuestarios en el sistema GAF.
- Elaborar y presentar las ejecuciones presupuestarias mensuales y trimestrales

AUXILIARES DE CONTABILIDAD

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Auxiliar de Contabilidad.
Dependencia:	Contabilidad
Se reporta a:	Contabilidad
Nivel funcional:	Personal Administrativo
Cargo del jefe inmediato:	Directora Administrativa y Financiera

Misión del Cargo

Son las personas que colaboran con la Contadora en los controles y registros que son necesarios para los informes Financieros de la Institución.

Funciones esenciales del cargo

- Control de Comprobantes de Ingresos y Egresos.
- Presentación de Impuestos; IVA- Renta.
- Asistencia en elaboración de Estados Financieros.
- Registrar los Asientos Contables, Presupuesto.

GIRADURÍA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Encargado de Giraduría.
Dependencia:	Giraduría
Se reporta a:	Dirección Administrativa y Financiera.
Nivel funcional:	Personal Administrativo
Cargo del jefe inmediato:	Directora Administrativa y Financiera

Misión del Cargo

Es responsable del manejo de cuentas referentes a egresos e ingresos de la Institución. Además, se encarga de procesar cuidadosamente las documentaciones y custodiar los fondos y/o valores institucionales.

Funciones esenciales del cargo

- Manejo del Sistema GAF.
- Realizar y registrar órdenes de pagos a proveedores, docentes y Personal Administrativos.
- Verificación de movimiento de caja y/o valores, de transferencias recibidas y envío a Caja de los mismos.
- Control de Rubros de Ingresos y Egresos y ajustes necesarios.
- Confección de Informes Diarios, Semanales y Mensuales de Flujo de Caja para el Campus y/o Rectorado.

AUXILIAR DE GIRADURÍA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Auxiliar de Giraduría.
Dependencia:	Giraduría.
Se reporta a:	Encargado de Giraduría.
Nivel funcional:	Personal Administrativo
Cargo del jefe inmediato:	Directora Administrativa y Financiera.

Misión del Cargo

Son personas que colaboran con el encargado de Giraduría para cumplir con el servicio eficiente de la Dirección Administrativa y Financiera.

Funciones esenciales del cargo

- Registro de comprobantes para pagos de proveedores, Personal Administrativos y docentes.
- Atención a proveedores, Personal Administrativos y docentes.
- Depósito de Valores.
- Elaboración y Presentación de Planillas de IPS.

- Comunicaciones al IPS Y MTESS.
- Auxiliar en Informes de Caja.

CAJERO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Cajero
Dependencia:	Caja
Se reporta a:	Encargado de Giraduría.
Nivel funcional:	Personal Administrativo
Cargo del jefe inmediato:	Directora Administrativa y Financiera.

Misión del Cargo

Es la persona encargada de procesar las transacciones de cobranzas de aranceles y otros conceptos, asegurándose que cumplan todas normas y requerimientos institucionales.

Funciones esenciales del cargo

- Cobrar aranceles y otros ingresos.
- Organizar y mantener todas las documentaciones correspondientes al área.
- Preparar las transacciones para depósitos.
- Preparar y entregar las facturas y/o recibos de dinero por los ingresos.
- Realizar el arqueo de caja.

OFITEC

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Encargado de OFITEC
Dependencia:	OFITEC
Se reporta a:	Directora General
Nivel funcional:	Personal Administrativo
Cargo del jefe inmediato:	Directora General
Tiene autoridad sobre:	Personal de mantenimiento y de servicio

Misión del Cargo

Coordinar la limpieza, actividades y el mantenimiento de la institución y, con los servicios tercerizados, preservar el área verde, el medio ambiente y la imagen de la Universidad para mantener en óptimas condiciones para su utilización y buen funcionamiento.

Funciones esenciales del cargo

- Coordinar los servicios de limpieza y mantenimiento en las instalaciones, mobiliarios y equipos, así como en los espacios verdes.
- Gestionar el mantenimiento de infraestructura, de plomería y, del sistema eléctrico, etc.
- Resguardo y mantenimiento de útiles de trabajo, en general.

