



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Universidad Hispano-Guaraní

CARRERA DE ODONTOLOGÍA



CREADA POR LEY DE LA NACIÓN N° 3487/08

**UNIVERSIDAD
HISPANO-GUARANÍ**
"Para el Desarrollo Humano"

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

RESOLUCIÓN N° 091/2022

POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACION DEL ORANIGRAMA Y EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA CARRERA DE ODONTOLOGIA DE LA UNIVERSIDAD "HISPANO-GUARANI" PARA EL DESARROLLO HUMANO, SEDE ASUNCION.

San Juan Bautista de las Misiones, 4 de octubre de 2022

VISTO: En la NOTA PRESENTADA POR LA DIRECCION DE SEDE ASUNCIÓN, donde solicita aprobar LA ACTUALIZACION DEL ORANIGRAMA Y EL MANUAL DE ORGNAIZACION Y FUNCIONES DE LA CARRERA DE ODONTOLOGIA DE LA UNIVERSIDAD "HISPANO-GUARANI" PARA EL DESARROLLO HUMANO SEDE ASUNCION.

CONSIDERANDO: Lo establecido en el Art. 33° de la Ley N° 4995/13 que dice: "La autonomía de las universidades implica fundamentalmente crear facultades, unidades académicas, sedes y filiales cumpliendo con los requisitos establecidos en la Presente Ley y previa aprobación del Consejo Nacional de Educación Superior".

Que, la Ley de la Nación N° 3487/08 que crea la Universidad "Hispano-Guaraní" Para el Desarrollo Humano, en su Carta Orgánica establece que son atribuciones del Consejo Superior Universitario aprobar sus carreras correspondientes y los planes de estudio para las distintas áreas de la Universidad a propuesta de los docentes y profesores, de las distintas Facultades e Institutos. Autorizar el funcionamiento de sedes, filiales y unidades académicas habilitadas de la Universidad "Hispano-Guaraní".

Que, el Consejo Superior Universitario de la Universidad "Hispano-Guaraní" en atención a las Leyes y la normativa señalada es la Jurisdicción encargada y responsable de la aplicación de la presente Resolución.

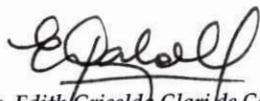
POR TANTO, EN USO DE SUS DEBERES Y ATRIBUCIONES

**EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO
DE LA UNIVERSIDAD "HISPANO - GUARANI".
PARA EL DESARROLLO HUMANO**

RESUELVE

- Artículo 1°.- **APROBAR,** la Actualización del Organigrama y el Manual Organización y Funciones de la Carrera de Odontología de la Universidad "Hispano-Guaraní" para el Desarrollo Humano Sede Asunción, según anexo a la presente resolución.
- Artículo 2°.- **COMUNICAR,** a las instancias que correspondan y cumplido archivar en el registro de la Universidad.


Lic. Mirjam C. Aquino de Meza
Secretaria General
Universidad "Hispano-Guaraní"

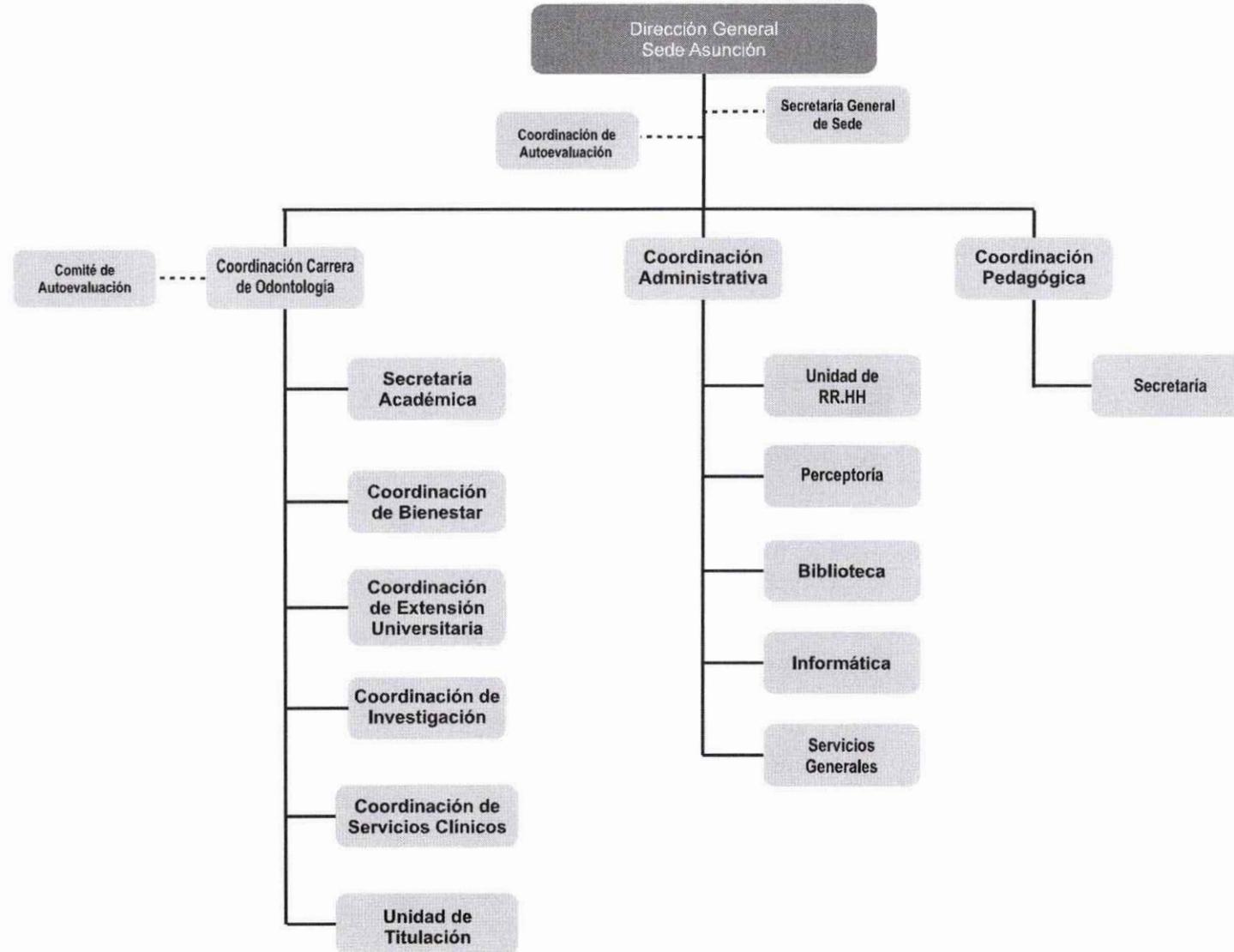

Prof. Dra. Edith Gricelda Clari de Caballero
Rectora
Universidad "Hispano-Guaraní"



UNIVERSIDAD
HISPANO-GUARANI
"Para el Desarrollo Humano"



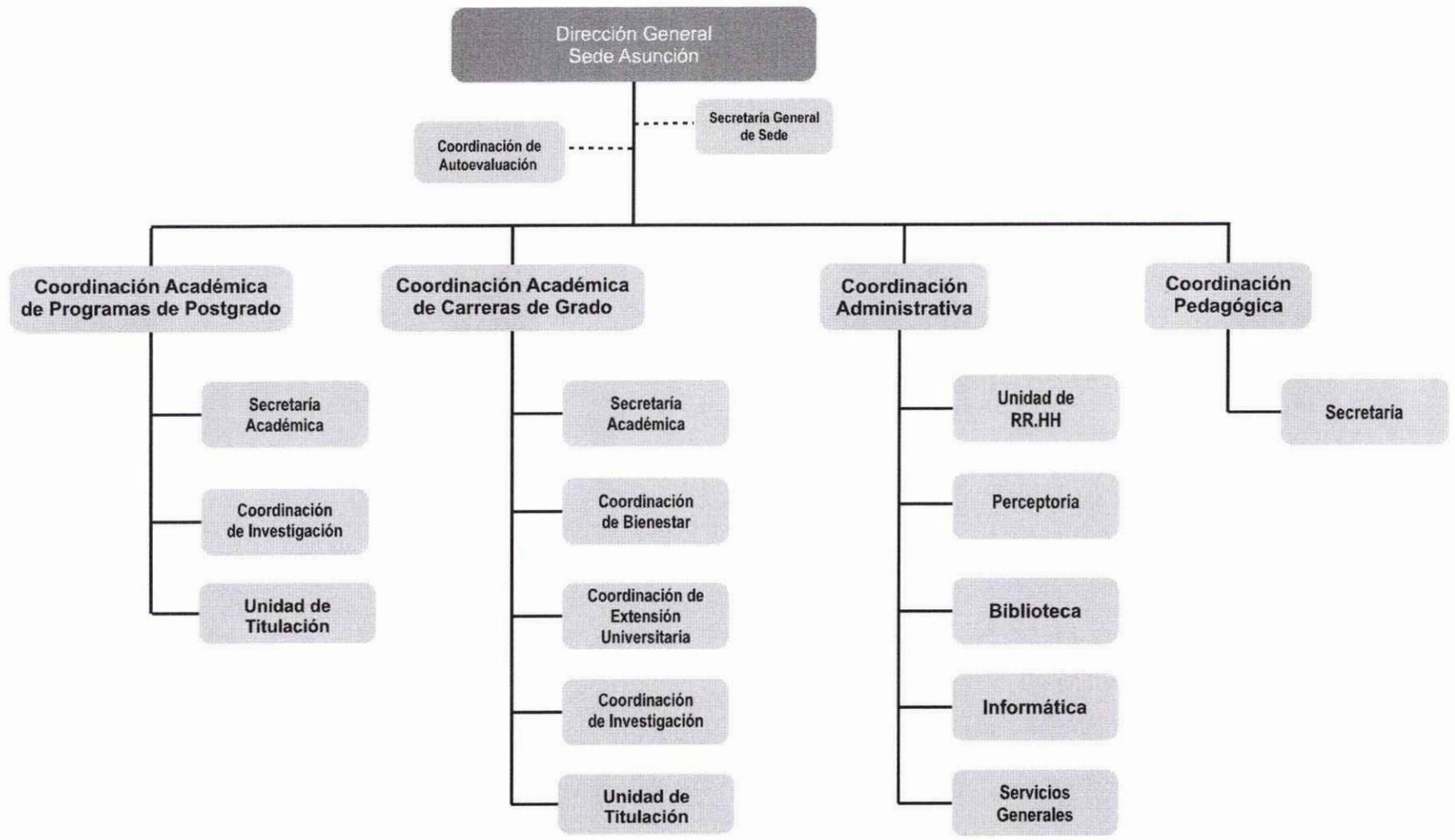
ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL
Carrera Odontología
Filial Asunción - Paraguay





