



MANUAL DE FUNCIONES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ, APROBADO SEGÚN RESOLUCIÓN CD Nº 83/2011, ACTA Nº 122/2011 DE FECHA 22 DE DICIEMBRE DE 2011.

MANUAL DE FUNCIONES



Facultad de Ciencias Médicas
Universidad Nacional de Caaguazú



MANUAL DE FUNCIONES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ, APROBADO SEGÚN RESOLUCIÓN CD Nº 83/2011, ACTA Nº 122/2011 DE FECHA 22 DE DICIEMBRE DE 2011.

Dependencias:

- 1- Consejo Directivo de la F.C.M
- 2- Secretaría del Consejo Directivo
- 3- Decano
- 4- Vicedecano
- 5- Secretaría General
- 6- Mesa de Entrada
- 7- Dirección Académica – Director Académico
- 8- Secretaria Académica
- 9- Secretaria Académica de Cursos de Grado
- 10- Archivo Académico
- 11- Trabajos Prácticos
- 12- Coordinador de Docentes
- 13- Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA).
- 14- Dirección de Extensión Universitaria
- 15- Dirección de Post Grado
- 16- Dirección de Investigación
- 17- Recursos Humanos
- 18- Dirección Administrativa
- 19- Tesorería
- 20- Contabilidad
- 21- Presupuesto
- 22- Unidad Operativa de Contrataciones (UOC)
- 23- Implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay –MECIP
- 24- Patrimonio
- 25- Suministro
- 26- Servicios Generales.
- 27- Dirección del Curso Preparatorio de Ingreso CPI
- 28- Secretaria C.P.I
- 29- Encargado de Archivo



MANUAL DE FUNCIONES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ, APROBADO SEGÚN RESOLUCIÓN CD Nº 83/2011, ACTA Nº 122/2011 DE FECHA 22 DE DICIEMBRE DE 2011.

1. CONSEJO DIRECTIVO

Relación Jerárquica

Depende del Consejo Superior Universitario.

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- a) Elegir al Decano y Vicedecano, por mayoría simple, y elevar al Rector para su nombramiento;
- b) Proponer al Consejo Superior Universitario el nombramiento de Profesores Titulares, Adjuntos y Asistentes;
- c) Elaborar los planes de estudios de la Facultad y someterlos a la homologación del Consejo Superior;
- d) Aprobar los programas de estudios y reglamentos para las distintas cátedras;
- e) Contratar a profesores, nacionales o extranjeros, a propuesta del Decano;
- f) Proponer al Consejo Superior el otorgamiento de las categorías de DOCTOR HONORIS CAUSA, PROFESOR HONORARIO y PROFESOR EMÉRITO a personalidades nacionales o extranjeras;
- g) Nombrar profesor visitante, encargado de cátedra y auxiliar de la enseñanza;
- h) Solicitar al Rector la destitución del Decano, requiriéndose para ello dos tercios de los votos del número total de miembros;
- i) Conocer y resolver en grado de apelación las resoluciones y sanciones aplicadas por el Decano;
- j) Conceder permiso hasta seis meses con o sin goce de sueldo;
- k) Establecer los aranceles de la facultad, sometiéndolos a la aprobación del Consejo Superior Universitario;
- l) Redactar el reglamento Interno de la facultad y someterlo al Consejo Superior Universitario para su aprobación;
- m) Establecer el calendario académico de la Facultad; y,
- n) Establecer la estructura académica de la Facultad.

2. SECRETARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO.

Relación Jerárquica

Depende del Consejo Directivo.

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES



MANUAL DE FUNCIONES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ, APROBADO SEGÚN RESOLUCIÓN CD Nº 83/2011, ACTA Nº 122/2011 DE FECHA 22 DE DICIEMBRE DE 2011.

- a) Organización de reuniones o actividades del Decano;
- b) Organización de la agenda y las audiencias del Decano;
- c) Manejo de la correspondencia del Decanato;
- d) Redacción de notas y otros documentos;
- e) Relacionamiento Institucional;
- f) Atención de las llamadas telefónicas para el Decano;
- g) Duplicación y distribución de documentos emanados del Decano, dentro y fuera de la FCM – UNC@;
- h) Mantener organizado y actualizado el Archivo de documentos;
- i) Controlar la eficiencia de la atención en la Central Telefónica;
- j) Recepción y distribución de correspondencias que llegan a la Facultad;
- k) Atención y orientación al público en general;
- l) Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

3. DECANO

Relación Jerárquica

Depende del Consejo Directivo.

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- a) Ejercer la representación de la Facultad;
- b) Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo con voz y voto, y decidir en caso de empate;
- c) Firmar con el Rector los títulos, diplomas y certificados universitarios que a su Facultad correspondan, y que deben ser expedidos por la Universidad Nacional de Caaguazú;
- d) Cumplir y hacer cumplir los estatutos, leyes, reglamentos y demás disposiciones que se relacionen con la administración universitaria;
- e) Proponer al Consejo Directivo las medidas para el buen manejo y gobierno de la Facultad e informar periódicamente sobre las condiciones de desenvolvimiento de la misma;
- f) Adoptar las medidas cuando la evidente urgencia del caso lo requiera y hubiera imposibilidad de recurrir al Consejo Directivo oportunamente, con cargo de dar cuenta de los mismos en la primera sesión;



MANUAL DE FUNCIONES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ, APROBADO SEGÚN RESOLUCIÓN CD Nº 83/2011, ACTA Nº 122/2011 DE FECHA 22 DE DICIEMBRE DE 2011.

- g)** Administrar los fondos de la Facultad, de acuerdo con lo dispuesto en las leyes administrativas vigentes;
- h)** Proponer al Rector la designación de funcionarios administrativos;
- i)** Conceder permiso hasta treinta días, con o sin goce de sueldo;
- j)** Someter a consideración del Consejo Directivo el Anteproyecto de Presupuesto y elevarlo oportunamente al Consejo Superior Universitario;
- k)** Convocar y presidir las reuniones del claustro docente de la facultad;
- l)** Designar a los integrantes de las Mesas Examinadoras;
- m)** Dictar resoluciones y aplicar sanciones;
- n)** Elevar al Consejo Directivo las cuentas de inversión del ejercicio fiscal correspondiente;
- o)** Convocar y presidir los Comicios de la Facultad;
- p)** Presidir la Comisión de Admisión;
- q)** Conformar equipos y comisiones de trabajo, asignarles funciones específicas y supervisar el cumplimiento de los resultados;
- r)** Convocar y presidir las reuniones de los Directores de áreas de la Facultad;
- s)** Planificar y dar seguimiento al Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto.

4. VICEDECANO

Relación Jerárquica

Depende del Consejo Directivo

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- a)** Integrar el Consejo Directivo con voz y voto y ejercer las representaciones y funciones que el Decano le asigne;
- b)** Asumir la titularidad del Decanato en los casos previstos en la Ley Nº 3.385/07 de la Universidad Nacional de Caaguazú;
- c)** Integrar y/o presidir equipos y comisiones de trabajo;
- d)** Otras funciones asignadas por el Decano.



5. SECRETARÍA GENERAL

Relación Jerárquica

Depende del Decano y Vicedecano

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- a) Asistir al Decano y al Vicedecano durante sus gestiones en la oficina, actividades académicas;
- b) Ordenar y archivar los documentos Recibidos y Remitidos;
- c) Recibir documentos de las distintas direcciones para la firma y providencia del Decano y Vicedecano, y posteriormente derivarlo a donde corresponda;
- d) Mantener ordenadas las oficinas del Decano y Vicedecano;
- e) Recepción de autoridades y visitas del Decano y Vicedecano;
- f) Manejar la agenda de audiencias del Decano y Vicedecano;
- g) Realizar y atender llamadas telefónicas del Decano y Vicedecano;
- h) Mantener el archivo de los documentos relacionados a las gestiones del Decano y Vicedecano;
- i) Atender y realizar llamadas telefónicas a pedido del Decano y/o Vicedecano;
- j) Elaborar Notas, Memos y otros documentos encomendados por el Decano;
- k) Verificar los documentos referentes a Títulos, Expedición de Títulos, Visación de Certificados de Estudios; antes de la Firma del Decano;
- l) Realizar las demás actividades relacionadas con sus funciones y aquellas que el superior así lo encomendare;
- m) Dar seguimiento a los proyectos y metas trazadas;
- n) Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados;
- o) Ejercer la Secretaría del Consejo Directivo;
- p) Ejercer la Secretaría de la Comisión Electoral de la Facultad;



MANUAL DE FUNCIONES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ, APROBADO SEGÚN RESOLUCIÓN CD Nº 83/2011, ACTA Nº 122/2011 DE FECHA 22 DE DICIEMBRE DE 2011.

