



Encarnación, 21 de noviembre de 2022

## RESOLUCIÓN CONSEJO DIRECTIVO FM/UNI – N° 284/2022

### VISTA:

La sesión de fecha 17 de noviembre de 2022 del Consejo Directivo de la Facultad de Medicina de la Universidad Nacional de Itapúa, y. -----

### CONSIDERANDO:

Que, se ha incluido en el orden del día "**Documentos recibidos y remitidos**" dándose tratamiento a la nota enviada Directora de Aseguramiento de la Calidad, Msc. Ana Talavera.-----

Que, mediante la nota de referencia la Directora de Aseguramiento de la Calidad solicita la revisión y aprobación del Manual de Funciones de la Facultad Medicina de la Universidad Nacional de Itapúa.-----

Que, los Señores Miembros del Consejo Directivo de la Facultad de Medicina de la Universidad Nacional de Itapúa, luego de analizar exhaustivamente el Manual presentado, consideran pertinente la aprobación del mismo.-----

### POR TANTO

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE MEDICINA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES Y DEBERES,**

### RESUELVE:

**1º. APROBAR,** Manual de Funciones de la Facultad de Medicina de la Universidad Nacional de Itapúa, acorde al anexo que forma parte de la presente resolución.-----

**2º.- COMUNICAR** a quienes corresponda y cumplido archivar.-----



**Abg. Anita Gysin Romaniuk**  
Secretaria General



**Dr. Claudio Díaz de Vivar**  
Decano



FACULTAD DE MEDICINA  
MANUAL DE FUNCIONES  
AÑO 2022



## PRESENTACION

El presente manual de funciones contiene la función inherente a los diversos cargos que componen la estructura organizativa de la Facultad de Medicina - UNI, fue elaborado con el objetivo de contar con un documento que oriente sobre las responsabilidades que implica cada cargo establecido dentro del organigrama, las líneas de dependencia y los procesos que se cumplen.

Se constituye como una herramienta flexible, que es revisado en forma regular de manera a adecuar los procesos a las necesidades de la institución.

Fue construido en forma consensuada por las diversas direcciones y áreas de la institución, con quienes se consultó con relación a las tareas asignadas y su pertinencia, tomando en cuenta las sugerencias emitidas por los mismos, enmarcándose en todos los casos por la legislación vigente.



Manual de funciones	Versión: cuarta	Año 2022
<b>Misión:</b> La Facultad de Medicina forma profesionales de la salud con compromiso ético, capaces de satisfacer las necesidades de salud del individuo y de la comunidad, promoviendo, la investigación y la extensión en pro del conocimiento científico y la proyección comunitaria.		<b>Visión:</b> Ser una institución reconocida por la formación integral de profesionales de la salud, que conforme a los valores adquiridos, brindan atención de calidad y cumplen un rol humanitario y comunitario a través de la extensión y la investigación.



Contenido	
ANTECEDENTES.....	3
DECANATO .....	5
VICEDECANATO .....	7
DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA DE CARRERAS DE GRADO.....	9
CURSO PREPARATORIO DE INGRESO .....	11
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MÉDICA.....	13
DIRECCION DEL PROGRAMA DE PASANTIAS SUPERVISADAS .....	15
POSTGRADO .....	18
DIRECCIÓN GENERAL DE POSTGRADO .....	18
DIRECCION DE POST GRADO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS .....	21
DIRECCION DE INVESTIGACION, ENTRENAMIENTO Y SIMULACION.....	26
DIRECCION DEL DOCENCIA, INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN .....	28
BIENESTAR ESTUDIANTIL:.....	42
LABORATORIOS.....	¡Error! Marcador no definido.
CONSULTORIO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS .....	¡Error! Marcador no definido.6
SECRETARIA GENERAL.....	43
ARCHIVO:.....	44
DEPARTAMENTO DE GESTION DOCUMENTAL.....	46
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO .....	48
RECURSOS HUMANOS.....	¡Error! Marcador no definido.
AUDIOVISUAL .....	50
BIBLIOTECA .....	562
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y DIFUCIÓN/ INTERNACIONALIZACION .....	61
ASESORIAS.....	649
ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD .....	649
DEPARTAMENTO LEGAL.....	672

Manual de funciones	Versión: cuarta	Año 2022
Misión: La Facultad de Medicina forma profesionales de la salud con compromiso ético, capaces de satisfacer las necesidades de salud del individuo y de la comunidad, promoviendo, la investigación y la extensión en pro del conocimiento científico y la proyección comunitaria.		Visión: Ser una institución reconocida por la formación integral de profesionales de la salud, que conforme a los valores adquiridos, brindan atención de calidad y cumplen un rol humanitario y comunitario a través de la extensión y la investigación.



## ANTECEDENTES

Conforme a la Ley 1626/2000 de la Función Pública:

Capítulo IX De las obligaciones de los Funcionarios Públicos

Artículo 57°- Son obligaciones del funcionario público, sin perjuicio de lo que se establezca en los reglamentos internos de los respectivos organismos o entidades del Estado, las siguientes: a) realizar personalmente el trabajo a su cargo en las condiciones de tiempo, forma, lugar y modalidad que determinen las normas dictadas por la autoridad competente; b) cumplir la jornada de trabajo que establece esta ley; c) asistir puntualmente al trabajo y prestar sus servicios con eficiencia, diligencia, urbanidad, corrección y disciplina, y portar identificación visible para la atención al público dentro del horario establecido y, cuando fuere necesario, en horas extraordinarias; d) acatar las instrucciones de los superiores jerárquicos relativas al trabajo que realiza cuando ellas no sean manifiestamente contrarias a las leyes y reglamentos; e) observar una conducta acorde con la dignidad del cargo; f) guardar el secreto profesional en los asuntos que revistan carácter reservado en virtud de la ley, del reglamento, de su propia naturaleza o por instrucciones especiales; g) observar estrictamente el principio de probidad administrativa, que implica una conducta honesta y leal en el desempeño de su cargo, con preeminencia del interés público sobre el privado; h) denunciar con la debida prontitud a la justicia ordinaria o a la autoridad competente los hechos punibles o irregularidades que lleguen a su conocimiento en el ejercicio del cargo. i) presentar declaración jurada de bienes y rentas, en el tiempo y en la forma que determinan la Constitución Nacional y la ley; j) concurrir a la citación por la instrucción de un sumario administrativo o prestar declaración en calidad de testigo; k) someterse periódicamente a los exámenes psicofísicos que determine la reglamentación pertinente; l) permanecer en el cargo en caso de renuncia, por el plazo máximo de treinta días, si antes no fuese reemplazado; m) cumplir las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias sobre incompatibilidad y acumulación de cargos públicos; n) capacitarse en el servicio; o) velar por la economía y conservación del patrimonio público a su cargo; y, p) abstenerse de realizar actividades contrarias al orden público y al sistema democrático, consagrado por la Constitución Nacional.

Artículo 58°- Cuando el funcionario público se ausente del trabajo por razones de salud, deberá justificar su ausencia con la presentación del certificado médico correspondiente, dentro de las cuarenta y ocho horas. Caso contrario se considerará como día no trabajado. El permiso por causa de salud no podrá exceder de noventa días. El jefe de la sección, departamento o dirección de la repartición pública donde se desempeñe el afectado podrá, en cualquier momento, disponer la verificación del estado de salud del funcionario.

Artículo 59°- La jornada ordinaria de trabajo efectivo, salvo casos especiales previstos en la reglamentación de la presente ley, será de cuarenta horas semanales. Las ampliaciones de la jornada ordinaria de trabajo diario que se hiciesen para extender el descanso semanal no constituirán trabajo extraordinario. Decreto N° 11783/2001 Por el cual se reglamenta el artículo 59 de la ley N° 1626/00 de la función pública. Artículo 1.- Establecer como horario de trabajo para los funcionarios de los organismos e instituciones dependientes del Poder Ejecutivo, los días lunes a viernes desde las 07:00 a 15:00 horas, dando cumplimiento a la Ley 1626 de la FUNCIÓN PÚBLICA.

Conforme al estatuto de la UNI el personal administrativo de la Facultad

Manual de funciones	Versión: cuarta	Año 2022
Misión: La Facultad de Medicina forma profesionales de la salud con compromiso ético, capaces de satisfacer las necesidades de salud del individuo y de la comunidad, promoviendo, la investigación y la extensión en pro del conocimiento científico y la proyección comunitaria.		Visión: Ser una institución reconocida por la formación integral de profesionales de la salud, que conforme a los valores adquiridos, brindan atención de calidad y cumplen un rol humanitario y comunitario a través de la extensión y la investigación.



de Medicina debe:

- A) Asistir puntualmente y permanecer en la Facultad en el horario establecido para entrada y salida.
- B) Concurrir a desarrollar las tareas asignadas de la Facultad con vestimenta pulcra y decorosa.
- C) Cumplir eventualmente otras funciones que no sean específicas del cargo a solicitud del Decanato, Vice Decanato, Dpto. de Educación Médica o de la Secretaría General.
- D) Preservar los muebles, equipos o insumos de la Facultad que estuvieren a su cargo.
- E) Colaborar eficazmente con la comunicación interna en cuanto a lo relacionado con su departamento.
- F) Los encargados deberán elevar informes de gestión con indicadores de sus respectivos departamentos y un informe anual.
- G) Los encargados de departamento son responsables de coordinar las actividades de las personas de su área.

**VALORES INSTITUCIONALES**

Acorde al código de ética institucional el personal de la facultad de Medicina tendrá en cuenta los valores institucionales

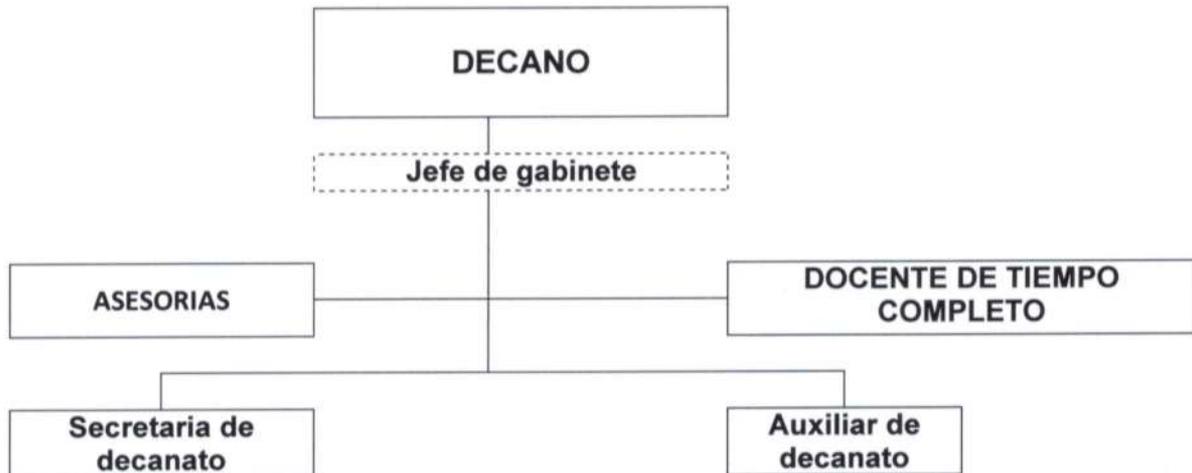
- 1- Responsabilidad: puntualidad, preservación.
- 2- Transparencia: publicidad, comunicación
- 3- Moralidad: integridad, probidad y rectitud
- 4- Honradez
- 5- Honestidad
- 6- Idoneidad
- 7- Respeto: libertar, pluralidad
- 8- Lealtad
- 9- Compromiso
- 10- Igualdad
- 11- Colaboración: solidaridad – participación
- 12- Imparcialidad
- 13- Justicia
- 14- Equidad
- 15- Eficiencia
- 16- Economía
- 17- Celeridad
- 18- Eficacia



Manual de funciones	Versión: cuarta	Año 2022
<p><b>Misión:</b> La Facultad de Medicina forma profesionales de la salud con compromiso ético, capaces de satisfacer las necesidades de salud del individuo y de la comunidad, promoviendo, la investigación y la extensión en pro del conocimiento científico y la proyección comunitaria.</p>		<p><b>Visión:</b> Ser una institución reconocida por la formación integral de profesionales de la salud, que conforme a los valores adquiridos, brindan atención de calidad y cumplen un rol humanitario y comunitario a través de la extensión y la investigación.</p>



## DECANATO



*Corresponde al decanato la organización y gestión general de las actividades administrativas y académicas de la Facultad de Medicina.*

### **DECANO/A:**

**Proceso: Coordinación de actividades de la Facultad de Medicina**

**Relación de dependencia jerárquica: Rector, Consejo superior universitario, consejo directivo**

### **Perfil de cargo:**

- **Objetivo del cargo:** ejercer la representación de la Facultad de medicina, coordinar, dirigir y orientar las acciones para el cumplimiento de los fines institucionales.
- **Cualidades requeridas:** profesional de reconocida solvencia profesional, con capacidad de liderazgo, trabajo en equipo, responsabilidad, buen relacionamiento con la comunidad y compromiso con la institución.
- **Conocimientos:** conocimiento en gestión, administración, manejo de recursos humanos, docencia.
- **Habilidades:** habilidades en gerenciamiento, gestión y manejo de recursos humanos, relaciones publicas
- **Formación académica:** médico o médico cirujano, especialidad médica, docencia universitaria.
- **Experiencia profesional:** experiencia dentro de la institución dentro del consejo directivo, como directivo o docente

### **Funciones**

**Según el Estatuto de la Universidad Nacional de Itapúa en su Art.40 Son atribuciones del Decano/a:**

- Ejercer la representación de la Facultad.
- Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo con voz y voto y decidir en caso de empate en las cuestiones propias del consejo, no así en lo relativo a asuntos electorales
- 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 Itapúa.
- Expedir constancias, diplomas y certificados.
- Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, leyes, reglamentos y demás disposiciones que se relacionen con la administración universitaria.

Manual de funciones	Versión: cuarta	Año 2022
<b>Misión:</b> La Facultad de Medicina forma profesionales de la salud con compromiso ético, capaces de satisfacer las necesidades de salud del individuo y de la comunidad, promoviendo, la investigación y la extensión en pro del conocimiento científico y la proyección comunitaria.	<b>Visión:</b> Ser una institución reconocida por la formación integral de profesionales de la salud, que conforme a los valores adquiridos, brindan atención de calidad y cumplen un rol humanitario y comunitario a través de la extensión y la investigación.	



- 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.
- Adoptar las medidas cuando la evidente urgencia del caso lo requiera y hubiere imposibilidad de recurrir al Consejo Directivo oportunamente, con cargo de dar cuentas de lo mismo en la sesión siguiente.
- Administrar los fondos de la Facultad de acuerdo a lo dispuesto en las leyes administrativas vigentes, al estatuto y resoluciones del consejo superior universitario.
- Proponer al Rector el nombramiento de funcionarios administrativos.
- Designar a los miembros de las mesas examinadoras
- Proponer al rector la contratación de profesores, nacionales o extranjeros
- Conceder permiso hasta 30 (treinta) días con o sin goce de sueldo a docentes de la Facultad.
- Someter a consideración del Consejo Directivo el Anteproyecto de Presupuesto y elevarlo oportunamente al Consejo Superior Universitario.
- Convocar y presidir las reuniones del Claustro Docente de la Facultad.

### JEFE DE GABINETE

#### Perfil del cargo.

- Objetivo del cargo: coordinar las actividades del decano, conjuntamente con la secretaria general organizar las sesiones del consejo directivo.
- Cualidades requeridas: Responsabilidad, capacidad de trabajo en equipo, buen relacionamiento con la comunidad y compromiso con la institución.
- Conocimientos: conocimiento en redacción, organización, administración e informática básica.
- Habilidades: habilidades en trabajo en equipo, organización, buen manejo de los idiomas oficiales del país.
- Formación académica:
- Experiencia profesional: experiencia dentro de la institución como secretaria o cargos afines.

#### Son funciones del jefe de gabinete:

- La configuración de las pautas de funcionamiento de la dependencia
- Coordinar y orientar las diversas actividades para el buen desempeño del decanato y vicedecanato
- Recabar las informaciones necesarias para las actividades diarias
- Organizar la agenda de trabajo del decano
- Convocar a reuniones del Consejo Directivo
- Organizar las diversas reuniones de trabajo de comités presididos por el decano
- Recibir y acompañar a las visitas ilustres de la institución
- Actuar de enlace entre el decanato y el rectorado para gestiones pertinentes.

### SECRETARIA DECANATO:

#### Perfil del cargo

- Objetivo del cargo: organizar las actividades del decano y vicedecano.
- Cualidades requeridas: capacidad de organización y capacidad de trabajo en equipo, proactividad.
- Conocimientos: conocimiento en redacción, organización, administración, informática básica.
- Habilidades: habilidades en redacción, trabajo en equipo, organización y uso de herramientas informáticas, buen manejo de los idiomas oficiales del país.
- Formación académica: secretariado ejecutivo.

Manual de funciones	Versión: cuarta	Año 2022
<b>Misión:</b> La Facultad de Medicina forma profesionales de la salud con compromiso ético, capaces de satisfacer las necesidades de salud del individuo y de la comunidad, promoviendo, la investigación y la extensión en pro del conocimiento científico y la proyección comunitaria.		<b>Visión:</b> Ser una institución reconocida por la formación integral de profesionales de la salud, que conforme a los valores adquiridos, brindan atención de calidad y cumplen un rol humanitario y comunitario a través de la extensión y la investigación.



- Experiencia profesional: experiencia dentro de la institución como secretaria o cargos afines
- Son funciones del secretario/a del decanato.**
- Clasificar, organizar y archivar documentos que ingresan al decanato.
  - Recibir solicitudes de audiencia y preparar la agenda del Decano/a, las cuales serán remitidas al jefe de gabinete
  - Redactar y transcribir documentos de acuerdo a instrucciones emanadas del Decano/a y del jefe de gabinete
  - Recibir, distribuir y controlar los materiales y/o útiles de la oficina de decanato.
  - Convocar a reuniones de las distintas comisiones asesoras del decano a indicación del jefe de gabinete
  - Participar a pedido del decano de reuniones con el objeto de labrar actas.
  - Brindar atención y orientación al público en general sobre datos de la Facultad de Medicina.

**AUXILIAR DE DECANATO:**

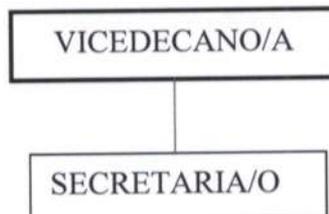
**Perfil del cargo.**

- Objetivo del cargo: Colaborar con las actividades conforme las necesidades.
- Cualidades requeridas: Responsabilidad, capacidad de trabajo en equipo y compromiso con la institución.
- Conocimientos: conocimiento en redacción, organización, administración e informática básica.
- Habilidades: habilidades en trabajo en equipo y relacionamiento.
- Formación académica: educación media concluida
- Experiencia profesional: ninguna

**Son funciones del auxiliar de decanato.**

- Acompañar al Decano/a en las actividades inherentes a la institución fuera del recinto de la Facultad.
- Estar al llamado de la Vicedecano/a u otros Directivos de la Facultad para lo que hubiere necesidad.
- Tramitar fuera del recinto de la Facultad los documentos oficiales del decanato si hubiere necesidad.
- Facilitar el transporte y traslado del Decano/a y otras autoridades de la Facultad cuando deba cumplir con funciones fuera de la institución

**VICEDECANATO**



**VICEDECANO/A:**

**Perfil del cargo**

**Perfil del cargo.**

- Objetivo del cargo: ejercer la representación de la Facultad de Medicina en ausencia del decano.
- Cualidades requeridas: solvencia profesional, liderazgo y responsabilidad, capacidad de relacionamiento, trabajo en equipo.

Manual de funciones	Versión: cuarta	Año 2022
<p><b>Misión:</b> La Facultad de Medicina forma profesionales de la salud con compromiso ético, capaces de satisfacer las necesidades de salud del individuo y de la comunidad, promoviendo, la investigación y la extensión en pro del conocimiento científico y la proyección comunitaria.</p>		<p><b>Visión:</b> Ser una institución reconocida por la formación integral de profesionales de la salud, que conforme a los valores adquiridos, brindan atención de calidad y cumplen un rol humanitario y comunitario a través de la extensión y la investigación.</p>



- Conocimientos: conocimientos de gestión académica, administración, manejo de recursos humanos.
- Habilidades: habilidades en trabajo en equipo, relaciones públicas.
- Formación académica: médico cirujano, especialización en medicina, docencia universitaria.
- Experiencia profesional: ejercer la docencia dentro de la institución.

**Conforme al artículo 46 del estatuto de la Universidad Nacional de Itapúa son funciones del vicedecano/a**

- Integrar el Consejo Directivo con voz y voto y
- Ejercer las representaciones y funciones que el Consejo Directivo y/o el decano le asignen.
- Asumir la titularidad del decanato en caso de impedimento o ausencia del decano/a.

**SECRETARIA/O:**

**Perfil del cargo.**

- Objetivo del cargo: organizar las actividades del decano y vicedecano.
- Cualidades requeridas: capacidad de organización y capacidad de trabajo en equipo, proactividad.
- Conocimientos: conocimiento en redacción, organización, administración, informática básica.
- Habilidades: habilidades en redacción, trabajo en equipo, organización y uso de herramientas informáticas, buen manejo de los idiomas oficiales del país.
- Formación académica: secretariado ejecutivo.
- Experiencia profesional: experiencia dentro de la institución como secretaria o cargos afines.

**Son funciones del/la secretaria/o de Vicedecanato.**

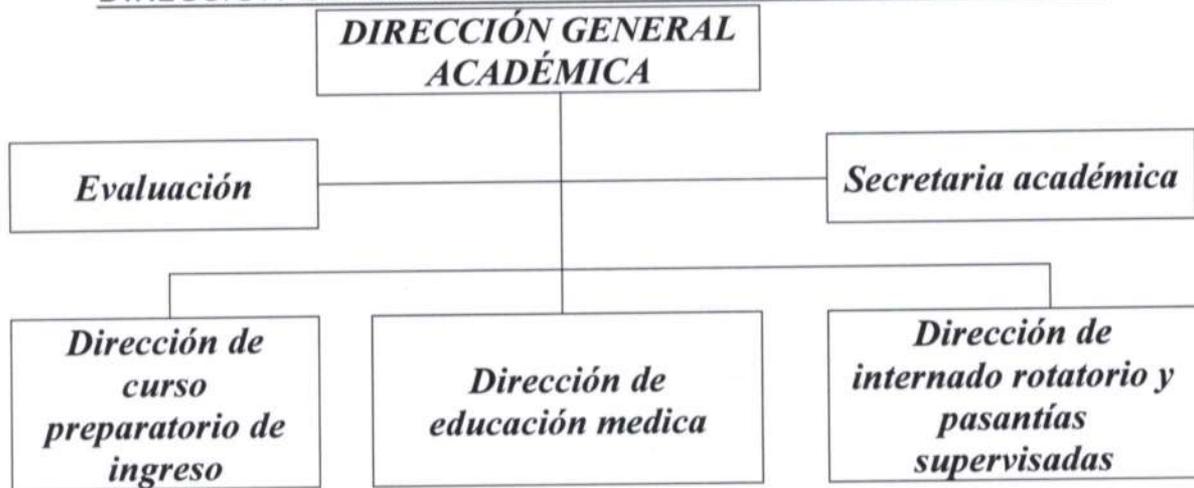
- Organizar y controlar el trámite documentario y el archivo de la oficina.
- Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia que ingresa y sale de la oficina.
- Mantener actualizado el archivo de documentos clasificados de la Dirección.
- Redactar y transcribir documentos variados de acuerdo a instrucciones emanadas del vice decano/a.
- Recibir solicitudes de audiencia y preparar las agendas del director/a.
- Solicitar, recibir, distribuir y controlar los materiales y/o útiles de la sección a su cargo.
- Coordinar tareas del Departamento.



Manual de funciones	Versión: cuarta	Año 2022
<b>Misión:</b> La Facultad de Medicina forma profesionales de la salud con compromiso ético, capaces de satisfacer las necesidades de salud del individuo y de la comunidad, promoviendo, la investigación y la extensión en pro del conocimiento científico y la proyección comunitaria.	<b>Visión:</b> Ser una institución reconocida por la formación integral de profesionales de la salud, que conforme a los valores adquiridos, brindan atención de calidad y cumplen un rol humanitario y comunitario a través de la extensión y la investigación.	



## DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA DE CARRERAS DE GRADO



Corresponde a esta dirección la organización, funcionamiento, control y evaluación de los cursos preparatorios de ingreso y los programas de grado, establecer el Modelo Curricular para la formación médica de grado, aprobado por el Consejo Directivo y el Consejo Superior Universitario de la U.N.I.

**Proceso: Coordinación académica institucional**

**Relación de dependencia jerárquica: Decano, Consejo Directivo**

**DIRECTOR/A GENERAL ACADÉMICO**

**Perfil de cargo:**

- Objetivo del cargo: Velar por el cumplimiento del quehacer académico de la institución, y todo lo que ello implica, incluyendo la representación académica, el registro, la gestión y la elaboración de notas y programas que así lo requieran
- Cualidades requeridas: profesional médico, docente universitario, con experiencia en la gestión académica, con capacidad de liderazgo, trabajo en equipo y de comprobada ética profesional.
- Conocimientos: en gestión académica.
- Habilidades: trabajo en equipo, liderazgo, capacidad de gestión.
- Formación académica: profesional universitario con título en medicina, especialidad médica y didáctica universitaria.
- Experiencia profesional: experiencia en docencia y gestión académica y como docente de por lo menos cinco años dentro de la institución.

**Son funciones del Director General Académico:**

- Someter a consideración del Decano/a y por su intermedio al Consejo Directivo los planes y programas del área académica en base a la propuesta de las direcciones.
- Solicitar las medidas disciplinarias que considere pertinente ante las faltas cometidas por el personal técnico y académico de su área.
- Evaluar y someter a consideración del Decano y por su intermedio al Consejo Directivo todas las propuestas y proyectos provenientes de las direcciones académicas, técnicas y docentes para su estudio y aprobación.
- Resolver las dificultades en el desarrollo de las actividades académicas que surjan con carácter urgente y que como tales deban ser resueltas de inmediato ad – referéndum del Consejo Directivo.
- Suscribir notas y otros documentos originados en la dirección a su cargo.
- Verificar todas las documentaciones relacionadas con la promoción académica.