- d. Realizar las compras de insumos necesarios y proveer de los mismos al personal de limpieza.
- e. Realizar otras actividades requeridas por el jefe inmediato.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Técnico informático
Dependencia:	Dirección General
Se reporta a:	Dirección General
Nivel funcional:	Personal Administrativo
Cargo del jefe inmediato:	Directora General
Tiene autoridad sobre:	-----

Misión del Cargo

Proporcionar soporte técnico de hardware y software Personal Administrativos y alumnos. Mantener en condiciones operativas los equipos y artefactos eléctricos de la Universidad, ejecutando actividades de reparación y mantenimiento de los mismos, a fin de garantizar su funcionamiento.

Funciones esenciales del cargo

- a. Proporcionar soporte técnico a la comunidad universitaria
- b. Apoyar y Atender a los usuarios en cuanto a consultas del manejo de hardware y software.
- c. Realizar mantención constante de los computadores
- d. Resolver problemáticas derivadas del uso de los equipos.
- e. Reparación y Mantenimiento de los Circuitos Cerrados (Cámara, Transformador de corriente y DVR).
- f. Reparación de los Internos Telefónicos y teléfonos.
- g. Soporte técnico para el desarrollo de las actividades tanto (Virtual como Presencial) utilizando las TIC.
- h. Apoyo técnico en el sistema de audio dentro del Campus Universitario.
- i. Verificar y reparar las condiciones eléctricas de equipos e instalaciones informáticas.
- j. Identificar el cableado destinado a la instalación de equipos y/o aparatos eléctricos
- k. Instalar equipos y software necesario para las actividades académicas y administrativas
- l. Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera

PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Limpiador/a, Personal de Mantenimiento
Dependencia:	OFITEC
Se reporta a:	OFITEC
Nivel funcional:	Personal de Apoyo
Cargo del jefe inmediato:	Encargada de OFITEC
Tiene autoridad sobre:	-----

Misión del Cargo

Mantener la limpieza de las diferentes áreas de trabajo asignadas.

Controlar y velar por el buen funcionamiento general de todas las instalaciones de la institución.

Funciones esenciales del cargo

- Limpieza general de las instalaciones (piso, muebles, puertas y ventanas, patio, vereda, sanitarios, zonas comunes, etc.)
- Reposición de materiales en sanitarios.
- Todas las actividades y/o gestiones que le sean requeridas para apoyar en la institución según su disponibilidad de tiempo.
- Control de todas las instalaciones, para su buen funcionamiento (instalaciones eléctricas, sanitarias, mobiliarios, etc.).

SECRETARÍA GENERAL DE LA FACULTAD

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Secretario/a de Facultad
Dependencia:	Facultad
Se reporta a:	Decano/a
Nivel funcional:	Personal Administrativo
Cargo del jefe inmediato:	Decano/a
Tiene autoridad sobre:	-----

Misión del Cargo

Gestionar las actividades académicas y administrativas de la Facultad, el registro de todo el proceso académico administrativo correspondiente a organización, ejecución y evaluación de las actividades, y la atención a docentes, estudiantes y público en general.

Funciones esenciales del cargo

- a. Llevar las actas de las reuniones en las que le toque asistir en su calidad de tal.
- b. Tomar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría General de la Facultad.
- c. Cumplir y comunicar las disposiciones del Consejo de Facultad y las del Decano/a.
- d. Refrendar la firma del Decano/a y llevar la documentación y correspondencia de la Facultad.
- e. Recibir y atender en forma adecuada a las personas que acuden a la secretaría de facultad y requieran de información (docentes, alumnos, Personal Administrativos, etc.)
- f. Brindar apoyo en la gestión académica -administrativa al Decano y Directores de Carreras.
- g. Coordinar la Inscripción de alumnos (Matriculación y exámenes) y el manejo en general del Sistema Sapientia.
- h. Elaborar certificados de estudios, dando cumplimiento a las Políticas Documentales de la UC y demás documentos nacionales que rijan en la materia.
- i. Generar las actas de exámenes, entregar a los docentes, solicitar la entrega de las planillas firmadas dentro del plazo establecido en las políticas documentales, realizar el control respectivo, remitir al Departamento de Archivo.
- j. Coordinar y controlar las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos que ingresan a la Facultad.
- k. Recepcionar y gestionar las solicitudes de Convalidaciones y reconocimientos de materias.
- l. Atención a solicitudes de documentos académicos - copia de programas foliados y rubricados
- m. Mantener actualizadas las actas y Resoluciones de Consejo de Facultad.
- n. Organizar y administrar las reuniones, audiencias o eventos agendados.
- o. Iniciar procesos de gestión de títulos de grado y postgrado en el Sistema ISO-DIGITAL y remitir documentación física a Secretaría General del Campus.
- p. Otras funciones afines al cargo, que sean dispuestas por el superior inmediato o establecido en documentos oficiales de la institución.
- q. Organizar el archivo y mantener actualizado el Legajo de docentes, alumnos y Personal Administrativos de la Facultad.

