

PERFIL DEL CARGO
COORDINADOR/A ACADEMICO/A – FILIAL CNEL. BOGADO

Denominación del Puesto: COORDINADOR ACADÉMICO

I- Identificación del puesto

- **Cantidad de vacancias:** 1
- **Denominación del cargo:** *Coordinador Académico*
- **Categoría:** E19
- **Remuneración:** Gs. 2.680.373
- **Horario:** De 15:00 a 22:00
- **Lugar de Trabajo:** Filial Coronel Bogado, Universidad Nacional de Itapúa

II- Ubicación del puesto en la organización

- **Puesto del que depende directamente:** Director/a de filial- Direcciones Académicas de las Facultades.

III- Perfil Requerido:

- **Educación Formal o Acreditada:**
 - 1.- Contar con estudios de grado en el área de educación o afines. (Excluyente).
 - 2.- Título de Posgrado en el área de educación, docencia e investigación o afines. (No excluyente).
- **Experiencia Laboral:** Demostrar mínimo 2 años en cargos similares.

IV- Principales Competencias

- **Competencias técnicas y habilidades**
- Manejo de las tecnologías ofimáticas, dominio de plataformas y entornos educativos, capacidad de gestión organizativa, de tiempo y de recursos, liderazgo, dominio de ambas lenguas (castellano y guaraní), comunicación asertiva, habilidades de resolución de conflictos.

Misión del Puesto

El Coordinador Académico de la Universidad Nacional de Itapúa, debe adoptar como misión de planeación y la programación académica semestral, la evaluación y control de los estudios de las carreras, supervisar el cumplimiento del reglamento, así como supervisar la correcta aplicación de criterios de evaluación, organiza talleres de actualización académica para los profesores, asiste a reuniones, talleres, conferencias relacionadas con el área de su competencia.

Descripción de las principales tareas

- Coordinar las actividades académicas entre docentes y alumnos.
- Actualizar archivos del departamento académico.
- Remitir resumen de asistencia mensual y semestral del docente
- Informar semestralmente las actividades académicas.
- Recepción de planillas de rendimiento de asistencia del alumno.
- Elaborar las planillas sábanas de rendimiento de los alumnos.
- Actualizar las fichas de los alumnos.

PERFIL DEL CARGO

COORDINADOR/A ACADEMICO/A – FILIAL CNEL. BOGADO

- Gestionar o remitir las documentaciones académicas al decanato y dirección académica.
- Elaborar los horarios de clase y exámenes finales.
- Confeccionar y actualizar el legajo de los alumnos.
- Registrar semestralmente la inscripción de los alumnos de la facultad
- Verificar constantemente la situación académica de los alumnos.
- Remitir solicitud de constancias y antecedentes académicos de alumnos.
- Preparar documentaciones de alumnos para movimiento estudiantil interno y externo.
- Colaborar para óptimo desarrollo del curso probatorio de Admisión
- Organizar y actualizar los archivos del departamento académico.
- Velar por el cuidado y mantenimiento del mobiliario e infraestructura de la Institución.
- Colaborar activamente en las actividades organizadas por la Facultad.
- Participar en las reuniones convocadas por las autoridades de la Institución.
- Cooperar con otras funciones afines, cuando así se le sea requerido por las autoridades universitarias.