- q) Refrendar la firma del Decano en las resoluciones, certificados de estudios y constancias académicas expedidos por la Facultad;
- r) Autenticar las firmas, transcripciones y copias de documentos oficiales de la Facultad a pedido de parte interesada;
- s) Custodiar las actas y resoluciones del Consejo Directivo;
- t) Custodiar los sellos oficiales de la Facultad;
- u) Controlar la provisión de informaciones y la orientación al público sobre los trámites que se realizan en los distintos sectores de la institución;
- v) Informar acerca de la adjudicación de becas y consignar el número de becarios y la situación general del grado de aprovechamiento de las becas;
- w) Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

6. MESA DE ENTRADA.

Relación Jerárquica

Depende de la Secretaría General

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- a) Llevar la agenda de la Secretaria de la Facultad
- b) Recibir, clasificar y emitir documentación.
- c) Mantener organizado el archivo de la Dirección
- d) Atender al público y responder a consultas.
- e) Realizar acciones para superar obstáculos operativos.
- f) Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados.
- g) Atender todas las necesidades de las reuniones realizadas en la Secretaria de la Facultad
- h) Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

7. DIRECCIÓN ACADEMICA – DIRECTOR ACADÉMICO

Relación Jerárquica

Depende del Decano

Tiene autoridad directa sobre: Jefe de Archivo Académico, Secretario Académico



MANUAL DE FUNCIONES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ, APROBADO SEGÚN RESOLUCIÓN CD Nº 83/2011, ACTA Nº 122/2011 DE FECHA 22 DE DICIEMBRE DE 2011.

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- a)** Proponer políticas, planes, proyectos programas, normas y procedimientos referentes a la gestión académica institucional;
- b)** Asesorar a las autoridades en aspectos relacionados a la Gestión Académica Institucional;
- c)** Coordinar reuniones relacionadas a su ámbito de competencia;
- d)** Trabajar con documentación e informaciones de alta confidencialidad;
- e)** Participar en programas de capacitación y/o información referentes a los aspectos académicos institucionales;
- f)** Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados;
- g)** Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades académicas;
- h)** Promover la actualización permanente de los Planes y Programas de Estudio de la Facultad, procurando su adecuación a los objetivos académicos, al desarrollo de los conocimientos y a las necesidades del mercado laboral;
- i)** Vincular la docencia con la investigación y la extensión;
- j)** Vigilar el cumplimiento de las reglamentaciones concernientes a aspectos académicos;
- k)** Resolver en primera instancia los problemas académicos planteados por docentes y alumnos;
- l)** Organizar los servicios de orientación y bienestar estudiantil;
- m)** Elaborar el Calendario Académico de la Facultad y elevarlo al Consejo Directivo;
- n)** Mantener vinculación con instituciones afines nacionales y extranjeras, promoviendo el intercambio de información, de publicaciones y de movilidad académica, de docentes y estudiantes;
- o)** Mantener una base de datos de profesores;
- p)** Racionalizar el uso de la infraestructura y equipamiento requerido para la labor docente;
- q)** Someter a consideración del Consejo Directivo la nómina de miembros para la Comisión de Admisión;



MANUAL DE FUNCIONES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ, APROBADO SEGÚN RESOLUCIÓN CD Nº 83/2011, ACTA Nº 122/2011 DE FECHA 22 DE DICIEMBRE DE 2011.

- r) Coordinar la elaboración y unificación de los programas de estudios;
- s) Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados;
- t) Planificar, coordinar y dirigir las acciones tendientes a fortalecer el desenvolvimiento académico de la Facultad;
- u) Mantener al día, con el apoyo de la Sección Archivo Académico, toda la información referente a la documentación de los egresados y alumnos de la institución, de acuerdo a lo establecido en los registros de la Facultad;
- v) Habilitar los registros y llevar el control de los títulos de egresados de la Facultad;
- w) Coordinar con la Sección Archivo Académico los mecanismos de custodia, codificación y archivo de toda la documentación de valor académico referente a la Facultad;
- x) Planificar y ejecutar, en forma independiente o conjuntamente con otros departamentos, cursos de capacitación, actualización, post-gradados, maestrías y otros de carácter académico;
- y) Elaborar y presentar proyectos e informes al Decano con la periodicidad que el mismo requiera;
- z) Prestar asesoramiento técnico, en el área técnico-pedagógica, al Decano en los casos requerido;
- aa) Refrendar con su firma todos los documentos originados en el Departamento, así como las constancias y certificaciones según lo establezcan las resoluciones y reglamentos pertinentes;
- bb) Administrar el personal a su cargo y participar activamente en su reclutamiento y capacitación;
- cc) Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

8. VICE DIRECTOR ACADÉMICO

Relación Jerárquica

Depende del Director Académico

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- a) Cumplir con las tareas académicas delegadas por el Director Académico.
- b) Representar a la Facultad en asuntos académicos en ausencia del Director Académico.
- c) Colaborar con el Director Académico en la evaluación de los docentes, cumplimiento del contenido programático y objetivos de las cátedras.



- d) Atender consulta de los docentes en asuntos académicos.
- e) Atender a alumnos, padres o al público en casos necesarios.
- f) Asumir la Dirección Académica en forma interina en caso de permiso del Director Académico.

9. SECRETARIA ACADÉMICA

Relación Jerárquica

Depende del Director Académico

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- a) Brindar apoyo de secretaría a la Dirección de Académica y atender la Sala de Profesores;
- b) Atender al público y responder a consultas;
- c) Mantener informados a los profesores de las disposiciones emanadas de la Facultad;
- d) Hacer entrega de horarios, memorandos, circulares y otros documentos a los Profesores;
- e) Verificar el orden y limpieza de aulas y áreas comunes al inicio de cada clase;
- f) Verificar el llenado de las hojas de cátedra y remitir a donde corresponda;
- g) Solicitar y realizar el seguimiento de la provisión de útiles y equipos;
- h) Actualizar los tableros de la Sala de Profesores y Aulas;
- i) Duplicar los documentos requeridos por los profesores y Director Académico;
- j) Asistir al Director Académico en la ejecución de actividades rutinarias y gestiones académicas-administrativas, así como providenciar o solucionar situaciones relacionadas con su unidad de trabajo;
- k) Organizar la agenda del Director Académico, informándole anticipadamente sobre horario y lugar de reuniones o compromisos asumidos;
- l) Clasificar, archivar y mantener actualizado la documentación y correspondencias recibidas y remitidas;
- m) Mantener en reserva los documentos confidenciales a que tiene acceso por el ejercicio de sus funciones;



MANUAL DE FUNCIONES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ, APROBADO SEGÚN RESOLUCIÓN CD Nº 83/2011, ACTA Nº 122/2011 DE FECHA 22 DE DICIEMBRE DE 2011.

- n)** Mantener actualizado el archivo digital y de seguridad de las Actas de Calificaciones;
- o)** Apoyar en la organización en los eventos organizados por la Facultad;

- p)** Verificación para visación de Certificado de Estudios y expedición de títulos académicos;

- q)** Preparar legajos para título de grado, postgrado y profesorado;

- r)** Inscripción de títulos en el libro de grados de la Facultad;

- s)** Entregar títulos académicos;

- t)** Recepcionar actas de calificaciones;

- u)** Cargar datos en el sistema de control de títulos;

- v)** Elaborar listado de títulos expedidos para su remisión al Ministerio de Educación y Cultura;

- w)** Atención al público;

- x)** Custodiar el Libro de Grados, Postgrados, Profesorados;

- y)** Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

10. SECRETARÍA ACADÉMICA DE GRADO.

Relación Jerárquica

Depende de la Secretaria Académica

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- a)** Atender al público y realizar acciones para superar obstáculos menores;

- b)** Asistir a los Departamentos de la Dirección;

- c)** Confeccionar y actualizar los directorios y las agendas;

- d)** Realizar las actividades de recepción, redacción, distribución, archivo y tramitación de documentación referida a la Secretaría y su gestión;

- e)** Apoyar a todos los eventos organizados;



MANUAL DE FUNCIONES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ, APROBADO SEGÚN RESOLUCIÓN CD Nº 83/2011, ACTA Nº 122/2011 DE FECHA 22 DE DICIEMBRE DE 2011.