AUXILIARES DE SECRETARÍA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Auxiliar de secretaría
Dependencia:	Secretaría de Facultad.
Se reporta a:	Decano
Nivel funcional:	Personal Administrativo
Cargo del jefe inmediato:	Decano/a
Tiene autoridad sobre:	-----

Propósito principal

Apoyar la gestión académica administrativa de la Facultad, acompañando las tareas propias de la secretaría académica de la Facultad.

Funciones esenciales del cargo

- Inscripciones de alumnos, matriculación, derechos de exámenes.
- Atención telefónica y por otros medios a docentes y alumnos, etc.
- Recepción y confección de notas varias.
- Control del formulario de actividades de docentes.
- Actualización de planilla de horas de clases de docentes para cobro de salario.
- Preparar planilla para pago a docentes.
- Carga en el sistema SAPIENTIA matriculación de alumnos, inscripción a exámenes, calificaciones, programación de horarios de exámenes y clases
- Carga de calificaciones y datos de alumnos en sistema INTERMEDIO.
- Carga de calificaciones en fichas académicas.
- Actualización de legajo de docentes y alumnos de la Facultad.
- Generar actas de exámenes.
- Asistir en las funciones correspondientes al Secretario/a de Facultad.

COORDINACIÓN ACADÉMICA DE FACULTAD

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Coordinador Académico
Dependencia:	Facultad
Se reporta a:	Decanato
Nivel funcional:	Personal Administrativo
Cargo del jefe inmediato:	Decano
Tiene autoridad sobre:	Docentes y Estudiantes

Misión del Cargo

Es el responsable de la planificación, coordinación, supervisión y evaluación del proyecto educativo de las carreras de grado y de los planes académicos.

Funciones esenciales del cargo

- Vincular los planes de acción previstos por el Vicerrectorado Académico en virtud de la excelencia y la calidad educativa.
- Velar por el cumplimiento del Calendario Académico Anual del Campus.
- Elaborar el Calendario de Actividades Académicas de la Facultad acorde a lo establecido en el Calendario Académico del Campus.
- Asesorar a los Directores de Carreras y docentes en la elaboración e implementación de Proyectos Académicos.
- Elaboración de planes de estudios, en conjunto con el Director de Carrera.

- f. Promover, coordinar, supervisar, asegurar la calidad y evaluar el desarrollo de las actividades de formación continua de los docentes.
- g. Establecer mecanismos de seguimiento a estudiantes con rendimiento crítico y elaborar informes.
- h. Verificación de temas de exámenes para su posterior aplicación, y en su caso, solicitar al docente las modificaciones pertinentes.
- i. Estudio y presentación al Consejo de Facultad de: convalidaciones de las materias solicitadas, tutorías.
- j. Colaborar con la Biblioteca en el cumplimiento del mecanismo de incremento y actualización del acervo bibliográfico.
- k. Velar por el cumplimiento del registro de asistencia de alumnos por parte de los docentes.
- l. Velar por el cumplimiento en el cronograma de entrega de documentaciones relacionados a la labor docente (planificación semestral, planilla de proceso, informe de seguimiento a alumnos, instrumentos de evaluación).
- m. Apoyar a la Dirección de Carrera y al Decanato, en actividades de su competencia.

ESTADÍSTICA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Encargada de Estadística
Dependencia:	Estadística
Se reporta a:	Dirección General
Nivel funcional:	Personal Administrativo
Cargo del jefe inmediato:	Directora General
Tiene autoridad sobre:	-----

Misión del Cargo

Realización de tareas relacionadas a Estadística.

Funciones esenciales del cargo

- a. Aplicar los instrumentos de recolección de datos e informaciones estadísticas para elaborar los reportes que la Universidad amerite.
- b. Asistir y suministrar la información estadística requerida por las dependencias universitarias para la elaboración de informes estadísticos.

PROTOCOLO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Encargada de Protocolo
Dependencia:	Protocolo y Ceremonial
Se reporta a:	Dirección General
Nivel funcional:	Personal Administrativo
Cargo del jefe inmediato:	Directora General
Tiene autoridad sobre:	-----

Misión del Cargo

Realización de tareas relacionadas a Protocolo en eventos y actividades institucionales.