Manual de funciones	Versión: cuarta	Año 2022
<b>Misión:</b> La Facultad de Medicina forma profesionales de la salud con compromiso ético, capaces de satisfacer las necesidades de salud del individuo y de la comunidad, promoviendo, la investigación y la extensión en pro del conocimiento científico y la proyección comunitaria.		<b>Visión:</b> Ser una institución reconocida por la formación integral de profesionales de la salud, que conforme a los valores adquiridos, brindan atención de calidad y cumplen un rol humanitario y comunitario a través de la extensión y la investigación.



- Efectuar gestiones y demás actividades relacionadas, dentro y fuera de la institución, pertinentes a su responsabilidad académica y administrativas.
- Velar por la coordinación de las actividades académicas de las direcciones a su cargo.
- Planificar y dirigir las reuniones de direcciones académicas, y gestionar la documentación producto de las mismas.

### **JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN:**

#### **Perfil de cargo:**

- Objetivo del cargo: Colaborar activamente con los docentes en procesos evaluativos.
- Cualidades requeridas: profesional de reconocida solvencia profesional, con capacidad de liderazgo, trabajo en equipo, responsabilidad, y compromiso con la institución.
- Conocimientos: conocimiento en evaluación académica.
- Habilidades: habilidades en trabajo en equipo, responsabilidad, confidencialidad
- Formación académica: profesional del área educativa, especializado en evaluación.
- Experiencia profesional: experiencia con evaluación académica.

#### **Son funciones del jefe del departamento de evaluación.**

- Manejar y conocer el reglamento de evaluación.
- Orientar a Directores de Áreas Académicas, en la redacción de reglamentos referentes a sistemas de evaluación a ser implementados.
- Orientar al profesorado hacia la correcta interpretación de las disposiciones legales reglamentarias vigentes sobre evaluación, promoción y titulación del alumnado.
- Procesar la información que deberá presentar al decanato y al consejo directivo en relación a aquellos problemas que competen al área evaluativa.
- Asesorar a los docentes en las etapas de organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente de la institución en materia de evaluación.
- Programar y ejecutar sesiones de trabajo, talleres seminarios, foros, paneles, etc., para estudiar y analizar las variadas técnicas de evaluación.
- Establecer y sugerir diseños y/o modelos evaluativos que permitan obtener información de necesidades, proceso y producto de las acciones curriculares que se estén realizando.
- Orientar a docentes y alumnos en la interpretación de los sistemas de evaluación implementados.
- Supervisar que se realicen las evaluaciones, cumpliendo con el número de evaluaciones establecidas por el reglamento de la institución.
- Colaborar con la dirección de educación médica, la dirección de internado rotatorio y pasantías supervisadas y la dirección de postgrado con la evaluación docente.
- Realizar, a requerimiento del personal docente o directivo, el control de las planillas de evaluación.
- Colaborar con aquellas tareas solicitadas por el consejo directivo, decano y dirección general académica.

#### **SECRETARIA/O ACADÉMICO:**

##### **Perfil del cargo**

- Objetivo del cargo: organizar las actividades de la dirección general académica.
- Cualidades requeridas: capacidad de organización y capacidad de trabajo en equipo, proactividad.
- Conocimientos: Conocimiento en redacción, organización, administración, informática básica.

Manual de funciones	Versión: cuarta	Año 2022
<p><b>Misión:</b> La Facultad de Medicina forma profesionales de la salud con compromiso ético, capaces de satisfacer las necesidades de salud del individuo y de la comunidad, promoviendo, la investigación y la extensión en pro del conocimiento científico y la proyección comunitaria.</p>		<p><b>Visión:</b> Ser una institución reconocida por la formación integral de profesionales de la salud, que conforme a los valores adquiridos, brindan atención de calidad y cumplen un rol humanitario y comunitario a través de la extensión y la investigación.</p>



- Habilidades: habilidades en redacción, trabajo en equipo, organización y uso de herramientas informáticas, buen manejo de los idiomas oficiales del país.
- Formación académica: secretariado ejecutivo u otro afín

**Son funciones del secretario académico.**

- Organizar y controlar el trámite documentario y el archivo de la oficina.
- Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia que ingresa y sale de la oficina.
- Mantener actualizado el archivo de documentos clasificados de la Dirección
- Redactar y transcribir documentos variados de acuerdo a instrucciones emanadas del Director/a.
- Recibir solicitudes de audiencia y preparar las agendas del Director/a.
- Solicitar, recibir, distribuir y controlar los materiales y/o útiles de la sección a su cargo.
- Coordinar tareas de la Dirección.
- Cumplir eventualmente otras funciones que no sean específicas del cargo a solicitud del Decanato, Vice Decanato o la dirección general académica

**CURSO PREPARATORIO DE INGRESO**

**DIRECTOR/A DEL CURSO  
PREPARATORIO DE  
INGRESO**

**SECRETARIA DEL CURSO  
PREPARATORIO DE  
INGRESO**

*Corresponde a esta dirección la organización de las actividades académicas del curso nivelatorio de estudiantes postulantes a ingresar a la Facultad de Medicina*

**Proceso: Coordinación académica institucional**

**Sub proceso: nivelación de estudiantes para el examen de ingreso**

**Relación de dependencia jerárquica: Dirección General Académica.**

**DIRECTOR/A DEL CURSO PREPARATORIO DE INGRESO:**

**Perfil del cargo.**

- Objetivo del cargo: coordinar las actividades relacionadas al curso preparatorio de ingreso.
- Cualidades requeridas: capacidad de organización, trabajo en equipo, liderazgo. De buen relacionamiento con la comunidad.
- Conocimientos: conocimientos del área educativa en particular de los programas de educación media base de la nivelación correspondiente.
- Habilidades: manejo de programas educativos, buena redacción, e informática básica
- Formación académica: profesional del área académica, licenciado en ciencias de la educación, pedagogía o afines.

**Son funciones del director/a del curso preparatorio de ingreso.**

- Coordinar las actividades relacionadas al curso preparatorio de ingreso en la Facultad de Medicina.

Manual de funciones	Versión: cuarta	Año 2022
Misión: La Facultad de Medicina forma profesionales de la salud con compromiso ético, capaces de satisfacer las necesidades de salud del individuo y de la comunidad, promoviendo, la investigación y la extensión en pro del conocimiento científico y la proyección comunitaria.	Visión: Ser una institución reconocida por la formación integral de profesionales de la salud, que conforme a los valores adquiridos, brindan atención de calidad y cumplen un rol humanitario y comunitario a través de la extensión y la investigación.	



- Promocionar el funcionamiento del curso preparatorio de ingreso, a través de los medios masivos de comunicación social, o personalmente visitando las Instituciones de nivel medio del Departamento.
- Controlar el desenvolvimiento académico de los alumnos, así como de los docentes catedráticos y realizar las sugerencias pertinentes y oportunas.
- Demostrar suficiente apertura a los requerimientos o consultas que eventualmente se realicen en el área de su responsabilidad.
- Trabajar coordinadamente con todas las autoridades de la Facultad, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
- Elaborar informes y remitirlos a la Dirección General Académica sobre la gestión del curso preparatorio de ingreso.
- Elevar mensualmente informes de las actividades desarrolladas en el área, en cuanto a lo establecido en el Plan Curricular; contenido, carga horaria de actividades teórica y prácticas si lo hubiere, y permanencia de docentes en el horario preestablecido para las diferentes asignaturas, y de otros temas de relevancia.
- Realizar el control académico de las Asignaturas con lo referente en el punto anterior.

## SECRETARIO/A DEL CURSO PREPARATORIO DE INGRESO A MEDICINA:

### Perfil del cargo

- Objetivo del cargo: organizar las actividades del curso preparatorio de ingreso
- Cualidades requeridas: capacidad de organización y capacidad de trabajo en equipo, proactividad.
- Conocimientos: conocimiento en redacción, organización, administración, informática básica.
- Habilidades: habilidades en redacción, trabajo en equipo, organización y uso de herramientas informáticas, buen manejo de los idiomas oficiales del país.
- Formación académica: secretariado ejecutivo, o formación docente, o afines

### Son funciones del secretario del curso preparatorio de ingreso

- Planificar y organizar, conjuntamente con el Director/a del Curso Probatorio de Ingreso, las actividades a ser realizadas por su Sector, de acuerdo a los objetivos establecidos y a los recursos disponibles.
- Tramitar los expedientes que ingresen a la Secretaría.
- Controlar la adecuada organización, conservación y actualización del archivo del Curso Probatorio de Ingreso.
- Redactar actas de reuniones.
- Redactar documentos pertinentes al Curso Preparatorio de Ingreso.
- Llevar los siguientes libros:
  - Registro de asistencias del personal docente del Curso Probatorio de Ingreso;
  - Ficha de profesores;
  - Ficha de alumnos;
  - Datos de Estadística suministrados por el departamento de Estadística;
  - Registro de inventarios suministrados por la Secretaría Administrativa;
- Organizar los horarios de las actividades académicas del Curso Probatorio de Ingreso.
- Recepcionar y contestar notas recibidas con conocimiento del Director del Curso Probatorio de Ingreso.
- Comunicar a los docentes y alumnos las resoluciones emanadas del Decanato, del Consejo Directivo y de la Dirección del Curso Preparatorio de Ingreso.
- Cumplir eventualmente otras funciones que no sean específicas del cargo a solicitud del Decanato, Vice Decanato o Dpto. de Educación Médica.

Manual de funciones	Versión: cuarta	Año 2022
Misión: La Facultad de Medicina forma profesionales de la salud con compromiso ético, capaces de satisfacer las necesidades de salud del individuo y de la comunidad, promoviendo, la investigación y la extensión en pro del conocimiento científico y la proyección comunitaria.	Visión: Ser una institución reconocida por la formación integral de profesionales de la salud, que conforme a los valores adquiridos, brindan atención de calidad y cumplen un rol humanitario y comunitario a través de la extensión y la investigación.	



## DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MÉDICA



*Corresponderá a la Dirección de Educación Médica la organización, funcionamiento, control y evaluación de los programas y actividades académicas de la carrera de grado.*

**Proceso: Coordinación académica institucional**

**Sub proceso: coordinación académica del primer al quinto curso**

**Relación de dependencia jerárquica: Dirección general académica**

### DIRECTOR/A DE EDUCACION MÉDICA:

#### Perfil del cargo:

- Objetivo del cargo: Organización, funcionamiento, control y evaluación de los programas y actividades académicas de la carrera de grado
- Cualidades requeridas: Profesional responsable con capacidad de trabajo en equipo, ético y buen relacionamiento con la comunidad
- Conocimientos: conocimiento en manejo de programas académicos, actividades de unidades docentes y pedagógicas
- Habilidades: habilidades en manejo de programas académicos, informática básica, relaciones interpersonales, trabajo en equipo.
- Formación académica: profesional universitario, de preferencia de las áreas educativas o médicas, didáctica universitaria.

#### Son funciones del Director/a de Educación Médica:

- Elaborar y remitir a la Dirección General Académica el informe trimestral y anual de las actividades de académicas realizadas en el año.
- Elaborar otros informes de su competencia cuando lo requieran autoridades de la Facultad Medicina.
- Participar de las reuniones conjuntas de trabajo con las Direcciones de la Facultad de Medicina de la Universidad Nacional de Itapúa.
- Apoyar el desarrollo de los procesos de autoevaluación de los diferentes programas académicos de la Universidad para lograr la acreditación de los mismos.
- Coordinar las actividades de los Docentes de las diferentes Cátedras, designados por la Facultad de Medicina.
- Supervisar el cumplimiento de los Docentes del primero al quinto curso de la Facultad de Medicina.
- Supervisar el desarrollo de las actividades académicas.
- Resolver los problemas académicos que surjan con carácter urgente y que como tales deban ser resueltos de inmediato.
- Suscribir notas y otros documentos originados en la dirección a su cargo.

Manual de funciones	Versión: cuarta	Año 2022
<b>Misión:</b> La Facultad de Medicina forma profesionales de la salud con compromiso ético, capaces de satisfacer las necesidades de salud del individuo y de la comunidad, promoviendo, la investigación y la extensión en pro del conocimiento científico y la proyección comunitaria.	<b>Visión:</b> Ser una institución reconocida por la formación integral de profesionales de la salud, que conforme a los valores adquiridos, brindan atención de calidad y cumplen un rol humanitario y comunitario a través de la extensión y la investigación.	



- Efectuar gestiones y otras funciones, dentro de la institución, pertinentes a su responsabilidad académica y administrativa de la Dirección de Educación Médica.
- Comunicar anualmente al estamento docente y al estamento estudiantil todo lo relacionado con las gestiones académicas a llevarse adelante en el periodo lectivo.

### DOCENTE CAPACITADOR CONTINUO:

#### Perfil del cargo:

- Objetivo del cargo: organizar las actividades de capacitación continua del personal docente y técnico.
- Cualidades requeridas: capacidad de organización y capacidad de trabajo en equipo, proactividad.
- Conocimientos: conocimiento de programas académicos, programas de capacitación continua.
- Habilidades: habilidades en redacción, trabajo en equipo, organización.
- Formación académica: profesional universitario de preferencia del área de las ciencias de la educación o medicina, título en didáctica universitaria.

#### Son funciones del docente capacitador continuo

- Organizar cursos de capacitación en referencia a elaboración de Programas de Estudio, Plan Anual, Plan de Unidad y Plan de Clase.
- Velar por el cumplimiento de la Elaboración de los Programas de cada asignatura.
- Organizar los cursos de capacitación específica de la carrera en colaboración con la secretaria académica y las diferentes direcciones.
- Gestionar la presencia de invitados especiales para charlas, conferencias talleres que sean propuestas por la Facultad.
- Organizar cursos de capacitación para el personal administrativo, en colaboración con el Encargado de Recursos Humanos.

### SECRETARIA/O DE EDUCACION MÉDICA:

#### Perfil del cargo

- Objetivo del cargo: organizar las actividades de la dirección de educación médica.
- Cualidades requeridas: capacidad de organización y capacidad de trabajo en equipo, proactividad.
- Conocimientos: conocimiento en redacción, organización, administración, informática básica.
- Habilidades: habilidades en redacción, trabajo en equipo, organización y uso de herramientas informáticas, buen manejo de los idiomas oficiales del país.
- Formación académica: secretariado ejecutivo.

#### Son funciones del secretario/a de Educación Médica.

- Es responsable de coordinar conjuntamente con el/la Director/a de Educación Médica los horarios de clases y de exámenes.
- Es responsable de comunicar a los docentes de las decisiones o cambios que hubiere en lo relacionado al ámbito académico.
- Deberá colaborar con el/la Director/a de Educación Médica con la organización de reuniones con docentes y alumnos.
- Deberá tomar nota y labrar actas si hubiere necesidad de las reuniones realizadas por el Departamento de Educación Médica.
- Organizar y proveer a los docentes de los libros de cátedra.
- Deberá realizar en forma sistemática el control académico de las diferentes cátedras.

Manual de funciones	Versión: cuarta	Año 2022
<p><b>Misión:</b> La Facultad de Medicina forma profesionales de la salud con compromiso ético, capaces de satisfacer las necesidades de salud del individuo y de la comunidad, promoviendo, la investigación y la extensión en pro del conocimiento científico y la proyección comunitaria.</p>		<p><b>Visión:</b> Ser una institución reconocida por la formación integral de profesionales de la salud, que conforme a los valores adquiridos, brindan atención de calidad y cumplen un rol humanitario y comunitario a través de la extensión y la investigación.</p>



- Recepcionar los justificativos médicos de los alumnos, siempre que éstos se encuentren dentro de las 48 hs. de la ausencia y estén certificados por los auditores médicos.
- Organizar las actividades de los demás integrantes del departamento.

### AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MÉDICA:

#### Perfil del cargo:

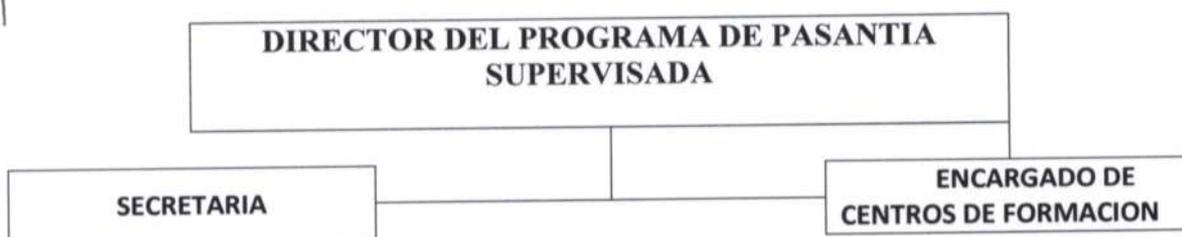
##### Perfil del cargo.

- Objetivo del cargo: Colaborar con las actividades conforme las necesidades.
- Cualidades requeridas: Responsabilidad, capacidad de trabajo en equipo y compromiso con la institución.
- Conocimientos: conocimiento en redacción, organización, administración e informática básica.
- Habilidades: habilidades en trabajo en equipo, capacidad de relacionamiento.
- Formación académica: educación media concluida
- Experiencia profesional: ninguna

#### Son funciones del auxiliar de la dirección de educación médica.

- Brindar información a todo aquel que lo solicite.
- Facilitar los libros de cátedra y registro de asistencia a los docentes.
- Velar por el registro de entrada y salida de asistencia de los docentes.
- Elevar mensualmente las planillas de asistencia de alumnos al departamento de estadística para su correspondiente tabulación.
- Actualizar mensualmente las listas de alumnos por curso.
- Facilitar a los alumnos los resultados de asistencia de los mismos.
- Mantener en orden las carpetas de las clases prácticas.
- Recepcionar los resultados de los promedios proveídos por los docentes, y comunicar al Secretario de Educación Médica.
- Brindar a los alumnos información sobre los promedios obtenidos en sus pruebas parciales y/o finales.

### DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE PASANTÍAS SUPERVISADAS



*Corresponderá a la Dirección de Pasantías supervisadas la coordinación de la aplicación de los programas académicos y operativos durante la cual el estudiante adquiere destrezas, habilidades y capacidades en la práctica médica a través de rotaciones por diferentes servicios asistenciales del hospital escuela y otros centros de atención a la salud.*

**Proceso: Coordinación académica institucional**

**Sub procesos: coordinación de actividades del sexto curso (pasantías supervisadas)**

**Relación de dependencia jerárquica: Dirección general académica**

### DIRECTOR DEL PROGRAMA DE PASANTIAS SUPERVISADA:

Manual de funciones	Versión: cuarta	Año 2022
Misión: La Facultad de Medicina forma profesionales de la salud con compromiso ético, capaces de satisfacer las necesidades de salud del individuo y de la comunidad, promoviendo, la investigación y la extensión en pro del conocimiento científico y la proyección comunitaria.		Visión: Ser una institución reconocida por la formación integral de profesionales de la salud, que conforme a los valores adquiridos, brindan atención de calidad y cumplen un rol humanitario y comunitario a través de la extensión y la investigación.



**Perfil del cargo:**

- Objetivo del cargo: Coordinar la aplicación de los programas académicos y operativos durante la cual el estudiante adquiere destrezas, habilidades y capacidades en la práctica medica
- Cualidades requeridas: profesional reconocido en el ámbito médico, con liderazgo, capacidad de trabajo en equipo y buen relacionamiento.
- Conocimientos: manejo de programas académicos, actividades académicas y servicios asistenciales.
- Habilidades: manejo de grupo y de servicios asistenciales.
- Formación académica: medico, con especialidad médica y didáctica universitaria.

**Son funciones del director/a de pasantías supervisadas.**

- Supervisar y controlar el desarrollo del Programa de Pasantía supervisada en su aspecto académico y la de coordinador entre la Facultad y el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
- Conceder permiso de hasta 6 (seis) días a los internos con causas justificadas en informar de esta situación a los hospitales habilitados. Los permisos por tiempo más prolongados deberán ser concedidos por el decano a quien el director elevara el pedido con la justificación correspondiente.
- Organizar conjuntamente con el director de docencia e Investigación y el Jefe del departamento de Extensión Universitaria en la planificación, ejecución y control de las actividades de extensión e investigación.
- Velar por el cumplimiento de los contenidos a ser desarrollados en los servicios de los hospitales.
- Informar periódicamente a la Dirección General Académica de las actividades académicas desarrolladas e informar de los inconvenientes que pudieran surgir en el área académica.

**SECRETARIO/A DEL PROGRAMA DE PASANTIA SUPERVISADA:**

**Perfil del cargo**

- Objetivo del cargo: organizar las actividades de la dirección de educación médica.
- Cualidades requeridas: capacidad de organización y capacidad de trabajo en equipo, proactividad.
- Conocimientos: conocimiento en redacción, organización, administración, informática básica.
- Habilidades: habilidades en redacción, trabajo en equipo, organización y uso de herramientas informáticas, buen manejo de los idiomas oficiales del país.

Formación académica: secretariado ejecutivo

**Son funciones del secretario/a del programa de pasantía supervisada.**

- Organizar y controlar el trámite documentario y el archivo de la oficina.
- Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia que ingresa y sale de la oficina.
- Mantener actualizado el archivo de documentos clasificados de la Dirección.
- Redactar y transcribir documentos variados de acuerdo a instrucciones emanadas del Director/a, del Programa de Pasantía Supervisada.
- Recibir solicitudes de audiencia y preparar las agendas del Director/a del Programa de Pasantía Supervisada.
- Solicitar, recibir, distribuir y controlar los materiales y/o útiles de la sección a su cargo.
- Coordinar tareas del Departamento con los Internos y Estudiantes.

Manual de funciones	Versión: cuarta	Año 2022
<b>Misión:</b> La Facultad de Medicina forma profesionales de la salud con compromiso ético, capaces de satisfacer las necesidades de salud del individuo y de la comunidad, promoviendo, la investigación y la extensión en pro del conocimiento científico y la proyección comunitaria.		<b>Visión:</b> Ser una institución reconocida por la formación integral de profesionales de la salud, que conforme a los valores adquiridos, brindan atención de calidad y cumplen un rol humanitario y comunitario a través de la extensión y la investigación.



- Solicitar mensualmente al Hospital Escuela y/o otros Centros de formación el informe de asistencia de los alumnos y elaborar el resumen de asistencia de alumnos por servicio y rotación.
- Elevar informes periódicos al personal de Perceptoría para la habilitación a los exámenes de los internos.



Manual de funciones	Versión: cuarta	Año 2022
<b>Misión:</b> La Facultad de Medicina forma profesionales de la salud con compromiso ético, capaces de satisfacer las necesidades de salud del individuo y de la comunidad, promoviendo, la investigación y la extensión en pro del conocimiento científico y la proyección comunitaria.		<b>Visión:</b> Ser una institución reconocida por la formación integral de profesionales de la salud, que conforme a los valores adquiridos, brindan atención de calidad y cumplen un rol humanitario y comunitario a través de la extensión y la investigación.



## POSTGRADO

*Corresponderá al Postgrado la organización de cursos, especializaciones, maestrías, doctorados en relación a: la formación médica especializada, la capacitación continua del personal de salud y el fomento de la investigación en las ciencias de la salud.*

### DIRECCIÓN GENERAL DE POSTGRADO



**Proceso:** Coordinación académica de posgrado  
**Relación de dependencia Jerárquica:** Decano – consejo directivo.

#### **DIRECTOR/A DE POSTGRADO DE LA FACULTAD DE MEDICINA:**

##### **Perfil de cargo:**

- Objetivo del cargo: Gestionar los programas de postgrado y coordinar las acciones de los mismos
- Cualidades requeridas: Profesional respetado en el área médica, con capacidad de liderazgo, de trabajo en equipo y buen relacionamiento con la comunidad
- Conocimientos: medico, con conocimiento de didáctica universitaria, de las áreas asistenciales.
- Habilidades: habilidad en manejo de grupo, de relaciones públicas, y hábil para el gerenciamiento y capacidad de gestión.
- Formación académica: profesional universitario con título en medicina, especialidad médica y didáctica universitaria.
- Experiencia profesional: experiencia en docencia y gestión académica y como docente de por lo menos cinco años dentro de la institución

**El director de posgrado es el responsable de la gestión académica y administrativa del posgrado, siendo sus funciones específicas.**

- Proponer las políticas de tipo administrativo y académico que regulen las actividades de postgrado
- Impulsar y coordinar la creación de cursos de posgrado en todas sus modalidades conforme a las necesidades del sector de la salud
- Proponer al decano y al consejo directivo las acciones a ser realizadas por el centro de investigación, entrenamiento y simulación.
- Colaborar activamente con la elaboración del anteproyecto de presupuesto en el área de su competencia.

Manual de funciones	Versión: cuarta	Año 2022
Misión: La Facultad de Medicina forma profesionales de la salud con compromiso ético, capaces de satisfacer las necesidades de salud del individuo y de la comunidad, promoviendo, la investigación y la extensión en pro del conocimiento científico y la proyección comunitaria.		Visión: Ser una institución reconocida por la formación integral de profesionales de la salud, que conforme a los valores adquiridos, brindan atención de calidad y cumplen un rol humanitario y comunitario a través de la extensión y la investigación.



- Promover y asesorar en la concertación de convenios de colaboración con otros programas de posgrado y de intercambio científico
- Diseñar estrategias que permitan la utilización y difusión de los resultados obtenidos en las investigaciones realizadas en el postgrado: Publicaciones, Seminarios, Congresos, entre otros.
- Evaluar el desempeño del personal del área
- Monitorear el desarrollo de los planes curriculares implementados
- Velar por el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento de Postgrado y el Reglamento de las Residencias Médicas.
- Representar al posgrado frente a organismos nacionales e internacionales
- Proponer alianzas estratégicas con otras instituciones conforme a las necesidades de los diferentes posgrados y/o el centro de entrenamiento y simulación.
- Establecer y mantener vinculación con otros organismos similares

### DIRECTORES ACADÉMICOS DE POSTGRADO:

#### Perfil de cargo:

Objetivo del cargo: Coordinar las actividades académicas de los programas de posgrado designados.