**UNIVERSIDAD
HISPANO-GUARANÍ**
"Para el Desarrollo Humano"

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL
Filial Asunción - Paraguay

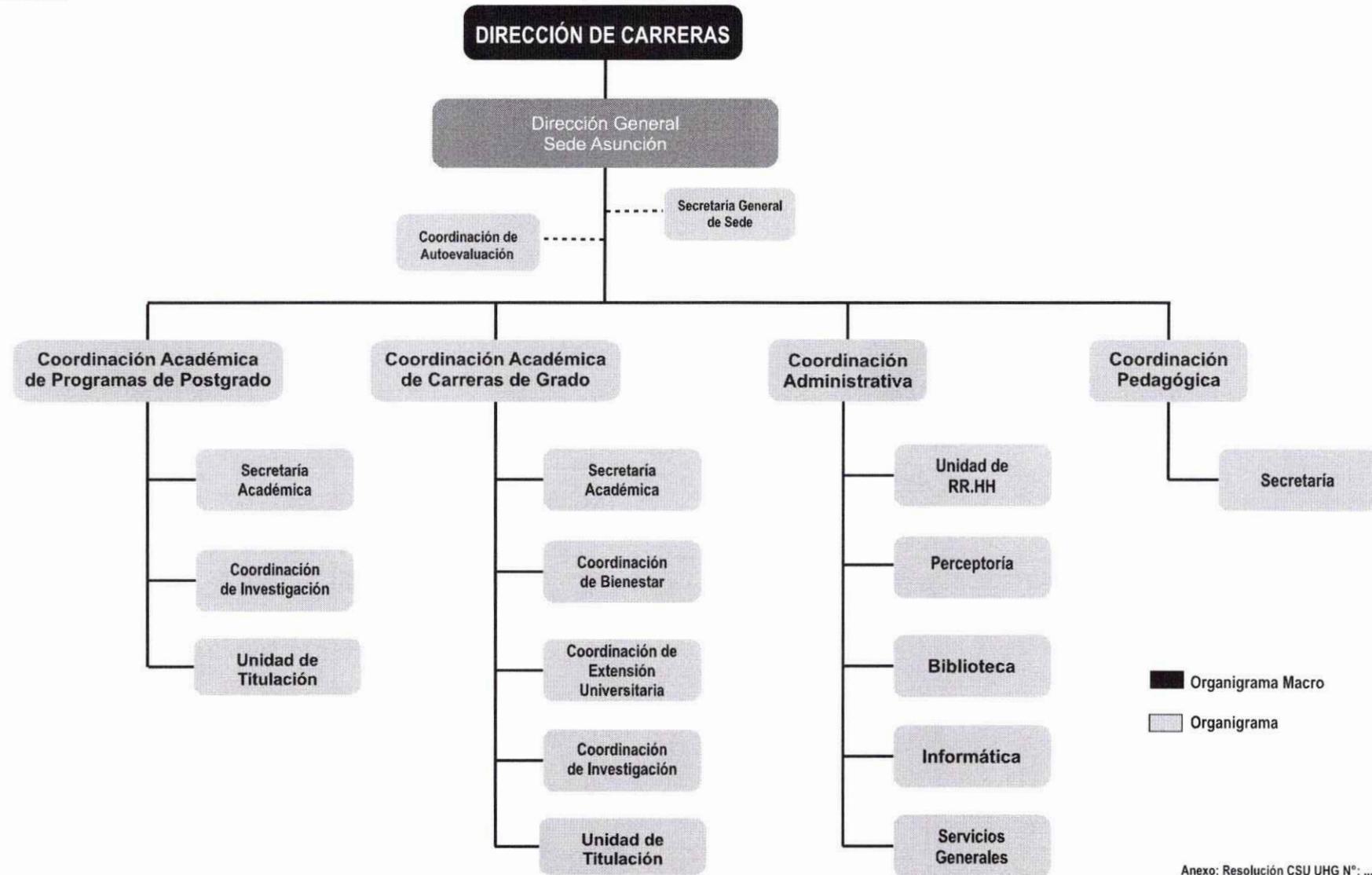




**UNIVERSIDAD
HISPANO-GUARANÍ**
"Para el Desarrollo Humano"



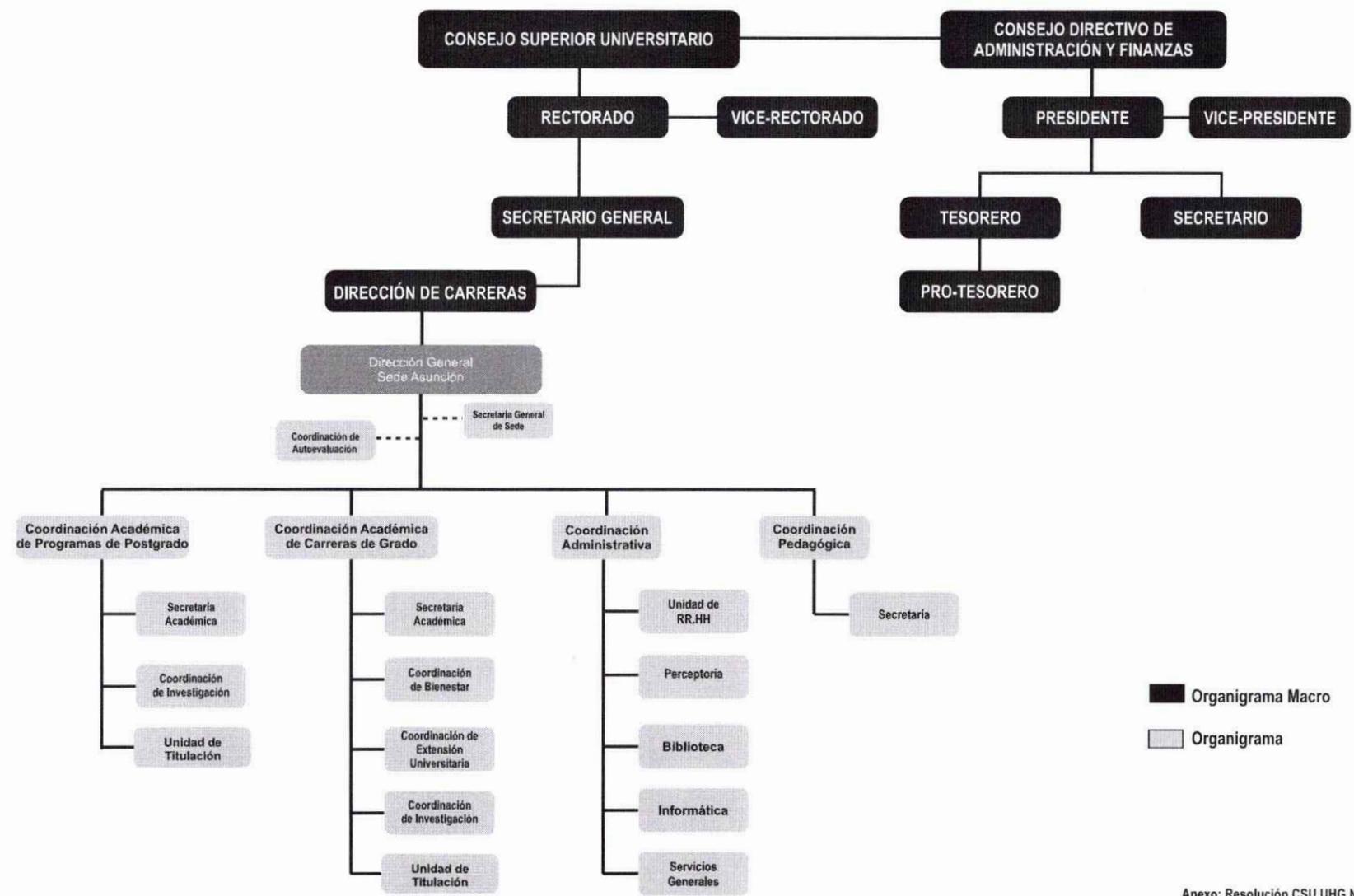
ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL Filial Asunción - Paraguay





UNIVERSIDAD HISPANO-GUARANÍ
"Para el Desarrollo Humano"

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL
Filial Asunción - Paraguay