- f)** Administrar la documentación generada para el archivo electrónico de la Secretaría;
- g)** Mantener organizado el archivo de Gestión de las unidades dependientes de la Dirección;
- h)** Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

11. ARCHIVO ACADÉMICO

Relación Jerárquica

Depende del Director Académico

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- a)** Organizar técnicamente un sistema de archivos ágil y funcional para todos los documentos de los alumnos y egresados de la Facultad;
- b)** Producir todas las informaciones requeridas por el Director Académico relacionadas con los alumnos y egresados de la Facultad;
- c)** Mantener al día el libro de grados de los egresados de la Facultad;
- d)** Mantener al día el libro de Reválidas de Títulos de egresados de otras Universidades;
- e)** Procesar los documentos de alumnos y egresados de la Facultad presentados al Decano para su legalización y visación;
- f)** Encarpetar o encuadernar los documentos eficientemente y referenciarlos para su inmediata ubicación utilizando un sistema de índices;
- g)** Habilitar registros para anotar cronológicamente y por temas las referencias y ubicación de los documentos archivados;
- h)** Atender y despachar las certificaciones e informes solicitados y autorizados, relacionados con la documentación del archivo;
- i)** Habilitar y mantener al día una Base Informatizada de datos para la localización inmediata de toda la documentación del archivo;
- j)** Elaborar informes con la periodicidad que lo requiera el Director Académico;
- k)** Recepcionar y controlar los documentos para su procesamiento;
- l)** Cumplir eficaz y efectivamente el fluxograma de operaciones que se encuentre vigente;
- m)** Otras funciones asignadas por el superior inmediato



12. TRABAJOS PRÁCTICOS.

Relación Jerárquica

Depende del Director Académico

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- a)** Elaborar normas de investigación científica;
- b)** Velar por el cumplimiento de los aspectos éticos de la Investigación;
- c)** Colaborar en los trabajos de investigación relacionados con la disciplina;
- d)** Estimular a la investigación;
- e)** Recepcionar y analizar los Protocolos de monografías, anteproyectos de tesis y tesis;
- f)** Preparar y corregir, bajo la supervisión del responsable de la cátedra, los trabajos prácticos y evaluaciones parciales;
- g)** Desarrollar los trabajos o temas prácticos de la asignatura;
- h)** Presentar al Titular o responsable de cátedra el programa de las clases prácticas, de gabinete y de laboratorio, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el programa de la asignatura;
- i)** Coordinar el equipo de ayudantes de acuerdo con los lineamientos de la cátedra, del Departamento;
- j)** Organizar las actividades de las prácticas y asignar las tareas a los ayudantes;
- k)** Asistir a las clases teóricas de la asignatura cuando el responsable de la cátedra lo considere conveniente;
- l)** Atender consultas de alumnos;
- m)** Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

13. COORDINADOR DE DOCENTES.

Relación Jerárquica

Depende del Director Académico



MANUAL DE FUNCIONES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ, APROBADO SEGÚN RESOLUCIÓN CD Nº 83/2011, ACTA Nº 122/2011 DE FECHA 22 DE DICIEMBRE DE 2011.

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- a) Elaborar normas y procedimientos académicos;
- b) Supervisar el cumplimiento de los reglamentos internos en materia educativa;
- c) Estudiar y aprobar la programación del año académico;
- d) Supervisar la ejecución de programas complementarios para la educación de los alumnos;
- e) Velar por el cumplimiento de la programación académica;
- f) Elaborar el plan académico anual de evaluación;
- g) Supervisar la correcta aplicación de criterios de evaluación acorde con el proceso educativo de los alumnos;
- h) Detectar y analizar las necesidades que se derivan de las actividades académicas y canalizar su solución;
- i) Convocar a profesores a reuniones periódicas y constantes;
- j) Realizar la evaluación del personal Docente;
- k) Organizar talleres de actualización académica para los Docentes;
- l) Asistir a reuniones, talleres, conferencias relacionadas con el área de su competencia;
- m) Velar por el buen funcionamiento del Centro de Recurso para el Aprendizaje;
- n) Tramitar requisiciones de personal y materiales ante la coordinación administrativa;
- o) Supervisar y controlar las actividades de Control de Estudios y Evaluación;
- p) Enviar a las autoridades competentes de Apoyo Docente del Ministerio de Educación, recaudos que permiten la prosecución de estudios;
- q) Revisar las planillas de registro, certificados, materias pendientes y otros;
- r) Operar un microcomputador para acceder información;
- s) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización;



MANUAL DE FUNCIONES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ, APROBADO SEGÚN RESOLUCIÓN CD Nº 83/2011, ACTA Nº 122/2011 DE FECHA 22 DE DICIEMBRE DE 2011.

- t)** Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía;
- u)** Elaborar informes periódicos sobre actividades realizadas;
- v)** Adoptar los programas aprobados por las Unidades Académicas;
- w)** Aplicar metodologías científicas para el desarrollo de las clases;
- x)** Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

14. CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE (CRA).

Relación Jerárquica

Depende del Coordinador Docente

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- a)** Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y del Centro de Recursos para el Aprendizaje de la facultad;
- b)** Difundir, entre los profesores y los alumnos, materiales didácticos e información administrativa, pedagógica y cultural;
- c)** Colaborar en la planificación y el desarrollo del trabajo universitario, favoreciendo la utilización de diferentes recursos documentales;
- d)** Atender a los alumnos que asistan al Centro de Recursos para el Aprendizaje, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización;
- e)** Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio;
- f)** Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para el Centro de Recursos para el Aprendizaje;
- g)** Realizar inventario periódicamente de los materiales bibliográficos;
- h)** Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

15. DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA.

Relación Jerárquica

Depende del Decano



MANUAL DE FUNCIONES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ, APROBADO SEGÚN RESOLUCIÓN CD Nº 83/2011, ACTA Nº 122/2011 DE FECHA 22 DE DICIEMBRE DE 2011.

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- a)** Programar, coordinar y evaluar el desarrollo de actividades Extensión Universitaria en la Facultad de Ciencias Médicas;
- b)** Difundir por los medios adecuados (prensa, publicaciones, folletos, charlas, etc.) las implicancias del servicio de extensión, sus efectos positivos para la sociedad y para la misma universidad;
- c)** Facilitar la participación de docentes, investigadores, científicos, graduados, estudiantes y funcionarios en las actividades de Extensión Universitaria, y vincularlos con la sociedad a través de sus respectivas disciplinas o especialidades;
- d)** Mantener un banco de datos de los proyectos y de las actividades de extensión que se realizan en la Facultad y sus Dependencias, con preferencia a través de medios electrónicos y audiovisuales;
- e)** Llevar un registro de las personas que han participado en las actividades de extensión (docentes, investigadores, científicos, graduados, estudiantes, funcionarios);
- f)** Coordinar la realización del seguimiento de egresados;
- g)** Preparar el Plan Operativo Anual de las actividades de Extensión Universitaria de la Institución y verificar su ejecución;
- h)** Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados;
- i)** Planificar y realizar estudios de factibilidad económica y táctica de la implementación de los Programas de Postgrado a ser dictados por la Facultad;
- j)** Coordinar con el Coordinador de Extensión y Postgrado el cumplimiento de todas las metas establecidas por la Institución para el área de Extensión y Postgrado en forma anual;
- k)** Participar en las tareas de selección de los Docentes postulantes para dictar los Programas de Postgrado, y elevar los informes correspondientes al Decano para las contrataciones respectivas;
- l)** Promover la participación de los egresados universitarios de la región en los programas de postgrado dictados por la Institución, en coordinación con el Director Académico;
- m)** Organizar y mantener al día una base informatizada de datos, que facilite el acceso a informaciones específicas que puedan servir para la toma de decisiones;
- n)** Promover la implementación de programas de becas para la realización de cursos de postgrado, y la financiación de los mismos, a los efectos de lograr la accesibilidad a los egresados de todos los niveles económicos;



MANUAL DE FUNCIONES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ, APROBADO SEGÚN RESOLUCIÓN CD Nº 83/2011, ACTA Nº 122/2011 DE FECHA 22 DE DICIEMBRE DE 2011.

