

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I)

Creada por Ley 1009 de Fecha 03 de Diciembre de 1.996.-

Facultad de Medicina

Resolución del Consejo de Universidades N° 35-02-96 (A.S. N° 35-07-11-96)

Acreditada por la Agencia Nacional de Evaluación de la Educación Superior (ANEAES) Resolución N° 90 (18/10/2011)
y por El Sistema de Acreditación Regional de Carreras Universitarias para el MERCOSUR, ARCU-SUR. Acuerdo N° 14(18/10/2011)

**EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA FACULTAD
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.

DECANATO

DECANO/A:

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.

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.

Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, leyes, reglamentos y demás disposiciones que se relacionen con la administración universitaria.

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 primera sesión.

Administrar los fondos de la Facultad de acuerdo a lo dispuesto en las leyes administrativas vigentes.

Proponer al Rector el nombramiento de funcionarios administrativos.

Conceder permiso hasta 30 (treinta) días con o sin goce de sueldo a funcionarios 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.

Designar a los integrantes de las Mesas Examinadoras.

SECRETARIA DECANATO:

Clasificar, organizar y archivar documentos que ingresan al decanato.

Recibir solicitudes de audiencia y preparar la agenda del Decano/a.

Redactar y transcribir documentos de acuerdo a instrucciones emanadas del Decano/a.

Recibir, distribuir y controlar los materiales y/o útiles de la oficina de decanato.

Convocar a reuniones del Consejo Directivo

Brindar atención y orientación al público en general sobre datos de la Facultad de Medicina.

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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I)
Creada por Ley 1009 de Fecha 03 de Diciembre de 1.996.-

Facultad de Medicina

Resolución del Consejo de Universidades N° 35-02-96 (A.S. N° 35-07-11-96)

Acreditada por la Agencia Nacional de Evaluación de la Educación Superior (ANEAES) Resolución N° 90 (18/10/2011)
y por El Sistema de Acreditación Regional de Carreras Universitarias para el MERCOSUR, ARCU-SUR. Acuerdo N° 14(18/10/2011)

VICEDECANATO

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.

Asumir la representación de la institución en actos públicos, firma de documento y otros.

SECRETARIA/O:

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.

DIRECCION GENERAL ACADEMICA

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

DIRECTOR GENERAL ACADEMICO

Son funciones del Director General Académico:

Someter a consideración del Decano/a y por su intermedio al Consejo Directivo los planes, programas y presupuesto del área académica en base a la propuesta de las direcciones.

Proponer al decano/a y por su intermedio al Consejo Directivo el nombramiento del personal técnico y administrativo para las áreas académicas.

Solicitar las medidas disciplinarias que considere pertinente ante las faltas cometidas por el personal técnico y académico.

Someter a consideración del Consejo Directivo 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 (títulos, certificados de estudios, planillas, etc).

Efectuar gestiones y demás actividades relacionadas, dentro y fuera de la institución, pertinentes a su responsabilidad académica y administrativas.

PROF. EVALUADOR PEDAGÓGICO:

Manejar y conocer el reglamento de evaluación.

Orientar a Directores de Áreas académicas (Curso Preparatorio de Ingreso, grado, Postgrados y otros) 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.

Monitorear el correcto uso del libro de clases basándose en las indicaciones preestablecidas por el Departamento Académico y el rendimiento académico de forma permanente.

Monitorear las estadísticas de calificaciones por Cátedras.

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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I)
Creada por Ley 1009 de Fecha 03 de Diciembre de 1.996.-

Facultad de Medicina

Resolución del Consejo de Universidades N° 35-02-96 (A.S. N° 35-07-11-96)

Acreditada por la Agencia Nacional de Evaluación de la Educación Superior (ANEAES) Resolución N° 90 (18/10/2011)
y por El Sistema de Acreditación Regional de Carreras Universitarias para el MERCOSUR, ARCU-SUR. Acuerdo N° 14(18/10/2011)

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 diagnósticas, formativas y sumativas, cumpliendo con el número de evaluaciones establecidas por el reglamento de la institución.

Realizar el control de las planillas de evaluación.

Colaborar en la organización y desarrollo de la evaluación de la carrera tanto en su etapa de autoevaluación como evaluación externa.

SECRETARIA/O:

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 posgrados.

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.

CURSO PREPARATORIO DE INGRESO

DIRECTOR/A DEL CURSO PREPARATORIO DE INGRESO:

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

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.

Demstrar 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 Áreas, 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:

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.

SECRETARIA GENERAL

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.

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 libros:

- Libro de visitas;
- Datos de Estadística suministrados por el departamento de Estadística;
- Registro de circulares y resoluciones del Decanato y del Rectorado;
- Registro de 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 organizara 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:

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

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 y conservar 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:

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:

Elaborar las planillas de asistencia por cátedras y cursos.