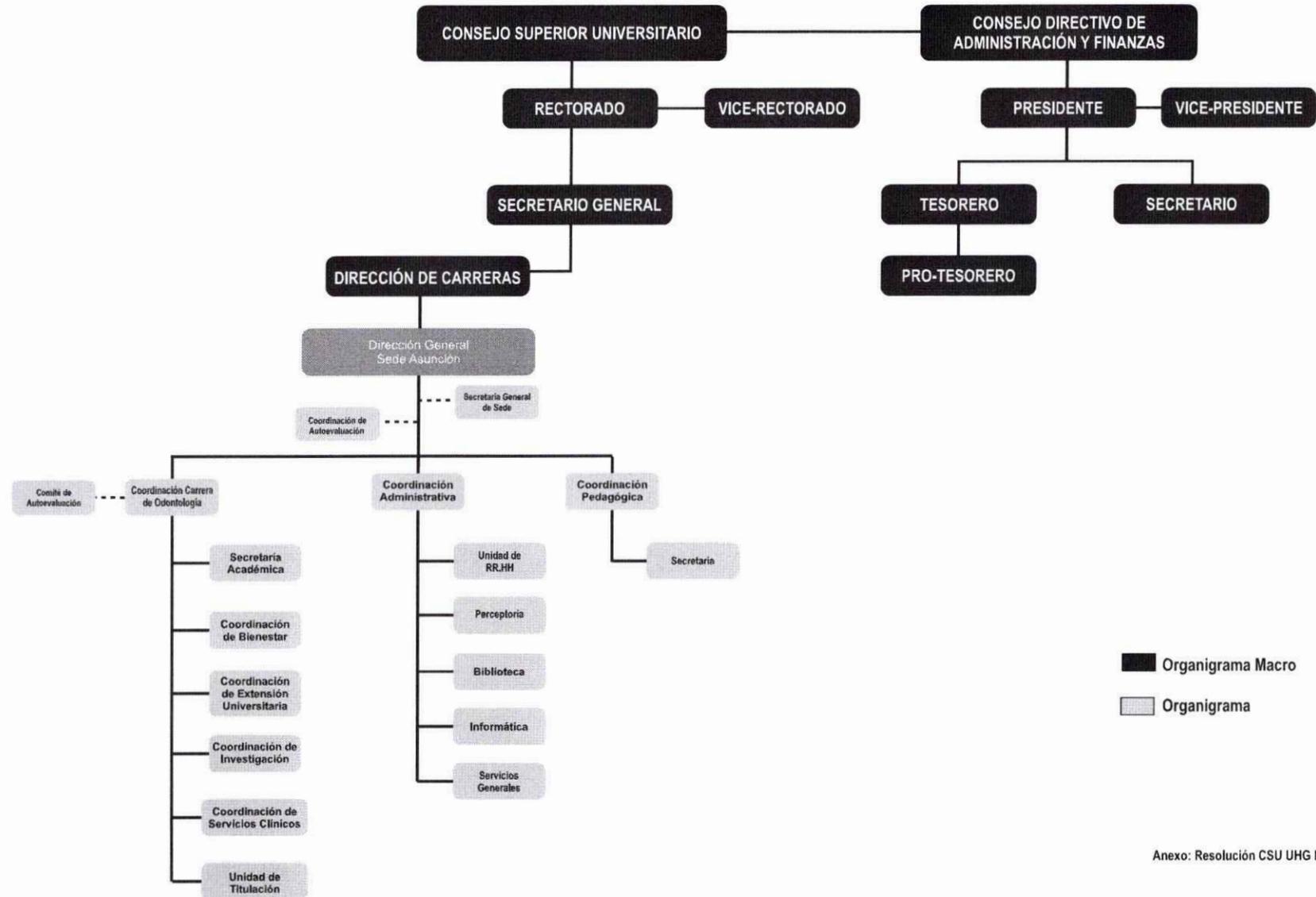
■ Organigrama Macro
 □ Organigrama



UNIVERSIDAD HISPANO-GUARANÍ
"Para el Desarrollo Humano"



ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL
Sede Asunción - Paraguay



■ Organigrama Macro
 □ Organigrama



ANEXO

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGOS

INTRODUCCIÓN

Manual de Funciones de la Universidad "Hispano-Guaraní", sede Asunción está encaminada para el mejoramiento de los procesos académicos y administrativos competente a la sede, convirtiéndose de ésta manera en un instrumento consultivo para un adecuado desempeño laboral de sus miembros.

Los elementos que componen el manual de funciones se definen de la siguiente manera:

IDENTIFICACIÓN DE CARGO	
NOMBRE DEL CARGO: Denominación del cargo.	
<p>NIVEL FUNCIONAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Directivo: Son los cargos que formulan y plantean las políticas institucionales, planes, programas y proyectos que mejoren la calidad académica y administrativa de la Universidad. ● Asesor: Asistencias al nivel directivo. ● Ejecutivo: Son los cargos que ejecutan las direcciones del nivel Directivo. ● Profesional: Son los cargos que aplican y ejecutan sus conocimientos de manera a contribuir al desarrollo de la Universidad. 	<p>DEPENDENCIA:</p> <p>En nombre asignado al cargo que desempeña.</p>



UNIVERSIDAD
HISPANO-GUARANÍ
"Para el Desarrollo Humano"

CREADA POR LEY DE LA NACIÓN N° 3487/08

<ul style="list-style-type: none">● Asistencial: Son los cargos que ofrecen asistencia a las dependencias asignadas.● Operativo: Son los cargos donde se desarrollan actividades manuales o tareas de simple ejecución.	
<p>NATURALEZA DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none">● Estatutario: Se establece dentro de la Carta Orgánica de la Institución● Ordinario: Son aquellas consideradas propias y son necesarios para el desarrollo de la vida institucional.	



MANUAL DE FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DE CARGO	
NOMBRE DEL CARGO DIRECCIÓN GENERAL DE SEDE ASUNCION	
NIVEL FUNCIONAL: Ejecutivo	DEPENDENCIA: Dirección General de la Sede
JEFE INMEDIATO: Dirección General de Carrera	INSTANCIAS SUPERIORES: Consejo de Administración y Finanzas Consejo Superior Universitario
NATURALEZA DEL CARGO: Estatutario	
CANALES DE COMUNICACIÓN FORMAL	<p>I- INTERNA <i>Reporta a: Rector/ra, secretaria general, vice-rector</i> <i>Le reporta: coordinaciones, secretaria general de la sede.</i></p> <p>II- EXTERNA: Entes y Dependencias del estado de Gobierno. Entidades del estado del control de la educación. Otras Universidades Públicas y/o Privadas, Instituciones Privadas</p>

Funciones

1. Velar por el cumplimiento de la Carta Orgánica, políticas y reglamentos de la Universidad.
2. Ejercer la representación de la Sede de la Universidad en el medio local y regional.
3. Actuar como ordenador del gasto y delegar esta función dentro de los términos legales permitidos.
4. Revisar y dar aprobación a los planes presentados por las diferentes áreas académicas y administrativas-financiera de la sede.
5. Controlar los resultados de los planes académicos y administrativos de la Sede.
6. Implementar las políticas académicas y administrativas, conforme a los lineamientos trazados.
7. Responder por la promoción y estímulo de la investigación educativa,



científica y tecnológica, así como por las innovaciones curriculares y pedagógicas, la capacitación del funcionario y docente dentro de la Institución.

8. Elaborar el presupuesto general de la Sede con la participación de las diferentes dependencias.
9. Las demás que correspondan para el mejor cumplimiento de sus atribuciones de conformidad a los principios y a la naturaleza de la Carta Orgánica de la Universidad Art. 35.
10. Dictar Resoluciones para la gestión eficiente de la sede.

PERFIL	
Formación Académica	Título de Licenciado/a en Administración de Empresas o carreras similares.
Experiencia Laboral	Un mínimo de 8 años en puestos similares.
COMPETENCIAS	
Competencias específicas	
<ul style="list-style-type: none"> ● Conoce procedimientos de gestión académica y financiera. ● Planifica, coordina, organiza, ejecuta y controla tareas del área académica y administrativa. ● Genera ambiente adecuado para trabajar en equipo. ● Demuestra capacidad de liderazgo dentro del ámbito laboral. ● Apoya y promueve el buen relacionamiento entre los colaboradores. ● Asume decisiones que conduzcan al logro de los objetivos académicos y financieros de la institución. ● Manifiesta buena predisposición para el trabajo. ● Demuestra honestidad y ética. ● Demuestra dominio de la lengua guaraní. 	
Aptitudes	
<ul style="list-style-type: none"> ● Visión estratégica ● Espíritu crítico ● Perseverancia 	
Responsabilidades	



UNIVERSIDAD
HISPANO-GUARANÍ
"Para el Desarrollo Humano"

CREADA POR LEY DE LA NACIÓN N° 3487/08

- Cumplir sus funciones bajo las normas y disposiciones emitidas por la institución con eficiencia, calidad y ética.