- o)** Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el Director Académico y el Decano;
- p)** En caso de incumplimiento de lo dispuesto en los puntos anteriores, al funcionario le serán aplicadas las sanciones previstas en la Ley de la Función Pública;
- q)** Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

16. DIRECCIÓN DE POST GRADO

Relación Jerárquica

Depende del Decano

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- a)** Supervisar y evaluar las actividades enmarcadas dentro de los programas de postgrado;
- b)** Establecer políticas y criterios de planificación y ejecución de programas de Postgrados y sistemas de acreditación desde la normativa vigente;
- c)** Asesorar y orientar a los equipos de la Secretaria de Postgrado sobre aspectos académicos y organizativos;
- d)** Desarrollar cursos en los programas de Postgrado;
- e)** Integrar, cuando sea requerido, las comisiones de selección del comité académico, del comité de admisión, de jurados de tesis y becas;
- f)** Supervisar y gestionar las actividades académicas de Postgrado vinculantes a la acreditación de carreras de Grado y Postgrados;
- g)** Supervisar las actividades desarrolladas en cada uno de los departamentos de la Dirección;
- h)** Presentar el plan anual de adquisiciones de la Dirección;
- i)** Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados;
- j)** Otras funciones asignadas por el superior inmediato;
- k)** Elaborar los lineamientos para la producción de materiales de difusión rápida sobre los cursos y eventos de Postgrado;



MANUAL DE FUNCIONES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ, APROBADO SEGÚN RESOLUCIÓN CD Nº 83/2011, ACTA Nº 122/2011 DE FECHA 22 DE DICIEMBRE DE 2011.

- l)** Redactar los cronogramas de difusión de los cursos de postgrado para los medios de comunicación internos y externos;
- m)** Confeccionar los materiales de difusión y promoción de las carreras en forma conjunta con la Dirección Académica;
- n)** Apoyar la organización y coordinación de eventos académicos en forma conjunta con el Departamento de Extensión Universitaria;
- o)** Implementar los requerimientos para el buen desarrollo de los programas de postgrado de Maestría y Doctorado ofrecidos por la Facultad;
- p)** Mantener el archivo de actas de calificaciones de los estudiantes y asistencia de profesores de los programas de postgrado;
- q)** Asistir a los requerimientos de los Coordinadores de Programas de Postgrado para la asistencia a clases;
- r)** Elaborar y mantener del diseño de una revista de la FCM – UNC@;
- s)** Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados;
- t)** Otras funciones asignadas por el superior inmediato;

17. DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN.

Relación Jerárquica

Depende del Decano

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- a)** Fomentar la creación de equipos de trabajo de investigación y asistencia técnica en temas específicos de interés regional y proyección nacional;
- b)** Supervisar y evaluar las actividades enmarcadas dentro de los programas de investigación;
- c)** Gestionar los vínculos con las Unidades Académicas, otras Universidades y empresas que sirvan para apoyar el desarrollo de la investigación;
- d)** Colaborar con las facultades y los departamentos de la FCM .UNC@, en la planificación, coordinación, control y evaluación de las actividades de investigación y asistencia técnica;



MANUAL DE FUNCIONES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ, APROBADO SEGÚN RESOLUCIÓN CD Nº 83/2011, ACTA Nº 122/2011 DE FECHA 22 DE DICIEMBRE DE 2011.

- e) Integrar, cuando sea requerido, las comisiones de selección del comité académico, del comité de admisión, de jurados de tesis y becas;
- f) Supervisar las actividades desarrolladas en cada uno de los departamentos de la Dirección;
- g) Presentar el plan anual de adquisiciones de la Dirección;
- h) Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados;
- i) Realizar gestiones para la obtención de apoyo económico para llevar adelante los proyectos de investigación;
- j) Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

18. RECURSOS HUMANOS

Relación Jerárquica
Depende del Decano

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- a) Planificar, organizar y controlar las actividades del Departamento;
- b) Verificar los registros de entradas y salidas para elaborar las resoluciones de descuentos mensuales;
- c) Elaborar el calendario de vacaciones del personal administrativo de la FCM y remitir para su registro en el legajo del personal;
- d) Elaborar y mantener un registro a efectos de informar el cese de beneficios de todo tipo que hayan sido establecidos con carácter temporal;
- e) Elaborar informes sobre Movimiento del personal – altas, bajas, vacancias, remuneraciones, etc.;
- f) Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados;
- g) Elaborar, recibir, clasificar y emitir documentación;
- h) Efectuar la carga datos y de altas y bajas de personal en el Sistema de Control de Asistencia y comunicar las mismas a las áreas interesadas y a los entes fiscalizadores dentro de los plazos legales establecidos;
- i) Atender al público y responder a consultas;
- j) Atender todas las necesidades de las reuniones realizadas en el Departamento;
- k) Asesorar y/o proponer al Sr. Decano planes o programas relacionados a la selección, adiestramiento y motivación de los funcionarios;



MANUAL DE FUNCIONES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ, APROBADO SEGÚN RESOLUCIÓN CD Nº 83/2011, ACTA Nº 122/2011 DE FECHA 22 DE DICIEMBRE DE 2011.

- l)** Planear y coordinar las actividades relacionadas con el control de asistencia, actualización de legajos y descuentos por ausencias injustificadas y/o llegadas tardías a los funcionarios de la Facultad;
- m)** Hacer cumplir las Leyes Laborales y Normas vigentes, relacionados con la administración de recursos humanos;
- n)** Promover la capacitación y evaluación en el desempeño de los funcionarios que prestan servicios en la Facultad en general, a fin de lograr la mayor eficiencia;
- o)** Llevar el control de las ausencias, llegadas tardías, permisos, vacaciones y reposos médicos de los funcionarios de la Facultad;
- p)** Redactar avisos, circulares y memorandos, conforme a las instrucciones recibidas;
- q)** Remitir a la Secretaría de la Función Pública la nómina de funcionarios permanentes, contratados, jubilados como asimismo las altas (entradas) y bajas (salidas) en forma mensual;
- r)** Elaborar liquidaciones de salarios a funcionarios permanentes de la Facultad;
- s)** Elaborar Contratos para prestación de servicios de la Facultad;
- t)** Realizar todos los procesos relacionados a las Evaluaciones de Desempeño de los funcionarios de la Facultad, en forma trimestral;
- u)** Preparar los informes de rendición de viáticos de cada mes;
- v)** Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

19. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Relación Jerárquica

Depende del Decano

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- a)** Planificar y programar, conjuntamente con los Jefes o Encargados de los Sectores a su cargo, las actividades a ser realizadas, conforme a los objetivos, políticas, estrategias, normas y los recursos disponibles.
- b)** Participar, conjuntamente con el Decano y los responsables de las Dependencias de la Facultad, en la definición de objetivos, políticas y estrategias a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades administrativas y financieras.
- c)** Planificar y proyectar el Programa Anual de Presupuesto, conjuntamente con el Decano.
- d)** Coordinar y establecer las directrices para la correcta ejecución presupuestaria, conjuntamente con los responsables de cada área, conforme a las disposiciones vigentes del ejercicio en curso.
- e)** Participar, conjuntamente con los Jefes o Encargados de los sectores a su cargo, en la definición de los recursos (humanos, materiales, financieros, tecnológicos,



MANUAL DE FUNCIONES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ, APROBADO SEGÚN RESOLUCIÓN CD Nº 83/2011, ACTA Nº 122/2011 DE FECHA 22 DE DICIEMBRE DE 2011.

- infraestructura física, etc.) necesarios, para la consecución de los objetivos o metas institucionales.
- f)** Coordinar, guiar, controlar y evaluar los resultados de las actividades de los Sectores a su cargo, conforme a los objetivos, las políticas y normas vigentes.
 - g)** Participar, conjuntamente con el Decano y los responsables de las dependencias de la Facultad, en la determinación de los datos que deben generar los sectores, a fin de contar con un sistema de información eficaz que facilite el control y la toma de decisiones.
 - h)** Analizar y sugerir al Decano, las modificaciones de carácter financiero, administrativo, técnico o de cualquier otra índole, para el buen desempeño de los sectores a su cargo.
 - i)** Solucionar, dentro de su profesionalidad, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.
 - j)** Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados.
 - k)** Tomar las acciones necesarias para el cumplimiento de las normativas legales por parte de los sectores a su cargo.
 - l)** Administrar y rendir cuentas sobre el uso del Fondo Fijo o Caja Chica, conforme a las normas y reglamentos vigentes.
 - m)** Atender las consultas de los distintos sectores a su cargo y de otros sectores dependientes de la Facultad.
 - n)** Promocionar la participación del personal a su cargo, en reuniones, seminarios, congresos y otros eventos relacionados con las actividades de los mismos.
 - o)** Procesar el pago de sueldos al Personal y efectuar las deducciones correspondientes (jubilaciones, asociaciones, embargos, prestación alimentaria, multas, etc.) en base a los Informes recibidos de las distintas dependencias.
 - p)** Efectuar el cálculo y liquidación de los beneficios asignados al personal docente y administrativo (dietas, subsidio familiar, gastos de representación, bonificaciones y gratificaciones, remuneraciones extraordinarias, jornales varios, aguinaldo y otros).
 - q)** Realizar el control de las liquidaciones, previo a la distribución de los recibos correspondientes.
 - r)** Elaborar informes referentes a embargos, prestación alimenticia, transferencias y otros descuentos que la Ley y las reglamentaciones internas establezcan.