Cualidades requeridas: profesional en las áreas de la salud o requerimiento del programa coordinado, con reconocida trayectoria en su área, docente universitario.

- Conocimientos: en gestión académica y el área del programa gestionado.
- Habilidades: trabajo en equipo, liderazgo, capacidad de gestión.
- Formación académica: profesional universitario con título en el área del programa de posgrado bajo su coordinación, y didáctica universitaria.
- Experiencia profesional: experiencia en docencia y gestión académica.

#### Son funciones de los directores académicos.

- Proponer cursos de posgrado para concretar la formación continua del profesional del área de la salud.
- Supervisar las actividades académicas del hospital y de la integración del Programa Académico a la actividad asistencial del hospital escuela de acuerdo al posgrado desarrollado
- Planificar y supervisar el proceso de evaluación de los estudiantes de los posgrados y el reporte de las calificaciones a la Facultad de Medicina/ Registro al final de cada módulo desarrollado.
- Proponer a la dirección general del posgrado la actualización y/o modificación curricular conforme a los avances científicos y técnicos que correspondan
- Conocer y canalizar la solución a dificultades en que se puedan presentar en el desarrollo del Programa Académico de la especialidad y remitirlas a la Dirección de Residencias Médicas.
- Realizar otras funciones conforme el pedido de la dirección general del posgrado, el decano o el consejo directivo.

### SECRETARIA/O DE POSTGRADO:

#### Perfil del cargo

- Objetivo del cargo: organizar las actividades de la dirección de posgrado.
- Cualidades requeridas: capacidad de organización y capacidad de trabajo en equipo, proactividad.
- Conocimientos: conocimiento en redacción, organización, administración, informática básica.

Manual de funciones	Versión: cuarta	Año 2022
Misión: La Facultad de Medicina forma profesionales de la salud con compromiso ético, capaces de satisfacer las necesidades de salud del individuo y de la comunidad, promoviendo, la investigación y la extensión en pro del conocimiento científico y la proyección comunitaria.		Visión: Ser una institución reconocida por la formación integral de profesionales de la salud, que conforme a los valores adquiridos, brindan atención de calidad y cumplen un rol humanitario y comunitario a través de la extensión y la investigación.



- Habilidades: habilidades en redacción, trabajo en equipo, organización y uso de herramientas informáticas, buen manejo de los idiomas oficiales del país.
- Formación académica: secretariado ejecutivo
- Experiencia profesional: como secretaria en otras dependencias de la institución.

### Son funciones de la secretaria/o de posgrado.

- Organizar y controlar el trámite documentario y el archivo de la oficina, como así también todo trámite relativo a los convenios con las diversas instituciones involucradas en los postgrados.
- Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia que ingresa y sale de la oficina.
- Mantener actualizado el archivo de documentos clasificados de la Dirección.
- Redactar y transcribir documentos varios de acuerdo a instrucciones emanadas del Director/a.
- Recibir solicitudes de audiencia y preparar las agendas del Director/a.
- Solicitar, recibir, distribuir y controlar los materiales y/o útiles de la sección a su cargo.
- Coordinar tareas del Departamento.
- Organizar el control y seguimiento de expedientes presentados al decano y/o consejo directivo preparando periódicamente los informes de los mismos

### SECRETARIA/O DE CURSO DE POSTGRADO:

#### Perfil del cargo

- Objetivo del cargo: organizar las actividades del curso de posgrado.
- Cualidades requeridas: capacidad de organización y capacidad de trabajo en equipo, proactividad.
- Conocimientos: conocimiento en redacción, organización, administración, informática básica.
- Habilidades: habilidades en redacción, trabajo en equipo, organización y uso de herramientas informáticas, buen manejo de los idiomas oficiales del país.
- Formación académica: secretariado ejecutivo
- Experiencia laboral:

### Son funciones dela/el secretario/a de curso de posgrado.

- Organizar y coordinar las actividades y documentación del curso a su cargo.
- Llevar el registro de asistencia de docentes y alumnos.
- Informar a la Dirección de cualquier inconveniente o situación irregular.
- Colaborar con la/el Secretaria/o de Postgrado en todas las actividades en las cuales sean necesarias.
- Colaborar con la administración con lo que fuere necesario.

### AUXILIAR:

#### Perfil del cargo.

- Objetivo del cargo: Colaborar con las actividades conforme las necesidades.
- Cualidades requeridas: Responsabilidad, capacidad de trabajo en equipo y compromiso con la institución.
- Conocimientos: conocimiento en redacción, organización, administración e informática básica.
- Habilidades: habilidades en trabajo en equipo, capacidad de relacionamiento.
- Formación académica: educación media concluida

Manual de funciones	Versión: cuarta	Año 2022
Misión: La Facultad de Medicina forma profesionales de la salud con compromiso ético, capaces de satisfacer las necesidades de salud del individuo y de la comunidad, promoviendo, la investigación y la extensión en pro del conocimiento científico y la proyección comunitaria.	Visión: Ser una institución reconocida por la formación integral de profesionales de la salud, que conforme a los valores adquiridos, brindan atención de calidad y cumplen un rol humanitario y comunitario a través de la extensión y la investigación.	

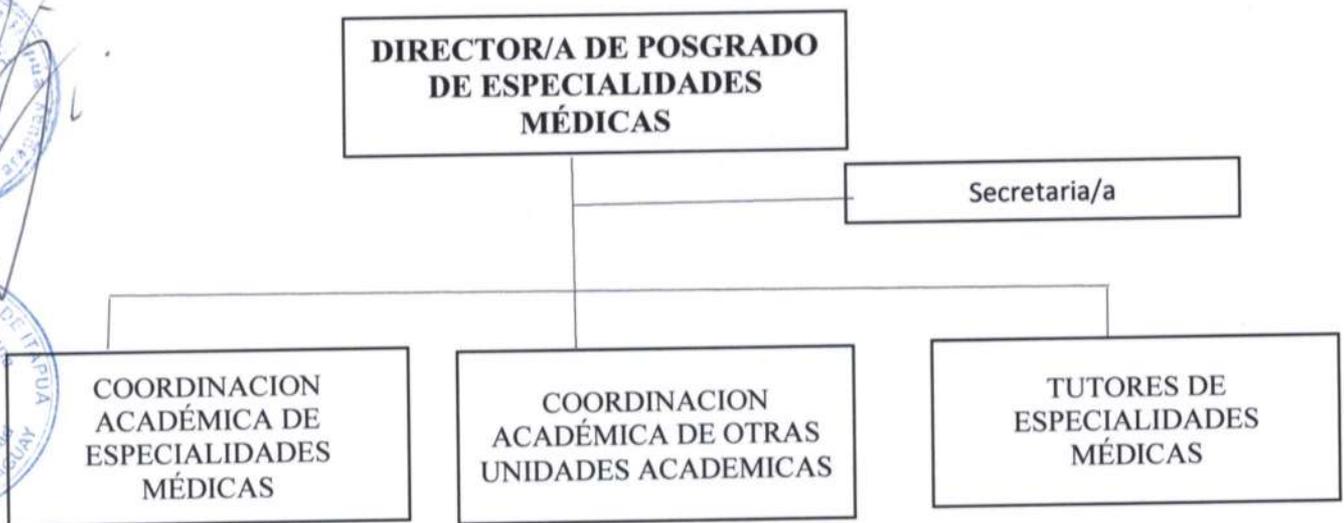


- Experiencia profesional: ninguna

**Son funciones del auxiliar.**

- Redactar y transcribir documentos variados de acuerdo a instrucciones emanadas del Director/a de Postgrado
- Clasificar, organizar y archivar documentos que ingresan la dependencia a su cargo.
- Recibir solicitudes de audiencia y preparar las agendas de los Directores de Postgrado.
- Solicitar, recibir, distribuir y controlar los materiales y/o útiles de la sección a su cargo.
- Coordinar tareas del Departamento con los alumnos y residentes.

**DIRECCION DE POST GRADO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS**



*Corresponderá a la dirección de residencias Médicas la coordinación de las actividades académicas del área operativa.*

**Proceso: Coordinación académica**

**Sub proceso: Residencias médicas**

**Relación de dependencia jerárquica: Dirección general académica de posgrado.**

**Perfil de cargo:**

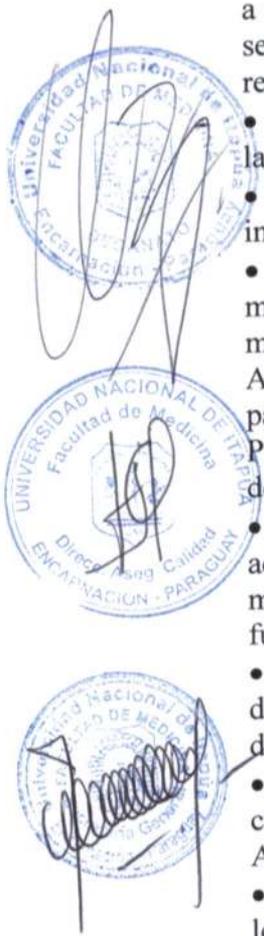
- Objetivo del cargo: Gestionar los programas de especialidades médicas y coordinar las acciones de los mismos
- Cualidades requeridas: Profesional respetado en el área médica, con capacidad de liderazgo, de trabajo en equipo y buen relacionamiento con la comunidad
- Conocimientos: medico, con conocimiento de didáctica universitaria, de las áreas asistenciales.
- Habilidades: habilidad en manejo de grupo, de relaciones públicas, y hábil para el gerenciamiento y capacidad de gestión.
- Formación académica: profesional universitario con título en medicina, especialidad médica y didáctica universitaria.
- Experiencia profesional: experiencia en docencia y gestión académica y como docente de por lo menos cinco años dentro de la institución

Manual de funciones	Versión: cuarta	Año 2022
<p><b>Misión:</b> La Facultad de Medicina forma profesionales de la salud con compromiso ético, capaces de satisfacer las necesidades de salud del individuo y de la comunidad, promoviendo, la investigación y la extensión en pro del conocimiento científico y la proyección comunitaria.</p>		<p><b>Visión:</b> Ser una institución reconocida por la formación integral de profesionales de la salud, que conforme a los valores adquiridos, brindan atención de calidad y cumplen un rol humanitario y comunitario a través de la extensión y la investigación.</p>



**Son funciones del Director de Residencias Medicas:**

- Gerenciar todos los aspectos relacionados a la implementación de las residencias medicas dentro del Hospital Escuela con el fin de garantizar el adecuado entrenamiento de los médicos residentes en los servicios.
- Gerenciar conjuntamente con el Director General del Hospital Escuela las condiciones necesarias para la formación en servicios de los médicos residentes contemplando la infraestructura, el equipamiento, la organización y el funcionamiento hospitalario.
- Coordinar con el Director de Post grado de la Facultad de Medicina UNI en cuanto a la coordinación del cumplimiento del programa académico de los médicos residentes.
- Dirigir y coordinar las actividades de los Coordinadores de las Residencias médicas en servicio ajustando los programas académicos de cada especialidad.
- Supervisar los procesos de evaluación de desempeño de los residentes por los jefes de servicio y sus auxiliares docentes, llevando un registro oficial de los mismos.
- Proponer en las instancias correspondientes, las modificaciones que crea conveniente a los programas académicos de cada especialidad en lo referente al entrenamiento en servicio siempre que el mismo contribuya a mejorar la calidad de la formación del médico residente.
- Representar al Hospital Escuela en cuanto a unidad formadora de residentes frente a la CONAREM y la Facultad de Medicina de la UNI.
- Elevar los informes de la evaluación de desempeño de los residentes, así como otras informaciones que fueran requeridas a las instancias correspondientes.
- Gerenciar todos los aspectos relacionados a la implementación de las residencias medicas dentro del HRE con el fin de garantizar el acuerdo de entrenamiento de los médicos residentes, asistencia y rehabilitación de la salud acorde a los Programas Académicos aprobados por la Facultad de Medicina de la Universidad Nacional de Itapúa para las especialidades de Cirugía General, Medicina Interna, Gineco-obstetricia, Pediatría y Medicina Familiar, dentro del ámbito de acción del HRE, que abarca sus dependencias hospitalarias y sus áreas de influencia distrital.
- Está en relación directa con el Director General del HRE en cuanto a gerenciar la adecuación del HRE a las condiciones necesarias para la formación en servicios de los médicos residentes contemplando la infraestructura, el equipamiento, la organización y el funcionamiento hospitalario.
- Tiene relación de cooperación horizontal con el Director de Posgrado de la Facultad de Medicina de la UNI en cuanto a coordinar el cumplimiento del programa académico de los médicos residentes en el HRE.
- Dirigir y coordinar la actividad de los Jefes de Servicios y sus colaboradores en lo concerniente a las residencias médicas en los servicios ajustados a los Programas Académicos de cada especialidad.
- Supervisar los procesos de evaluación de desempeño de los residentes por parte de los jefes de servicio y sus auxiliares docentes, llevando un registro oficial de los mismos.
- Proponer a las instancias correspondientes, las modificaciones que crea conveniente a los programas académicos de cada especialidad en lo referente al entrenamiento en servicios siempre que el mismo contribuya a mejorar la calidad de la formación del médico residente del HRE. Estas deben ser consensuadas con los responsables de la Facultad de Medicina y elevadas a la CONAREM para su homologación.
- Elevar los informes de la evaluación de desempeño de los residentes, así como otras informaciones que fueran requeridas a las instancias que correspondan.



**COORDINADORES ACADÉMICOS DE ESPECIALIDADES:**

**Perfil de cargo:**

- Objetivo del cargo: Coordinar las actividades académicas de los programas de especialidades médicas.

Manual de funciones	Versión: cuarta	Año 2022
<p><b>Misión:</b> La Facultad de Medicina forma profesionales de la salud con compromiso ético, capaces de satisfacer las necesidades de salud del individuo y de la comunidad, promoviendo, la investigación y la extensión en pro del conocimiento científico y la proyección comunitaria.</p>		<p><b>Visión:</b> Ser una institución reconocida por la formación integral de profesionales de la salud, que conforme a los valores adquiridos, brindan atención de calidad y cumplen un rol humanitario y comunitario a través de la extensión y la investigación.</p>



- Cualidades requeridas: profesional en las áreas de la salud, con reconocida trayectoria en su área, docente universitario.
  - Conocimientos: en gestión académica y el área del programa gestionado.
  - Habilidades: trabajo en equipo, liderazgo, capacidad de gestión.
  - Formación académica: profesional universitario con título en el área del programa de especialidad bajo su coordinación, y didáctica universitaria.
  - Experiencia profesional: experiencia en docencia y gestión académica.
- Son funciones del coordinador académico de especialidades médicas,**
- Supervisar el cumplimiento de los Reglamentos Generales de Postgrado para las especialidades Médicas de la Facultad de Medicina que son desarrolladas en la sede central.
  - Supervisar las actividades académicas del hospital y de la integración del Programa Académico a la actividad asistencial del hospital escuela de acuerdo a la especialidad.
  - Planificar y supervisar el proceso de evaluación de los médicos residentes y el reporte de las calificaciones a la Facultad de Medicina/ Registro al final de cada módulo desarrollado.
  - Conocer y canalizar la solución a dificultades en que se puedan presentar en el desarrollo del Programa Académico de la especialidad y remitirlas a la Dirección de Residencias Médicas.

**COORDINADOR ACADÉMICO DE OTRAS UNIDADES ACADEMICAS:**

**Perfil de cargo:**

- Objetivo del cargo: Coordinar las actividades académicas de los programas de especialidades médicas.
- Cualidades requeridas: profesional en las áreas de la salud, con reconocida trayectoria en su área, docente universitario.
- Conocimientos: en gestión académica y el área del programa gestionado.
- Habilidades: trabajo en equipo, liderazgo, capacidad de gestión.
- Formación académica: profesional universitario con título en el área del programa de especialidad bajo su coordinación, y didáctica universitaria.
- Experiencia profesional: experiencia en docencia y gestión académica.

**Son funciones de los coordinadores académicos**

- Supervisar el cumplimiento de las Reglamentos Generales de Postgrado para las las especialidades Médicas de la Facultad de Medicina que son desarrolladas en otras sedes.
- Supervisar las actividades académicas dentro de las unidades formadoras y de la integración del Programa Académico a la actividad asistencial del hospital escuela de acuerdo a la especialidad.
- Planificar y supervisar el proceso de evaluación de los médicos residentes y el reporte de las calificaciones a la Facultad de Medicina/ Registro al final de cada módulo desarrollado.
- Coordinar con la dirección de especialidades médicas de la Facultad de Medicina UNI en cuanto a la coordinación del cumplimiento del programa académico de los médicos residentes en sus unidades formadoras.
- Dirigir y coordinar las actividades de los estudiantes dentro de las unidades formadoras ajustando los programas académicos de cada especialidad.
- Supervisar los procesos de evaluación de desempeño de los residentes por los jefes de servicio y sus auxiliares docentes, llevando un registro oficial de los mismos.
- Conocer y canalizar la solución a dificultades en que se puedan presentar en el desarrollo del Programa Académico de la especialidad y remitirlas a la Dirección de especialidades médicas.

Manual de funciones	Versión: cuarta	Año 2022
<p><b>Misión:</b> La Facultad de Medicina forma profesionales de la salud con compromiso ético, capaces de satisfacer las necesidades de salud del individuo y de la comunidad, promoviendo, la investigación y la extensión en pro del conocimiento científico y la proyección comunitaria.</p>		<p><b>Visión:</b> Ser una institución reconocida por la formación integral de profesionales de la salud, que conforme a los valores adquiridos, brindan atención de calidad y cumplen un rol humanitario y comunitario a través de la extensión y la investigación.</p>



## SECRETARIA/O DE LA DIRECCION DE ESPECIALIDADES MÉDICAS:

### Perfil del cargo

- Objetivo del cargo: organizar las actividades del curso de la dirección de especialidades médicas.
- Cualidades requeridas: capacidad de organización y capacidad de trabajo en equipo, proactividad.
- Conocimientos: conocimiento en redacción, organización, administración, informática básica.
- Habilidades: habilidades en redacción, trabajo en equipo, organización y uso de herramientas informáticas, buen manejo de los idiomas oficiales del país.
- Formación académica: secretariado ejecutivo y/o formación en el área de la salud.
- Experiencia laboral:

### Son funciones del secretario/a de la dirección de especialidades médicas.

- 
- Organizar y controlar el trámite documentario y el archivo de la oficina.
  - Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia que ingresa y sale de la oficina.
  - Mantener actualizado el archivo de documentos clasificados de la Dirección.
  - Redactar y transcribir documentos variados de acuerdo a instrucciones emanadas del Director/a.
  - Recibir solicitudes de audiencia y preparar las agendas del Director/a.
  - Solicitar, recibir, distribuir y controlar los materiales y/o útiles de la sección a su cargo.
  - Coordinar tareas del Departamento.
  - Solicitar mensualmente al Hospital Escuela o a otros Centros de formación el informe de asistencia de los profesionales en periodo de adiestramiento y elaborar el resumen de asistencia de los mismos por servicio y rotación.
  - Cumplir eventualmente otras funciones sugeridas por el director del Departamento.

## COORDINADORES DOCENTES DE ESPECIALIDADES MÉDICAS:

### Perfil de cargo:

- 
- Objetivo del cargo: Coordinar las actividades docentes de los programas de especialidades médicas.
  - Cualidades requeridas: profesional médico de la especialidad, con reconocida trayectoria en su área, docente universitario.
  - Conocimientos: en gestión académica y el área de la especialidad a su cargo.
  - Habilidades: trabajo en equipo, liderazgo, capacidad de gestión.
  - Formación académica: profesional universitario con título en el área del programa de especialidad bajo su coordinación, y didáctica universitaria.
  - Experiencia profesional: experiencia en docencia y gestión académica.

### Son funciones de los coordinadores docentes de especialidades médicas.

- Coordinar las actividades de los tutores y los médicos residentes de la especialidad.
- Colaborar activamente con el Director Académico y el Director de Especialidades médicas en la planificación y ejecución de actividades relativas a la formación del médico residente.
- Elaborar, organizar y distribuir las rotaciones y las guardias de los residentes en las diferentes dependencias del servicio según el programa de entrenamiento.
- Distribuye las actividades y asigna las responsabilidades de los residentes dentro del servicio hospitalario, controlando y evaluando su debido cumplimiento por parte del residente.

Manual de funciones	Versión: cuarta	Año 2022
<p><b>Misión:</b> La Facultad de Medicina forma profesionales de la salud con compromiso ético, capaces de satisfacer las necesidades de salud del individuo y de la comunidad, promoviendo, la investigación y la extensión en pro del conocimiento científico y la proyección comunitaria.</p>		<p><b>Visión:</b> Ser una institución reconocida por la formación integral de profesionales de la salud, que conforme a los valores adquiridos, brindan atención de calidad y cumplen un rol humanitario y comunitario a través de la extensión y la investigación.</p>



- Implementar las medidas disciplinarias correspondientes e Informar de los problemas de disciplina de los residentes a la instancia superior.
- Elaborar y presentar los informes referentes al desarrollo y el desempeño de los residentes a la instancia correspondiente con la periodicidad y el rigor establecido.
- Coordinar y evaluar el proceso de formación de los médicos residentes dentro del servicio correspondiente a una especialidad médica, estableciendo las actividades de los médicos residentes acorde a su antigüedad y según el programa académico debidamente aprobado.
- Está en dependencia directa del Director/a de Residencias Medicas en lo que compete al cumplimiento del proceso de formación en servicio de los médicos residentes dentro del hospital, abarcando actividades de extramuros, siempre que se ajuste al área de influencia del HRE.
- Elaborar, organizar y distribuir las rotaciones de los residentes en las diferentes dependencias del servicio del HRE.
- Elaborar, organizar y distribuir las guardias de los residentes según el programa de entrenamiento.
- Distribuir las actividades y asignar las responsabilidades de los residentes dentro del servicio hospitalario, controlando y evaluando su debido cumplimiento por parte de los residentes.
- Elaborar el plan de trabajo, establecer el cronograma, distribuir las actividades y asignar las responsabilidades de los residentes en proceso de entrenamiento extramurales que estén establecidos en el programa académico de la especialidad, siempre que se ajuste al área de influencia distrital del HRE.
- Implementar, cuando le corresponda, las medidas disciplinarias establecidas para los médicos residentes a su cargo, con cargo de dar cuenta inmediata al Director de Residencias Médicas...
- Elaborar y presentar los informes referentes al desarrollo de la residencia médica y el desempeño de los residentes a la Dirección de Residencias Medicas con el rigor y la periodicidad establecida.

**TUTORES:**

**Perfil de cargo:**

- Objetivo del cargo: Acompañar las actividades académicas de los estudiantes de especialidades médicas...
- Cualidades requeridas: profesional médico especialista, docente universitario.
- Conocimientos: en gestión académica y el área de la especialidad correspondiente.
- Habilidades: trabajo en equipo, liderazgo.
- Formación académica: profesional universitario con título en el área del programa de especialidad bajo su tutoría, y didáctica universitaria.
- Experiencia profesional: experiencia en docencia.

**Son funciones de los tutores**

- Acompañar a los médicos residentes en las diferentes actividades desarrolladas en servicios, tutelando su desempeño particularmente en el manejo de los pacientes dentro del Hospital escuela y su área de influencia.
- Cooperar con los coordinadores de servicio en la adecuada formación en servicio de los médicos residentes, pudiendo asumir responsabilidades que el jefe de servicio le delegue parcial o temporalmente.
- Participar de los procesos de evaluación de desempeño de los residentes.
- Desarrollar las clases teórico prácticas de la especialidad y participar de todas las actividades previstas.
- Colaborar activamente con las actividades de extensión que involucren a los médicos residentes.

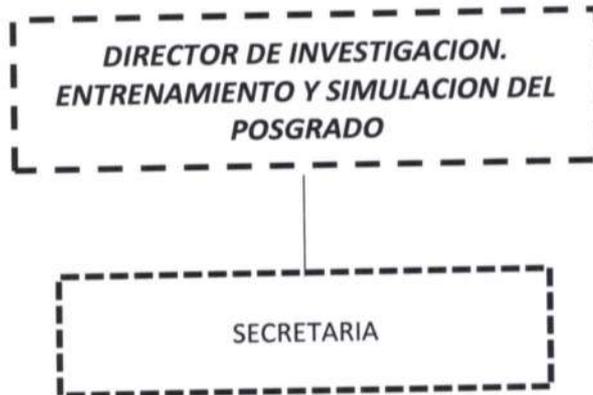
Manual de funciones	Versión: cuarta	Año 2022
<p><b>Misión:</b> La Facultad de Medicina forma profesionales de la salud con compromiso ético, capaces de satisfacer las necesidades de salud del individuo y de la comunidad, promoviendo, la investigación y la extensión en pro del conocimiento científico y la proyección comunitaria.</p>		<p><b>Visión:</b> Ser una institución reconocida por la formación integral de profesionales de la salud, que conforme a los valores adquiridos, brindan atención de calidad y cumplen un rol humanitario y comunitario a través de la extensión y la investigación.</p>



- Cumplir las orientaciones recibidas de los jefes de servicio velando por el cumplimiento de las actividades asignadas a los residentes según su antigüedad y su proceso de formación.

### DIRECCION DE INVESTIGACION, ENTRENAMIENTO Y SIMULACION.

*El centro de investigación, entrenamiento y simulación tiene como objetivo fomentar la investigación y contribuir a la formación del estudiante con entrenamientos específicos y la utilización de simuladores.*



### **DIRECTOR/A DE INVESTIGACIÓN, ENTRENAMIENTO Y SIMULACIÓN.**

Corresponderá a la dirección del centro de investigación, entrenamiento y simulación la coordinación de las actividades académicas del mismo, sean estas propuestas por la institución o a solicitud de otras instituciones afines.