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 estadísticas 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I)
Creada por Ley 1009 de Fecha 03 de Diciembre de 1.996.-

Facultad de Medicina

Resolución del Consejo de Universidades N° 35-02-96 (A.S. N° 35-07-11-96)

Acreditada por la Agencia Nacional de Evaluación de la Educación Superior (ANEAES) Resolución N° 90 (18/10/2011)
y por El Sistema de Acreditación Regional de Carreras Universitarias para el MERCOSUR, ARCU-SUR. Acuerdo N° 14(18/10/2011)

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:

Planificar con el/la Secretario/a General, las actividades a ser realizadas por el área de Mesa de entrada, para el cumplimiento de los objetivos previstos.

Mantener informado al Secretario General respecto de las actividades y novedades.

Redactar notas, resoluciones, informes, memorandos, constancias de alumnos, docentes y otros documentos emanados de la Facultad a solicitud de la Secretaría General.

Es responsable de la elaboración y conservación de fichas de alumnos.

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 SECRETARÍA 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:

Realizar las entregas de las notas, memos, constancias, u otros documentos emanados de diferentes departamento 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.

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.

DIRECTOR/A DE EDUCACION MÉDICA:

Ejercer la representación del Área Académica de los Departamentos del Curso Preparatorio de Ingreso, Pregrado, Programa de Pasantía Supervisada y de los Postgrados.

Someter a consideración de la dirección general Académica los protocolos de Elaboración de Programas de Estudio, Plan Anual, Plan de Unidad y Plan de Clase en el Curso Preparatorio de Ingreso, Pregrado, Programa de Pasantía Supervisada y Postgrado.

Asesorar al Encargado/a de la Biblioteca las bibliografías a ser utilizadas por los Encargados de Cátedra para el desarrollo de los programas.

Propiciar acciones y medidas convenientes para el normal desarrollo de las actividades docentes en todos sus aspectos.

Someter a consideración de la Dirección General Académica las notas, propuestas y proyectos provenientes de las Áreas Académicas, unidades técnicas y unidades docentes para su estudio y aprobación.

Resolver los problemas académicos que surjan de las Áreas Académicas con carácter urgente y que como tales deban ser resueltos de inmediato.

Suscribir notas y otros documentos originados en la dirección a su cargo.

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:

Organizar cursos de capacitación en referencia a elaboración de Programas de Estudio, Plan Anual, Plan de Unidad y Plan de Clase en el Curso Preparatorio de Ingreso, Pregrado y Postgrado.

Velar por el cumplimiento de la Elaboración de los Protocolos 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I)
Creada por Ley 1009 de Fecha 03 de Diciembre de 1.996.-

Facultad de Medicina

Resolución del Consejo de Universidades N° 35-02-96 (A.S. N° 35-07-11-96)

Acreditada por la Agencia Nacional de Evaluación de la Educación Superior (ANEAES) Resolución N° 90 (18/10/2011)
y por El Sistema de Acreditación Regional de Carreras Universitarias para el MERCOSUR, ARCU-SUR. Acuerdo N° 14(18/10/2011)

SECRETARIA/O ACADÉMICO:

Es responsable de coordinar conjuntamente con el/la Director/a Académica 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 Académica 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.

Es responsable de la inscripción de los alumnos a los exámenes conforme a los promedios correspondientes en las tres instancias.

Deberá elaborar y conservar de forma reservada las planillas de exámenes.

Deberá realizar en forma sistemática el control académico de las diferentes cátedras.

Deberá elevar una copia de planillas y documentaciones varias al departamento de archivo.

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.

OPERADOR DE COMPUTADORAS:

Redactar notas a pedido de la secretaria académica.

Realizar las tareas que le son asignadas por la secretaria académica y/o Docente
Capacitador.

Mantener actualizado el archivo del departamento.

AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO 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 el informe 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 académico.

Brindar a los alumnos información sobre los promedios obtenidos en sus pruebas parciales y/o finales.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I)
Creada por Ley 1009 de Fecha 03 de Diciembre de 1.996.-

Facultad de Medicina

Resolución del Consejo de Universidades N° 35-02-96 (A.S. N° 35-07-11-96)

Acreditada por la Agencia Nacional de Evaluación de la Educación Superior (ANEAES) Resolución N° 90 (18/10/2011)
y por El Sistema de Acreditación Regional de Carreras Universitarias para el MERCOSUR, ARCU-SUR. Acuerdo N° 14(18/10/2011)

DIRECCION ADMINISTRATIVA

Corresponderá a la dirección de administración: estudiar, coordinar y controlar, todo lo relacionado a asuntos de carácter económico – financiero y administrativo de la Facultad de Medicina y sus dependencias.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

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: matriculas, 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:

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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I)
Creada por Ley 1009 de Fecha 03 de Diciembre de 1.996.-

Facultad de Medicina

Resolución del Consejo de Universidades N° 35-02-96 (A.S. N° 35-07-11-96)

Acreditada por la Agencia Nacional de Evaluación de la Educación Superior (ANEAES) Resolución N° 90 (18/10/2011)
y por El Sistema de Acreditación Regional de Carreras Universitarias para el MERCOSUR, ARCU-SUR. Acuerdo N° 14(18/10/2011)

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:

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.