MANUAL DE FUNCIONES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ, APROBADO SEGÚN RESOLUCIÓN CD Nº 83/2011, ACTA Nº 122/2011 DE FECHA 22 DE DICIEMBRE DE 2011.

- s)** Dirigir y coordinar las actividades de las unidades administrativas que integran la Dirección, encaminadas a cumplir con eficiencia sus funciones, mediante el seguimiento y verificación de las normas, procedimientos y sistemas operativos establecidos legalmente;
- t)** Controlar, registrar e informar las operaciones de fondos provenientes de los aranceles y otros ingresos administrados por la facultad;
- u)** Gestionar ante el Ministerio de Hacienda la transferencia de fondos asignados a la Universidad en el Presupuesto General de la Nación y utilizarlos ciñéndose estrictamente a las normas que regulan la ejecución de los programas y asignaciones presupuestarias;
- v)** Controlar y administrar la utilización de los bienes de propiedad de la facultad, aplicando las normas y reglamentos sobre la materia;
- w)** Responder del registro contable de las operaciones administrativas relacionadas con el presupuesto, los fondos, créditos, los bienes patrimoniales, inventarios y costos operativos, aplicando las normas, procedimientos y sistemas vigentes;
- x)** Controlar el movimiento de las cuentas bancarias oficiales de la facultad, mediante conciliación mensual de los extractos de cuentas corrientes;
- y)** Dirigir y coordinar las acciones internas y externas de la Dirección y responder por el suministro de recursos humanos, financieros y materiales requeridos por sus unidades para el adecuado desarrollo y cumplimiento de las funciones asignada;
- z)** Confeccionar los informes financieros, tanto analíticos como consolidados (Balances, estados de cuentas, inventarios, etc.);
- aa)** Participar en las licitaciones y concursos de precios llamados realizados por la facultad, así como en las etapas del abastecimiento relacionadas con la programación, la adquisición, el almacenamiento y la distribución;
- bb)** Intervenir en la identificación y propuesta de prioridades para ejecutar las disponibilidades asignadas en los programas presupuestarios y en el cumplimiento de los compromisos pendientes a cargo de la Universidad;
- cc)** Llevar el sistema de clasificación, nomenclatura y funciones de los puestos de la Facultad conforme a los procedimientos establecidos por la resolución del Rectorado y demás disposiciones reglamentarias;
- dd)** Controlar cualquier cambio o movimiento del personal que se encuentre al servicio de la facultad, tales como nombramientos, ascensos, traslados, renunciaciones, permisos, inclusión y exclusión de planillas, cambio en cantidad de horas, categorías, rubro presupuestario, asignación, otras designaciones y demás asuntos relacionados;
- ee)** Controlar el registro de los bienes patrimoniales y mantenimiento actualizado del inventario descriptivo de los bienes muebles e inmuebles que componen el patrimonio de la facultad, con indicación de la dependencia usuaria, cuenta mayor,



MANUAL DE FUNCIONES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ, APROBADO SEGÚN RESOLUCIÓN CD Nº 83/2011, ACTA Nº 122/2011 DE FECHA 22 DE DICIEMBRE DE 2011.

especificación, subespecificación, descripción, valor y demás informaciones establecidas por disposiciones reglamentarias respectivas;

- ff)** Controlar la preparación de los informes financieros y memorias anuales destinados al Decano, en los cuales se condensen las actividades desarrolladas por la Dirección a su cargo, los resultados obtenidos y las recomendaciones para actuaciones futuras;
- gg)** Remitir al Decano con la periodicidad requerida por el mismo los informes que reflejen la situación económica, financiera y administrativa de la facultad, formulando las recomendaciones tendientes al fortalecimiento institucional en el área de su responsabilidad;
- hh)** Recibir y evaluar los informes producidos por las dependencias de la Dirección Administrativa;
- ii)** Administrar el personal perteneciente a la Dirección Administrativa y tomar parte activa en su capacitación, reclutamiento y calificación;
- jj)** Asesorar al Decano en el estudio y resolución de los asuntos propios de la Dirección Administrativa y coordinar con los cuerpos técnicos de la facultad para el mejor desempeño de las actividades inherentes;
- kk)** Suscribir las órdenes de pago, cheques y demás documentos que cancelen obligaciones a pagar, cumpliendo las disposiciones reglamentarias sobre la materia;
- ll)** Disponer la organización y funcionamiento permanente de un archivo que contenga todos los decretos, leyes, resoluciones y reglamentos que regulan los procedimientos de la Dirección a su cargo y sus dependencias; y responsabilizarse de que las acciones de éstas se ajusten a tales decretos, leyes, resoluciones y reglamentos;
- mm)** En los casos de entrega o recepción de la administración y/o giraduría, responsabilizarse de que los procedimientos de traspaso se ajusten a lo establecido por la Contraloría General de la República;
- nn)** En los casos de modificación del Presupuesto, presentar la solicitud correspondiente, fundamentando expresa y detalladamente, tal como lo establecen las leyes y normas referentes a las modificaciones del presupuesto;

GIRADURIA

- Llevar y mantener actualizados los registros de vencimiento de documentos (calendario de pagos); y, verificar su cumplimiento.
- Recibir los legajos para Pagos a proveedores de bienes y servicios, procesar los mismos conforme con las normas y procedimientos vigentes.
- Efectuar los pagos de sueldos y demás asignaciones del personal (viáticos, movilidad, horas extras y otros pagos), conforme con las normas y procedimientos vigentes.



MANUAL DE FUNCIONES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ, APROBADO SEGÚN RESOLUCIÓN CD Nº 83/2011, ACTA Nº 122/2011 DE FECHA 22 DE DICIEMBRE DE 2011.

- Realizar el pago correspondiente a salarios, honorarios y jornales varios, conforme a los procedimientos adoptados al respecto y de acuerdo a la modalidad de pago adoptada para cada caso.
- Verificar y efectuar los pagos de servicios básicos conforme a las documentaciones que lo respaldan de acuerdo a las normas y reglamentaciones vigentes y conforme a la modalidad de pago utilizada.
- Llevar y mantener actualizados los registros de egresos de fondos y suministrar las informaciones requeridas, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
- Remitir a la Unidad de Contabilidad todos los documentos relacionados con los egresos de fondos, en los distintos conceptos, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
- Mantener en custodia los documentos de pagos no efectivizados, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
- Recibir y verificar la documentación recibida de Contabilidad, para la emisión de las ordenes de pagos (crédito en cuenta, cheques etc.), conforme las normas y reglamentaciones Administrativas e Impositivas vigentes, utilizando los formularios y realizando la carga de datos correspondiente
- Llenar las planillas y efectuar el pago de impuestos y tributos, conforme al alcance de las Leyes impositivas y los formularios definidos al respecto de cada tributo.
- Elaborar y completar las documentaciones para la Contribución al Estado y remitir los formularios de Impuesto a la Renta, Impuesto al Valor Agregado, retenciones, depósitos, etc.
- Solicitar la reposición de Fondos Fijos, conforme a las normas y reglamentaciones vigentes.
- Recibir, verificar y procesar el pago, por las entregas de bienes, insumos o materiales, previamente recibidos por ALMACEN O PATRIMONIO, conforme a las reglamentaciones vigentes.
- Elaborar y remitir reportes e informes del área, conforme a los requerimientos del Consejo de la FCM, y a requerimientos del Rectorado de la UNC@, la Contraloría General de la República y otras reparticiones de control.
- Redactar informes requeridos por el Ministerio de Hacienda y Contraloría General de la República, en lo referente a pago de viáticos, contrataciones públicas, etc.
- Llevar el control de la existencia y solicitar la provisión de talonarios de cheques, a los Bancos con quienes la FCM mantenga relación comercial.
- Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

20. TESORERIA

Relación Jerárquica

Depende de la Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES



MANUAL DE FUNCIONES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ, APROBADO SEGÚN RESOLUCIÓN CD Nº 83/2011, ACTA Nº 122/2011 DE FECHA 22 DE DICIEMBRE DE 2011.