Proceso: coordinación académica de posgrado

Sub proceso: investigación, entrenamiento y simulación

Relación de dependencia jerárquica: Dirección general de posgrado

Serán funciones del director/a del centro:

#### **Perfil de cargo:**

- Objetivo del cargo: Coordinar las acciones del Centro de Investigación, Entrenamiento y simulación y gestionar los recursos para el mismo de ser necesario.
- Cualidades requeridas: Profesional respetado en el área de la salud o la investigación, con capacidad de liderazgo, de trabajo en equipo y buen relacionamiento con la comunidad
- Conocimientos: profesional con conocimientos sobre investigación, y manejo de simuladores.
- Habilidades: habilidad en manejo de grupo, de relaciones públicas, y hábil para el gerenciamiento y capacidad de gestión.
- Formación académica: profesional universitario con título en las áreas de la salud, especialidad en metodología de la investigación y didáctica universitaria.
- Experiencia profesional: experiencia en docencia y gestión académica

#### **Son funciones del director/a del centro de investigación, entrenamiento y simulación.**

- Proponer las líneas de acción del centro durante cada año lectivo
- Proponer actividades de entrenamiento y simulación conforme a los objetivos institucionales

Manual de funciones	Versión: cuarta	Año 2022
<p><b>Misión:</b> La Facultad de Medicina forma profesionales de la salud con compromiso ético, capaces de satisfacer las necesidades de salud del individuo y de la comunidad, promoviendo, la investigación y la extensión en pro del conocimiento científico y la proyección comunitaria.</p>		<p><b>Visión:</b> Ser una institución reconocida por la formación integral de profesionales de la salud, que conforme a los valores adquiridos, brindan atención de calidad y cumplen un rol humanitario y comunitario a través de la extensión y la investigación.</p>



- Coordinar, controlar y evaluar las actividades realizadas en el centro.
- Establecer y mantener vínculos con otros organismos similares tanto nacionales como internacionales los vínculos institucionales.
- Gerenciar el equipamiento del centro, fomentando el acceso a financiación externa.
- Colaborar activamente con la elaboración y ejecución del presupuesto del centro.
- Promover la investigación científica y tecnológica de alto nivel en el área médica y la difusión y comunicación de las mismas.
- Promover la formación continua de profesionales del área de la salud a través de la propuesta de cursos de capacitación continua.
- Informar de los resultados obtenidos a las autoridades institucionales.

**SECRETARIA**

**Perfil del cargo**

- Objetivo del cargo: organizar las actividades del centro de investigación, entrenamiento y simulación.
- Cualidades requeridas: capacidad de organización y capacidad de trabajo en equipo, proactividad.
- Conocimientos: conocimiento en redacción, organización, administración, informática básica.
- Habilidades: habilidades en redacción, trabajo en equipo, organización y uso de herramientas informáticas, buen manejo de los idiomas oficiales del país.
- Formación académica: secretariado ejecutivo y/o formación en el área de la salud.
- Experiencia laboral:

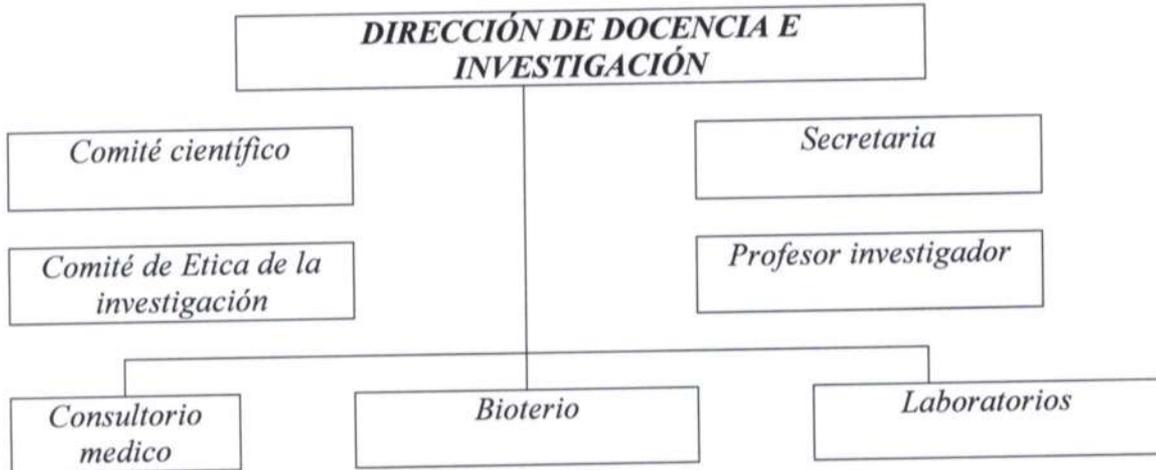
**Son funciones de la secretaria**

- Organizar y controlar el trámite documentario y el archivo de la oficina.
- Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia que ingresa y sale de la oficina.
- Mantener actualizado el archivo de documentos clasificados de la Dirección.
- Redactar y transcribir documentos variados de acuerdo a instrucciones emanadas del Director/a.
- Recibir solicitudes de audiencia y preparar las agendas del Director/a.
- Solicitar, recibir, distribuir y controlar los materiales y/o útiles de la sección a su cargo.
- Coordinar tareas del Departamento.
- Cumplir eventualmente otras funciones sugeridas por el Director del Departamento.

Manual de funciones	Versión: cuarta	Año 2022
<p><b>Misión:</b> La Facultad de Medicina forma profesionales de la salud con compromiso ético, capaces de satisfacer las necesidades de salud del individuo y de la comunidad, promoviendo, la investigación y la extensión en pro del conocimiento científico y la proyección comunitaria.</p>		<p><b>Visión:</b> Ser una institución reconocida por la formación integral de profesionales de la salud, que conforme a los valores adquiridos, brindan atención de calidad y cumplen un rol humanitario y comunitario a través de la extensión y la investigación.</p>



## DIRECCION DEL DOCENCIA E INVESTIGACIÓN



Corresponde a la Dirección de Docencia e Investigación presentar al Decano y por su intermedio al Consejo Directivo, lo relativo a programas que en materia de investigación pueda llevarse a cabo por la Facultad de Medicina

**Procesos:**

- Investigación

**Subprocesos:**

- Laboratorios
- Consultorios

**Relación de dependencia jerárquica: Decano. Consejo Directivo**

### **DIRECTOR/A DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN UNIVERSITARIA:**

**Perfil del cargo**

Objetivo del cargo: Gestionar y coordinar las actividades de investigación universitaria

- Cualidades requeridas: Profesional del área de la salud, con capacidad de liderazgo, de trabajo en equipo y buen relacionamiento con la comunidad
- Conocimientos: profesional del área de la salud y conocimientos de metodología de la investigación, con conocimiento de didáctica universitaria, de las áreas asistenciales.
- Habilidades: habilidad en manejo de grupo, de relaciones públicas, y hábil para el gerenciamiento y capacidad de gestión.
- Formación académica: profesional universitario del área de la salud, especialista en metodología de la investigación y con título en didáctica universitaria.
- Experiencia profesional: experiencia en docencia, investigación.

**Son funciones del Director/a de docencia e investigación universitaria.**

- Facilitar la Estructura a ser implementada en la confección de Proyectos e Informes de Investigación.
- Elaborar el Plan Operativo Anual, incluyendo todas las actividades con los planes operativos de cada Cátedra, de la Dirección de Posgrado y Dirección de Internado, y posteriormente elevar a la Dirección de Educación Médica y a la Dirección General Académica el mencionado documento hasta el mes de diciembre de cada año.
- Facilitar la participación de docentes, investigadores, científicos, graduados, estudiantes y funcionarios en las actividades de investigación, y vincularlos con la sociedad a través de sus respectivas disciplinas o especialidades.
- Impulsar la imagen institucional a través de la participación de sus miembros en la

Manual de funciones	Versión: cuarta	Año 2022
<b>Misión:</b> La Facultad de Medicina forma profesionales de la salud con compromiso ético, capaces de satisfacer las necesidades de salud del individuo y de la comunidad, promoviendo, la investigación y la extensión en pro del conocimiento científico y la proyección comunitaria.		<b>Visión:</b> Ser una institución reconocida por la formación integral de profesionales de la salud, que conforme a los valores adquiridos, brindan atención de calidad y cumplen un rol humanitario y comunitario a través de la extensión y la investigación.



- solución de la problemática socio-cultural, y académica de nuestra Región.
- e- Formular o modificar el proyecto macro de Docencia e Investigación.
  - f- Difundir las actividades científicas y tecnológicas de la Facultad a través del encargado de difusión de la Facultad de Medicina UNI.
  - g- Colaborar en el desarrollo y organización de actividades de formación permanente y especializada y de asesoramiento científico, técnico, con cualquier órgano o institución de la propia u otras Universidades, y con organismos e instituciones públicas o privadas.
  - h- Establecer contactos con personas físicas y jurídicas, nacionales e internacionales, con el objeto de gestionar recursos para la investigación.
  - i- Elaborar y remitir a la Dirección General Académica en el mes de noviembre de cada año el informe anual de las actividades de Investigación realizadas en el año.
  - j- Elaborar otros informes de su competencia cuando lo requieran autoridades de la Facultad Medicina.
  - k- La DDI fomentará la presentación de Proyectos de Investigación de forma institucional o a título personal del Personal Docente e Investigador Adscrito al mismo en las distintas convocatorias de los organismos públicos y privados, nacionales o internacionales encargados de financiar la investigación, y colaborará en su formalización.
  - l- Participar de las reuniones conjuntas de trabajo con los responsables de los Órganos de Investigación de la Universidad Nacional de Itapúa.
  - m- Apoyar el desarrollo de los procesos de auto evaluación de los diferentes programas académicos de la Universidad para lograr la acreditación de los mismos.
  - n- Evaluar procesos y actividades proyectando y estableciendo acciones preventivas y correctivas que permitan el mejoramiento para la satisfacción de los diferentes estamentos a nivel docente y estudiantil.
  - o- Elaborar un anuario del Departamento de Docencia e Investigación
  - p- Coordinar las actividades de los profesores investigadores designados por la Facultad de Medicina.
  - q- Supervisar las actividades del Comité Científico y su correcto funcionamiento.
  - r- Supervisar las actividades del Comité de Ética de la Investigación y su correcto funcionamiento.

**SECRETARIO/A DEL DEPARTAMENTO:**

**Perfil del cargo**

- Objetivo del cargo: Colaborar con las actividades de la DDIEU.
- Cualidades requeridas: capacidad de organización y capacidad de trabajo en equipo, proactividad.
- Conocimientos: conocimiento en redacción, organización, administración, informática básica.
- Habilidades: habilidades en redacción, trabajo en equipo, organización y uso de herramientas informáticas, buen manejo de los idiomas oficiales del país.
- Formación académica: secretariado ejecutivo y/o formación en el área de la salud.
- Experiencia laboral:

**Son funciones del secretario /a del departamento.**

- Labrar acta de las reuniones realizadas por el Director del Departamento.
- Sera responsable de la actualización y orden del archivo.
- Cursar las convocatorias y despachar las comunicaciones relativas a actividades del departamento.
- Cualesquiera otras competencias que expresamente le sean encomendadas por el Director del Departamento, relacionadas a las funciones del mismo.

**PROFESOR INVESTIGADOR:**

**Perfil del cargo**

Manual de funciones	Versión: cuarta	Año 2022
<p><b>Misión:</b> La Facultad de Medicina forma profesionales de la salud con compromiso ético, capaces de satisfacer las necesidades de salud del individuo y de la comunidad, promoviendo, la investigación y la extensión en pro del conocimiento científico y la proyección comunitaria.</p>		<p><b>Visión:</b> Ser una institución reconocida por la formación integral de profesionales de la salud, que conforme a los valores adquiridos, brindan atención de calidad y cumplen un rol humanitario y comunitario a través de la extensión y la investigación.</p>



- Objetivo del cargo: Colaborar con la gestión de actividades de investigación
- Cualidades requeridas: Profesional del área de la salud, con capacidad de liderazgo, de trabajo en equipo y buen relacionamiento con la comunidad
- Conocimientos: con conocimientos sobre metodología de la investigación, con conocimiento de didáctica universitaria.
- Habilidades: habilidad en manejo de grupo, de relaciones públicas, y hábil para el gerenciamiento y capacidad de gestión.
- Formación académica: profesional universitario del área de la salud.
- Experiencia profesional: experiencia en investigación

**Son funciones del profesor investigador**

- Elaborar como mínimo un trabajo de investigación que podría tener una duración de dos años. Los mismos deben ser presentados para su aprobación en la DDI, y a través de ésta a las convocatorias pertinentes. Los trabajos de un año de duración presentarán para su evaluación el protocolo e informe final, aquellos de dos años de duración presentarán un avance del mismo al final del primer año.
- Los Trabajos de Investigación de Profesores Investigadores no serán evaluados por los miembros del Comité Científico, la Dirección de Docencia e Investigación de la Facultad de Medicina designará a docentes especializados en Metodología para la evaluación de los mismos.
- El Profesor investigador podrá mantener la misma línea de investigación en sus trabajos de investigación.
- Adecuar el trabajo de Investigación de su autoría a lo requerido a fines de publicación.
- Coordinar los trabajos de investigación de los estudiantes asignados por el departamento.
- Elaborar el plan o calendario de reuniones con los estudiantes a su cargo.
- Promover la participación de alumnos en las actividades de Investigación Universitaria de nuestra Facultad.
- Realizar tutorías, correcciones y acompañamiento en los trabajos de investigación de los alumnos a su cargo.
- Remitir al Comité Científico todos los protocolos y trabajos de investigación tutorados.
- Remitir al Comité de Ética de la Investigación, con el correspondiente dictamen del Comité Científico todos los protocolos y trabajos de investigación que exijan de cuestiones éticas.
- Remitir en forma mensual los informes de actividades realizadas con los estudiantes.
- Realizar las evaluaciones de los trabajos de investigación y remitirlos al Departamento de Docencia e Investigación para que puedan ser elevados a la Dirección General Académica.
- Coordinar con el Departamento de Investigación la presentación final de los trabajos realizados durante el año.
- Elaborar otros informes de su competencia cuando lo requieran las autoridades de la Facultad Medicina.
- Apoyar el desarrollo de los procesos de auto evaluación de los diferentes programas académicos de la Universidad para lograr la acreditación de los mismos.
- Conformar el Comité Científico de la Facultad de Medicina.

**Coordinador de Investigación de Posgrado:**

**Perfil del cargo.**

- Objetivo del cargo: Coordinar las actividades de investigación de los posgrados de la FM

Manual de funciones	Versión: cuarta	Año 2022
<p><b>Misión:</b> La Facultad de Medicina forma profesionales de la salud con compromiso ético, capaces de satisfacer las necesidades de salud del individuo y de la comunidad, promoviendo, la investigación y la extensión en pro del conocimiento científico y la proyección comunitaria.</p>		<p><b>Visión:</b> Ser una institución reconocida por la formación integral de profesionales de la salud, que conforme a los valores adquiridos, brindan atención de calidad y cumplen un rol humanitario y comunitario a través de la extensión y la investigación.</p>



- Cualidades requeridas: Profesional del área de la salud, con capacidad de liderazgo, de trabajo en equipo y buen relacionamiento con la comunidad
- Conocimientos: con conocimientos sobre programas de extensión, metodología de la investigación, con conocimiento de didáctica universitaria.
- Habilidades: habilidad en manejo de grupo, de relaciones públicas, y hábil para el gerenciamiento y capacidad de gestión.
- Formación académica: profesional universitario del área de la salud, con conocimientos en metodología de la investigación.
- Experiencia profesional: experiencia en la gestión de extensión universitaria y/o investigación

**Funciones**

- Colaborar en el desarrollo y organización de actividades de investigación
- Registrar las asistencias a las tutorías de investigación de los estudiantes de especialidades médicas
- Mantener un banco de datos de los trabajos publicados en revistas científicas
- Realizar correcciones y acompañamiento en los Trabajos de Investigación que le sean designados por DDI.

**DOCENTES DE MEDIA JORNADA**

**Perfil del cargo**

- Objetivo del cargo: Colaborar con la gestión de actividades de investigación y extensión
- Cualidades requeridas: Profesional del área de la salud, con capacidad de liderazgo, de trabajo en equipo y buen relacionamiento con la comunidad
- Conocimientos: con conocimientos sobre programas de extensión, metodología de la investigación, con conocimiento de didáctica universitaria.
- Habilidades: habilidad en manejo de grupo, de relaciones públicas, y hábil para el gerenciamiento y capacidad de gestión.
- Formación académica: profesional universitario del área de la salud.
- Experiencia profesional: experiencia en investigación y extensión.

**Son actividades asignadas a docentes de media jornada.**

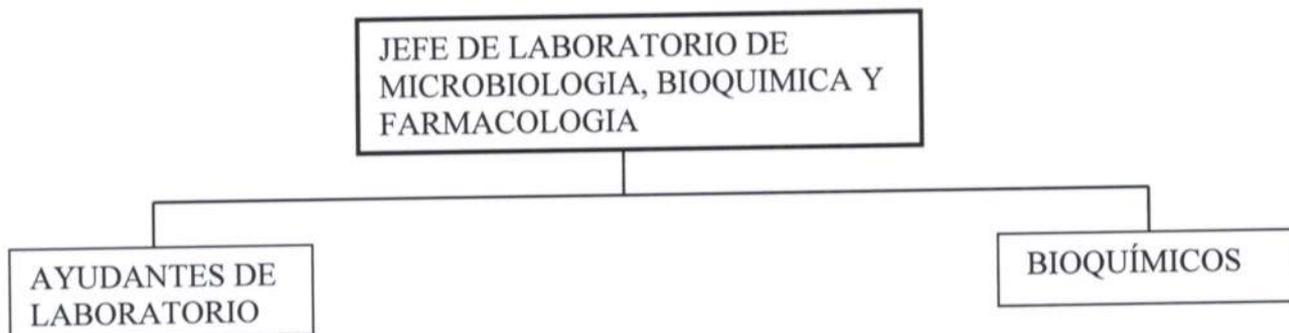
- Acompañar en las actividades de extensión programadas por la Dirección de Docencia, Investigación y Extensión Universitaria.
- Registrar la asistencia de alumnos en todas las actividades de extensión.
- Colaborar en el desarrollo y organización de actividades de investigación
- Realizar correcciones y acompañamiento en los Trabajos de Investigación que le sean designados por DDIU.

Manual de funciones	Versión: cuarta	Año 2022
Misión: La Facultad de Medicina forma profesionales de la salud con compromiso ético, capaces de satisfacer las necesidades de salud del individuo y de la comunidad, promoviendo, la investigación y la extensión en pro del conocimiento científico y la proyección comunitaria.		Visión: Ser una institución reconocida por la formación integral de profesionales de la salud, que conforme a los valores adquiridos, brindan atención de calidad y cumplen un rol humanitario y comunitario a través de la extensión y la investigación.



## LABORATORIOS

### LABORATORIO DE MICROBIOLOGIA, BIOQUIMICA Y FARMACOLOGIA



#### **JEFE DE LABORATORIO DE MICROBIOLOGIA, BIOQUIMICA Y FARMACOLOGIA:**

##### **Perfil del cargo**

- Objetivo del cargo: Organizar y coordinar las actividades de los diferentes laboratorios de la FM
- Cualidades requeridas: Capacidad de liderazgo, de trabajo en equipo y buen relacionamiento con la comunidad, proactivo.
- Conocimientos: bioquímico con conocimientos sobre metodología de la investigación.
- Habilidades: habilidad en manejo de grupo, hábil para el gerenciamiento y capacidad de gestión.
- Formación académica: profesional universitario bioquímico, con título en didáctica universitaria y metodología de la investigación.
- Experiencia profesional: experiencia en trabajos similares.

##### **Son funciones del Jefe de laboratorios.**

- Organizar las actividades a ser realizadas en el laboratorio por las diversas cátedras de manera a evitar superposiciones y optimizar recursos.
- Colaborar con el correcto desarrollo de las Cátedras durante el desarrollo de las clases prácticas y con el docente si este lo requiere.
- Controlar el mantenimiento de los equipos y/o materiales a su cargo.
- Informar a la Secretaría Administrativa las irregularidades encontradas en el Departamento.
- Presentar el inventario de los elementos, equipos muebles a su cargo y mantenerlo actualizado.
- Coordinar las tareas del personal del laboratorio.
- Controlar las condiciones en que son devueltos los elementos utilizados.
- Velar por el orden, la disciplina y el aseo durante el uso del laboratorio.
- Colaborar con los diversos trabajos de investigación que requieran el uso del laboratorio.
- Comunicar al Departamento Administrativo de las necesidades del laboratorio y cooperar en la adquisición de equipos e insumos.
- Registrar la frecuencia de uso de laboratorio por cátedra, curso, fecha y hora.
- Solicitar al alumno y/o usuario la reposición de material o equipo dañado por él.
- Designar al personal de laboratorio para tareas que deban ser realizadas a solicitud del decanato.
- Registrar proyectos de las investigaciones realizadas en el Laboratorio.

#### **BIOQUÍMICO:**

##### **Perfil del cargo**

Manual de funciones	Versión: cuarta	Año 2022
<b>Misión:</b> La Facultad de Medicina forma profesionales de la salud con compromiso ético, capaces de satisfacer las necesidades de salud del individuo y de la comunidad, promoviendo, la investigación y la extensión en pro del conocimiento científico y la proyección comunitaria.		<b>Visión:</b> Ser una institución reconocida por la formación integral de profesionales de la salud, que conforme a los valores adquiridos, brindan atención de calidad y cumplen un rol humanitario y comunitario a través de la extensión y la investigación.



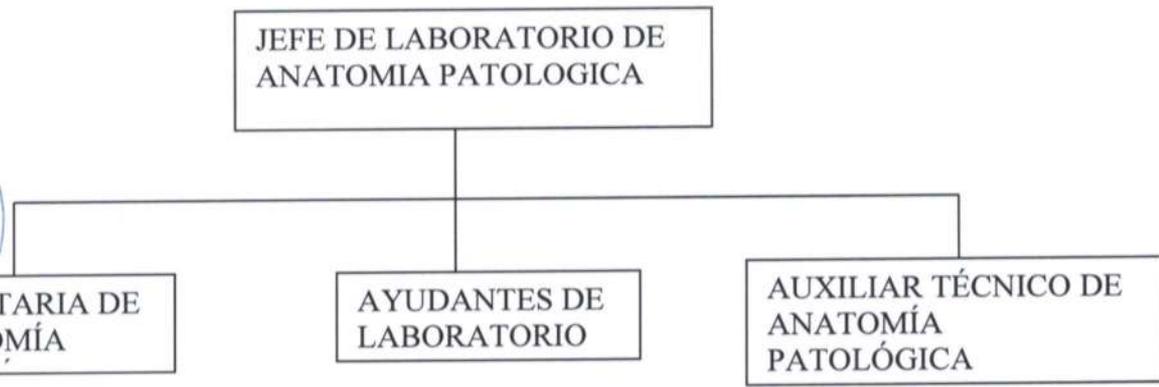
- Objetivo del cargo: realizar los análisis clínicos y microbiológicos en el marco de la tarea pedagógica, de investigación o a solicitud de las instancias adecuadas, colaborar activamente con las cátedras.
- Cualidades requeridas: Profesional bioquímico, con capacidad de liderazgo, de trabajo en equipo y proactivo.
- Conocimientos: En realización de análisis clínicos, redacción de informes e investigación.
- Habilidades: habilidad en manejo de grupo, y en las tareas específicas del cargo.
- Formación académica: profesional bioquímico con título en didáctica universitaria y metodología de la investigación.

Experiencia profesional: experiencia como bioquímico

**Son funciones del Bioquímico**

- Cooperar con los docentes en las clases prácticas e investigaciones a ser realizadas
- Realizar los análisis de las muestras que se soliciten y entregar los informes correspondientes
- Velar por el buen mantenimiento de los equipos y/o materiales del laboratorio
- Presentar los informes para el paciente de cada análisis que se realice en el laboratorio

**LABORATORIO DE ANATOMIA PATOLOGICA**



**JEFE DE LABORATORIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA:**

**Perfil del cargo**

- Objetivo del cargo: Organizar y coordinar las actividades del laboratorio de anatomía patológica.
- Cualidades requeridas: Capacidad de liderazgo, de trabajo en equipo y buen relacionamiento con la comunidad, proactivo.
- Conocimientos: medico anatomopatólogo.
- Habilidades: habilidad en manejo de grupo, hábil para el gerenciamiento y capacidad de gestión.
- Formación académica: profesional médico especialista en anatomía patológica., con título en didáctica universitaria.
- Experiencia profesional: experiencia en trabajos similares.

**Son funciones del jefe de laboratorio de Anatomía Patologica.**

- Garantizar el cumplimiento de los objetivos funcionales asignados al Departamento, a través del planteamiento, organización, y control de las actividades técnico-administrativas.
- Con el Director General del Hospital y Consejo de la Facultad de Medicina, reportar, periódicamente las actividades realizadas ya sea en el campo asistencial como en la

Manual de funciones	Versión: cuarta	Año 2022
Misión: La Facultad de Medicina forma profesionales de la salud con compromiso ético, capaces de satisfacer las necesidades de salud del individuo y de la comunidad, promoviendo, la investigación y la extensión en pro del conocimiento científico y la proyección comunitaria.		Visión: Ser una institución reconocida por la formación integral de profesionales de la salud, que conforme a los valores adquiridos, brindan atención de calidad y cumplen un rol humanitario y comunitario a través de la extensión y la investigación.



docencia, estadísticas, utilización y compras de insumos laboratoriales, equipamientos.

- Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas.
- Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por la Dirección General del Hospital o Consejo de la Facultad de Medicina.
- Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del servicio.
- Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso lo requiere.
- Elaborar y firmar los informes solicitados en el Departamento.
- Realizar actividades de interconsulta de los pacientes Hospitalizados.
- Una vez ingresados las biopsias y los materiales quirúrgicos, realizar la corrección entre material enviado y solicitud de estudio, el cual deberá contar con todos los datos necesarios pertinentes y sugeridos para la realización de dichos estudios. En los casos en el que el patólogo considere la falta de cumplimiento de las exigencias, podrá solicitar la interrupción temporal o definitiva del procesamiento del caso hasta la solución de los inconvenientes del mismo.
- Realizar la microscopía o la inclusión de los materiales en los casetes para el inicio del procesamiento manual.
- Interpretar los hallazgos microscópicos, plantear un amplio diagnóstico diferencial y hacer una orientación diagnóstica razonada por una descripción microscópica cuando sea oportuno.
- Envío de los informes patológicos a la administración (secretaría) para la entrega de los mismos.