IDENTIFICACIÓN DE CARGO	
NOMBRE DEL CARGO SECRETARIO/A GENERAL DE SEDE	
NIVEL FUNCIONAL: Profesional	DEPENDENCIA: Dirección General de la Sede
JEFE INMEDIATO: Dirección General de la Sede	
NATURALEZA DEL CARGO: Ordinario.	
CANALES DE COMUNICACIÓN FORMAL	I- INTERNA <i>Reporta a: Director de sede</i> <i>Le reporta: coordinaciones,</i> II- EXTERNA: <i>Entes y Dependencias del estado de Gobierno. Entidades del estado del control de la educación. Otras Universidades Públicas y/o Privadas, Instituciones Privadas.</i>

Funciones

1. Tomar conocimiento de las disposiciones legales o normativas que afecten directa o indirectamente a la gestión de las carreras impartidas, informar a la Dirección acerca de las mismas y mantener un archivo ordenado y en condiciones apropiadas de conservación.
2. Elaborar la agenda de la Dirección gestionando las actividades o invitaciones que involucre a la dependencia.
3. Custodiar y registrar los documentos que hacen a la Dirección de la Sede.
4. Elaborar y redactar notas, informes, memorando y otro tipo de documentos solicitado por las autoridades superiores.
5. Mantener actualizado el legajo de la Sede.
6. Trabajar de manera coordinada y mantener una fluida comunicación eficiente y eficaz con todas las dependencias de la institución.
7. Realizar otras tareas encomendadas por la dirección, diariamente.
8. Elevar informes mensual, semestral y anual a las instancias pertinentes.
9. Participar de cursos, programas, y capacitaciones ofrecidas por la institución para el mejoramiento de la gestión del personal.
10. Mantener el decoro y el comportamiento basados en el código de Ética de la Institución.



11. Participar de las actividades de carácter institucional.
12. Velar por el cumplimiento de las políticas administrativas, financieras y académicas.

PERFIL	
Formación Académica	Egresado universitario
Experiencia Laboral	Tener experiencia de Instituciones Privadas y/o Públicas en el Área
COMPETENCIAS	
Competencias específicas	
<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo adecuado de las herramientas informáticas (Word-Excel-Internet). ● Excelente redacción. ● Demuestra actitudes favorables hacia el trabajo y el servicio a los demás. ● Buen trato interpersonal. ● Manifiesta buena predisposición para el trabajo. ● Demuestra honestidad y ética. 	
Aptitudes	
<ul style="list-style-type: none"> ● Amable, ordenado y metódico ● Prudente ● Empatía ● Capacidad para trabajar en equipo 	
Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ● Cumplir sus funciones bajo las normas y disposiciones emitidas por la institución con eficiencia, calidad y ética. 	



IDENTIFICACIÓN DE CARGO	
NOMBRE DEL CARGO COORDINADOR/A DE AUTOEVALUACION	
NIVEL FUNCIONAL: Profesional	DEPENDENCIA: COORDINACION DE AUTOEVALUACION
JEFE INMEDIATO: Dirección General de la Sede	
NATURALEZA DEL CARGO: Ordinario.	
CANALES DE COMUNICACIÓN FORMAL	I- INTERNA <i>Reporta a: Director de sede</i> <i>Le reporta: coordinaciones, secretaria general de la sede.</i> II- EXTERNA: <i>Entidades del estado del control de la educación.</i>

FUNCIONES

1. Diseñar, coordinar y supervisar los procesos de autoevaluación con fines de acreditación de carreras y programas, así como otras evaluaciones específicas institucionales.
2. Planificar, dirigir y coordinar un sistema de control de ejecución y gestión de calidad.
3. Elaborar informes de resultados, socializar y proponer acciones para la mejora.
4. Elevar informes mensual, semestral y anual a las instancias pertinentes.
5. Participar de cursos, programas, y capacitaciones ofrecidas por la institución para el mejoramiento de la gestión del personal.
6. Mantener el decoro y el comportamiento basados en el código de Ética de la Institución.
7. Participar de las actividades de carácter institucional.
8. Velar por el cumplimiento de las políticas administrativas, financieras y académicas.

PERFIL	
Formación Académica	Poseer título Universitario del área de Ciencias de la Educación, Ciencias



	Sociales, Ciencias de la Salud y/o Administrativas.
Experiencia Laboral	Tener experiencia de Instituciones Privadas y/o Públicas en el Área de Educación
<u>COMPETENCIAS</u>	
Competencias específicas	
<ul style="list-style-type: none"> ● Maneja adecuadamente las herramientas informáticas (Word-Excel-Internet). ● Excelente redacción. ● Demuestra actitudes favorables hacia el trabajo y el servicio a los demás. ● Apoya y promueve el buen relacionamiento entre los colaboradores. ● Manifiesta buena predisposición para el trabajo. ● Demuestra honestidad y ética. 	
Aptitudes	
<ul style="list-style-type: none"> ● Amable, ordenado y metódico ● Prudente ● Capacidad para trabajar en equipo 	
Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ● Cumplir sus funciones bajo las normas y disposiciones emitidas por la institución con eficiencia, calidad y ética. 	



IDENTIFICACIÓN DE CARGO	
NOMBRE DEL CARGO COORDINADOR/A PEDAGOGICO/A	
NIVEL FUNCIONAL: Profesional	DEPENDENCIA: Coordinación Pedagógica
JEFE INMEDIATO: Dirección General de Sede	
NATURALEZA DEL CARGO: Ordinario	
CANALES DE COMUNICACIÓN FORMAL	<p>I- INTERNA <i>Reporta a: Director de sede, coordinaciones.</i></p> <p><i>Le reporta: coordinaciones, secretaria pedagógica, docentes, estudiantes.</i></p> <p>II- EXTERNA: <i>Entidades del estado del control de la educación.</i></p>

FUNCIONES

1. Ser Agente activo del cumplimiento del PEI.
2. Velar por el cumplimiento del proyecto académico de la carrera de odontología.
3. Supervisar las actividades pedagógicas realizadas por los docentes y sugerir medidas de ajustes si fuere necesario.
4. Trabajar conjuntamente con los coordinadores y proponer ajustes en los perfiles específicos, planes y programas de estudios basándose en necesidades detectadas y recomendaciones obtenidas a través de las evaluaciones del currículo y/o adelantos tecnológicos.
5. Coordinar las capacitaciones de los docentes y talleres de actualizaciones sobre aspectos pedagógicos y técnicos.
6. Coordinar talleres de carácter pedagógico para el fortalecimiento de las actividades inclusivas.
7. Acompañar el proceso de implementación del sistema de evaluación vigente.
8. Realizar trabajo articulado con la Coordinación de Bienestar Estudiantil según necesidad.
9. Observación en aula con fines de evaluación docente.
10. Elevar informes del desarrollo del programa académico a la Dirección General de la Sede.
11. Participar en la elaboración del presupuesto anual competente a su área.
12. Participar de cursos, programas, y capacitaciones ofrecidas por la



- institución para el mejoramiento de la gestión del personal.
13. Mantener el decoro y el comportamiento basados en el código de Ética de la Institución.
 14. Participar de las actividades de carácter institucional.
 15. Velar por el cumplimiento de las políticas académicas.

PERFIL	
Formación Académica	Poseer título Universitario del área de Psicopedagogía.
Experiencia Laboral	Tener experiencia de Instituciones Privadas y/o Públicas en el Área de Educación como mínimo años.

COMPETENCIAS	
Competencias específicas	
<ul style="list-style-type: none"> ● Tener conocimiento de las herramientas informáticas, manejo de programas. ● Poseer conocimientos de procedimientos pedagógicos institucionales ● Demostrar liderazgo, comunicación efectiva oral y escrita. ● Dominio de las herramientas digitales y tecnológicas. ● Dominio de la lengua guaraní. ● Demostrar capacidad para gestionar los conflictos. 	
Aptitudes	
<ul style="list-style-type: none"> ● Iniciativa ● Carisma ● Visión Estratégica ● Perseverancia 	
Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ● Cumplir sus funciones bajo las normas y disposiciones emitidas por la institución con eficiencia, calidad y ética. 	



**UNIVERSIDAD
HISPANO-GUARANÍ**
"Para el Desarrollo Humano"

CREADA POR LEY DE LA NACIÓN N° 3487/08

IDENTIFICACIÓN DE CARGO	
NOMBRE DEL CARGO: SECRETARIA/O PEDAGÓGICA	
NIVEL FUNCIONAL: Profesional	DEPENDENCIA: Coordinación Pedagógica
JEFE INMEDIATO: Coordinador/a Pedagógica	
NATURALEZA DEL CARGO: Ordinario	
CANALES DE COMUNICACIÓN FORMAL	I- INTERNA <i>Reporta a: coordinación pedagógica.</i> <i>Le reporta: docentes, estudiantes.</i> II- EXTERNA: ninguna

FUNCIONES

1. Controlar los documentos pedagógicos de cada materia para en triangulación con el libro de cátedras, planeamiento y libro de firmas.
2. Controlar los documentos pedagógicos de cada materia para las medias correctivas.
3. Controlar la entrega en tiempo y forma de los documentos pedagógicos (planeamientos) docentes.
4. Realizar el seguimiento a los procesos pedagógicos en su conjunto.
5. Realizar las otras funciones que le sean encomendadas en el marco de su competencia.
6. Elevar informes de desarrollo de las actividades realizadas al superior inmediato.
7. Mantener el decoro y el comportamiento basados en el código de Ética de la Institución.
8. Participar de las actividades de carácter institucional.
9. Velar por el cumplimiento de las políticas administrativas, financieras y académicas.