- a) Realizar el cobro de cuotas, aranceles, derechos y otros pagos por la participación de alumnos de la FCM a cursos regulares de las carreras habilitadas o por otros servicios que la Institución preste;
- b) Realizar el cobro por la venta de documentos de interés para terceros o alumnos y profesores de la FCM;
- c) Proceder a la rendición de cuentas al Departamento de Contabilidad, debiendo entregar toda la documentación que respalda cada una de las operaciones realizadas;
- d) Mantener el registro documentario y respaldatorio de todas las operaciones realizadas en el cumplimiento de las funciones del área;
- e) Definir los sistemas de registros principales y auxiliares, de modo a disponer de datos e informes financieros clasificados, ordenados y correctos, en el momento oportuno;
- f) Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados;
- g) Preparar comparativo de ingresos de los aranceles estipulados;
- h) Confeccionar notas de requerimientos para morosos de los cursos;
- i) Entregar en forma periódica la boleta depósito original con copias autenticadas por secretaria general al Departamento Administrativo;
- j) Proveer al Departamento Administrativo las planillas solicitadas en forma y tiempo;
- k) Realizar la rendición diaria de los ingresos, y entregarlos al Departamento Administrativo;
- l) Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

21. CONTABILIDAD

Relación Jerárquica

Depende de la Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- a) Recibir, conciliar y verificar los ingresos que la Tesorería de la facultad realiza;
- b) Elaborar los libros de las cuentas bancarias, con sus correspondientes conciliaciones de saldos;
- c) Mantener los registros electrónicos y documentarios que respalden las operaciones realizadas por la tesorería de la facultad, conforme a las normas y procedimientos vigentes;



MANUAL DE FUNCIONES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ, APROBADO SEGÚN RESOLUCIÓN CD Nº 83/2011, ACTA Nº 122/2011 DE FECHA 22 DE DICIEMBRE DE 2011.

- d)** Mantener al día el registro informático de las obligaciones, así como los ingresos y egresos realizados en la facultad;
- e)** Verificar y controlar toda la documentación remitida por Giraduría de los Gastos, para su posterior archivo y custodia permanente;
- f)** Remitir al Departamento de Patrimonio, copia de los legajos de los pagos realizados a proveedores de bienes, muebles, inmuebles que la Facultad adquiera y/o construya a los efectos del alta correspondiente;
- g)** Elaborar informes y reportes, conforme a las normativas y reglamentaciones dictadas por el Ministerio de Hacienda;
- h)** Preparar y remitir los depósitos en el Banco Central, respecto a las Jubilaciones, conforme a las normas y reglamentaciones al respecto;
- i)** Elaborar y presentar los estados contables requeridos conforme a las normas y reglamentaciones del Ministerio de Hacienda y la Contraloría General de la República, en lo referente a:
 - Balance de comprobación de saldos y variaciones acumulado y mensual
 - Balance consolidado
 - Estados de resultados
 - Ejecución Presupuestaria de Gastos de Fondos presupuestados y propios.
- j)** Estado de Ejecución del presupuesto de ingresos – fondos propios;
- k)** Elaborar y presentar el informe correspondiente a la Caja Fiscal de Jubilación, de todos los funcionarios Administrativos y Docentes Técnicos de la Facultad, conforme a los formularios y las reglamentaciones vigentes;
- l)** Redactar y presentar al Director Administrativo y al Decano, el informe requerido por la Contraloría General de la República de acuerdo a los requerimientos de esta Institución;
- m)** Mantener en custodia toda la documentación relacionada al movimiento contable y presupuestario de la FCM, por el tiempo de prescripción establecido por Ley;
- n)** Desarrollar y mantener actualizado el sistema contable;
- o)** Elaborar los balances mensuales y anuales, conforme a las disposiciones legales vigentes, cuadros analíticos y estadísticos, conciliar sus cuentas;
- p)** Remitir a la Dirección Administrativa;
- q)** Conciliar las cuentas corrientes bancarias de la facultad con el Libro Mayor de Bancos generado por el sistema;
- r)** Coordinar actividades con las dependencias del Decanato o de quienes se reciba o a quienes se suministra información;



MANUAL DE FUNCIONES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ, APROBADO SEGÚN RESOLUCIÓN CD Nº 83/2011, ACTA Nº 122/2011 DE FECHA 22 DE DICIEMBRE DE 2011.

- s) Certificar con su firma los informes financieros, balances, estados contables, cuadros administrativos y otros que se originen en la dependencia y en los que se les dé intervención;
- t) Elaborar informes inherentes al área para el director administrativo, con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos;
- u) Elaborar memorias anuales referentes a sus gestiones y las recomendaciones tendientes a mejorar los servicios;
- v) Preparar, custodiar y tener a disposición de los órganos de control interno y externo la documentación de respaldo de las operaciones asentadas en sus registros;
- w) Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

22. PRESUPUESTO

Relación Jerárquica

Depende de la Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- a) Preparar, conjuntamente con el Director Administrativo, las directivas para las previsiones presupuestarias y remitir a los distintos Sectores de la Institución, conforme con las normas y procedimientos vigentes;
- b) Asesorar a los Responsables de los Sectores de la Institución sobre previsión y programación presupuestaria;
- c) Consolidar y formular el anteproyecto de presupuesto de la Facultad, conjuntamente con el Director Administrativo;
- d) Controlar los documentos respaldatorios del proyecto de presupuesto, conforme con las normas y procedimientos vigentes;
- e) Elevar a conocimiento y consideración del Consejo Directivo el Proyecto de Presupuesto;
- f) Recibir el presupuesto aprobado y verificar los datos del mismo con los del proyecto de presupuesto;
- g) Realizar la proyección de ingresos y egresos del presupuesto, así como los ajustes mensuales, conforme con las normas y procedimientos vigentes;
- h) Solicitar y efectuar las reprogramaciones del presupuesto, conforme con las normas y procedimientos vigentes;



MANUAL DE FUNCIONES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ, APROBADO SEGÚN RESOLUCIÓN CD N° 83/2011, ACTA N° 122/2011 DE FECHA 22 DE DICIEMBRE DE 2011.

- i)** Realizar estudios sobre cuestiones que, directa o indirectamente, afectan las programaciones y reprogramaciones del presupuesto;
- j)** Realizar los Informes de saldos presupuestarios actualizados para las obligaciones;
- k)** Control Presupuestario de los ingresos;
- l)** Rendición de ingresos;
- m)** Preparar toda información referente a la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Facultad;
- n)** Consolidar el Plan de Caja y Plan Financiero de la Institución;
- o)** Elaborar las Planillas de: sueldos, jubilaciones, dietas, gastos de representación, contratados en Jornales y Honorarios conciliados con el Plan Financiero;
- p)** Elaborar la planilla de Detalle de Documentos Respaldatorios;
- q)** Cargar el sistema de sueldos, con los movimientos de altas y bajas;
- r)** Control Presupuestario de la Facultad;
- s)** Elaborar Informes Presupuestarios varios;
- t)** Confeccionar Notas, Memorandos y Circulares referentes a su área;
- u)** Elaborar cuadros demostrativos de la ejecución presupuestaria, para informar a las diferentes dependencias de la Institución de los rubros disponibles a ser ejecutados;
- v)** Elaborar Plan Financiero y cargar en el sistema del Ministerio de Hacienda;
- w)** Elaborar el anexo C10 de Gastos Corrientes y de Capital, este último, en coordinación con el Encargado de la UOC;
- x)** Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

23. Unidad Operativa de Contrataciones (UOC).

Relación Jerárquica

Depende de la Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES



MANUAL DE FUNCIONES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ, APROBADO SEGÚN RESOLUCIÓN CD Nº 83/2011, ACTA Nº 122/2011 DE FECHA 22 DE DICIEMBRE DE 2011.

- a)** Elaborar de manera conjunta con el Director Administrativo, el Programa Anual de Contrataciones, conforme a las disposiciones legales vigentes y el Plan Financiero de la FCM;
- b)** Ejecutar el Programa Anual de Contrataciones de la facultad, en base a los lineamientos de la Ley de Contrataciones Públicas, los decretos y resoluciones reglamentarias;
- c)** Estimar los costos, para determinar el procedimiento de contratación y la afectación específica de los créditos presupuestarios;
- d)** Disponer de la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria para iniciar cualquier proceso de contratación;
- e)** Comunicar a la DIRECCION NACIONAL DE CONTRATACIONES PUBLICAS (DNCP), los datos relativos a las convocatorias y bases del concurso en los términos establecidos en la Ley de Contrataciones Públicas;
- f)** Gestionar la Resolución del llamado o convocatoria, conforme a las especificaciones y lineamientos de la Ley de Contrataciones Públicas y los decretos reglamentarios;
- g)** Remitir a la Unidad Administrativa de Control, todas las ofertas recibidas con la documentación respaldatoria del proceso y de cada empresa que se presente en el llamado;
- h)** Recibir el dictamen del Comité de Evaluación con la calificación de las propuestas de los oferentes;
- i)** Remitir a la Unidad Administrativa de Control, el legajo con todas las documentaciones para el control y la verificación que corresponda;
- j)** Impulsar la elaboración de la Resolución de Adjudicación, conforme a los términos previstos en la Ley de Contrataciones Públicas, con las debidas notificaciones que se prevé en el referido cuerpo legal;
- k)** Gestionar las notificaciones que la Ley define como necesarias, conforme a los actos que la facultad haya realizado o derivado de la intervención de la DNCP;
- l)** Elaborar el contrato para la provisión del bien, prestación de servicio o la orden de compra, conforme al procedimiento seleccionado;
- m)** Elaborar las especificaciones técnicas, consultando con un comité en los casos requeridos; y el presupuesto referencial para cada operación;
- n)** Realizar el acto de apertura de las ofertas;
- o)** Analizar y evaluar técnica y económicamente las ofertas presentadas asegurando las mejores condiciones de contratación;



MANUAL DE FUNCIONES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ, APROBADO SEGÚN RESOLUCIÓN CD Nº 83/2011, ACTA Nº 122/2011 DE FECHA 22 DE DICIEMBRE DE 2011.