### TÉCNICO AUXILIAR DE ANATOMÍA PATOLÓGICA:

#### Perfil del cargo

- Objetivo del cargo: Organizar las tareas para el procesamiento de las muestras de anatomía patológica
- Cualidades requeridas: Capacidad de trabajo en equipo, proactivo.
- Conocimientos: Profesional técnico del área de la salud.
- Habilidades: habilidad para la organización.
- Formación académica: profesional técnico del área de la salud.
- Experiencia profesional: experiencia en trabajos similares.

#### Son funciones del técnico auxiliar de Anatomía Patológica

- Iniciar el procesamiento manual de los casos incluidos por el patólogo.
- Realizar los pases manuales en las soluciones alcohólicas hasta su inclusión en la parafina.
  - Realizar los cortes correspondientes y la colaboración de las láminas
  - Entrega de los cortes histológicos al patólogo para el informe patológico.
  - Manejo del archivo en bloques en parafina, de las láminas y del archivo impreso del laboratorio.
  - Manejo de la piezas operatorias (reservas patológicas), posterior a la inclusión del material. Una vez informado del caso y un tiempo prudencial, eliminarlos según normas hospitalarias.
- Manejo de los insumos laboratoriales:
  - El técnico es responsable directo de los insumos laboratoriales.
  - Deberá presentar periódicamente a la administración (secretaría), las cantidades de insumos utilizados por el laboratorio en un periodo, con el número de casos, bloques y láminas utilizados. Una vez informado esto, deberá realizar el pedido

Manual de funciones	Versión: cuarta	Año 2022
<b>Misión:</b> La Facultad de Medicina forma profesionales de la salud con compromiso ético, capaces de satisfacer las necesidades de salud del individuo y de la comunidad, promoviendo, la investigación y la extensión en pro del conocimiento científico y la proyección comunitaria.		<b>Visión:</b> Ser una institución reconocida por la formación integral de profesionales de la salud, que conforme a los valores adquiridos, brindan atención de calidad y cumplen un rol humanitario y comunitario a través de la extensión y la investigación.



correspondiente para la renovación del stock para el laboratorio de anatomía patológica.

- Limpieza y control del funcionamiento de los equipos laboratoriales (micrótopo, estufa, baño maría, heladera).
- Mantener informado al encargado del laboratorio de las necesidades de su servicio.

### SECRETARIA LABORATORIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA:

#### Perfil del cargo

- Objetivo del cargo: Colaborar con las actividades del laboratorio de anatomía patológica
- Cualidades requeridas: capacidad de organización y capacidad de trabajo en equipo, proactividad.
- Conocimientos: conocimiento en redacción, organización, administración
- Habilidades: habilidades en redacción, trabajo en equipo, organización y uso de herramientas informáticas, buen manejo de los idiomas oficiales del país.
- Formación académica: secretariado ejecutivo y/o formación en el área de la salud.

#### Son funciones de la secretaria de Anatomía Patológica

- Recepcionar las biopsias y muestras.
- Controlar que los datos en la solicitud de estudio de los materiales se encuentren completos y que correspondan a dependencias del Ministerio de Salud.
- Codificar el caso para el arancelamiento.
- Una vez realizado el informe del caso por el patólogo, deberá realizar dos copias del mismo, uno para el paciente y otro para el archivo impreso del caso al cual se le adjunta la orden correspondiente.
- Manejo del archivo informático de los casos y del archivo de los bloques en parafina.
- Realizar el pedido de los insumos para el laboratorio de Anatomía Patológica periódicamente mediante el informe de uso de insumos que el técnico del laboratorio le presenta.
- Realizar los datos estadísticos periódicos para la presentación a las autoridades de la Facultad de Medicina así como a las autoridades del Hospital Regional.
- Mantener informado al encargado del laboratorio de las necesidades de su servicio.

### AYUDANTE DE LABORATORIO:

#### Perfil del cargo

- Objetivo del cargo: Colaborar con las actividades del laboratorio de anatomía patológica
- Cualidades requeridas: capacidad de organización y capacidad de trabajo en equipo, proactividad.
- Conocimientos: conocimiento básico de tareas de laboratorio
- Habilidades: habilidades en redacción, trabajo en equipo, organización y uso de herramientas informáticas.
- Formación académica: técnicos en el área de salud.

#### Son funciones del ayudante de laboratorio

- Colaborar con el docente durante el desarrollo de las clases prácticas.
- Colaborar con las diversas investigaciones que se realicen en el laboratorio.

Manual de funciones	Versión: cuarta	Año 2022
Misión: La Facultad de Medicina forma profesionales de la salud con compromiso ético, capaces de satisfacer las necesidades de salud del individuo y de la comunidad, promoviendo, la investigación y la extensión en pro del conocimiento científico y la proyección comunitaria.		Visión: Ser una institución reconocida por la formación integral de profesionales de la salud, que conforme a los valores adquiridos, brindan atención de calidad y cumplen un rol humanitario y comunitario a través de la extensión y la investigación.



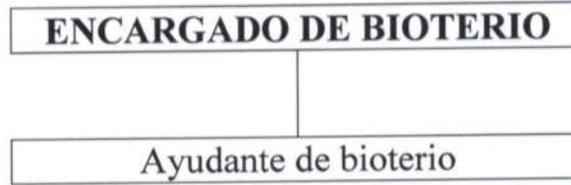
- Cooperar con el encargado del Laboratorio en el mantenimiento de materiales y equipos.
- Mantener el orden y la limpieza del laboratorio preservando las normas de bioseguridad.



Manual de funciones	Versión: cuarta	Año 2022
<b>Misión:</b> La Facultad de Medicina forma profesionales de la salud con compromiso ético, capaces de satisfacer las necesidades de salud del individuo y de la comunidad, promoviendo, la investigación y la extensión en pro del conocimiento científico y la proyección comunitaria.		<b>Visión:</b> Ser una institución reconocida por la formación integral de profesionales de la salud, que conforme a los valores adquiridos, brindan atención de calidad y cumplen un rol humanitario y comunitario a través de la extensión y la investigación.



## BIOTERIO



El bioterio está destinada a las tareas prácticas y de investigación del área de farmacología, que implican la experimentación con animales, cumpliendo con las normativas correspondientes.

### ENCARGADO DE BIOTERIO

#### Perfil del cargo

- Objetivo del cargo: manejo sanitario y ambiental del bioterio.
- Cualidades requeridas: Capacidad de trabajo en equipo, proactividad, honestidad, responsabilidad.
- Conocimientos: conocimientos sobre manejo de animales de laboratorio
- Habilidades: habilidad en manejo de animales de laboratorio
- Formación académica: bachillerato técnico concluido, en las áreas de la salud, o agropecuarias, o ambientales.
- Experiencia profesional: experiencia en trabajos similares.

#### Son funciones del jefe de bioterio

- Garantizar el cumplimiento de los objetivos funcionales del laboratorio.
- Colaborar activamente con las clases prácticas y los trabajos de investigación realizadas en el bioterio.
- Mantener en óptimas condiciones los equipos de la dependencia a su cargo
- Mantener el orden y las condiciones adecuadas para el mantenimiento, reproducción y protección de los animales que se encuentren en el bioterio,
- Solicitar y mantener en óptimas condiciones los insumos para el mantenimiento de los animales.
- Llevar un registro de la población animal a su cargo.

### AYUDANTE DE LABORATORIO

#### Perfil del cargo

- Objetivo del cargo: Colaborar con las actividades del laboratorio del bioterio
- Cualidades requeridas: capacidad de organización y capacidad de trabajo en equipo, proactividad.
- Conocimientos: conocimiento básico de tareas de laboratorio
- Habilidades: habilidades en el manejo de animales
- Formación académica: educación secundaria concluida.
- Experiencia laboral:

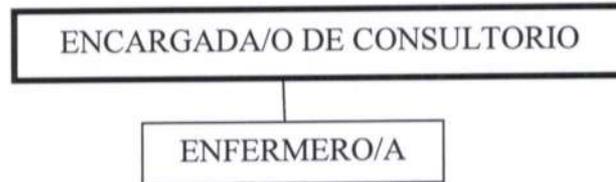
#### Son funciones del ayudante de laboratorio

- Colaborar con el docente durante el desarrollo de las clases prácticas.
- Colaborar con las diversas investigaciones que se realicen en el laboratorio.
- Cooperar con el encargado del Laboratorio en el mantenimiento de animales, materiales y equipos.
- Mantener el orden y la limpieza del laboratorio preservando las normas de bioseguridad.

Manual de funciones	Versión: cuarta	Año 2022
<p><b>Misión:</b> La Facultad de Medicina forma profesionales de la salud con compromiso ético, capaces de satisfacer las necesidades de salud del individuo y de la comunidad, promoviendo, la investigación y la extensión en pro del conocimiento científico y la proyección comunitaria.</p>		<p><b>Visión:</b> Ser una institución reconocida por la formación integral de profesionales de la salud, que conforme a los valores adquiridos, brindan atención de calidad y cumplen un rol humanitario y comunitario a través de la extensión y la investigación.</p>



**CONSULTORIO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS**



La correcta disposición, esterilización y mantenimiento de equipos/ y o materiales del consultorio son responsabilidad de todo el equipo de trabajo.

**Sub proceso:** Consultorio

**Relación de dependencia:** dirección de Docencia e Investigación

**ENCARGADO/A DE CONSULTORIO:**

**Perfil del cargo**

- Objetivo del cargo: organizar y coordinar las actividades del consultorio.
- Cualidades requeridas: capacidad de organización y capacidad de trabajo en equipo, proactividad.
- Conocimientos: conocimiento en el área de enfermería
- Habilidades: trabajo en equipo, organización y buen manejo de los idiomas oficiales del país.
- Formación académica: profesional en el área de enfermería.
- Experiencia laboral: en actividades semejantes a las indicadas para el cargo.
- Coordinar con los profesionales del Área de Consultorio los días y horarios de atención como así también el orden en el cual serán atendidos los pacientes.
- Verificar que los consultorios estén correctamente equipados con los que el profesional Médico necesite para llevar adelante la tarea.
- Proporcionar atención primaria de salud a los alumnos y comunidad que lo requieran durante la jornada de clases y/o permanencia en el predio de la institución, esto implica otorgar atención de urgencia a problemas de salud traumáticos o médicos, o bien requerir de los apoderados la consulta médica necesaria.
- Desarrollar protocolos de atención con el respaldo de médicos y/o instituciones de manera de constituirse en la normativa de atención para escolares.
- Mantener actualizadas las fichas de los pacientes de acuerdo a parámetros definidos con las autoridades de la institución.
- Mantener actualizados los registros de atención diaria de pacientes y derivaciones cuando procedan.
- Emitir informe estadístico mensual, semestral y/o anual de acuerdo a la morbilidad, casos de accidentes, y atenciones otorgadas.
- Coordinar con el Decanato, el Consejo y la Administración de la Institución las estrategias de comunicación necesarias frente a problemas de salud en la Institución que revistan carácter “epidémico”.
- Coordinar con las autoridades de salud del área, toda acción necesaria que sea requerida por la Institución o que las autoridades de salud determinen como obligatoriedad (Vacunaciones, programa de prevención en drogas, etc.).
- Determinar el presupuesto para recursos materiales y humanos para el área de

Manual de funciones	Versión: cuarta	Año 2022
<b>Misión:</b> La Facultad de Medicina forma profesionales de la salud con compromiso ético, capaces de satisfacer las necesidades de salud del individuo y de la comunidad, promoviendo, la investigación y la extensión en pro del conocimiento científico y la proyección comunitaria.		<b>Visión:</b> Ser una institución reconocida por la formación integral de profesionales de la salud, que conforme a los valores adquiridos, brindan atención de calidad y cumplen un rol humanitario y comunitario a través de la extensión y la investigación.



- Consultorios.
- Colaborar con los programas de extensión universitaria de ser esto necesario.

**ENFERMERO/A:**

**Perfil del cargo**

- Objetivo del cargo: colaborar con las actividades del laboratorio
- Cualidades requeridas: capacidad de organización y capacidad de trabajo en equipo, proactividad.
- Conocimientos: conocimiento en el área de enfermería
- Habilidades: trabajo en equipo, organización y buen manejo de los idiomas oficiales del país.
- Formación académica: profesional en el área de enfermería.
- Experiencia laboral: en actividades semejantes a las indicadas, para el cargo.

**Son funciones del enfermero/a**

- Colaborar con el encargado de consultorio en el correcto funcionamiento de los consultorios.
- Colaborar activamente con los médicos de los consultorios en los procedimientos a ser realizados.
- Disponer adecuadamente todos los instrumentos y/o equipos que el médico requiera.
- Participar activamente en las campañas de salud de la institución, y las de extensión universitaria.
- Preparar las fichas de los pacientes, anotando los datos correspondientes en conjunto con el Encargado de Consultorio.
- Mantener la higiene y desinfección de los elementos de consultorio.
- Colaborar con el médico durante la consulta de ser esto necesario.
- Colaborar con los programas de extensión e investigación, y cualquier otra actividad prevista por el departamento a pedido del encargado de consultorio.



Corresponde a la Dirección de Extensión Organizar, planificar, desarrollar, realizar el seguimiento y evaluar los trabajos de extensión universitaria.

**Procesos:**

- Extensión Universitaria

**Subprocesos:**

- Extensión
- Bienestar estudiantil.

**Relación de dependencia jerárquica: Decano. Consejo Directivo**

Manual de funciones	Versión: cuarta	Año 2022
Misión: La Facultad de Medicina forma profesionales de la salud con compromiso ético, capaces de satisfacer las necesidades de salud del individuo y de la comunidad, promoviendo, la investigación y la extensión en pro del conocimiento científico y la proyección comunitaria.		Visión: Ser una institución reconocida por la formación integral de profesionales de la salud, que conforme a los valores adquiridos, brindan atención de calidad y cumplen un rol humanitario y comunitario a través de la extensión y la investigación.



## DIRECTOR DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

### Perfil del cargo

- Objetivo del cargo: Gestionar y coordinar las actividades de extensión y bienestar universitaria
- Cualidades requeridas: Profesional del área de la salud, con capacidad de liderazgo, de trabajo en equipo y buen relacionamiento con la comunidad
- Conocimientos: profesional del área de la salud, con conocimiento de didáctica universitaria, de las áreas asistenciales.
- Habilidades: habilidad en manejo de grupo, de relaciones públicas, y hábil para el gerenciamiento y capacidad de gestión.
- Formación académica: profesional universitario del área de la salud, con título en didáctica universitaria.
- Experiencia profesional: experiencia en la gestión de extensión universitaria.

### Son funciones del Director de Extensión Universitaria

- Propiciar la vinculación de la Facultad de Medicina a través de los trabajos de extensión de los estudiantes y docentes
- Elaborar el Plan Operativo Anual de la dirección incluyendo todas las actividades conforme a las planificaciones de la Dirección de Educación Médica, la Dirección de Posgrado y Dirección de Internado, y posteriormente elevar a la Dirección General Académica hasta el mes de diciembre de cada año.
- Fomentar la presentación de Proyectos de extensión de forma institucional o a título personal del Personal Docente.
- Planificar y mantener relaciones permanentes con la comunidad con la finalidad de coordinar acciones en torno a la extensión.
- Evaluar conforme a indicadores conocidos por la comunidad universitaria los programas de extensión desarrollados y remitir la información obtenido a las instancias correspondientes para la toma de decisiones y las mejoras correspondientes
- Proponer los reglamentos necesarios para el funcionamiento correcto de los programas de extensión.
- Participar, de las reuniones conjuntas de trabajo con los responsables de los Órganos de Extensión e Investigación de la Universidad Nacional de Itapúa.
- Colaborar con las otras direcciones en procesos de la unidad académica.

### JEFE DE EXTENSION:

#### Perfil del cargo

- Objetivo del cargo: Colaborar con la gestión de actividades de extensión y coordinar las acciones de los mismos
- Cualidades requeridas: Profesional con capacidad de liderazgo, de trabajo en equipo y buen relacionamiento con la comunidad
- Conocimientos: con conocimientos sobre programas de extensión, metodología de la investigación, con conocimiento de didáctica universitaria, de las áreas asistenciales.
- Habilidades: habilidad en manejo de grupo, de relaciones públicas, y hábil para el gerenciamiento y capacidad de gestión.
- Formación académica: Profesional Universitario de preferencia psicología o trabajo social u otra del área de la salud.

Manual de funciones	Versión: cuarta	Año 2022
<p><b>Misión:</b> La Facultad de Medicina forma profesionales de la salud con compromiso ético, capaces de satisfacer las necesidades de salud del individuo y de la comunidad, promoviendo, la investigación y la extensión en pro del conocimiento científico y la proyección comunitaria.</p>		<p><b>Visión:</b> Ser una institución reconocida por la formación integral de profesionales de la salud, que conforme a los valores adquiridos, brindan atención de calidad y cumplen un rol humanitario y comunitario a través de la extensión y la investigación.</p>



- Experiencia profesional: experiencia en la gestión de extensión universitaria

### Son funciones del jefe de extensión.

- Promover la participación de los docentes, alumnos y administrativos en las actividades de Extensión Universitaria de nuestra Facultad.
- Difundir las actividades científicas, tecnológicas, artísticas, deportivas y de extensión de la Facultad a través del encargado de difusión de la Facultad de Medicina UNI.
- Colaborar en el desarrollo y organización de actividades de formación permanente, especializada, técnico, artístico, deportivo y de extensión universitaria, con cualquier órgano o institución de la propia u otras Universidades, y con organismos e instituciones públicas o privadas.
- Mantener un banco de datos de los proyectos y de las actividades de extensión que se realizan en cada cátedra, dirección de postgrado y dirección de internado, con preferencia a través de medio electrónicos.
- Llevar un registro de las personas que han participado en las actividades de extensión (Docentes, Investigadores, Científicos, Graduados, Estudiantes, Funcionarios).
- Elaborar otros informes de su competencia cuando lo requieran autoridades de la Facultad Medicina.
- Apoyar el desarrollo de los procesos de auto evaluación de los diferentes programas académicos de la Universidad para lograr la acreditación de los mismos.
- Evaluar procesos y actividades proyectando y estableciendo acciones preventivas y correctivas que permitan el mejoramiento para la satisfacción de los diferentes estamentos a nivel estudiantil.
- Acompañar todas las actividades de Extensión programadas por la Dirección de extensión



### SECRETARIO/A DEL DEPARTAMENTO:

#### Perfil del cargo

- Objetivo del cargo: Colaborar con las actividades de la dirección de extensión.
- Cualidades requeridas: capacidad de organización y capacidad de trabajo en equipo, proactividad.
- Conocimientos: conocimiento en redacción, organización, administración, informática básica.
- Habilidades: habilidades en redacción, trabajo en equipo, organización y uso de herramientas informáticas, buen manejo de los idiomas oficiales del país.
- Formación académica: secretariado ejecutivo y/o formación en el área de la salud.
- Experiencia laboral:



#### Son funciones del secretario/a

- Labrar acta de las reuniones realizadas por el Director del Departamento.
- Sera responsable de la actualización y orden del archivo.
- Cursar las convocatorias y despachar las comunicaciones relativas a actividades del departamento.
- Cualesquiera otras competencias que expresamente le sean encomendadas por el Director del Departamento, relacionadas a las funciones del mismo.

Manual de funciones	Versión: cuarta	Año 2022
<p><b>Misión:</b> La Facultad de Medicina forma profesionales de la salud con compromiso ético, capaces de satisfacer las necesidades de salud del individuo y de la comunidad, promoviendo, la investigación y la extensión en pro del conocimiento científico y la proyección comunitaria.</p>		<p><b>Visión:</b> Ser una institución reconocida por la formación integral de profesionales de la salud, que conforme a los valores adquiridos, brindan atención de calidad y cumplen un rol humanitario y comunitario a través de la extensión y la investigación.</p>



**BIENESTAR UNIVERSITARIO :**

*El área de bienestar estudiantil es la encargada de estimular y contribuir a la óptima formación de los estudiantes que ingresen a la Institución, mediante el desarrollo de programas y actividades que faciliten y enriquezcan su experiencia universitaria, conociendo las características de la población estudiantil con la finalidad de lograr una mejor adaptación, ubicación y utilización de los recursos humanos en beneficio del educando, colaborando así mismo con la extensión universitaria.*

**ENCARGADA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**

**Perfil del cargo**

- Objetivo del cargo: Promover el desarrollo del potencial de los estudiantes en aspectos relevantes y cuidar su bienestar en forma integral.
- Cualidades requeridas: capacidad de organización, proactividad, liderazgo.
- Conocimientos: conocimientos sobre atención a las personas y manejo de grupos y solución de conflictos.
- Habilidades: habilidades en redacción, trabajo en equipo, organización y uso de herramientas informáticas, buen manejo de los idiomas oficiales del país.
- Formación académica: Profesional del área de la salud con preferencia psicólogo.
- Experiencia laboral: experiencia en relacional bienestar de las personas.

**Son funciones de la encargada de bienestar universitario**

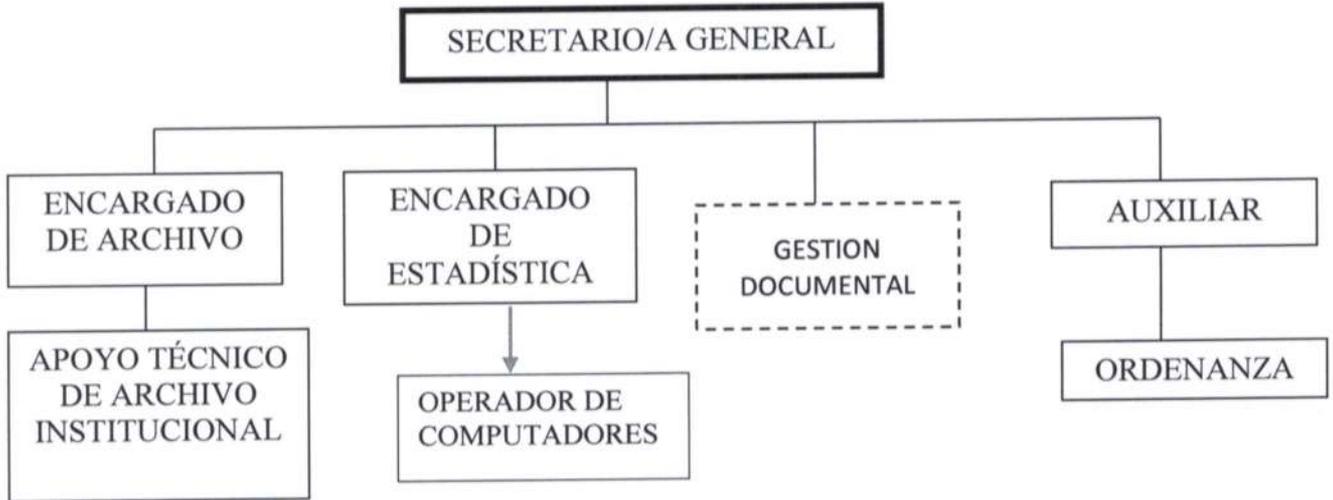
- La programación y desarrollo de acciones de bien social que posibiliten la inserción favorable de los estudiantes con miras a cumplir con los requisitos académicos.
- Brindar atención personal y asesoramiento académico a los estudiantes.
- Realizar el seguimiento de egresados utilizando todos los medios disponibles.
- Promover y realizar actividades solidarias que faciliten el uso equitativo de la biblioteca, comedores universitarios, transporte público, accesos a áreas de recreación social, como así también la creación de fondos de ayuda económica para la adquisición de libros, revistas científicas y medios de diagnóstico.
- Fomentar actividades deportivas, recreativas y culturales para estimular el desarrollo mental, físico y emocional del estudiante, a través de la utilización del tiempo libre para su beneficio, el de la Institución y de la comunidad en general.
- Promover y apoyar actividades complementarias que coadyuven a la formación integral del estudiante.
- Evaluar y aconsejar sobre el otorgamiento de becas y créditos estudiantiles.
- Gerenciar y organizar la asistencia psicológica del personal directivo, docente, administrativo, de apoyo y técnico de la institución.
- Gerenciar y organizar aquellas actividades que involucren a la comunidad educativa de la Facultad de Medicina.
- Coordinar con el personal de consultorio y laboratorio la utilización del carnet estudiantil, para las atenciones de los estudiantes.
- Acompañar las actividades de las asociaciones de estudiantes como el CEM, SOCIEM y FEUNI
- Gerenciar el seguimiento de egresados y actualizar permanentemente los datos existentes de los mismos.
- Elevar informes mensuales o según requerimiento a la Dirección de Extensión sobre las actividades realizadas en el mes.
- Representar a la Dirección de extensión en eventos designados por el encargado.
- Cualesquiera otras competencias que expresamente le sean encomendadas por la Dirección del Departamento, relacionadas a las funciones del mismo.



Manual de funciones	Versión: cuarta	Año 2022
Misión: La Facultad de Medicina forma profesionales de la salud con compromiso ético, capaces de satisfacer las necesidades de salud del individuo y de la comunidad, promoviendo, la investigación y la extensión en pro del conocimiento científico y la proyección comunitaria.		Visión: Ser una institución reconocida por la formación integral de profesionales de la salud, que conforme a los valores adquiridos, brindan atención de calidad y cumplen un rol humanitario y comunitario a través de la extensión y la investigación.



## SECRETARIA GENERAL



*La secretaria general es la dependencia encargada de la gestión documental de la institución*

**Procesos: Secretaria General**

**Sub procesos:**

**Registro y matriculación**

**Gestión documental**

**Archivo**

**Estadística**

**Relación de dependencia: Decanato – Consejo Directivo**

### **SECRETARIO/A GENERAL:**

#### **Perfil del cargo**

- Objetivo del cargo: Coadyuvar con el Decanato de la Facultad en la administración del Banco de Información Académica, así como en los procesos relacionados al registro y control académico, Certificado de Estudios, expedición de títulos, eventos académicos, Registro Cívico Universitario, y demás gestiones que en materia requiera la Facultad.
- Cualidades requeridas: capacidad de organización y capacidad de trabajo en equipo, proactividad, responsabilidad.
- Conocimientos: conocimiento de leyes, redacción y procesos de registro y control académico
- Habilidades: trabajo en equipo, organización, redacción y buen manejo de los idiomas oficiales del país.
- Formación académica: profesional universitario.
- Experiencia laboral: no menos de cinco años dentro de la institución en cargos administrativos o docentes.