PERFIL	
Formación Académica	Estudiante Universitario, o egresado universitario



**UNIVERSIDAD
HISPANO-GUARANÍ**
"Para el Desarrollo Humano"

CREADA POR LEY DE LA NACIÓN N° 3487/08

Experiencia Laboral	Tener experiencia de Instituciones Privadas y/o Públicas en el Área.
<u>COMPETENCIAS</u>	
Competencias específicas	
<ul style="list-style-type: none"> ● Tener conocimiento de las herramientas informáticas, manejo de programas. ● Excelente redacción. ● Poseer conocimientos de procedimientos pedagógicos institucionales ● Demostrar liderazgo, comunicación efectiva oral y escrita. ● Demostrar capacidad para gestionar los conflictos. 	
Aptitudes	
<ul style="list-style-type: none"> ● Iniciativa ● Carisma ● Visión Estratégica ● Perseverancia 	
Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ● Cumplir sus funciones bajo las normas y disposiciones emitidas por la institución con eficiencia, calidad y ética. 	



**UNIVERSIDAD
HISPANO-GUARANÍ**
"Para el Desarrollo Humano"

CREADA POR LEY DE LA NACIÓN N° 3487/08

IDENTIFICACIÓN DE CARGO	
NOMBRE DEL CARGO COORDINADOR/A ADMINISTRATIVA	
NIVEL FUNCIONAL: Profesional	DEPENDENCIA: Coordinación Administrativa
JEFE INMEDIATO: Director General de Sede	
NATURALEZA DEL CARGO: Ordinario	
CANALES DE COMUNICACIÓN FORMAL	I- INTERNA <i>Reporta a: Director de sede, coordinaciones unidades y dependencias administrativas.</i> <i>Le reporta: coordinaciones, unidades y dependencias administrativas.</i> II- EXTERNA: <i>Entidades del estado del control de la educación. Empresas, proveedores.</i>

FUNCIONES

1. Participar activamente en la elaboración del presupuesto general de la Sede.
2. Mantener informado los saldos con proveedores, docentes y otros y elevar informe mensual, semestral y anual de los mismos a la Dirección General de la Sede.
3. Mantener actualizado el registro de ingresos y egresos por carreras.
4. Generar y elevar las documentaciones necesarias para el pago a docentes, proveedores, funcionarios y otros a la Dirección General de la Sede.
5. Gestionar adecuadamente los saldos con los docentes, proveedores y funcionarios.
6. Realizar las conciliaciones bancarias de forma mensual.
7. Control del depósito diario de las rendiciones de caja y mantener actualizado las conciliaciones bancarias.
8. Custodiar el archivo administrativo, financiero de la Sede.
9. Gestionar los trámites administrativos, financieros ante las instituciones pertinentes.
10. Elevar las documentaciones necesarias al



departamento de Contabilidad.

11. Participar de cursos, programas, y capacitaciones ofrecidas por la institución para el mejoramiento de la gestión del personal.
12. Mantener el decoro y el comportamiento basados en el código de Ética de la Institución.
13. Participar de las actividades de carácter institucional.
14. Velar por el cumplimiento de las políticas académicas y administrativas de la Universidad.

PERFIL	
Formación Académica	Título de Licenciado en Contabilidad, Administración de Empresas, Economía y/o disciplinas afines
Experiencia Laboral	Un mínimo de 5 años en el desempeño de actividades en el área, administrativa, contable y/o financieras.
COMPETENCIAS	
Competencias específicas	
<ul style="list-style-type: none"> ● Demuestra conocimiento de finanzas, administración y contabilidad. ● Maneja adecuadamente los programas de Office (Word, Excel, internet) ● Demuestra capacidad para trabajar en equipo. ● Predisposición, honestidad y ética. ● Demuestra dominio de la lengua guaraní. 	
Aptitudes	
<ul style="list-style-type: none"> ● Visión estratégica ● Espíritu crítico ● Perseverancia 	
Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ● Cumplir sus funciones bajo las normas y disposiciones emitidas por la institución con eficiencia, calidad y ética. 	



IDENTIFICACIÓN DE CARGO	
NOMBRE DEL CARGO JEFE DE TALENTO HUMANO	
NIVEL FUNCIONAL: Profesional	DEPENDENCIA: Unidad de Recursos Humanos
JEFE INMEDIATO: Coordinador Administrativo	
NATURALEZA DEL CARGO: Ordinario	
CANALES DE COMUNICACIÓN FORMAL	I- INTERNA <i>Reporta a: coordinación administrativa.</i> <i>Le reporta: coordinadores, unidades y dependencias administrativas.</i> II- EXTERNA: <i>instituciones públicas.</i>

FUNCIONES

1. Cumplir y hacer cumplir las normativas vigentes referentes al Talento Humano
2. Proponer e implementar anualmente programas de capacitación, actualización y desarrollo del Talento Humano, para contribuir a la formación complementaria del funcionariado en general.
3. Elaborar y proponer a la Dirección de sede las políticas, normas y procedimientos que regulen la administración del Talento Humano en la institución..
4. Mantener actualizados los legajos de los funcionarios y docentes de la sede.
5. Participar de cursos, programas, y capacitaciones ofrecidas por la institución para el mejoramiento de la gestión del personal.
6. Ejecutar procedimientos de selección, del funcionario y correspondiente asignación de la dependencia en la que prestará servicio.
7. Aplicar métodos para evaluar el desempeño del funcionario en coordinación con los responsables de las diferentes dependencias.
8. Mantener el decoro y el comportamiento basados en el código de Ética de la Institución.
9. Participar de las actividades de carácter institucional.



10. Velar por el cumplimiento de las políticas académicas y administrativas de la universidad.

PERFIL	
Formación Académica	Poseer Título Universitario
Experiencia Laboral	Tener experiencia en Instituciones Públicas y/o Privadas.
COMPETENCIAS	
Competencias específicas	
<ul style="list-style-type: none"> ● Demuestra poseer habilidades expresivas. ● Maneja adecuadamente las herramientas informáticas (Word- Excel- Internet). ● Capacidad de comunicación interpersonal. ● Demuestra dominio de la lengua guaraní. ● Colabora con las dependencias académicas y administrativas de la Sede de manera eficiente. 	
Aptitudes	
<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento de cálculos matemáticos. ● Demuestra conductas de adecuado manejo del orden. ● Demuestra capacidad para trabajar en equipo. ● Perseverancia y tolerancia. 	
Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ● Cumplir sus funciones bajo las normas y disposiciones emitidas por la institución con eficiencia, calidad y ética. 	



**UNIVERSIDAD
HISPANO-GUARANÍ**
"Para el Desarrollo Humano"

CREADA POR LEY DE LA NACIÓN N° 3487/08

IDENTIFICACIÓN DE CARGO	
NOMBRE DEL CARGO PERCEPTOR	
NIVEL FUNCIONAL: Profesional	DEPENDENCIA: PERCEPTORIA
JEFE INMEDIATO: Coordinador Administrativo	
NATURALEZA DEL CARGO: Ordinario	
CANALES DE COMUNICACIÓN FORMAL	<p>III- INTERNA <i>Reporta a: coordinación administrativa.</i></p> <p><i>Le reporta: unidades y dependencias administrativas.</i></p> <p>IV-EXTERNA: Empresas, proveedores.</p>

FUNCIONES

1. Realizar el cobro correspondiente a los servicios que ofrece la Universidad en sus diferentes facultades como ser cuotas, derechos de exámenes, seminarios y talleres, servicios de clínica.
2. Realizar el arqueo de caja de forma diaria para posterior rendición de los ingresos a la coordinación administrativa.
3. Realizar el seguimiento de los estados financieros de los estudiantes elevando el informe a las instancias pertinentes.
4. Pago de salarios a docentes, funcionarios.
5. Pago remuneraciones a proveedores.
6. Participar de cursos, programas, y capacitaciones ofrecidas por la institución para el mejoramiento de la gestión del personal.
7. Mantener el decoro y el comportamiento basados en el código de Ética de la Institución.
8. Participar de las actividades de carácter institucional.
9. Velar por el cumplimiento de las políticas académicas y administrativas de la universidad.

PERFIL



Formación Académica	Poseer Título Universitario en el área de Ciencias Empresariales y/o Económicas o estudiantes de áreas afines
Experiencia Laboral	Tener experiencia en Instituciones Públicas y/o Privadas.
<u>COMPETENCIAS</u>	
Competencias específicas	
<ul style="list-style-type: none"> ● Demuestra poseer habilidades expresivas. ● Maneja adecuadamente las herramientas informáticas (Word- Excel- Internet). ● Capacidad de comunicación interpersonal. ● Demuestra dominio de la lengua guaraní. ● Colabora con las dependencias académicas y administrativas de la Sede de manera eficiente. 	
Aptitudes	
<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento de cálculos matemáticos. ● Demuestra conductas de adecuado manejo del orden. ● Demuestra capacidad para trabajar en equipo. ● Perseverancia y tolerancia. 	
Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ● Cumplir sus funciones bajo las normas y disposiciones emitidas por la institución con eficiencia, calidad y ética. 	



**UNIVERSIDAD
HISPANO-GUARANÍ**
"Para el Desarrollo Humano"

CREADA POR LEY DE LA NACIÓN N° 3487/08

IDENTIFICACIÓN DE CARGO	
NOMBRE DEL CARGO BIBLIOTECARIO/A	
NIVEL FUNCIONAL: Profesional	DEPENDENCIA: Biblioteca
JEFE INMEDIATO: Dirección General de Sede	
NATURALEZA DEL CARGO: Ordinario	
CANALES DE COMUNICACIÓN FORMAL	I- INTERNA <i>Reporta a: coordinación administrativa, coordinaciones.</i> <i>Le reporta: docentes, estudiantes.</i> II- EXTERNA: instituciones públicas y privadas.