- p)** Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados;
- q)** Informar con anterioridad al inicio de los procedimientos de contrataciones, con antelación de por lo menos 5 días hábiles, cualquiera sea la modalidad, comunicando el contenido del acto de convocatoria, las notas de invitación a presentar ofertas, los pliegos de bases y condiciones, en los casos de licitaciones públicas y licitaciones por concurso de ofertas y contratación directa. Igualmente los términos de referencia, las especificaciones técnicas y el presupuesto referencial;
- r)** Elaborar los pliegos de bases y condiciones particulares, para cada licitación pública, por concurso de ofertas y establecer las especificaciones técnicas y demás condiciones para la contratación directa, tramitar las invitaciones, responder a las aclaraciones, evaluar las ofertas y recomendar la adjudicación;
- s)** Poner a disposición de los interesados, el plan anual aprobado, utilizando los medios de difusión al alcance, como ser página web, portal de avisos en lugares visibles y de acceso al público en general;
- t)** Tener actualizada la base de datos del sistema de información de las contrataciones públicas;
- u)** Gestionar la formalización de los contratos;
- v)** Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas, por el plazo de prescripción;
- w)** Realizar la consolidación de datos referentes a los bienes, servicios en general y obras de carácter similar u origen común, de la Facultad de Medicina, incluidos en el Plan Anual de Contrataciones, a fin de obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad;
- x)** Las demás atribuciones que sean necesarias para ejecutar los procedimientos de planeamiento, programación, presupuesto y contratación de las materias reguladas en la ley;
- y)** Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

24. IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO DEL PARAGUAY - MECIP

Relación Jerárquica

Depende de la Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES



MANUAL DE FUNCIONES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ, APROBADO SEGÚN RESOLUCIÓN CD Nº 83/2011, ACTA Nº 122/2011 DE FECHA 22 DE DICIEMBRE DE 2011.

- a) Formular, orientar, dirigir y coordinar el proyecto e implementación del Modelo;
- b) Asegurar que se desarrollen a cabalidad cada una de las etapas previstas para el diseño e implementación del Modelo;
- c) Informar a la Máxima Autoridad sobre la planificación y avance del proyecto de diseño e implementación del Modelo;
- d) Dirigir y coordinar las actividades del equipo MECIP;
- e) Coordinar con los directivos o responsables de cada área o proceso las actividades que requiere realizar el equipo MECIP, en armonía y colaboración de los funcionarios de dicha área;
- f) Hacer seguimiento de las actividades planeadas para el diseño e implementación del MECIP, aplicando correctivos donde se requiera;
- g) Someter a consideración del Comité de Control Interno las propuestas de diseño e implementación del modelo, para su aprobación;
- h) Adelantar el proceso de diseño e implementación del modelo bajo las orientaciones del representante de la Dirección;
- i) Capacitar a los Funcionarios de la institución en el modelo;
- j) Asesorar a las áreas de la institución en el diseño e implementación del modelo;
- k) Revisar, analizar y consolidar la información para presentar propuestas de diseños e implementación del modelo al representante de la dirección para su aplicación;
- l) Trabajar en coordinación con los funcionarios designados por área en aquellas actividades requeridas para el diseño e implementación del modelo;
- m) Realizar las demás actividades relacionadas con sus funciones y aquellas que el superior así lo encomendare;
- n) Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

25. PATRIMONIO.

Relación Jerárquica

Depende de la Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES



MANUAL DE FUNCIONES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ, APROBADO SEGÚN RESOLUCIÓN CD Nº 83/2011, ACTA Nº 122/2011 DE FECHA 22 DE DICIEMBRE DE 2011.

- a)** Planificar de manera conjunta con la Dirección Administrativa, las actividades a ser realizadas por el sector, conforme a las políticas y objetivos establecidos por la Institución;
- b)** Llevar el registro actualizado, el control y el archivo del inventario de bienes, muebles, inmuebles y semovientes de la FCM, debidamente valorizados conforme a las normas y reglamentos vigentes;
- c)** Realizar y actualizar constantemente el inventario anual de los Bienes Patrimoniales, a través del sistema de Patrimonio, siguiendo los instructivos y los reglamentos emitidos por el Ministerio de Hacienda;
- d)** Llevar el registro de los bienes en desuso, elaborar la lista respectiva e intervenir en la entrega de los bienes dado de baja, sean estos en concepto de donación, permuta o remate público;
- e)** Informar a la Dirección sobre el estado de conservación de los bienes, en caso de faltantes o deterioros;
- f)** Realizar el inventario de bienes, en los casos de traspaso y de cambios de titulares de Direcciones de Áreas de la FCM, a través del sistema;
- g)** Mantener actualizado el Sistema de Patrimonio de la FCM, conforme a los criterios definidos y las reglamentaciones dictadas al respecto;
- h)** Elaborar y remitir al Área de Contabilidad, los informes requeridos por las diferentes reparticiones públicas – Rectorado, Ministerio de Hacienda y Contraloría General de la República, de acuerdo a los parámetros definidos por estas Instituciones;
- i)** Gestionar la titulación de los inmuebles, rodados y otros bienes que deben ser inscriptos en los registros públicos y elaborar los informes a ser remitidos a las instancias gubernamentales y de control;
- j)** Canalizar de manera formal (mediante notas, memos, providencias) todas las solicitudes de bienes, que deberán contar con la autorización del Director Administrativo, para el inicio del proceso de adquisición;
- k)** Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados;
- l)** Orientar la conservación de los bienes patrimoniales de la Institución;
- m)** Proveer de los formularios requeridos por el Ministerio de Hacienda;
- n)** Codificar los bienes que se destinaran a los departamentos solicitantes, consignando la especificación que corresponda de acuerdo al Manual de Normas y Procedimientos;
- o)** Elaborar la Planilla de Responsabilidad Individual, y actualización en caso de traslado de bienes de una Dependencia a otra;



MANUAL DE FUNCIONES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ, APROBADO SEGÚN RESOLUCIÓN CD N° 83/2011, ACTA N° 122/2011 DE FECHA 22 DE DICIEMBRE DE 2011.

- p)** Intervenir de acuerdo a las disposiciones legales pertinentes en lo relativo a la recepción, destino y conservación de los bienes adquiridos por licitación pública, contrataciones directas, permuta, traspaso, donación, etc;
- q)** Intervenir en la entrega efectiva de los bienes de la Institución las cuales afecten su patrimonio;
- r)** Intervenir en el traslado de bienes de una Dependencia a otra o de una Institución a otra;
- s)** Comprobar y realizar el inventario físico de bienes de la Institución;
- t)** Remitir a la Dirección General de Contabilidad Pública – Departamento de Bienes del Estado, del Ministerio de Hacienda, el movimiento inicial y las partes mensuales de sus movimientos de bienes de uso, altas, bajas, traspaso, donaciones o compra de bienes dentro de los 15 primeros días del mes siguiente, con los formularios correspondientes detallados más arriba;
- u)** Presentar Informes a solicitud de los Superiores;
- v)** Realización de Memorandos, Notas, Planillas, etc;
- w)** Recepción de solicitudes para la adquisición de bienes de acuerdo a las necesidades de cada Departamento;
- x)** Verificar si las entregas, devoluciones, altas, bajas, traspasos de bienes, etc., se producen conforme al régimen de comprobación establecido y si los elementos en servicio están inventariados y contabilizados;
- y)** Actualizar el inventario en el Sistema REVA de acuerdo a los movimientos de bienes durante el año;
- z)** Iniciar una investigación preliminar para establecer la responsabilidad administrativa de los funcionarios por la pérdida, daño o depreciación que sufran los bienes de uso a su cargo, elevando un informe al Superior correspondiente;
- aa)** Realizar el Inventario Físico de los bienes de la Facultad, una vez concluida la reestructuración de las dependencias de la institución;
- bb)** Verificar si el área de Patrimonio cuenta con todas las facturas de las compras de bienes y con todas las actas de donaciones que fueron hechas a la Facultad;
- cc)** Verificar a través de las facturas y las actas de donación los bienes que son de propiedad de la Facultad e identificar si existen bienes sin documentación;
- dd)** Cruzar el inventario físico con el detalle de bienes a fin de determinar si existen diferencias;



MANUAL DE FUNCIONES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ, APROBADO SEGÚN RESOLUCIÓN CD Nº 83/2011, ACTA Nº 122/2011 DE FECHA 22 DE DICIEMBRE DE 2011.