#### **Son funciones del secretario/a general.**

- Ejercer la Secretaría en las Sesiones de Consejo Directivo y dar a conocer sus Resoluciones.
- Labrar actas del Consejo Directivo de la Facultad.
- Refrendar la firma del Decano/a en certificados de estudios y otras documentaciones Institucionales.
- Preparar y consolidar la memoria anual de las actividades de la Facultad y remitir a consideración del Decano/a. Para el efecto, requerirá a todos los Departamentos de la Facultad los informes pertinentes.

Manual de funciones	Versión: cuarta	Año 2022
<b>Misión:</b> La Facultad de Medicina forma profesionales de la salud con compromiso ético, capaces de satisfacer las necesidades de salud del individuo y de la comunidad, promoviendo, la investigación y la extensión en pro del conocimiento científico y la proyección comunitaria.		<b>Visión:</b> Ser una institución reconocida por la formación integral de profesionales de la salud, que conforme a los valores adquiridos, brindan atención de calidad y cumplen un rol humanitario y comunitario a través de la extensión y la investigación.



- Realizar la evaluación de desempeño del personal de su Sector, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
- Tramitar los expedientes que ingresen a la Secretaría por Mesa de Entrada.
- Verificar todas las documentaciones relacionadas con la promoción académica (títulos, certificados de estudio, planillas).
- Controlar la adecuada organización, conservación y actualización del archivo de la Facultad.
- Redactar documentos y comunicaciones oficiales (Resoluciones, Informes, Actas, Circulares).
- Llevar los siguientes registros:
  - Visitas;
  - Datos de Estadística suministrados por el departamento de Estadística;
  - Circulares y resoluciones del Decanato y del Rectorado;
  - Inventarios suministrados por la Secretaría Administrativa;
- Comunicar a los docentes y alumnos las resoluciones emanadas del Decanato y del Consejo Directivo.
- Representar a la Facultad a solicitud del Decano.
- Recepcionar los legajos personales provenientes de los llamados a concurso de cátedras y concursos de funcionarios administrativos.
- Expedir los Certificados de Estudios.
- Organizar con el Decanato actividades de carácter administrativo y social.
- Autenticar programas de estudios solicitados por los alumnos y egresados.
- Mantener informado al Decano respecto de las actividades y novedades.
- Resolver dentro de sus facultades, los asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
- Refrendar la lista de postulantes para examen de ingreso.



**ARCHIVO:**

**El archivo institucional se organizará de manera a cumplir las siguientes funciones.**

- Custodiar y organizar el Patrimonio Documental de la Facultad de Medicina.
- Recibir la documentación producida por las diversas dependencias en el uso de sus funciones para facilitar la gestión administrativa.
- Organizar los fondos documentales para ponerlos al servicio de la información, la cultura y la investigación.
- Facilitar la información solicitada a las personas interesadas, previa autorización pertinente.

**ENCARGADA DE ARCHIVO:**

**Perfil del cargo**

- Objetivo del cargo: Organizar y mantener los documentos institucionales
- Cualidades requeridas: capacidad de organización y capacidad de trabajo en equipo, proactividad, responsabilidad.
- Conocimientos: conocimiento sobre mantenimiento y organización documental
- Habilidades: trabajo en equipo, organización, redacción y buen manejo de los idiomas oficiales del país.
- Formación académica: profesional técnico
- Experiencia laboral: experiencia en archivo.

**Son funciones del/la encargada de archivo**

- Planificar, con el Secretario/a General las actividades a ser realizadas por el Área de Archivo, para el cumplimiento de los objetivos previstos.



Manual de funciones	Versión: cuarta	Año 2022
<p><b>Misión:</b> La Facultad de Medicina forma profesionales de la salud con compromiso ético, capaces de satisfacer las necesidades de salud del individuo y de la comunidad, promoviendo, la investigación y la extensión en pro del conocimiento científico y la proyección comunitaria.</p>		<p><b>Visión:</b> Ser una institución reconocida por la formación integral de profesionales de la salud, que conforme a los valores adquiridos, brindan atención de calidad y cumplen un rol humanitario y comunitario a través de la extensión y la investigación.</p>



- Mantener organizado y actualizado el archivo de documentos relacionados a las actividades de la Facultad de Medicina.
- Asegurar el derecho de acceso a la información y a su vez preservar el derecho a la intimidad y la reserva de los documentos privados
- Mantener informado al Secretario/a General, respecto a las novedades del Sector; y, realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.
- Verificar conjuntamente con la Secretaria General todas las documentaciones relacionadas con la promoción académica (títulos, certificados de estudio, planillas)
- Analizar y sugerir al Secretario/a General las opciones de soluciones para los inconvenientes que observare en el desarrollo de las actividades de su Sector; o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.
- Elaborar certificados de estudios para estudiantes, egresados de la Facultad de Medicina, tanto en la etapa de grado como de post grado.
- Organizar, conservar y actualizar las planillas de exámenes, fichas de alumnos y de los Egresados, documentos históricos, administrativos y académicos que hacen al funcionamiento de la institución.
- Evaluar el estado operativo del archivo.

### APOYO TÉCNICO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL:

#### Perfil del cargo

- Objetivo del cargo: Colaborar en la organización y mantenimiento de documentos institucionales
- Cualidades requeridas: capacidad de organización y capacidad de trabajo en equipo, proactividad, responsabilidad.
- Conocimientos: conocimiento sobre mantenimiento y organización documental
- Habilidades: trabajo en equipo, organización, redacción y buen manejo de los idiomas oficiales del país.
- Formación académica: profesional técnico
- Experiencia laboral: experiencia en archivo.
- Efectuar las tareas de búsqueda de información a solicitud del encargado de archivo.
- Efectuar el control permanente del flujo de información del archivo, del manejo, conservación y seguridad de la documentación de soporte legal y académico de la institución.
- Verificar en forma permanente el estado de conservación de los documentos del archivo.
- Efectuar las tareas que el jefe de archivo considere conveniente.
- Colaborar con el/la Encargada/o de Archivo a mantener el archivo institucional.

### ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA:

#### Perfil del cargo

- Objetivo del cargo: Organizar los datos estadísticos institucionales
- Cualidades requeridas: capacidad de organización y capacidad de trabajo en equipo, proactividad, responsabilidad.
- Conocimientos: conocimiento sobre organización y cálculo de datos estadísticos, y utilización de programas informáticos.
- Habilidades: trabajo en equipo, organización, y manejo de programas estadísticos informáticos
- Formación académica: profesional técnico
- Experiencia laboral: experiencia como estadígrafo.

#### Son funciones del/la encargada del departamento de estadística

- Elaborar las planillas de asistencia por cátedras y cursos.

Manual de funciones	Versión: cuarta	Año 2022
<p>Misión: La Facultad de Medicina forma profesionales de la salud con compromiso ético, capaces de satisfacer las necesidades de salud del individuo y de la comunidad, promoviendo, la investigación y la extensión en pro del conocimiento científico y la proyección comunitaria.</p>		<p>Visión: Ser una institución reconocida por la formación integral de profesionales de la salud, que conforme a los valores adquiridos, brindan atención de calidad y cumplen un rol humanitario y comunitario a través de la extensión y la investigación.</p>



- Colaborar con las distintas cátedras elaborado datos estadísticos útiles para la Facultad.
- Registrar estadísticamente las asistencias a clases teóricas y prácticas por mes y por asignatura.
- Elaborar conjuntamente con el Departamento de Educación Médica los resúmenes estadísticos de la asistencia de los docentes.
- Elaborar informes estadísticos sobre los resultados de Exámenes de Ingreso, exámenes ordinarios por asignatura.
- Elaborar eventualmente otros informes útiles a la Facultad.
- Elaborar la Estadística Institucional para informes de la Institución y del Rectorado.
- Tabular y presentar encuestas y entrevistas realizadas en la Facultad de Medicina.
- Colaborar con otros departamentos de la Facultad para la tabulación de información.
- Cumplir eventualmente otras funciones que no sean específicas del cargo a solicitud del Decanato, Vice Decanato, Dpto. de Educación Médica o de la Secretaría General.

### OPERADOR DE COMPUTADORAS

#### Perfil del cargo.

- Objetivo del cargo: Colaborar con las actividades conforme las necesidades.
- Cualidades requeridas: Responsabilidad, capacidad de trabajo en equipo y compromiso con la institución.
- Conocimientos: conocimiento en redacción, organización, administración e informática.
- Habilidades: habilidades en trabajo en equipo, capacidad de relacionamiento.
- Formación académica: educación media concluida.
- Experiencia profesional: ninguna

#### Son funciones del operador de computadores

- Planificar las actividades a ser realizadas en su área de competencia
- Mantener informado a su jefe inmediato superior
- Redactar notas, informes, memorandos, estadísticas, constancias y otros documentos emanados de la FM que sean solicitados
- Velar por el mantenimiento de los equipos asignados, e informar en caso de fallas en los mismos
- Cumplir eventualmente otras funciones no especificadas a solicitud del decano, vicedecano, y directores de departamento según sean solicitados

### DEPARTAMENTO DE GESTION DOCUMENTAL

*Este departamento dependiente de la secretaria general será el encargado de recibir la información y derivarla a los departamentos de la FM, como así mismo proponer alternativas para el mejoramiento de la gestión documental de la institución*

#### Jefe de gestión documental

##### Perfil del cargo

- Objetivo del cargo: Colaborar con el secretario/a general den la gestión de documentos.
- Cualidades requeridas: capacidad de organización y capacidad de trabajo en equipo, proactividad, responsabilidad.
- Conocimientos: conocimiento sobre redacción y confección de documentos.
- Habilidades: trabajo en equipo, organización, redacción y buen manejo de los idiomas oficiales del país.
- Formación académica: profesional técnico
- Experiencia laboral: experiencia en secretaria.

### Funciones.

Manual de funciones	Versión: cuarta	Año 2022
<b>Misión:</b> La Facultad de Medicina forma profesionales de la salud con compromiso ético, capaces de satisfacer las necesidades de salud del individuo y de la comunidad, promoviendo, la investigación y la extensión en pro del conocimiento científico y la proyección comunitaria.		<b>Visión:</b> Ser una institución reconocida por la formación integral de profesionales de la salud, que conforme a los valores adquiridos, brindan atención de calidad y cumplen un rol humanitario y comunitario a través de la extensión y la investigación.



- Sistematizar y canalizar la información oficial proveniente de la UNI u otras instituciones
- Diagramar los procesos correspondientes a la gestión documental
- Analizar los procesos de gestión documental, proponer cambios para su mejoramiento de manera a estandarizar su ejecución y facilitar su consulta.
- Gerenciar los procedimientos asociados a la gestión documental
- Mantener actualizada las actas de calificaciones
- Derivar al archivo institucional la documentación pertinente

### AUXILIAR DE SECRETARÍA GENERAL:

#### Perfil del cargo.

- Objetivo del cargo: Colaborar con las actividades conforme las necesidades.
- Cualidades requeridas: Responsabilidad, capacidad de trabajo en equipo y compromiso con la institución.
- Conocimientos: conocimiento en redacción, organización, administración e informática básica.
- Habilidades: habilidades en trabajo en equipo, capacidad de relacionamiento.
- Formación académica: educación media concluida
- Experiencia profesional: ninguna

#### Son funciones del auxiliar de secretaria general

- Sellar y foliar programas de estudios solicitados por los alumnos y egresados
- Realizar los pedidos de los materiales y útiles de la Secretaría al Departamento Administrativo.
- Registrar por fecha las notas, resoluciones, memorandos u otros documentos que ingresen a Secretaría por Mesa de Entrada.
- Archivar por orden numérico las notas, resoluciones, memorandos, recibidos y remitidos.
- Cumplir eventualmente otras funciones que no sean específicas del cargo a solicitud del Decanato, Vice Decanato, Dpto. de Educación Médica o de la Secretaría General.
- Organizar la utilización del Salón Auditorio.

### ORDENAZA:

#### Perfil del cargo.

- Objetivo del cargo: Colaborar con las actividades conforme las necesidades.
- Cualidades requeridas: Responsabilidad, capacidad de trabajo en equipo y compromiso con la institución.
- Conocimientos: conocimiento de informática básica
- Habilidades: habilidades en trabajo en equipo, capacidad de relacionamiento.
- Formación académica: educación media concluida
- Experiencia profesional: ninguna

#### Son funciones de la ordenanza.

- Realizar las entregas de las notas, memos, constancias, u otros documentos emanados de diferentes departamentos de la institución.
- Realizar las actividades varias de las Secretarías, Departamentos o Direcciones como ser (fotocopias, envíos de fax, recepción de documentos, traslado de documentos a otras dependencias de la Facultad entre otros).
- Otras tareas encomendadas a solicitud de los jefes de departamento.

Manual de funciones	Versión: cuarta	Año 2022
<p><b>Misión:</b> La Facultad de Medicina forma profesionales de la salud con compromiso ético, capaces de satisfacer las necesidades de salud del individuo y de la comunidad, promoviendo, la investigación y la extensión en pro del conocimiento científico y la proyección comunitaria.</p>		<p><b>Visión:</b> Ser una institución reconocida por la formación integral de profesionales de la salud, que conforme a los valores adquiridos, brindan atención de calidad y cumplen un rol humanitario y comunitario a través de la extensión y la investigación.</p>

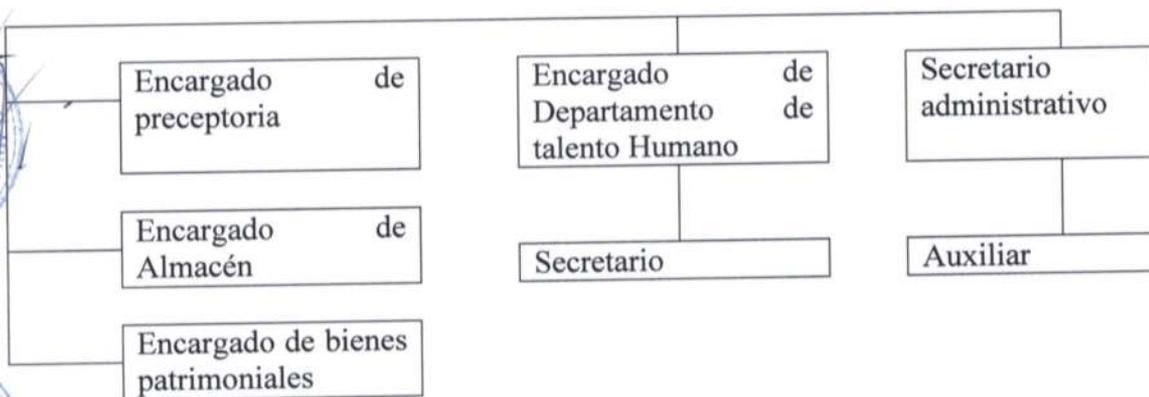


## DIRECCION ADMINISTRATIVA



DIRECCION ADMINISTRATIVA

ENCARGADO DE ADMINISTRACION



*La Dirección Administrativa tendrá como función programar, organizar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales, así como los servicios generales que la Institución necesita para el desarrollo normal de sus actividades*

**Procesos:**

**Administración**

**Recursos Humanos**

**Sub procesos**

**Gerenciamiento de recursos administrativos**

**Patrimonio**

**Gestión de personal**

**Biblioteca**

**Informática**

**Limpieza y servicios generales**

**Relación de dependencia: decanato – Consejo Directivo**

### ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO:

**Perfil de cargo:**

- Objetivo del cargo: estudiar, planificar, coordinar y controlar todos los asuntos de carácter económicos-financieros y administrativos de la FM y sus dependencias.
- Cualidades requeridas: profesional del área de la economía, con capacidad de liderazgo, trabajo en equipo y de comprobada ética profesional.
- Conocimientos: en gestión administrativa, financiera, con conocimiento en administración pública y de recursos humanos.
- Habilidades: trabajo en equipo, liderazgo, capacidad de gestión.

Manual de funciones	Versión: cuarta	Año 2022
<p><b>Misión:</b> La Facultad de Medicina forma profesionales de la salud con compromiso ético, capaces de satisfacer las necesidades de salud del individuo y de la comunidad, promoviendo, la investigación y la extensión en pro del conocimiento científico y la proyección comunitaria.</p>		<p><b>Visión:</b> Ser una institución reconocida por la formación integral de profesionales de la salud, que conforme a los valores adquiridos, brindan atención de calidad y cumplen un rol humanitario y comunitario a través de la extensión y la investigación.</p>



- Formación académica: profesional universitario con título en áreas económicas (Ing comercial, lic en contabilidad, u otros similares).
- Experiencia profesional: experiencia en gestión administrativa del sector público.

**Son funciones del encargado del departamento administrativo**

- Recepcionar las Planilla de recaudación diaria.
- Encargarse de las gestiones administrativas de la Facultad (adquisiciones, licitaciones, presupuesto).
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto para cada ejercicio fiscal.
- Coordinar las tareas administrativas con la oficina administrativa del Rectorado a fin de agilizar las gestiones.
- Elaborar el presupuesto de la Facultad de acuerdo a las orientaciones recibidas del Ministerio de Hacienda, del Rectorado y del Decanato.
- Confeccionar las modificaciones del plan financiero en caso de necesidad y preparar las reprogramaciones de ser esto necesario.
- Presentar en forma trimestral un informe sobre el estado de cuenta de la Facultad.
- Habilitar y estar a cargo de la caja chica con el objeto de realizar compras menores urgentes, con fondos provenientes de: matrículas, constancias, derecho de exámenes, llamados a concurso, certificado de estudios, autenticaciones, programas, carnet universitario, libretas, exámenes de ingreso.
- Realizar el balance mensual y anual.
- Elevar informes administrativos al Consejo Directivo.
- Preparar solicitudes de pagos a los distintos proveedores de bienes, insumos y servicios adquiridos a través de las adjudicaciones realizadas por la Unidad Operativa de Contrataciones (UOC) del Rectorado.



**SECRETARIO ADMINISTRATIVO:**

**Perfil de cargo:**

- Objetivo del cargo: colaborar con el encargado administrativo en todo lo referente a los aspectos económicos-financieros y administrativos de la FM
- Cualidades requeridas: profesional del área administrativa, con capacidad de trabajo en equipo y de comprobada ética profesional.
- Conocimientos: en administración, redacción, e informática básica.
- Habilidades: trabajo en equipo, liderazgo, capacidad de gestión.
- Formación académica: profesional universitario o técnico en áreas administrativas
- Experiencia profesional: experiencia en administración en instituciones públicas.

**Son funciones del secretario administrativo**

- Facilitar información referente a descuentos de las remuneraciones personales mensuales realizadas.
- Recepcionar las planillas de descuentos de las remuneraciones correspondientes a cada funcionario.
- Redactar notas, memos y solicitudes en general a pedido del Encargado de Departamento.
- Confeccionar planillas conforme lo solicite el Encargado de Departamento.
- Realizar cargas de datos de servicios personales en el sistema informático PERSON 4.
- Confeccionar en forma mensual las liquidaciones de sueldos y Aguinaldos de nombrados y contratados.
- Confeccionar las planillas de solicitudes de pago de viáticos para docentes y funcionarios.

Manual de funciones	Versión: cuarta	Año 2022
<p><b>Misión:</b> La Facultad de Medicina forma profesionales de la salud con compromiso ético, capaces de satisfacer las necesidades de salud del individuo y de la comunidad, promoviendo, la investigación y la extensión en pro del conocimiento científico y la proyección comunitaria.</p>		<p><b>Visión:</b> Ser una institución reconocida por la formación integral de profesionales de la salud, que conforme a los valores adquiridos, brindan atención de calidad y cumplen un rol humanitario y comunitario a través de la extensión y la investigación.</p>



- Confeccionar todas las solicitudes de sueldos fuentes 10 y 30, subsidio familiar, gastos de representación, subsidio para la salud, dietas, remuneraciones fuente 10 y 30, jornales y honorarios.
- Colaborar en la elaboración del Programa Anual de Contrataciones. (UOC)
- Prestar ayuda en la planeación del Anteproyecto de Presupuesto para cada ejercicio fiscal.
- Atender al funcionariado en cuanto a sus inquietudes y necesidades básicas para el buen desempeño de las diferentes funciones.

### ENCARGADO DE PATRIMONIO:

#### Perfil de cargo:

- Objetivo del cargo: Velar por inventario, mantenimiento y utilización de los bienes materiales de la FM
- Cualidades requeridas: profesional del área administrativa con capacidad de trabajo en equipo y de comprobada ética profesional.
- Conocimientos: en gestión administrativa en instituciones públicas.
- Habilidades: trabajo en equipo, liderazgo, organizado, responsable.
- Formación académica: profesional universitario con título en áreas administrativas.
- Experiencia profesional: experiencia en administración en instituciones públicas.

#### Son funciones del encargado de patrimonio.

- Ejercer el control permanente sobre equipos y materiales existentes, responsabilizándose de todos los bienes de la Facultad.
- Es responsable de actualizar el registro de planilla de responsabilidad individual y de la planilla de traslado de bienes por departamento.
- Realizar el control trimestral de los bienes existentes en la Facultad informando de los resultados al Encargado de Departamento y por su intermedio donde corresponda.
- Informar al Encargado de departamento de los resultados del inventario, además del detalle de bienes extraviados y robados.
- Trabajar conjuntamente con la UOC con el objeto de que éstos, faciliten los documentos necesarios para el registro de los bienes en el inventario en los programas informáticos correspondientes.
- Gestionar la incorporación de un bien dentro del patrimonio de la facultad comprados y/o donados.
- Asignar número de rotulado de todo bien que ingresa a la facultad ya sean comprados y/o donados.
- Trasládarse al rectorado y realizar cargas de datos patrimoniales en el sistema informático que este en vigencia.
- Trabajar conjuntamente con el Encargado de Mantenimiento y el Encargado del departamento en la reposición, mantenimiento y/o arreglo de algún bien.
- Es responsable de la recepción de los bienes como Encargado de Compras.

### ENCARGADO DE ALMACEN:

#### Perfil de cargo:

- Objetivo del cargo: organizar la distribución, mantenimiento y reposición de los insumos utilizados por la FM
- Cualidades requeridas: capacidad de trabajo en equipo y de comprobada ética y responsabilidad.
- Conocimientos: en administración de insumos.
- Habilidades: trabajo en equipo, organización y proactividad.
- Formación académica: técnico en áreas administrativas.
- Experiencia profesional: experiencia en cargos similares

Manual de funciones	Versión: cuarta	Año 2022
<p><b>Misión:</b> La Facultad de Medicina forma profesionales de la salud con compromiso ético, capaces de satisfacer las necesidades de salud del individuo y de la comunidad, promoviendo, la investigación y la extensión en pro del conocimiento científico y la proyección comunitaria.</p>		<p><b>Visión:</b> Ser una institución reconocida por la formación integral de profesionales de la salud, que conforme a los valores adquiridos, brindan atención de calidad y cumplen un rol humanitario y comunitario a través de la extensión y la investigación.</p>



### Son funciones del encargado de almacén

- Efectuar los pedidos de insumo para la Facultad conjuntamente con la UOC, de acuerdo a las necesidades.
- Elaborar órdenes de compras para insumos de la Facultad.
- Recepcionar los pedidos de cada departamento en cuanto a necesidades de bienes de consumo.
- Entregar los insumos a los departamentos y registrar los retiros de insumos.
- Mantener al día el inventario de la existencia del almacén.
- Preparar informe en forma mensual del movimiento del almacén.
- Ejercer el control permanente sobre el uso de los insumos existentes, responsabilizándose de la distribución racional de los mismos.
- Contabilizar mensualmente el uso de insumos por departamento, en caso de uso excesivo informar a las instancias correspondientes para la detección del inconveniente.
- Informar al Encargado de departamento de los resultados de inventario mensual de los insumos.
- Gestionar la incorporación de los insumos dentro del inventario del almacén de la Facultad.
- Trasladarse al rectorado y realizar las cargas y descargas de los movimientos mensuales de los insumos del almacén en el sistema informático en vigencia.
- Trabajar conjuntamente con el Encargado de Mantenimiento y el Encargado del Departamento y proveer los insumos necesarios para la reposición, mantenimiento y/o arreglo de algún bien o en la estructura edilicia.

### ENCARGADO DE PERCEPTORÍA:

#### Perfil de cargo:

- Objetivo del cargo: organizar la percepción de aranceles.
- Cualidades requeridas: personal con responsabilidad, honradez.
- Conocimientos: en trabajos de caja.
- Habilidades: trabajo en equipo, trato interpersonal.
- Formación académica: técnico en áreas administrativas y/o caja.
- Experiencia profesional: experiencia en trabajos de caja.

#### Son funciones del encargado de preceptoría

- Controlar continuamente el estado de cuenta de los alumnos en cuanto al pago de aranceles diversos.
- Expedir comprobantes de ingreso según las necesidades.
- Expedir Facturas a Créditos para la percepción de Aranceles del Curso Preparatorio de Ingreso, grado de la carrera.
- Controlar y remitir al Encargado del Departamento Administrativo las planillas de Recaudación diaria.
- Registrar diariamente los movimientos de los comprobantes de ingresos expedidos a los alumnos, en planilla Excel.
- Numerar las planillas de recaudación diaria en forma correlativa.
- Preparar informe mensual de ingresos de consultorios.
- Realizar depósitos en las entidades bancarias cuando fuera necesario.
- Realizar otras tareas no especificadas en este apartado a solicitud del Secretario Administrativo.
- Cumplir eventualmente otras funciones que no sean específicas del cargo a solicitud del Decanato, Vice Decanato, Dpto. de Educación Médica o de la Secretaría General.
- Cargar diariamente comprobantes de ingresos en el sistema informático GCA.