FUNCIONES

1. Seleccionar y adquirir los recursos de información propios de la universidad de acuerdo con las necesidades docentes, de estudio y de investigación de la Institución.
2. Elaborar y mantener herramientas de búsqueda y recuperación de la información que faciliten a los usuarios el acceso a los recursos de información propios o externos disponibles en la Biblioteca.
3. Preparar, organizar y gestionar la realización de actividades y la edición de publicaciones que difundan los servicios de la Biblioteca Universitaria y el régimen de acceso a los mismos.
4. Integrarse en redes y sistemas de información con el objeto de mejorar y potenciar las actividades propias.
5. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca de la Sede.
6. Difundir, entre los docentes y estudiantes, materiales didácticos e información administrativa, pedagógica y cultural.
7. Atender a los estudiantes que usufructúan la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándose sobre su utilización.
8. Mantener actualizado los datos para la ampliación del acervo bibliográfico y asesorar en la compra de nuevos materiales bibliográficos.



9. Generar las relaciones con otros centros documentales.
10. Participar de cursos, programas, y capacitaciones ofrecidas por la institución para el mejoramiento de la gestión del personal.
11. Mantener el decoro y el comportamiento basados en el código de Ética de la Institución.
12. Participar de las actividades de carácter institucional.
13. Velar por el cumplimiento de las políticas académicas y administrativas de la Universidad.

PERFIL	
Formación Académica	Poseer título de Bibliotecaria, título de grado.
Experiencia Laboral	Tener experiencia de Instituciones Privadas y/o Públicas con relación a la actividad.
COMPETENCIAS	
Competencias específicas	
<ul style="list-style-type: none"> ● Mantiene una actitud investigativa. ● Dominio de las herramientas digitales y tecnológicas. ● Dominio de la lengua guaraní. ● Colabora con las dependencias académicas y administrativas de la Sede de manera eficiente. 	

Aptitudes
<ul style="list-style-type: none"> ● Iniciativa ● Tolerancia ● Perseverancia
Responsabilidades
Cumplir sus funciones bajo las normas y disposiciones emitidas por la institución con eficiencia, calidad y ética.



IDENTIFICACIÓN DE CARGO	
NOMBRE DEL CARGO SOPORTE INFORMÁTICO	
NIVEL FUNCIONAL: Profesional	DEPENDENCIA: Informática
JEFE INMEDIATO: Tesorero	
NATURALEZA DEL CARGO: Ordinario.	
CANALES DE COMUNICACIÓN FORMAL	I- INTERNA <i>Reporta a: coordinación administrativa, coordinaciones, docentes y estudiantes</i> <i>Le reporta: coordinaciones, docentes, estudiantes.</i> II- EXTERNA: ninguna

Funciones

1. Realizar soporte informático a las diferentes dependencias de la institución.
2. Asesoramiento operativo y técnico a los usuarios, asistiendo a los mismos en caso de fallas o anomalías en el servicio informático de las unidades.
3. Realizar mantenimiento y reparación de los equipos informáticos y periféricos.
4. Gestionar, elaborar y actualizar las documentaciones digitales requeridas por las dependencias de la sede.
5. Realizar soporte en redes y circuitos cerrados.
6. Realizar capacitación sobre manejos de sistemas ofimáticas
7. Elevar informes mensual, semestral y anual a las instancias pertinentes.
8. Participar de cursos, programas, y capacitaciones ofrecidas por la institución para el mejoramiento de la gestión del personal.
9. Realizar las otras funciones que le sean encomendadas en el marco de su competencia.
10. Mantener el decoro y el comportamiento basados en el código de Ética de la Institución.



PERFIL	
Formación Académica	Egresado de la carrera de Análisis de Sistemas y/o estudiante universitario. Programador de computadoras.
Experiencia Laboral	Tener experiencia en Instituciones Privadas y/o Públicas en el Área.
COMPETENCIAS	
Competencias específicas	
<ul style="list-style-type: none"> ● Maneja adecuadamente las herramientas informáticas (Word-Excel-Powert point- Internet). ● Demuestra actitudes favorables hacia el trabajo y el servicio a los demás. ● Apoya y promueve el buen relacionamiento entre los colaboradores. ● Manifiesta buena predisposición para el trabajo. ● Demuestra honestidad y ética. 	
Aptitudes	
<ul style="list-style-type: none"> ● Ordenado y metódico ● Creativo, innovador ● Capacidad para trabajar en equipo 	
Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ● Cumplir sus funciones bajo las normas y disposiciones emitidas por la institución con eficiencia, calidad y ética. 	



**UNIVERSIDAD
HISPANO-GUARANÍ**
"Para el Desarrollo Humano"

CREADA POR LEY DE LA NACIÓN N° 3487/08

IDENTIFICACIÓN DE CARGO	
NOMBRE DEL CARGO ENCARGADO DE SEGURIDAD Y MANTENIMIENTO	
NIVEL FUNCIONAL: Asistencial	DEPENDENCIA: Servicios Generales
JEFE INMEDIATO: Tesorería	
NATURALEZA DEL CARGO: Ordinario	
CANALES DE COMUNICACIÓN FORMAL	I- INTERNA <i>Reporta a: coordinación administrativa,</i> <i>Le reporta: coordinaciones, docentes, estudiantes.</i> II- EXTERNA: ninguna

FUNCIONES

1. Controlar y habilitar la apertura de las instalaciones para los horarios de clase.
2. Controlar la correcta utilización de los recursos mobiliario y edilicio de la Universidad en general.
3. Realizar la asistencia de seguridad.
4. Controlar permanentemente el mantenimiento de las instalaciones de la universidad.
5. Controlar y cooperar con la limpieza general de la Universidad.
6. Realizar la asistencia a docentes y estudiantes con relación a su área.
7. Cooperar de manera eficiente con las diferentes dependencias de la institución.
8. Participar de cursos, programas, y capacitaciones ofrecidas por la institución para el mejoramiento de la gestión del personal.
9. Mantener el decoro y el comportamiento basados en el código de Ética de la Institución.
10. Participar de las actividades de carácter institucional.
11. Velar por el cumplimiento de las políticas académicas y administrativas de la Universidad.



UNIVERSIDAD
HISPANO-GUARANÍ
 "Para el Desarrollo Humano"

CREADA POR LEY DE LA NACIÓN N° 3487/08

PERFIL	
Formación Académica	Poseer como mínimo título del Nivel Medio
Experiencia Laboral	Tener experiencia de Instituciones Privadas y/o Públicas en el Área.
COMPETENCIAS	
Competencias específicas	
<ul style="list-style-type: none"> ● Poseer experiencia en el área de seguridad y mantenimiento. ● Demostrar liderazgo, comunicación efectiva oral y escrita. ● Demostrar capacidad para gestionar los conflictos. 	
Aptitudes	
<ul style="list-style-type: none"> ● Iniciativa ● Carisma ● Perseverancia 	
Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ● Cumplir sus funciones bajo las normas y disposiciones emitidas por la institución con eficiencia, calidad y ética. 	



IDENTIFICACIÓN DE CARGO	
NOMBRE DEL CARGO MANTENIMIENTO/LIMPIEZA	
NIVEL FUNCIONAL: Asistencial	DEPENDENCIA: Servicios Generales
JEFE INMEDIATO: Tesorería	
NATURALEZA DEL CARGO: Ordinario	
CANALES DE COMUNICACIÓN FORMAL	I- INTERNA <i>Reporta a: coordinación administrativa,</i> <i>Le reporta: coordinación administrativa</i> EXTERNA: ninguna

FUNCIONES

1. Realizar las limpiezas de las dependencias de la institución asignada a su cargo.
2. Controlar la correcta utilización de los recursos mobiliario y edilicio de la Universidad en general.
3. Controlar permanentemente los materiales necesarios para el área de limpieza y las zonas de estudiantes, docentes, funcionarios y directivos.
4. Cooperar de manera eficiente con las dependencias de la institución.
5. Participar de cursos, programas, y capacitaciones ofrecidas por la institución para el mejoramiento de la gestión del personal.
6. Mantener el decoro y el comportamiento basados en el código de Ética de la Institución.
7. Participar de las actividades de carácter institucional.
8. Velar por el cumplimiento de las políticas académicas y administrativas de la Universidad.

PERFIL	
Formación Académica	Poseer como mínimo título del Nivel Medio



UNIVERSIDAD
HISPANO-GUARANÍ
"Para el Desarrollo Humano"

CREADA POR LEY DE LA NACIÓN N° 3487/08

Experiencia Laboral	Tener experiencia de Instituciones Privadas y/o Públicas en el Área.
COMPETENCIAS	
Competencias específicas	
<ul style="list-style-type: none">● Poseer experiencia en el área de seguridad y mantenimiento.● Demostrar liderazgo, comunicación efectiva oral y escrita.● Demostrar capacidad para gestionar los conflictos.	
Aptitudes	
<ul style="list-style-type: none">● Iniciativa● Carisma● Perseverancia	
Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none">● Cumplir sus funciones bajo las normas y disposiciones emitidas por la institución con eficiencia, calidad y ética.	