Funciones esenciales del cargo

- Colaborar en la organización de ceremonias, actos o eventos organizados por la Universidad.
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento del Protocolo y Ceremonial de la Universidad Católica "Ntra. Sra. De la Asunción" Campus Itapúa.

COMUNICACIONES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Encargado/a de comunicaciones
Dependencia:	Comunicaciones
Se reporta a:	Secretaría General
Nivel funcional:	Personal Administrativo
Cargo del jefe inmediato:	Secretaria General
Tiene autoridad sobre:	-----

Misión del Cargo

Diseña y aplica estrategia de comunicación interna y externa para presentar productos y servicios de la institución, manteniendo atractivo y con información pertinente y actualizada los espacios de comunicación establecidos.

Funciones esenciales del cargo

- Difusión interna y externa de las actividades propias de la institución.
- Cobertura informativa y fotográfica de actividades institucionales.
- Administración y Manejo de Redes Sociales y elaboración de informes.
- Gestión, actualización, segmentación de campañas publicitarias en las redes sociales.
- Coordinación general de publicación y promoción en los medios de prensa y medios impresos.
- Coordinación de actualización de la página web.
- Atención en las vías de mensajería de las redes sociales.
- Realizar un registro o informe de todas las actividades realizadas en el año.
- Cumplir cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Fotógrafo
Dependencia:	Comunicaciones
Se reporta a:	Secretaría General
Nivel funcional:	Personal Administrativo
Cargo del jefe inmediato:	Secretaria General
Tiene autoridad sobre:	-----

Misión del Cargo

Diseña y aplica estrategias de comunicación audiovisual.

Funciones esenciales del cargo

- a. Planificación, edición y coordinación de materiales audiovisuales.
- b. Diseño de materiales promocionales, digitales e impresos.
- c. Diseño de productos de imagen institucional.
- d. Producción y edición de videos institucionales.
- e. Cobertura fotográfica y filmaciones en eventos institucionales.

BIBLIOTECARIO/A

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Bibliotecario/a
Dependencia:	Biblioteca
Se reporta a:	Secretaria General
Nivel funcional:	Funcionaria
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General
Tiene autoridad sobre:	-----

Misión del Cargo

Es la persona encargada de proporcionar el acceso a la información bibliográfica requerida por los usuarios (estudiantes, académicos y administrativos y público en general)

Funciones esenciales del cargo

- a. Orientar y brindar servicio a los integrantes de la Comunidad Universitaria sobre material bibliográfico, uso de catálogo en línea, recursos y herramientas de información.
- b. Controlar que los usuarios cumplan con el reglamento de la biblioteca.
- c. Ordenar el material bibliográfico.
- d. Colaborar en la elaboración del inventario anual de biblioteca.
- e. Cooperar en los talleres de desarrollo de habilidades informativas para estudiantes de postgrado, profesores, e investigadores, que faciliten y aumenten el uso de los recursos electrónicos que posee el Sistema de Bibliotecas.
- f. Reparar el material bibliográfico en mal estado.
- g. Sugerir la compra o descarte de materiales obsoletos a la jefatura.
- h. Realizar labores de administración de bibliotecas, redes y sistemas de información, manteniendo control de usuarios y actualización de material bibliográfico físico y virtual.
- i. Generar reportes de inventario físico y de registros de ítem contenido en el sistema informático del material bibliográfico de la Unidad, con el fin de mantener el registro actualizado de la información disponible para los usuarios.
- j. Elaborar informes técnicos, informes estadísticos de uso de la colección física y digital, y manuales de procedimientos.
- k. Remitir informes sobre el acervo bibliográfico de las Carreras.

- l. Realizar programas de formación de usuarios.
- m. Realizar la catalogación de los materiales bibliográficos.
- n. Clasificación de fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte.
- o. Ordenar los fondos bibliográficos.
- p. Ingresar los materiales bibliográficos en la base de datos.
- q. Gestionar los servicios de información general y bibliográfico.
- r. Elaborar y expedir carnet de biblioteca.
- s. Orientar acerca de la utilización de las bibliotecas virtuales.