Manual de funciones	Versión: cuarta	Año 2022
Misión: La Facultad de Medicina forma profesionales de la salud con compromiso ético, capaces de satisfacer las necesidades de salud del individuo y de la comunidad, promoviendo, la investigación y la extensión en pro del conocimiento científico y la proyección comunitaria.		Visión: Ser una institución reconocida por la formación integral de profesionales de la salud, que conforme a los valores adquiridos, brindan atención de calidad y cumplen un rol humanitario y comunitario a través de la extensión y la investigación.



- Trabajar conjuntamente con el departamento de educación médica e internado rotatorio y pasantía rural en cuanto a promedios académicos de los alumnos.
- Recordar a los alumnos vía internet en cuanto se aproxima las fechas de vencimientos de los aranceles para así de esta manera facilitar los controles
- Solicitar la presentación en perceptora de las boletas correspondiente una vez pagadas.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO:**

**Perfil del cargo.**

- Objetivo del cargo: Colaborar con las actividades conforme las necesidades.
- Cualidades requeridas: Responsabilidad, honradez, capacidad de trabajo en equipo y compromiso con la institución.
- Conocimientos: conocimiento en administración e informática básica.
- Habilidades: habilidades en trabajo en equipo, capacidad de relacionamiento.
- Formación académica: educación media concluida
- Experiencia profesional: ninguna

**Son funciones del auxiliar administrativo**

- Recepcionar y gestionar documentos a ser fotocopiados.
- Recepcionar las llamadas telefónicas y los faxes.
- Colaborar con los distintos Departamentos de la Facultad.
- Distribuir las notas emanadas del Área.
- Mantener actualizado el archivo de fotocopias de cédula de los funcionarios.
- Es responsable de Recepcionar y archivar adecuadamente las notas y memos remitidos y recibidos.
- Confeccionar comunicaciones de entrada y salida al Instituto de Previsión Social de los docentes.
- Distribuir mensualmente las liquidaciones de sueldos a los funcionarios.
- Realizar otras tareas no especificadas en este apartado a solicitud de los Encargados del Área, Secretario Administrativo.
- Cumplir eventualmente otras funciones del departamento.



TALENTO HUMANO



*La Oficina de talento humano es el que se encarga de las tareas de selección, inducción, control y evaluación del personal administrativo de la institución*

*Proceso: Recursos humanos*

*Sub procesos:*

*Gestión de personal*

Manual de funciones	Versión: cuarta	Año 2022
<p><b>Misión:</b> La Facultad de Medicina forma profesionales de la salud con compromiso ético, capaces de satisfacer las necesidades de salud del individuo y de la comunidad, promoviendo, la investigación y la extensión en pro del conocimiento científico y la proyección comunitaria.</p>		<p><b>Visión:</b> Ser una institución reconocida por la formación integral de profesionales de la salud, que conforme a los valores adquiridos, brindan atención de calidad y cumplen un rol humanitario y comunitario a través de la extensión y la investigación.</p>



Biblioteca

Informática – audio visual

Limpieza y servicios generales

Relación de dependencia: Decanato – Departamento administrativo

## ENCARGADO DE TALENTO HUMANO

### Perfil de cargo:

- Objetivo del cargo: Gestionar las tareas relacionados a los recursos humanos de la FM
- Cualidades requeridas: Profesional universitarios con manejo de recursos humanos, proactivo, ético con capacidad de selección, actitud profesional, la claridad, y el trato equitativo y justo con cada funcionario,
- Conocimientos: conocimiento de relaciones humanas y públicas, informática básica, redacción y leyes.
- Habilidades: habilidad en manejo de grupo, de relaciones públicas, y hábil para el gerenciamiento y capacidad de gestión.
- Formación académica: profesional universitario con título en áreas administrativas o psicología, en preferencia en el énfasis laboral, o trabajo social
- Experiencia profesional: experiencia en cargos similares.

### Son funciones del encargado del departamento de talento humano:

- Planificar, desarrollar y administrar políticas, programas y procedimientos para prever una estructura administrativa eficiente, trabajadores capaces, motivados, oportunidades de progreso, satisfacción en el lugar de trabajo y una adecuada seguridad en sí mismo.
- Organizar estrategias para estimular las relaciones interpersonales.
- Organizar los cursos de capacitación del personal directivo, docentes administrativas y de apoyo.
- Promover e incentivar charlas de motivación, liderazgo, autoestima, productividad en el lugar de trabajo, otros.
- Planificar y ejecutar actividades para la detección de inconvenientes que puedan surgir dentro del ámbito laboral.
- Realizar estudios tendientes a la proyección de la estructura de la organización en el futuro, incluyendo análisis de puestos proyectados y estudio de las posibilidades del desarrollo de los trabajadores para ocuparlos, a fin de determinar programas de capacitación y desarrollo, llegado en caso de reclutamiento y selección.
- Acompañar al decano/a en las entrevistas para el nombramiento del personal Administrativo y técnico conforme a los cargos vacantes y el perfil requerido. Para cada nombramiento de personal hacer la presentación correspondiente ante los demás miembros, para que así de esta manera sean reconocidos y aceptados en el equipo.
- Velar por el cumplimiento del Reglamento Disciplinario del Personal Administrativo, Técnico y de Apoyo.
- Elaborar mensualmente y remitir al Departamento Administrativo el informe de Asistencia de funcionarios, para descuento correspondiente.
- Evaluar las justificaciones de permiso.
- Organizar y conservar currículos de funcionarios, docentes, residentes, etc.
- Mantener el legajo del personal docente actualizado.
- Gestionar las actualizaciones de los currículos en formato normalizado cada tres Años de los directivos, docentes y funcionario, residentes, personal técnico y de apoyo.

### AUXILIAR:

Manual de funciones	Versión: cuarta	Año 2022
<p><b>Misión:</b> La Facultad de Medicina forma profesionales de la salud con compromiso ético, capaces de satisfacer las necesidades de salud del individuo y de la comunidad, promoviendo, la investigación y la extensión en pro del conocimiento científico y la proyección comunitaria.</p>		<p><b>Visión:</b> Ser una institución reconocida por la formación integral de profesionales de la salud, que conforme a los valores adquiridos, brindan atención de calidad y cumplen un rol humanitario y comunitario a través de la extensión y la investigación.</p>



**Perfil del cargo.**

- Objetivo del cargo: Colaborar con las actividades conforme las necesidades.
- Cualidades requeridas: Responsabilidad, capacidad de trabajo en equipo y compromiso con la institución.
- Conocimientos: conocimiento en redacción, organización, administración e informática básica.
- Habilidades: habilidades en trabajo en equipo, capacidad de relacionamiento.
- Formación académica: educación media concluida
- Experiencia profesional: ninguna

**Son funciones del auxiliar del departamento de talento humano**

- Organizar y controlar el trámite documentario y el archivo de la oficina.
- Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia que ingresa y sale de la oficina.
- Mantener actualizado el archivo de documentos clasificados de la Dirección.
- Llevar el registro de asistencia del personal docente, administrativo, técnico y de apoyo.
- Elaborar mensualmente resúmenes de asistencia del personal docente, administrativo, técnico y de apoyo.
- Recepcionar los certificados de reposo.
- Llevar el registro de los permisos de vacaciones del personal docente, administrativo, técnico y de apoyo.
- Coordinar las actividades en los periodos vacacionales.

**INFORMATICA**

**ENCARGADO DEL AREA DE INFORMATICA**

**Perfil del cargo**

- Objetivo del cargo: Organizar y coordinar las actividades del área de informática, tanto del laboratorio de informáticas como en las diferentes áreas administrativas
- Cualidades requeridas: Capacidad de liderazgo, de trabajo en equipo y buen relacionamiento con la comunidad, proactivo.
- Conocimientos: conocimientos informáticos.
- Habilidades: habilidad en manejo de grupo, hábil para el gerenciamiento y capacidad de gestión.
- Formación académica: profesional del área de informática.
- Experiencia profesional: experiencia en trabajos similares.

**Son funciones del encargado de informatica.**

- Organizar las actividades a ser realizadas en el laboratorio de informática por las diversas cátedras de manera a evitar superposiciones y optimizar recursos.
- Colaborar con el correcto desarrollo de las Cátedras durante el desarrollo de las clases prácticas y con el docente si este lo requiere.
- Controlar el mantenimiento de los equipos y/o materiales a su cargo.
- Informar a la Secretaría Administrativa las irregularidades encontradas en el Departamento.
- Presentar el inventario de los elementos, equipos muebles a su cargo y mantenerlo actualizado.
- Asesorar al personal administrativo en el área de su competencia.
- Realizar anualmente, el mantenimiento de los equipos informáticos; informando a las instancias correspondientes el detalle de algún desperfecto o avería de una o varias de las partes de los equipos informáticos.

Manual de funciones	Versión: cuarta	Año 2022
<b>Misión:</b> La Facultad de Medicina forma profesionales de la salud con compromiso ético, capaces de satisfacer las necesidades de salud del individuo y de la comunidad, promoviendo, la investigación y la extensión en pro del conocimiento científico y la proyección comunitaria.		<b>Visión:</b> Ser una institución reconocida por la formación integral de profesionales de la salud, que conforme a los valores adquiridos, brindan atención de calidad y cumplen un rol humanitario y comunitario a través de la extensión y la investigación.



- Controlar las condiciones en que son devueltos los elementos utilizados durante las clases.
- Velar por el orden, la disciplina y el aseo durante el uso del laboratorio.
- Colaborar con los diversos trabajos de investigación que requieran el uso del laboratorio.
- Comunicar al Departamento Administrativo de las necesidades del laboratorio y cooperar en la adquisición de los mismos.
- Registrar la frecuencia de uso de laboratorio por cátedra, curso, fecha y hora.
- Solicitar al alumno y/o usuario la reposición de material o equipo dañado por él

AUDIOVISUAL

ENCARGADO DE AUDIOVISUAL

AUXILIAR

**ENCARGADO DE AUDIOVISUAL:**

**Perfil del cargo.**

- Objetivo del cargo: Colaborar con las actividades académicas proporcionando soporte al personal docente de la institución.
  - Cualidades requeridas: Responsabilidad, capacidad de trabajo en equipo y compromiso con la institución.
  - Conocimientos: conocimiento en redacción, organización e informática básica.
  - Habilidades: habilidades en trabajo en equipo, capacidad de relacionamiento.
  - Formación académica: técnico
  - Experiencia profesional:
- Ejercer el control permanente sobre el uso de los equipos audiovisuales existentes y responsabilizándose de la distribución de los mismos.
  - Gerenciar los mecanismos de detección de necesidades de los recursos didácticos a ser utilizados en cada una de las cátedras.
  - Instalar los equipos audiovisuales en las aulas a pedido de los docentes para el desarrollo de las clases.
  - Llevar el registro de entrada y salida de los equipos de su área.
  - En caso de avería, extravió o la necesidad de adquisición de equipos solicitar al encargado de Bienes Patrimoniales, almacén y/o encargado de Mantenimiento
  - Solicitar al departamento que correspondiere en reparo (Departamento de Mantenimiento), reemplazo y/o compra de algún equipo averiado o extraviado (Encargado de Bienes Patrimoniales y/o Almacén).
  - Mantener en buen estado de conservación todos los equipos y elementos didácticos existentes en su departamento.
  - Trasladar los equipos de la Facultad a lugares autorizados por la autoridad competente.
  - Solicitar el pedido (presupuesto) de equipos, repuestos u otros implementos de las firmas legalmente autorizadas.

Manual de funciones	Versión: cuarta	Año 2022
Misión: La Facultad de Medicina forma profesionales de la salud con compromiso ético, capaces de satisfacer las necesidades de salud del individuo y de la comunidad, promoviendo, la investigación y la extensión en pro del conocimiento científico y la proyección comunitaria.		Visión: Ser una institución reconocida por la formación integral de profesionales de la salud, que conforme a los valores adquiridos, brindan atención de calidad y cumplen un rol humanitario y comunitario a través de la extensión y la investigación.



- Mantener actualizado el inventario de los equipos que están bajo su responsabilidad.
- Prohibir la entrada de alumnos y personas ajenas al área del Departamento, en ausencia del responsable.
- Elevar mensualmente informe de gestión con indicadores.
- Cumplir eventualmente otras funciones que no sean específicas del cargo a solicitud del Decanato, Vice Decanato, Dpto. de Educación Médica o de la Secretaría General.

**AUXILIAR DE AUDIOVISUAL:**

**Perfil del cargo.**

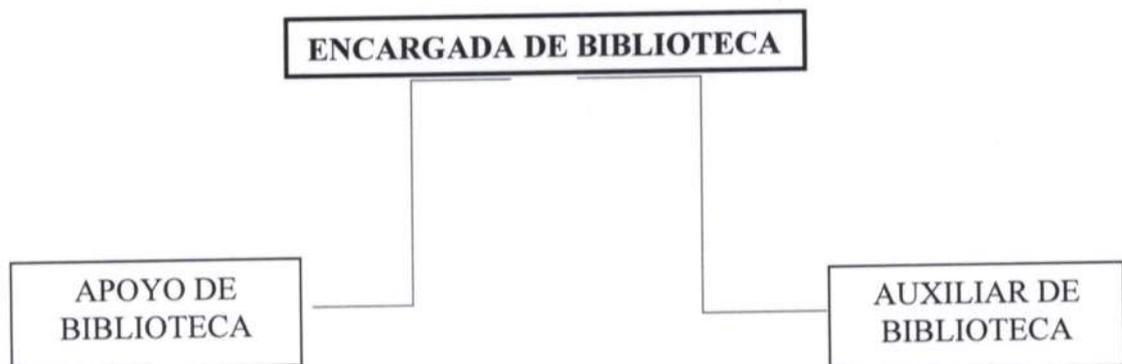
- Objetivo del cargo: Colaborar con las actividades conforme las necesidades.
- Cualidades requeridas: Responsabilidad, capacidad de trabajo en equipo y compromiso con la institución.
- Conocimientos: conocimiento en organización, e informática básica.
- Habilidades: habilidades en trabajo en equipo, capacidad de relacionamiento.
- Formación académica: educación media concluida
- Experiencia profesional: ninguna

**Son funciones del auxiliar de audiovisual**

- Instalar los equipos audiovisuales en las aulas a pedido de los docentes para el desarrollo de las clases.
- Mantener en buen estado de conservación todos los equipos y elementos didácticos existentes en su departamento.
- Mantener actualizado el inventario de los equipos que están bajo su responsabilidad.
- Prohibir la entrada de alumnos y personas ajenas al área del Departamento, en ausencia del responsable.
- Cumplir eventualmente otras funciones que no sean específicas del cargo a solicitud del Decanato, Vice Decanato, Dpto. de Educación Médica o de la Secretaría General.



BIBLIOTECA



**ENCARGADA DE BIBLIOTECA:**

Manual de funciones	Versión: cuarta	Año 2022
<p><b>Misión:</b> La Facultad de Medicina forma profesionales de la salud con compromiso ético, capaces de satisfacer las necesidades de salud del individuo y de la comunidad, promoviendo, la investigación y la extensión en pro del conocimiento científico y la proyección comunitaria.</p>		<p><b>Visión:</b> Ser una institución reconocida por la formación integral de profesionales de la salud, que conforme a los valores adquiridos, brindan atención de calidad y cumplen un rol humanitario y comunitario a través de la extensión y la investigación.</p>



**Perfil del cargo.**

- Objetivo del cargo: Brindar servicios bibliotecarios a estudiantes, docentes y cualquier persona de la comunidad educativa que lo requiera.
- Cualidades requeridas: Responsabilidad, capacidad de trabajo en equipo, de organización y compromiso con la institución.
- Conocimientos: conocimiento en bibliotecología, redacción, organización y manejo de bibliotecas virtuales y bancos de datos.
- Habilidades: habilidades en trabajo en equipo, capacidad de relacionamiento.
- Formación académica: Bibliotecología o profesional en áreas administrativas.
- Experiencia profesional: experiencia en trabajos en bibliotecas.

**Son funciones de la encargada de biblioteca**

- Organizar capacitaciones para Docentes, Estudiantes, Profesionales y funcionarios.
- Consultar a los Docentes sobre las bibliografías a ser utilizadas.
- Gerenciar la adquisición de revistas científicas referente a la medicina actual.
- Seleccionar en coordinación con el Director/a del Departamento de Educación Médica los materiales bibliográficos para la biblioteca y solicitar su adquisición.
- Actualizar el Libro de Acta relacionado con el número de acceso, código Dewey y número patrimonial correspondiente a cada uno de los libros comprados y/o donados.
- Mantener la disciplina, orden y limpieza en el ámbito de la biblioteca.
- Velar por el buen estado de conservación de los libros, muebles y otros bienes de la biblioteca.
- Elaborar las fichas y carnet de los usuarios.
- Gerenciar trabajos conjuntos con el encargado de bienes patrimoniales en los dos periodos distribuidos anualmente para la realización de inventario.
- Es responsable de todo lo detallado en la planilla de responsabilidad referente a los bienes patrimoniales de su área, haciendo este/a cargo de la pérdida o extravío de algún bien de su área.

Colaborar con las clases online organizadas por online o a través de plataformas virtuales.

- Velar por el cumplimiento del reglamento del área de informática.

**APOYO DE BIBLIOTECA:**

**Perfil del cargo.**

- Objetivo del cargo: Colaborar con las actividades dentro de la biblioteca
- Cualidades requeridas: Responsabilidad, capacidad de trabajo en equipo y compromiso con la institución.
- Conocimientos: conocimiento en bibliotecología, redacción, organización, en manejo de bibliotecas virtuales y bancos de datos.
- Habilidades: habilidades en trabajo en equipo, capacidad de relacionamiento.
- Formación académica: técnico en bibliotecología
- Experiencia profesional: experiencia en trabajos similares.

**Son funciones del personal de apoyo a la biblioteca**

- Clasificar los materiales bibliográficos adquiridos con el fin de disponer el uso adecuado de los mismos.
- Organizar el fichero con el fin de facilitar la localización de los materiales bibliográficos y mantenerlo actualizado.
- Realizar conjuntamente con la Encargada de Biblioteca el inventario de todo material bibliográfico con los que se cuentan, anualmente distribuidos en dos periodos (Enero, Febrero; 1er periodo, Julio; 2do periodo).

Manual de funciones	Versión: cuarta	Año 2022
Misión: La Facultad de Medicina forma profesionales de la salud con compromiso ético, capaces de satisfacer las necesidades de salud del individuo y de la comunidad, promoviendo, la investigación y la extensión en pro del conocimiento científico y la proyección comunitaria.		Visión: Ser una institución reconocida por la formación integral de profesionales de la salud, que conforme a los valores adquiridos, brindan atención de calidad y cumplen un rol humanitario y comunitario a través de la extensión y la investigación.



- Facilitar los materiales bibliográficos solicitados por los profesores para el desarrollo de sus clases, o los profesionales para las charlas, seminarios, conferencias y otros eventos culturales.
- Facilitar los materiales bibliográficos solicitado por los usuarios en general.
- Registrar el movimiento de entrada y salida de todo material bibliográfico referente a las consultas realizadas dentro del recinto bibliotecario, préstamo por día, semana, etc.

### AUXILIAR DE BIBLIOTECA:

#### Perfil del cargo.

- Objetivo del cargo: Colaborar con las actividades conforme las necesidades.
- Cualidades requeridas: Responsabilidad, capacidad de trabajo en equipo y compromiso con la institución.
- Conocimientos: conocimiento en organización, e informática básica.
- Habilidades: habilidades en trabajo en equipo, capacidad de relacionamiento.
- Formación académica: educación media concluida
- Experiencia profesional: ninguna

#### Son funciones del auxiliar de biblioteca

- Elaborar y remitir la lista de personas en mora con relación a devolución de libros, carnet universitario etc. Al Departamento Administrativo para el cobro correspondiente.
- Mantener organizado el fichero de los carnets.
- Recepcionar las solicitudes de carnet de biblioteca.
- Cumplir eventualmente otras funciones a solicitud del Apoyo de Biblioteca, Tutor del Laboratorio de informática y Encargado/a de Biblioteca.
- Realizar conjuntamente con los demás miembros del área el pedido de los insumos necesarios para la biblioteca.

## SERVICIOS GENERALES

### ENCARGADO DE MANTENIMIENTO:

#### Perfil del cargo.

- Objetivo del cargo: efectuar el mantenimiento básico de las instalaciones, equipos y muebles de la institución.
- Cualidades requeridas: Responsabilidad, capacidad de trabajo en equipo y compromiso con la institución.
- Conocimientos: conocimiento básico de electricidad, plomería y carpintería.
- Habilidades: habilidades en trabajo en trabajos manuales.
- Formación académica: educación media concluida en áreas técnicas.
- Experiencia profesional: experiencia en trabajos similares.

#### Son funciones del encargado de mantenimiento.

- Recibir a los obreros, ganadores de licitaciones en el momento de ejecutar los trabajos de reformas edilicias.
- Fiscalizar los trabajos durante el transcurso de su ejecución, posteriormente elevar el informe mensual de los trabajos ejecutados al Encargado de construcción del Rectorado.
- Solicitar al Encargado de Construcción del Rectorado (Ing. Palacios) la verificación de los trabajos realizados en esta unidad académica.
- Colocar o Instalar cualquier artefacto y/o instalación necesaria en cualquier departamento de la Facultad.
- Solicitar al Encargado de Bienes Patrimoniales y/o Almacén los equipos y herramientas necesarias para la realización de sus funciones.

Manual de funciones	Versión: cuarta	Año 2022
<b>Misión:</b> La Facultad de Medicina forma profesionales de la salud con compromiso ético, capaces de satisfacer las necesidades de salud del individuo y de la comunidad, promoviendo, la investigación y la extensión en pro del conocimiento científico y la proyección comunitaria.		<b>Visión:</b> Ser una institución reconocida por la formación integral de profesionales de la salud, que conforme a los valores adquiridos, brindan atención de calidad y cumplen un rol humanitario y comunitario a través de la extensión y la investigación.



- Instalar y mantener en condiciones adecuadas los carteles de señalización de las normas de seguridad.
- Mantener en condiciones los artefactos y/o equipos de seguridad de la Facultad.
- Verificar el tablero de energía eléctrica.
- Realizar control del sistema de iluminación.
- Verificar los aparatos eléctricos.
- Elaborar el proyecto de reformas edilicias con indicaciones recibidas del Decano y elevar a consideración del Consejo Directivo.
- Supervisar los trabajos de reforma edilicia.
- Supervisar el mantenimiento del edificio.
- Verificar el sistema de agua potable y de desagüe del edificio.
- Adecuar las salas de clase de acuerdo a las necesidades de cada curso.
- Mantener y revisar los Equipos de Aire Acondicionado.
- Elevar mensualmente informe de gestión con indicadores.
- Cumplir eventualmente otras funciones que no sean específicas del cargo a solicitud del Decanato, Vice Decanato, Dpto. de Educación Médica o de la Secretaría General.

#### AUXILIAR DE MANTENIMIENTO:

- Colaborar con todas las tareas que realiza el Encargado del Área de Mantenimiento.

#### PERSONAL DE SERVICIO:

##### Perfil del cargo.

- Objetivo del cargo: mantener la limpieza de la institución.
- Cualidades requeridas: Responsabilidad, honradez y capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidades: habilidades en trabajo en equipo, capacidad de relacionamiento.
- Formación académica: educación media concluida
- Experiencia profesional: ninguna

#### Es responsabilidad del personal de servicio:

- Mantener la limpieza de las dependencias de la Facultad de Medicina, la misma deberá realizarse en horas en las cuales esta se encuentre sin alumnos y funcionarios, en horarios de oficina y de clases, y deberá ser mantenida en especial en las áreas de los sanitarios.
- Colaborar con los servicios de cafetería en ocasiones que los directivos lo necesiten.

#### ENCARGADO DE SERVICIOS ESPECIALES (MORGUE):

##### Perfil del cargo.

- Objetivo del cargo: mantenimiento de la instalaciones y equipos de la morgue y colaborar con las actividades docentes conforme solicitud de los mismos.
- Cualidades requeridas: Responsabilidad, capacidad de trabajo en equipo y compromiso con la institución.
- Habilidades: habilidades en trabajo en equipo, capacidad de relacionamiento.
- Formación académica: educación media concluida
- Experiencia profesional: ninguna

##### Son funciones del encargado de servicios especiales

- Colaborar con los docentes que utilicen las dependencias de la morgue.
- Preparar lo que fuere necesario para la utilización de la morgue.
- Colaborar con el mantenimiento de la limpieza y el orden del recinto.
- Colaborar con la recepción y el mantenimiento de los cuerpos en la morgue.

Manual de funciones	Versión: cuarta	Año 2022
<p><b>Misión:</b> La Facultad de Medicina forma profesionales de la salud con compromiso ético, capaces de satisfacer las necesidades de salud del individuo y de la comunidad, promoviendo, la investigación y la extensión en pro del conocimiento científico y la proyección comunitaria.</p>		<p><b>Visión:</b> Ser una institución reconocida por la formación integral de profesionales de la salud, que conforme a los valores adquiridos, brindan atención de calidad y cumplen un rol humanitario y comunitario a través de la extensión y la investigación.</p>



**PORTEROS:**

**Perfil del cargo.**

- Objetivo del cargo: Colaborar con las actividades conforme las necesidades.
- Cualidades requeridas: Responsabilidad, capacidad de trabajo en equipo y compromiso con la institución.
- Habilidades: habilidades en trabajo en equipo, capacidad de relacionamiento.
- Formación académica: educación media concluida
- Experiencia profesional: ninguna

**Son funciones de los porteros**

- Controlar la entrada y salida de personas en el recinto de la facultad de medicina.
- Colaborar y orientar a las personas que lo soliciten sobre la ubicación de las dependencias de la facultad.
- Repartir la correspondencia y revistas que lleguen a la portería a las oficinas respectivas.
- Custodiar las llaves de las oficinas que queden a su cargo.
- Cuidar de acuerdo con las instrucciones recibidas de las instalaciones edilicias.
- Cuidar de las instalaciones de iluminación, telefonía interior, TV, y avisar al técnico correspondiente siguiendo las instrucciones del Decano/a.