IDENTIFICACIÓN DE CARGO	
NOMBRE DEL CARGO COORDINADOR/A DE CARRERA	
NIVEL FUNCIONAL: Profesional	DEPENDENCIA: Coordinación de Carreras
JEFE INMEDIATO: Dirección General de Sede	
NATURALEZA DEL CARGO: Ordinario	
CANALES DE COMUNICACIÓN FORMAL	<p>I- INTERNA <i>Reporta a: Director de sede, coordinaciones.</i></p> <p><i>Le reporta: coordinaciones, secretaria académica, docentes, estudiantes.</i></p> <p>II- EXTERNA: <i>Entidades del estado del control de la educación. Instituciones públicas y/o privadas.</i></p>

FUNCIONES

1. Planificar, coordinar y controlar la efectiva implementación del Proyecto Académico de la carrera.
2. Elaborar de manera conjunta con la Secretaría Académica de la Carrera la propuesta del calendario académico del año lectivo y elevar a la Dirección General de la Sede para su consideración.
3. Elaborar el calendario académico de las prácticas y pasantías del año lectivo, con la propuesta de docentes y elevar a la Dirección General de la Sede para su consideración.
4. Proponer la actualización de los programas académicos para el logro de los objetivos de la carrera, previa evaluación del mismo.
5. Proponer y ejecutar seminarios, talleres y capacitaciones que colaboren al logro de los objetivos de la carrera.
6. Mantener reuniones periódicas con los agentes internos y externos de la carrera para el logro de los objetivos de la misma.
7. Planificar y coordinar actividades académicas de la sede.
8. Promover la permanente capacitación y actualización docente de la sede.
9. Realizar la evaluación semestral de las actividades académicas y actividades docentes.



10. Apoyar la gestión y realización de las actividades extracurriculares, de investigación y de extensión universitaria organizada por la sede.
11. Participar en la elaboración del presupuesto anual competente a su área.
12. Elevar informe mensual, semestral y anual a las instancias pertinentes.
13. Participar de cursos, programas, y capacitaciones ofrecidas por la institución para el mejoramiento de la gestión del personal.
14. Mantener el decoro y el comportamiento basados en el código de Ética de la Institución.
15. Participar de las actividades de carácter institucional.
16. Velar por el cumplimiento de las políticas académicas y administrativas de la Universidad.

PERFIL	
Formación Académica	Poseer título de Grado que le acredite para ejercer en el área de formación requerida.
Experiencia Laboral	Tener 4 años de experiencia en Docencia Universitaria
COMPETENCIAS	
Competencias específicas	
<ul style="list-style-type: none"> ● Demuestra capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos. ● Dominio de las herramientas digitales y tecnológicas. ● Colabora con las dependencias académicas y administrativas de la Sede de manera eficiente. 	
Aptitudes	
<ul style="list-style-type: none"> ● Iniciativa ● Responsabilidad ● Carisma ● Visión estratégica ● Perseverancia 	
Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ● Cumplir sus funciones bajo las normas y disposiciones emitidas por la institución con eficiencia, calidad y ética. 	



**UNIVERSIDAD
HISPANO-GUARANÍ**
"Para el Desarrollo Humano"

CREADA POR LEY DE LA NACIÓN N° 3487/08

IDENTIFICACIÓN DE CARGO	
NOMBRE DEL CARGO SECRETARIO/A ACADÉMICO/A DE CARRERA	
NIVEL FUNCIONAL: Profesional	DEPENDENCIA: Secretaría Académica de Carrera
JEFE INMEDIATO: Coordinación de Carrera	
NATURALEZA DEL CARGO: Ordinario	
CANALES DE COMUNICACIÓN FORMAL	I- INTERNA <i>Reporta a: coordinación de carrera.</i> <i>Le reporta: coordinaciones, docentes, estudiantes.</i> II- EXTERNA: ninguna.

FUNCIONES

1. Responder por el archivo, registro de los documentos académicos de la carrera.
2. Elaborar de manera conjunta con la Coordinación de la Carrera, la propuesta del calendario académico del año lectivo con la propuesta de docentes y elevar a la Dirección General de la Sede para su consideración.
3. Llevar un registro actualizado de la situación académica de cada estudiante de la carrera.
4. Realizar el seguimiento de la efectiva implementación del Proyecto Académico de la carrera.
5. Acompañamiento permanentemente a los docentes y estudiantes.
6. Velar por el cumplimiento de las Políticas Académicas y Administrativas de la comunidad estudiantil de la carrera.
7. Establecer las fechas de los exámenes de carácter complementarios y extraordinarios conjuntamente con el docente titular de cada cátedra.
8. Recepcionar, controlar y archivar los documentos académicos respaldatorios de culminación de cátedra y elevar la solicitud de liquidación correspondiente al departamento de Tesorería.
9. Mantener actualizado el legajo de docentes y estudiantes
10. Elevar informe mensual, semestral y anual a las instancias pertinentes.
11. Participar de cursos, programas, y capacitaciones ofrecidas por la institución para el mejoramiento de la gestión del personal.



12. Mantener el decoro y el comportamiento basados en el código de Ética de la Institución.
13. Participar de las actividades de carácter institucional.
14. Velar por el cumplimiento de las políticas académicas y administrativas de la Universidad.

PERFIL	
Formación Académica	Poseer título de grado que le acredite para ejercer en el área de formación requerida.
Experiencia Laboral	Tener experiencia en el área de la profesión 2 años.
COMPETENCIAS	
Competencias específicas	
<ul style="list-style-type: none"> ● Demuestra capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos. ● Maneja adecuadamente las herramientas informáticas (Word- Excel Internet). ● Colabora con las dependencias académicas y administrativas de la institución de manera eficiente. ● Demuestra dominio de la lengua guaraní. 	
Aptitudes	
<ul style="list-style-type: none"> ● Iniciativa ● Carisma ● Visión estratégica ● Perseverancia 	



NOMBRE DEL CARGO COORDINADOR/A DE BIENESTAR	
NIVEL FUNCIONAL: Ejecutivo	DEPENDENCIA: Coordinación de Bienestar
JEFE INMEDIATO: Coordinador/a Carrera	
NATURALEZA DEL CARGO: Ordinario	
CANALES DE COMUNICACIÓN FORMAL	<p>I- INTERNA <i>Reporta a: coordinación de carrera de odontología, coordinaciones. .</i> <i>Le reporta: coordinaciones, docentes, estudiantes, funcionarios.</i></p> <p>II- EXTERNA: egresados.</p>

FUNCIONES

1. Coordinar, ejecutar, planes, programas, proyectos, estrategias de orientación social, fortalecimiento de líderes, inclusión y desarrollo humano y el bienestar en forma integral de los alumnos.
2. Socializar con todos los estamentos de la institución y proponer mecanismos de inserción del estudiante en actividades docentes.
3. Informar y orientar a los alumnos en todo lo que respecta a gestiones administrativas y académica.
4. Registrar y controlar las solicitudes presentadas por los alumnos
5. Llevar un informe actualizado de los alumnos becados por la Universidad y otras instituciones.
6. Realizar con los docentes, coordinadores y administración general el análisis del rendimiento académico.
7. Coordinar actividades de ayuda a los estudiantes en su proceso de inserción y adaptación a la carrera universitaria.
8. Desarrollar una cultura de respeto y responsabilidad por los valores éticos, la integridad física, psicológica y sexual de los estudiantes
9. Resolver y gestionar eficientemente situaciones inusuales referentes a alumnos.
10. Participar en la elaboración del presupuesto anual competente a su área.
11. Elevar informes mensual, semestral y anual a las instancias pertinentes.
12. Participar de cursos, programas, y capacitaciones ofrecidas por la



institución para el mejoramiento de la gestión del personal.

13. Mantener el decoro y el comportamiento basados en el código de Ética de la Institución.
14. Participar de las actividades de carácter institucional.
15. Velar por el cumplimiento de las políticas administrativas, financieras y académicas.
16. Llevar un registro actualizado sobre el seguimiento a egresados de la carrera de odontología.

PERFIL	
Formación Académica	Egresado Universitario.
Experiencia Laboral	Tener experiencia de Instituciones Privadas y/o Públicas en el Área Social, Educacional u otros afines.
<u>COMPETENCIAS</u>	
Competencias específicas	
<ul style="list-style-type: none"> ● Maneja adecuadamente las herramientas informáticas (Word- Excel- Internet). ● Demuestra actitudes favorables hacia el trabajo y el servicio a los demás. ● Demuestra capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos. ● Demuestra dominio de la lengua guaraní. 	
Aptitudes	
<ul style="list-style-type: none"> ● Carisma ● Iniciativa ● Sociabilidad ● Perseverancia 	
Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ● Cumplir sus funciones bajo las normas y disposiciones emitidas por la institución con eficiencia, calidad y ética. 	



UNIVERSIDAD
HISPANO-GUARANÍ
 "Para el Desarrollo Humano"

CREADA POR LEY DE LA NACIÓN N° 3487/08

IDENTIFICACIÓN DE CARGO	
NOMBRE DEL CARGO COORDINADOR/A DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	
NIVEL FUNCIONAL: Profesional	DEPENDENCIA: Coordinación de Extensión Universitaria
JEFE INMEDIATO: Coordinación de Carrera.	
NATURALEZA DEL CARGO: Ordinario	
CANALES DE COMUNICACIÓN FORMAL	I- INTERNA <i>Reporta a: coordinación de carrera.</i> <i>Le reporta: coordinaciones, docentes, estudiantes.</i> II- EXTERNA: <i>instituciones públicas y privadas, comunidad.</i>

FUNCIONES

1. Elaborar la propuesta del calendario de actividades de extensión universitaria del año lectivo y elevar a la Dirección General de la Sede para su consideración.
2. Planificar y controlar la ejecución de los proyectos de extensión de las carreras
3. Coordinar la organización de actividades de extensión universitaria
4. Velar por el cumplimiento de las normas que rigen las actividades de extensión.
5. Coordinar las actividades que desarrolla la carrera con impacto en la comunidad.
6. Participar en la elaboración del presupuesto anual competente a su área.
7. Evaluar permanentemente los programas de extensión.
8. Supervisar las acciones desarrolladas en carácter de extensión universitaria.
9. Llevar el registro de proyectos de extensión realizados
10. Establecer programas de atención en la comunidad con enfoque inclusivo y/o discapacidad.
11. Participar de cursos, programas, y capacitaciones ofrecidas por la institución para el mejoramiento de la gestión del personal.
12. Elevar informe mensual, semestral y anual a las instancias pertinentes.