- ee)** Cargar el informe de revalúo y depreciación del ejercicio;
- ff)** Presentar mensualmente la planilla F.C.04 de Movimiento de Bienes, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos;
- gg)** Elaborar la planilla de responsabilidad individual por dependencia, tener firmado por los responsables, actualizar si hubiere bienes nuevos;
- hh)** Realizar el revalúo y depreciación de los bienes en base a lo establecido en las leyes vigentes;
- ii)** Tener actualizadas las leyes vigentes en relación a Patrimonio;
- jj)** Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

26. SUMINISTRO

Relación Jerárquica

Depende de la Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- a)** Conjuntamente con el Director Administrativo y demás Jefes de Departamentos, coordinar la elaboración del listado de materiales, útiles e insumos, requeridos por la facultad, para cumplir con sus objetivos;
- b)** Efectuar reclamos a los proveedores cuando existen diferencias entre cantidades recibidas y cantidades adquiridas; o por diferencias en calidad, presentación, etc.;
- c)** Actualizar los registros de movimientos de entradas y salidas de útiles de oficina, insumos y materiales varios;
- d)** Realizar la verificación física de toda la existencia de los bienes;
- e)** Tomar los recaudos necesarios para la ubicación correcta de los bienes, insumos y materiales obrantes en el lugar destinado a Depósito;
- f)** Informar en la brevedad al Director Administrativo, cuando los bienes estén peligrando su buen estado de conservación;
- g)** Referenciar los lugares de almacenamiento, a los efectos de la rápida ubicación de los bienes durante el proceso de entrega;
- h)** Controlar la cantidad y calidad de los bienes recibidos de los proveedores, debiendo proceder a la actualización del Sistema de Suministro;



MANUAL DE FUNCIONES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ, APROBADO SEGÚN RESOLUCIÓN CD N° 83/2011, ACTA N° 122/2011 DE FECHA 22 DE DICIEMBRE DE 2011.

- i)** Proceder a la entrega de los materiales, insumos y útiles, en base a los pedidos realizados y registrar en el Sistema de Suministro;
- j)** Controlar el mantenimiento de la existencia mínima de materiales, útiles e insumos, que permita el normal funcionamiento de la Facultad;
- k)** Informar de manera inmediata al Director Administrativo, en el caso de que los bienes no sean entregados conforme a lo especificado en las bases y condiciones o pliegos de compras;
- l)** Llevar y mantener actualizado el inventario de útiles, insumos y materiales, debiendo recibir y entregar estos, únicamente con el respaldo documentario de rigor;
- m)** Canalizar de manera formal (mediante notas, memos, providencias) todas las solicitudes de bienes, que deberán contar con la autorización del Director Administrativo, para el inicio del proceso de adquisición;
- n)** Mantener el Depósito de Materiales en buen estado de aseo y orden;
- o)** Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

27. SERVICIOS GENERALES

Relación Jerárquica

Depende de la Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- a)** Controlar el servicio de limpieza integral de oficinas; sanitarios, y espacios comunes, de los distintos Sectores de la facultad;
- b)** Mantener el stock de los materiales de limpieza y utilizarlos racionalmente;
- c)** Velar por la seguridad de los bienes de la Institución;
- d)** Apoyar la planificación de tareas o actividades en otros departamentos que lo soliciten;
- e)** Apoyar en la planificación de eventos y proyectos de la Facultad;
- f)** Planificar e instrumentar los mecanismos que faciliten una fluida comunicación interna entre los distintos sectores de la Facultad;
- g)** Apoyar en la elaboración de planes de construcción edilicia de la Facultad , o de dependencias de la UNC@;



MANUAL DE FUNCIONES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ, APROBADO SEGÚN RESOLUCIÓN CD Nº 83/2011, ACTA Nº 122/2011 DE FECHA 22 DE DICIEMBRE DE 2011.

- h)** Administrar el personal a su cargo y participar activamente en su reclutamiento y capacitación;
- i)** Colaborar en las actividades programadas de limpieza en general;
- j)** Encargarse del servicio de café, mate o agua fría según la dependencia donde se desenvuelvan;
- k)** Son responsables de la buena conservación y pérdida de cualquier objeto que haya sido entregado para utilizar en la cocina, por lo tanto deben realizar un inventario mensual y elevar a la Dirección de Servicios Generales;
- l)** Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

28. DIRECCIÓN DEL CURSO PROBATORIO DE INGRESO CPI.

Relación Jerárquica

Depende del Decano

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- a)** Planificar, organizar y evaluar el proceso del curso de admisión de estudiantes por diferentes medios (cursos de ingreso, traslados, por convenios);
- b)** Controlar la elaboración y actualización del banco de datos de temarios de exámenes elaborados por las comisiones de evaluación de cada asignatura;
- c)** Organizar y realizar los Cursos de Pre-grado, como Cursos de Ingreso a la Facultad;
- d)** Convocar y presidir las reuniones con los profesores de los Cursos de Pre-grado, para unificar criterios y fortalecer el trabajo en equipo;
- e)** Seleccionar y tramitar la contratación de profesores;
- f)** Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados;
- g)** Preparar el registro de cátedra, y supervisar el desempeño académico de alumnos y profesores;
- h)** Realizar encuestas de opinión sobre los diferentes cursos realizados;
- i)** Atender las consultas de personas interesadas;
- j)** Preparar las aulas y distribuir los materiales a ser utilizados en los exámenes finales de cursillo y de ingreso;



MANUAL DE FUNCIONES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ, APROBADO SEGÚN RESOLUCIÓN CD Nº 83/2011, ACTA Nº 122/2011 DE FECHA 22 DE DICIEMBRE DE 2011.

- k)** Ofrecer explicaciones sobre normas, procedimientos y cronograma de los cursos y exámenes de ingreso;
- l)** Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

29. SECRETARIA DEL CPI.

Relación Jerárquica

Depende de la Dirección de CPI.

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- a)** Elaborar planilla de asistencia de alumnos y profesores;
- b)** Mantener el registro del libro de Cátedra de los docentes;
- c)** Clasificar, archivar y mantener actualizado todas las documentaciones de los alumnos;
- d)** Recibir y archivar documento y correspondencias;
- e)** Elaborar informe mensual de las clases desarrolladas;
- f)** Mantener actualizado el archivo digital;
- g)** Proveer los programas y reglamentos a los alumnos;
- h)** Remisión de copias de documentos de alumnos a la Dirección Académica General de Rectorado para su archivo correspondiente;
- i)** Remisión mensual de copia de libros de Cátedras;
- j)** Confección de constancia de retiro de documentos de los alumnos;
- k)** Elaborar horario de clases;
- l)** Preparar el aula para el desarrollo de clases;
- m)** Elaboración de calendario de evaluaciones formativas;
- n)** Confección de planilla de habilitados para el examen final;
- o)** Otras tareas encomendadas por el jefe inmediato.



30. ENCARGADO DE ARCHIVOS

Relación Jerárquica

Depende de la Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- a)** Establecer la política, los métodos y procedimientos del archivo de legajos y otros documentos;

- b)** Disponer los documentos de manera accesible, para facilitar la consulta de los mismos;

- c)** Solicitar y completar el legajo del personal, con las documentaciones que son de entrega obligatoria, conforme a la legislación en vigencia, para el personal nombrado o aquellos que se incorporarán en forma temporal;

- d)** Preparar copias del legajo del personal, para aquellos que lo hayan solicitado, a los efectos de los procesos de jubilación o por cuestiones que hacen a requerimientos particulares;

- e)** Solicitar y realizar el seguimiento de la provisión de útiles y equipos;

- f)** Establecer mecanismos de conservación de los documentos;

- g)** Desarrollar y mantener actualizado los legajos de la institución;

- h)** Otras funciones asignadas por el superior inmediato.