**SERENOS:**

**Perfil del cargo.**

- Objetivo del cargo: Colaborar con la seguridad de la institución.
- Cualidades requeridas: Responsabilidad, amabilidad, capacidad de trabajo en equipo y compromiso con la institución.
- Habilidades: habilidades en trabajo en equipo, capacidad de relacionamiento.
- Formación académica: educación media concluida
- Experiencia profesional: ninguna

**Son funciones de los serenos**

- Verificar la seguridad de las instalaciones, muebles y equipos de la Facultad de Medicina en los horarios respectivos.
- Realizar rondas de verificación en intervalos de tiempo prudente verificando que los equipos eléctricos y/o tecnológicos se encuentren correctamente cerrados o apagados.
- Comunicar a las autoridades de la facultad las anomalías acaecidas en sus horas de trabajo, como así también las novedades que puedan surgir.

**CHOFER.**

**Perfil del cargo.**

- Objetivo del cargo: Colaborar con el transporte del personal de la institución y mantenimiento de los vehículos.
- Cualidades requeridas: Responsabilidad, amabilidad, compromiso con la institución.
- Habilidades: para la conducción de diversos tipos de vehículos terrestres.
- Formación académica: educación media concluida
- Experiencia profesional: ninguna

**Son funciones del chofer**

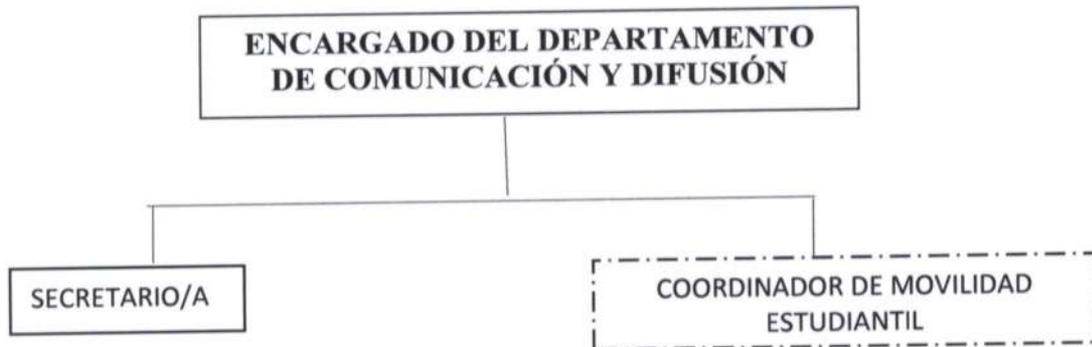
- Conducir el vehículo oficial de la Facultad de Medicina, conforme a las solicitudes de las diferentes direcciones.
- Mantener el vehículo en condiciones y en caso de avería comunicar al departamento administrativo para su reparación
- Verificar, controlar y gestionar que la documentación del vehículo este actualizada, comunicar a las instancias correspondientes en caso de ser necesario

Manual de funciones	Versión: cuarta	Año 2022
<p><b>Misión:</b> La Facultad de Medicina forma profesionales de la salud con compromiso ético, capaces de satisfacer las necesidades de salud del individuo y de la comunidad, promoviendo, la investigación y la extensión en pro del conocimiento científico y la proyección comunitaria.</p>		<p><b>Visión:</b> Ser una institución reconocida por la formación integral de profesionales de la salud, que conforme a los valores adquiridos, brindan atención de calidad y cumplen un rol humanitario y comunitario a través de la extensión y la investigación.</p>



- Colaborar con otras labores que le sean solicitadas por los departamentos y/o direcciones.

**DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN/  
INTERNACIONALIZACION**



*El Departamento de Comunicación y difusión, es la encargada de establecer los mecanismos y estrategias para divulgar de manera creativa, ágil, efectiva y oportuna el quehacer de la Facultad de Medicina, con el fin de posicionarla como una institución de Educación Superior innovadora, pertinente y comprometida, Así mismo se encargara de la comunicación en el área internacional siendo el nexo con el departamento de internacionalización de la UNI y de la movilidad estudiantil, docente y del personal administrativo*

**Proceso: Comunicación e información**

**Sub procesos:**

**Comunicación**

**Información**

**Internacionalización**

**Relación de dependencia: Decano – Consejo Directivo**

**ENCARGADO DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y DIFUSION:  
Perfil del cargo**

- Objetivo del cargo: dar visibilidad a la institución a través de los medios.
- Cualidades requeridas: Buen relacionamiento, capacidad de trabajo en equipo, buena redacción.
- Conocimientos: informática, redacción, manejo de redes sociales y plataformas.
- Habilidades: habilidad en manejo de grupo, de relaciones públicas capacidad de gestión.
- Formación académica: profesional del área del periodismo, ciencias de la comunicación o relaciones públicas.
- Experiencia profesional: experiencia en comunicaciones

**Son funciones del encargado de comunicación y difusión.**

Manual de funciones	Versión: cuarta	Año 2022
<b>Misión:</b> La Facultad de Medicina forma profesionales de la salud con compromiso ético, capaces de satisfacer las necesidades de salud del individuo y de la comunidad, promoviendo, la investigación y la extensión en pro del conocimiento científico y la proyección comunitaria.		<b>Visión:</b> Ser una institución reconocida por la formación integral de profesionales de la salud, que conforme a los valores adquiridos, brindan atención de calidad y cumplen un rol humanitario y comunitario a través de la extensión y la investigación.



- Crear, mantener y mejorar la imagen institucional, verbal y gráfica.
- Generar información oportuna sobre los programas, acciones educativas y de investigación, el quehacer universitario para difundirlo hacia la comunidad universitaria y la población en general, a través de los medios informativos locales y nacionales, y establecer canales adecuados de comunicación e información al interior de la universidad, de forma tal que permanentemente circule la información institucional.
- Planificar, organizar, coordinar y evaluar las tareas del departamento.
- Redactar documentos de género periodístico (comunicados de prensa, boletines informativos, informes y/o noticias)
- Cubrir las actividades académicas, culturales y científicas de la Facultad.
- Compilar, organizar y procesar las informaciones a ser redactadas.
- Clasificar la producción de información para los diferentes medios de comunicación disponibles (página WEB, revista informativa, comunicados especiales, entrevistas, folletos y otros.
- Utilizar efectivamente las herramientas de producción audiovisual, programas especiales de PC para edición fotográfica, escáner, Internet, Proyector multimedia, entre otros.
- Organizar y compaginar los trabajos para las publicaciones de revistas, folletos, materiales informativos, libros, enciclopedias, documentaciones, entre otros.
- Organizar las necesidades para la impresión de los trabajos solicitados.
- Presentar presupuesto de costos de publicación y producción de nuevos materiales o medios de difusión (edición documental, publicidad, folletos, spot radial y otros).
- Recepcionar y registrar los reclamos y sugerencias por temas de interés.
- Establecer mecanismos de recoger, sistematizar y divulgar la información requerida para el logro de los propósitos.
- Establecer canales adecuados de comunicación e información al interior de la universidad, de forma tal que permanentemente circule la información institucional.

### SECRETARIO/A DE COMUNICACIONES.

#### Perfil del cargo

- Objetivo del cargo: colaborar con las tareas referentes a la comunicación y difusión.
- Cualidades requeridas: responsabilidad, proactividad, honradez
- Conocimientos: en redacción y manejo de redes sociales.
- Habilidades: habilidad en manejo de grupo, de relaciones públicas.
- Formación académica: secretariado o cursos del área de la comunicación y/o informática.
- Experiencia profesional: experiencia en manejo de secretaria.

#### Son funciones del secretario de comunicaciones

- Archivar documentos oficiales, audiovisuales y publicaciones
- Escanear documentos y editar imágenes fotográficas para posteriores publicaciones
- Realizar cobertura fotográfica con criterio periodístico y documental, procesar la imagen y editar acorde a las necesidades de los medios disponibles.
- Participar en actividades de ceremonial y protocolo.
- Mantener y operar con cuidado los equipos de producción audiovisual: cámara fotográfica, video, grabador digital, reproductor de DVD, proyector multimedia, PC, y otros proveídos.
- Mantener en orden los franelógrafos con las informaciones de ofertas académicas e informaciones varias.

Manual de funciones	Versión: cuarta	Año 2022
<b>Misión:</b> La Facultad de Medicina forma profesionales de la salud con compromiso ético, capaces de satisfacer las necesidades de salud del individuo y de la comunidad, promoviendo, la investigación y la extensión en pro del conocimiento científico y la proyección comunitaria.		<b>Visión:</b> Ser una institución reconocida por la formación integral de profesionales de la salud, que conforme a los valores adquiridos, brindan atención de calidad y cumplen un rol humanitario y comunitario a través de la extensión y la investigación.



## COORDINADOR DE MOVILIDAD INTERNACIONAL

### Perfil del cargo

- Objetivo del cargo: Gestionar y coordinar las actividades de movilidad internacional
- Cualidades requeridas: Capacidad de liderazgo, de trabajo en equipo y buen relacionamiento
- Conocimientos: de relaciones internacionales con manejo de programas de estudio.
- Habilidades: habilidad en manejo de grupo, de relaciones públicas, y hábil para el gerenciamiento y capacidad de gestión.
- Formación académica: profesional
- Experiencia profesional: experiencia en cargos similares

### Son funciones del coordinador de movilidad internacional.



- Facilitar fechas y requisitos de participación, así como difusión interna de la convocatoria de plazas de movilidad académica de estudiantes y docentes en el marco de los diferentes programas con los cuales tiene convenio la Facultad de Medicina de la Universidad Nacional de Itapúa.
- Brindar asesoramiento, a estudiantes y docentes, en materia de visado y alojamiento en el país correspondiente.
- Gestionar a través de Rectorado de la UNI, los recursos económicos designados para los diferentes programas para el financiamiento de pasajes, seguros de salud y estipendios de manutención.
- Mantener una comunicación fluida con los homólogos de las universidades participantes de programas de intercambio.
- Evaluar y elaborar informes, junto con el Coordinador Académico, sobre el desarrollo del proyecto al interior de la universidad, al MEC y difundirlos entre los socios de cada red.
- Elaborar informes de avances de las actividades de movilidad académica.
- Presentar la rendición de las movilidades académicas ejecutadas con los fondos de la UNI.
- Cualquier otro cuyo cumplimiento demande una eficiente ejecución de las movilidades

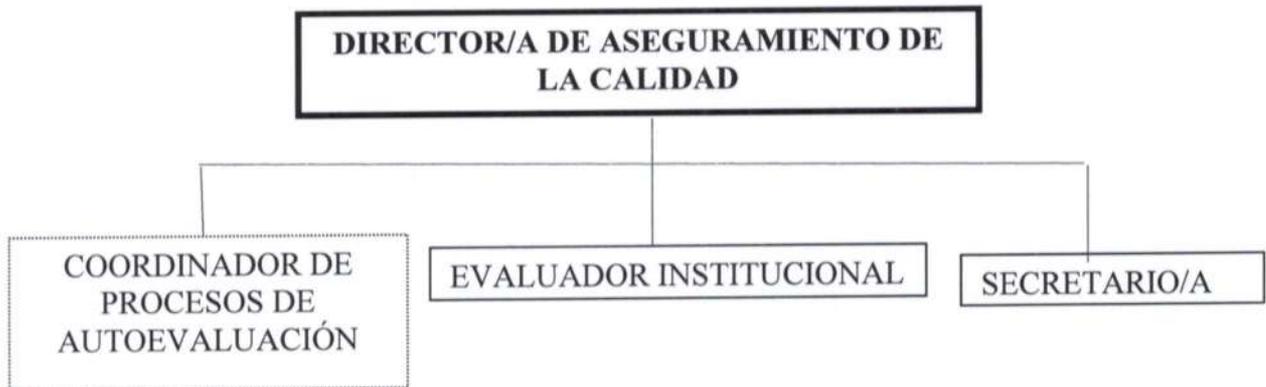


Manual de funciones	Versión: cuarta	Año 2022
<b>Misión:</b> La Facultad de Medicina forma profesionales de la salud con compromiso ético, capaces de satisfacer las necesidades de salud del individuo y de la comunidad, promoviendo, la investigación y la extensión en pro del conocimiento científico y la proyección comunitaria.	<b>Visión:</b> Ser una institución reconocida por la formación integral de profesionales de la salud, que conforme a los valores adquiridos, brindan atención de calidad y cumplen un rol humanitario y comunitario a través de la extensión y la investigación.	



## ASESORIAS

### ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD



*La dirección de Aseguramiento de la Calidad, es un órgano asesor del decano y por su intermedio del consejo directivo, cuya principal función es la de proponer mecanismos de aseguramiento de la calidad a ser implementadas en la institución, así mismo se encargará de la organización de las tareas para el cumplimiento del Mecanismo Estándar de Control de Instituciones Públicas (MECIP)*

**Proceso: acreditación**

**Relación de dependencia: Decano – Consejo Directivo**

#### **DIRECTOR/A DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD:**

##### **Perfil del cargo**

- Objetivo del cargo: Asesorar al decano y al consejo directivo en relación al aseguramiento de la calidad institucional y académica de la carrera de grado y los programas de posgrado.
- Cualidades requeridas: Profesional del área educativa de reconocida solvencia profesional
- Conocimientos: en el área de evaluación y acreditación de instituciones educativas
- Habilidades: habilidad en manejo de grupo, de relaciones públicas, y hábil para la redacción y la organización.
- Formación académica: profesional del área educativa con formación en procesos de acreditación.
- Experiencia profesional: experiencia en docencia, y procesos de evaluación institucional.

##### **Son funciones del director/a de Aseguramiento de la Calidad**

- Asesorar al decano y por su intermedio al consejo directivo sobre los procesos de autoevaluación institucional y los cambios a ser introducidos tendientes a mejorar la calidad del servicio ofrecido.
- Aplicar los estándares y procedimientos evaluación institucional reconocidos nacional e internacionalmente.

Manual de funciones	Versión: cuarta	Año 2022
Misión: La Facultad de Medicina forma profesionales de la salud con compromiso ético, capaces de satisfacer las necesidades de salud del individuo y de la comunidad, promoviendo, la investigación y la extensión en pro del conocimiento científico y la proyección comunitaria.		Visión: Ser una institución reconocida por la formación integral de profesionales de la salud, que conforme a los valores adquiridos, brindan atención de calidad y cumplen un rol humanitario y comunitario a través de la extensión y la investigación.



- Aportar elementos de análisis y de reflexión estratégicos sobre los procesos de aseguramiento de la calidad.
- Realizar los diagnósticos necesarios para la definición de metodologías y términos de referencias para la acreditación, poniendo a conocimiento de las autoridades correspondientes para la toma de decisiones.
- Orientar y organizar los procesos de control interno.
- Investigar sobre los alcances de la puesta en marcha de los diversos procesos.
- Propiciar actividades de divulgación, sensibilización y/o capacitación sobre la evaluación de carrera.
- Apoyar en la creación de Comités de Autoevaluación de carreras de grado y de postgrados.
- Liderar el proceso de elaboración y redacción final del informe de autoevaluación.

### COORDINADOR DE LOS PROCESOS DE AUTOEVALUACION:

#### Perfil del cargo

- Objetivo del cargo: Coordinar conjuntamente con el director de aseguramiento de la calidad los procesos de evaluación con miras a acreditación.
- Cualidades requeridas: Profesional con capacidad de liderazgo, de trabajo en equipo y buen relacionamiento con la comunidad
- Conocimientos: profesional del área de la salud y conocimientos de la realidad institucional y los procesos de acreditación.
- Habilidades: habilidad en manejo de grupo, de relaciones públicas, con capacidad de gestión.
- Formación académica: profesional universitario del área de la salud.
- Experiencia profesional: experiencia en docencia y en procesos de acreditación.

#### Son funciones del coordinador de los procesos de autoevaluación.

- Asumir el liderazgo positivo en las deliberaciones de los comités de autoevaluación.
- Actuar como portavoz de los comités y dirigir los encuentros con representantes de la institución y de la agencia.
- Asignar tareas específicas a evaluadores determinados o convocar comisiones ad hoc.
- Coordinar trabajos con las subcomisiones que se organicen en las unidades académicas o programas a evaluarse
- Crear mecanismos para informar a profesores, estudiantes, directivos y personal administrativo y/o miembros de la comunidad educativa sobre la autoevaluación para la acreditación de la carrera.
- Crear espacios para que la comunidad académica intercambie opiniones y elabore juicios en común sobre los criterios de calidad establecidos.
- Asumir el liderazgo, promover la capacitación, dirigir la socialización de los resultados y generar compromisos de los diferentes estamentos durante el proceso de autoevaluación.
- Manejar la guía de autoevaluación con solvencia académica y liderazgo.
- Difundir los aspectos a evaluar y/o criterios de Calidad (Dimensiones, Componentes, Criterios, Indicadores, Escalas de valoración) propuestos en el modelo de acreditación de la carrera.
- Orientar en la aplicación de los instrumentos, recolección y procesamiento de los datos y análisis de las informaciones obtenidas.
- Acompañar en la verificación del logro o cumplimiento de los criterios de calidad.
- Orientar y supervisar los informes periódicos de los grupos de trabajo.
- Promover cursos de capacitación según necesidad, para el logro de los criterios de calidad de todas Dimensiones y Componentes de los Modelos de Acreditación.
- Coordinar las actividades pertinentes a la visita de los pares evaluadores de Agencias Acreditadoras.



Manual de funciones	Versión: cuarta	Año 2022
Misión: La Facultad de Medicina forma profesionales de la salud con compromiso ético, capaces de satisfacer las necesidades de salud del individuo y de la comunidad, promoviendo, la investigación y la extensión en pro del conocimiento científico y la proyección comunitaria.	Visión: Ser una institución reconocida por la formación integral de profesionales de la salud, que conforme a los valores adquiridos, brindan atención de calidad y cumplen un rol humanitario y comunitario a través de la extensión y la investigación.	



**EVALUADOR INSTITUCIONAL:**

**Perfil del cargo**

- Objetivo del cargo: colaborar con los procesos de evaluación institucional
- Cualidades requeridas: Profesional del área pedagógica con integridad, responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo
- Conocimientos: profesional del área pedagógica con formación en evaluación institucional.
- Habilidades: habilidad en manejo de grupo, de relaciones públicas y redacción.
- Formación académica: profesional universitario del pedagógica con formación en evaluación
- Experiencia profesional: experiencia en evaluación con miras a acreditación.

**Son funciones del evaluador institucional.**

- Mantenerse permanentemente actualizado en la regulación del sistema de evaluación, y en las modificaciones legales y procesales (derecho adjetivo y sustantivo que afecten al desempeño de su función de evaluador).
- Correlacionar datos objetivos aportados por los actores intervinientes y/o afectados por la actividad sujeta a evaluación, u obtenidos a través del análisis de los procesos.
- Colaborar con el proceso de evaluación de desempeño de docentes y funcionarios.
- Organizar y cooperar en el proceso de evaluación de las carreras de grado y postgrados, en todas sus fases.
- Evaluar el programa y el currículum correspondiente al área.
- Hacer un seguimiento y una evaluación de la eficacia de los programas y de la malla curricular como una parte integral del proceso educativo.
- Evaluar la calidad de la enseñanza y del aprendizaje debe a través del feed-back con los estudiantes, por los pares y del programa de estudio lo cual será utilizado para identificar aquellas áreas en las cuales se requiere un mejor y un mayor desarrollo del profesorado.
- Facilitar instrumentos para la autoevaluación del docente de forma tal que este pueda autoevaluar su propia gestión.
- Propiciar talleres de capacitación para docentes en la elaboración de instrumentos de evaluación de las actividades teóricas, prácticas (instructorías, guardias, etc.)

**SECRETARIA:**

**Perfil del cargo**

- Objetivo del cargo: Colaborar con las actividades de la DDIEU.
- Cualidades requeridas: capacidad de organización y capacidad de trabajo en equipo, proactividad.
- Conocimientos: conocimiento en redacción, organización, administración, informática básica.
- Habilidades: habilidades en redacción, trabajo en equipo, organización y uso de herramientas informáticas, buen manejo de los idiomas oficiales del país.
- Formación académica: secretariado ejecutivo y/o formación en el área de la salud.
- Experiencia laboral:

**Son funciones de la secretaria de la dirección de aseguramiento de la calidad**

- Organizar y controlar el trámite documentario y el archivo de la oficina.
- Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia que ingresa y sale de la oficina.
- Mantener actualizado el archivo de documentos clasificados de la Dirección.
- Redactar y transcribir documentos variados de acuerdo a instrucciones emanadas del Director/a.

Manual de funciones	Versión: cuarta	Año 2022
Misión: La Facultad de Medicina forma profesionales de la salud con compromiso ético, capaces de satisfacer las necesidades de salud del individuo y de la comunidad, promoviendo, la investigación y la extensión en pro del conocimiento científico y la proyección comunitaria.	Visión: Ser una institución reconocida por la formación integral de profesionales de la salud, que conforme a los valores adquiridos, brindan atención de calidad y cumplen un rol humanitario y comunitario a través de la extensión y la investigación.	



- Organizar la agenda del Director/a.
- Colaborar con las actividades concernientes al departamento.
- Solicitar, recibir, distribuir y controlar los materiales y/o útiles de la dirección.
- Labrar actas de las reuniones concernientes a la dirección.
- Representar a la dirección en reuniones en ausencia del director /a u otros integrantes del departamento.
- Cursar las convocatorias y despachar las comunicaciones relativas a actividades del departamento.
- Cualesquiera otras competencias que expresamente le sean encomendadas por el Director de Departamento, relacionadas a las funciones del mismo.

## DEPARTAMENTO LEGAL

ASESOR/A LEGAL

SECRETARIO/A

El Departamento Legal es encargado de brindar asesoría en materia legal a todas las dependencias de esta unidad académica, responsable del resguardo y defensa de los intereses institucionales, mediante las acciones pertinentes dentro del marco jurídico correspondiente.

**Proceso: Asesoría Jurídica**

**Relación de dependencia: Decano – Consejo Directivo**

### ASESOR/A LEGAL

#### Perfil del cargo

- Objetivo del cargo: Brindar asistencia en materia legal a todas las dependencias de la institución.
- Cualidades requeridas: capacidad de organización y capacidad de trabajo en equipo, proactividad, responsabilidad.
- Conocimientos: conocimiento de leyes, reglamentos y disposiciones legales
- Habilidades: habilidades en redacción, trabajo en equipo, organización y uso de herramientas informáticas, buen manejo de los idiomas oficiales del país.
- Formación académica: profesional abogado.
- Experiencia laboral: experiencia en el ejercicio del derecho.

#### Son funciones del asesor/a jurídica

- Asesorar en materia legal a las autoridades de la institución, cuando le sea requerido.
- Emitir opinión en los asuntos que le sean planteados por las diversas dependencias de la institución.
- Emitir dictamen en materia de su competencia en todas aquellas situaciones en que la institución tenga o pueda tener interés.
- Sugerir y/o promover las iniciativas de las reformas legales que estime pertinentes para el mejor cumplimiento de los fines que corresponden de la institución.
- Defender los intereses de la institución cuando éstos sean afectados por acciones delictivas o actuaciones judiciales diversas.
- Promover y/o iniciar las acciones administrativas y judiciales que le sean encomendadas, en que la institución tenga interés.

Manual de funciones	Versión: cuarta	Año 2022
Misión: La Facultad de Medicina forma profesionales de la salud con compromiso ético, capaces de satisfacer las necesidades de salud del individuo y de la comunidad, promoviendo, la investigación y la extensión en pro del conocimiento científico y la proyección comunitaria.		Visión: Ser una institución reconocida por la formación integral de profesionales de la salud, que conforme a los valores adquiridos, brindan atención de calidad y cumplen un rol humanitario y comunitario a través de la extensión y la investigación.



- Recopilar circulares, instructivos, reglamentos y acuerdos emitidos por la institución, todas aquellas disposiciones de carácter general, de interés, así como tratados y convenios internacionales ratificados por el país, relacionados con trabajo, previsión social y derechos humanos.
- Proporcionar leyes, reglamentos, circulares, acuerdos u otras disposiciones legales (sentencias y toda clase de resoluciones y fallos judiciales), a todas las dependencias de la Institución, cuando sean requeridas.
- Elaborar y/o revisar contratos en que la institución sea parte contratante o tenga interés en el negocio, así como elaborar y autorizar otros documentos privados y/o convenios cuando le sea requerido.
- Recuperar en forma administrativa o judicial las sumas de dinero que adeuden a la institución por diversos conceptos.
- En general, otras funciones relacionadas con su especialidad que las autoridades superiores le asignen en el futuro

### SECRETARIO/A

#### Perfil del cargo

- Objetivo del cargo: Colaborar con las actividades del departamento de asesoría jurídica
- Cualidades requeridas: capacidad de organización y capacidad de trabajo en equipo, proactividad.
- Conocimientos: conocimiento en redacción, organización, administración, informática básica.
- Habilidades: habilidades en redacción, trabajo en equipo, organización y uso de herramientas informáticas, buen manejo de los idiomas oficiales del país.
- Formación académica: secretariado ejecutivo y/o formación en el área del derecho.
- Experiencia laboral: experiencia como secretaria

#### Son funciones del secretario de la asesoría jurídica

- Organizar y controlar el trámite documentario y el archivo de la oficina.
- Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia que ingresa y sale de la oficina.
- Redactar y transcribir documentos variados de acuerdo a instrucciones emanadas del Director/a.
- Colaborar con las actividades concernientes al departamento.
- Solicitar, recibir, distribuir y controlar los materiales y/o útiles de la dirección.
- Labrar actas de las reuniones concernientes a la dirección.
- Representar a la dirección en reuniones en ausencia del director /a u otros integrantes del departamento.
- Cursar las convocatorias y despachar las comunicaciones relativas a actividades del departamento.
- Cualesquiera otras competencias que expresamente le sean encomendadas por el Director de Departamento, relacionadas a las funciones del mismo.

Manual de funciones	Versión: cuarta	Año 2022
<p><b>Misión:</b> La Facultad de Medicina forma profesionales de la salud con compromiso ético, capaces de satisfacer las necesidades de salud del individuo y de la comunidad, promoviendo, la investigación y la extensión en pro del conocimiento científico y la proyección comunitaria.</p>		<p><b>Visión:</b> Ser una institución reconocida por la formación integral de profesionales de la salud, que conforme a los valores adquiridos, brindan atención de calidad y cumplen un rol humanitario y comunitario a través de la extensión y la investigación.</p>