13. Mantener el decoro y el comportamiento basados en el código de Ética de la Institución.

14. Velar por el cumplimiento de las políticas académicas y administrativas de la Universidad.

PERFIL	
Formación Académica	Poseer título de Grado.
Experiencia Laboral	Tener experiencia en Instituciones Privadas y/o Públicas en el Área de Educación.
COMPETENCIAS	
Competencias específicas	
<ul style="list-style-type: none"> ● Capacidad para generar un ambiente constructivo que conduzca al desarrollo humano. ● Demuestra liderazgo, comunicación efectiva oral y escrita. ● Demuestra capacidad para gestionar los conflictos. ● Dominio de las herramientas digitales y tecnológicas. ● Dominio de la lengua guaraní. 	
Aptitudes	
<ul style="list-style-type: none"> ● Iniciativa ● Carisma ● Perseverancia ● Tolerancia ● Empatía 	
Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ● Cumplir sus funciones bajo las normas y disposiciones emitidas por la institución con eficiencia, calidad y ética. 	



IDENTIFICACIÓN DE CARGO	
NOMBRE DEL CARGO COORDINADOR/A DE INVESTIGACIÓN	
NIVEL FUNCIONAL: Profesional	DEPENDENCIA: Coordinación de Investigación.
JEFE INMEDIATO: Coordinación de Carrera.	
NATURALEZA DEL CARGO: Ordinario	
CANALES DE COMUNICACIÓN FORMAL	I- INTERNA <i>Reporta a: coordinación de carrera.</i> <i>Le reporta: coordinaciones, docentes, estudiantes.</i> II- EXTERNA: <i>instituciones públicas y privadas, comunidad.</i>

FUNCIONES

1. Recepcionar la demanda social de servicios de la comunidad.
2. Participar en la elaboración del presupuesto anual competente a su área.
3. Elaborar la propuesta del calendario de actividades del área de investigación correspondiente al año lectivo y elevar a la Dirección General de la Sede para su consideración.
4. Coordinar las actividades que desarrolla la carrera con impacto en la comunidad.
5. Planificar y controlar la ejecución de los proyectos de investigación de la carrera.
6. Supervisar las acciones desarrolladas en carácter de investigación competente a la carrera.
7. Participar de cursos, programas, y capacitaciones ofrecidas por la institución para el mejoramiento de la gestión del personal.
8. Elevar informe mensual, semestral y anual a las instancias pertinentes.
9. Mantener el decoro y el comportamiento basados en el código de Ética de la Institución.
10. Participar de las actividades de carácter institucional.
11. Velar por el cumplimiento de las políticas académicas y



administrativas de la Universidad.

PERFIL	
Formación Académica	Poseer título de postgrado (Especialización, Masterado y /o Doctorado) en el área de la Investigación.
Experiencia Laboral	Tener experiencia de Instituciones Privadas y/o Públicas en el Área de Educación.
COMPETENCIAS	
Competencias específicas	
<ul style="list-style-type: none"> ● Capacidad para generar un ambiente constructivo que ● conduzcan al desarrollo humano. ● Demuestra liderazgo, comunicación efectiva oral y escrita. ● Demuestra capacidad para gestionar los conflictos. ● Dominio de las herramientas digitales y tecnológicas. ● Dominio de la lengua guaraní. 	
Aptitudes	
<ul style="list-style-type: none"> ● Iniciativa ● Carisma ● Perseverancia ● Tolerancia ● Empatía 	
Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ● Cumplir sus funciones bajo las normas y disposiciones emitidas por la institución con eficiencia, calidad y ética. 	



**UNIVERSIDAD
HISPANO-GUARANÍ**
"Para el Desarrollo Humano"

CREADA POR LEY DE LA NACIÓN N° 3487/08

IDENTIFICACIÓN DE CARGO	
NOMBRE DEL CARGO COORDINADOR/A SERVICIOS CLÍNICOS	
NIVEL FUNCIONAL: Profesional	DEPENDENCIA: Coordinación de servicios clínicos.
JEFE INMEDIATO: Coordinación de Carrera	
NATURALEZA DEL CARGO: Ordinario	Ver funciones
CANALES DE COMUNICACIÓN FORMAL	I- INTERNA <i>Reporta a: coordinación de carrera.</i> <i>Le reporta: coordinaciones, docentes, estudiantes.</i> II- EXTERNA: ninguna.

FUNCIONES

1. Realizar todas las documentaciones pertinentes a las prácticas y pasantías internas y externas.
2. Mantener un registro actualizado de las prácticas y pasantías de los estudiantes.
3. Elaborar de manera conjunta con la Coordinación de la Carrera el calendario académico de las prácticas y pasantías del año lectivo, con la propuesta de docentes.
4. Velar por el buen funcionamiento del área de pre-clínica, clínica, morgue y esterilización.
5. Llevar el control y registro del uso de las áreas de pre-clínica, clínica, morgue y esterilización.
6. Velar por el efectivo cumplimiento de los programas académicos de prácticas y pasantías por parte de los docentes y estudiantes.
7. Proponer la actualización de los programas académicos del área para mejorar la calidad de la educación impartida.
8. Proponer seminarios, talleres y capacitaciones que colaboren con la calidad del cumplimiento de las prácticas y pasantías.
9. Elevar informe mensual, semestral y anual a las instancias pertinentes.
10. Participar de cursos, programas, y capacitaciones ofrecidas por la institución para el mejoramiento de la gestión del personal.
11. Velar por el cumplimiento de las políticas académicas y administrativas de la Universidad.



UNIVERSIDAD
HISPANO-GUARANÍ
"Para el Desarrollo Humano"

CREADA POR LEY DE LA NACIÓN N° 3487/08

PERFIL	
Formación Académica	Poseer título de grado que le acredite para ejercer en el área de formación requerida.
Experiencia Laboral	Tener experiencia en el área de la profesión 1 año.
COMPETENCIAS	
Competencias específicas	
<ul style="list-style-type: none">● Demuestra capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos.● Dominio de las herramientas digitales y tecnológicas● Dominio de la lengua guaraní.● Colabora con las dependencias académicas y administrativas de la Sede de manera eficiente.	
Aptitudes	
<ul style="list-style-type: none">● Iniciativa● Responsabilidad● Carisma● Visión estratégica● Perseverancia	
Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none">● Cumplir sus funciones bajo las normas y disposiciones emitidas por la institución con eficiencia, calidad y ética.	



IDENTIFICACIÓN DE CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	
UNIDAD DE TITULACIÓN	
NIVEL FUNCIONAL: Profesional	DEPENDENCIA: Unidad de Titulación
JEFE INMEDIATO: Coordinación de Carrera	
NATURALEZA DEL CARGO: Ordinario.	
CANALES DE COMUNICACIÓN FORMAL	<p>I- INTERNA <i>Reporta a: coordinación de carrera.</i> <i>Le reporta: coordinaciones, estudiantes.</i></p> <p>II- EXTERNA: instituciones públicas.</p>

Funciones

1. Ser custodio del Archivo de Actas de calificaciones.
2. Controlar los datos asignados en las actas de calificaciones con el certificado de estudios.
3. Mantener el archivo de las actas de la carrera de forma ordenada.
4. Mantener el archivo de los certificados necesarios para la titulación.
5. Procesar documentos académicos necesarios para la titulación y mantener un orden cronológico de las actas de las carreras.
6. Procesar documentos para el registro de títulos ante las instancias correspondientes.
7. Elevar informes mensual, semestral y anual a las instancias pertinentes.
8. Participar de cursos, programas, y capacitaciones ofrecidas por la institución para el mejoramiento de la gestión del personal.
9. Mantener el decoro y el comportamiento basados en el código de Ética de la Institución.
10. Participar de las actividades de carácter institucional.
11. Velar por el cumplimiento de las políticas académicas y administrativas de la Universidad.

PERFIL	
Formación Académica	Poseer título Universitario y/o ser estudiante universitario.



Experiencia Laboral	Tener experiencia en Instituciones Privadas y/o Públicas en el Área.
COMPETENCIAS	
Competencias específicas	
<ul style="list-style-type: none"> ● Maneja adecuadamente las herramientas informáticas (Word-Excel-Internet). 	
<ul style="list-style-type: none"> ● Excelente redacción. ● Tener conocimiento de las herramientas informáticas, manejo de programas. ● Demostrar liderazgo, comunicación efectiva oral y escrita. ● Demostrar capacidad para gestionar los conflictos. ● Demuestra actitudes favorables hacia el trabajo y el servicio a los demás. ● Manifiesta buena predisposición para el trabajo. ● Demuestra honestidad y ética. 	
Aptitudes	
<ul style="list-style-type: none"> ● Carisma ● Iniciativa ● Sociabilidad ● Perseverancia 	
Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ● Cumplir sus funciones bajo las normas y disposiciones emitidas por la institución con eficiencia, calidad y ética. 	

Lic. Miryam C. Aquino de Meza
Secretaria General
Universidad "Hispano-Guaraní"

Prof. Dra. Edith Gricelma Clara de Caballero
Rectora
Universidad "Hispano-Guaraní"