BIENESTAR ESTUDIANTIL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Miembros de Bienestar Estudiantil.
Dependencia:	Bienestar Estudiantil.
Se reportan a:	Dirección General
Nivel funcional:	Personal Administrativo
Cargo del jefe inmediato:	Directora General
Tiene autoridad sobre:	-----

Misión del Cargo

Orientar y direccionar a los estudiantes en cuanto a contención emocional, orientación vocacional u otro aspecto que necesite el alumno. Además, es el encargado de recepcionar y elaborar los informes relacionados a solicitud de becas.

Funciones esenciales del cargo

- a. Brindar atención a las personas que se acerquen al Departamento de Bienestar Estudiantil.
- b. Guiar y asesorar a los estudiantes que se acerquen al Departamento de Bienestar Estudiantil sobre la capacidad de relacionarse y comunicarse asertivamente para la resolución de problemas.
- c. Ejecutar y evaluar el Plan de Bienestar Estudiantil.
- d. Formular y presentar a la Dirección General del Campus el Plan de Acción del Departamento.
- e. Recepcionar las solicitudes, los documentos y preparar los informes de los estudiantes que solicitan becas.
- f. Entrevistar a los alumnos que soliciten becas o beneficios y luego realizar un informe para el dictamen correspondiente.
- g. Realizar el seguimiento académico de los alumnos becados, a tal efecto solicitar informes a las instancias correspondientes.
- h. Organizar, apoyar y coordinar con los diferentes estamentos las actividades extracurriculares de la UCI (Deportes – Artes – Cultura)
- i. Prestar servicios de orientación vocacional a los estudiantes.
- j. Ofrecer a los estudiantes un espacio de escucha, asesoramiento y asistencia ante situaciones conflictivas que pueden afectar su desempeño personal (Asesorías).
- k. Realizar charlas y talleres sobre temas que hacen al proceso de enseñanza aprendizaje, así como temas que preocupan a la comunidad educativa.

1. Ofrecer a los alumnos Servicio Psicológico, brindando un espacio para entender al alumno/a, su personalidad, su forma de pensar y la realidad psicosocial que vive. Un lugar donde se orienta, asesora, acompaña y fortalece el crecimiento personal y profesional.

ARCHIVO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Encargada de Archivo
Dependencia:	Secretaría General
Se reporta a:	Secretaria General
Nivel funcional:	Personal Administrativo
Cargo del jefe inmediato:	Secretario/a General
Tiene autoridad sobre:	Auxiliares de Archivo

Misión del Cargo

En la persona responsable de la recepción, control, registro y archivo de Actas de Exámenes generados en las diferentes carreras. Además, de resoluciones de Consejos de Facultades referentes a: homologación y/o reconocimientos de materias, créditos, etc.

Funciones esenciales del cargo

- a. Recepción, control, registro y archivo de Actas de Exámenes generadas en las diferentes carreras, Resoluciones de Consejos de Facultades referentes a: homologación y/o reconocimientos de materias, créditos, etc.
- b. Organización y remisión de Actas de Exámenes y documentos de gestión de títulos a la Secretaría General de la UC.
- c. Atención al público referente a procedimientos varios. (procedimientos para gestión de certificados de estudios, gestión de títulos, traslados, documentaciones, etc.).
- d. Confección y actualización de lista de Egresados de todas las carreras y por año.
- e. Gestionar pagos y tramitar legalizaciones de certificados de estudios, gestiones de títulos y otros aranceles ante el Rectorado y el MEC.
- f. Entrega de los Certificados de Estudios legalizados a las Facultades.
- g. Recepción de legajos de Certificados de Estudios y Gestión de Títulos para envío a Archivo Central del Rectorado.
- h. Recepción de Títulos concluidos y para la firma.
- i. Elaboración de los Certificados de Diplomados.
- j. Seguimiento de los documentos remitidos a Archivo Central - Rectorado.

AUXILIAR DE ARCHIVO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Auxiliar de Archivo
Dependencia:	Secretaría General del Campus
Se reporta a:	Encargada de archivo
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Nivel funcional:	Personal Administrativo
Cargo del jefe inmediato:	Secretario/a General
Tiene autoridad sobre:	-----

Misión del Cargo

Asistir a la Encargada de archivo en los procesos que impliquen mantener el archivo académico de los estudiantes.

Funciones esenciales del cargo

- Atención al público ante consultas varias (procedimientos para gestión de certificados de estudios, gestión de títulos, traslados, documentaciones, etc.).
- Asistir a la Encargada de Archivo en las funciones propias de la dependencia.