Trasladarse 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:

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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I)
Creada por Ley 1009 de Fecha 03 de Diciembre de 1.996.-

Facultad de Medicina

Resolución del Consejo de Universidades Nº 35-02-96 (A.S. Nº 35-07-11-96)

Acreditada por la Agencia Nacional de Evaluación de la Educación Superior (ANEAES) Resolución Nº 90 (18/10/2011)
y por El Sistema de Acreditación Regional de Carreras Universitarias para el MERCOSUR, ARCU-SUR. Acuerdo Nº 14(18/10/2011)

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:

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.

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 perceptoría de las boletas correspondiente una vez pagadas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

Recepcionar y gestionar documentos a ser fotocopiados.

Recepcionar las llamadas telefónicas y los fax.

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.

RECURSOS HUMANOS

ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS

Son funciones del encargado de recursos humanos:

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 administrativo 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 aceptado 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:

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.

AUDIOVISUAL

ENCARGADO DE AUDIOVISUAL:

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, extravío 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.

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:

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:

- 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.

TUTOR DEL LABORATORIO DE INFORMÁTICA:

- Orientar a los usuarios en la búsqueda de información de investigaciones científicas y bibliográficas en la Web.
- Orientar a los usuarios en la utilización de la Biblioteca Virtual en Salud.
- Organizar conjuntamente con la/el Encargada/o de Biblioteca de realizar las capacitaciones en la búsqueda de información en materiales bibliográficos y por la Web.
- 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.
- Elevar informe de inconvenientes y sugerencias de mejora, si lo hubiere, a las instancias correspondientes para su tratamiento.
- Capacitar a los integrantes del equipo administrativo de la biblioteca para un trabajo conjunto en el área de informática.
- Llevar el registro de usuarios de los equipos informáticos y elevar informe del flujo de usuarios de los equipos mencionados.
- Organizar la informatización de los departamentos de la institución.
- 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:

- 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).

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I)
Creada por Ley 1009 de Fecha 03 de Diciembre de 1.996.-

Facultad de Medicina

Resolución del Consejo de Universidades N° 35-02-96 (A.S. N° 35-07-11-96)

Acreditada por la Agencia Nacional de Evaluación de la Educación Superior (ANEAES) Resolución N° 90 (18/10/2011)
y por El Sistema de Acreditación Regional de Carreras Universitarias para el MERCOSUR, ARCU-SUR. Acuerdo N° 14(18/10/2011)

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:

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:

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.

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:

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):

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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I)
Creada por Ley 1009 de Fecha 03 de Diciembre de 1.996.-

Facultad de Medicina

Resolución del Consejo de Universidades N° 35-02-96 (A.S. N° 35-07-11-96)

Acreditada por la Agencia Nacional de Evaluación de la Educación Superior (ANEAES) Resolución N° 90 (18/10/2011)
y por El Sistema de Acreditación Regional de Carreras Universitarias para el MERCOSUR, ARCU-SUR. Acuerdo N° 14(18/10/2011)

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:

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.

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

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

POSGRADO

Corresponderá a la dirección de post grado: la formación médica especializada, la capacitación médica continua y el fomento de la investigación en las ciencias de la salud.

DIRECTOR/A DE POSTGRADO DE LA FACULTAD DE MEDICINA:

Gerenciar los cursos de Posgrados afines a la especialidad.

Poner a consideración de la Dirección General Académica las propuestas de Anteproyectos de Posgrados.

Diseñar estrategias que permitan la utilización y difusión de los resultados obtenidos en las investigaciones realizadas en el posgrado: Publicaciones, Seminarios, Congresos, entre otros.

Monitorear el desarrollo de los programas de Posgrado en curso.

Evaluar el desempeño de los Directores Académicos de las áreas de Posgrados

Monitorear el desarrollo del Plan Curricular.

Trabajar conjuntamente con el Director de Investigación del Hospital Regional de Encarnación en la integración de las actividades académicas y operativas de los postgrado de especialidades.

Trabajar conjuntamente con los Directores Académicos de los Posgrado en la supervisión y monitoreo de las actividades académicas y operativas si las hubiere de los Posgrados.

Velar por el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento de Posgrado y el Reglamento de las Residencias Médicas.

DIRECTORES ACADÉMICOS DE ESPECIALIDADES:

Supervisar el cumplimiento de los Reglamentos Generales de Posgrado para las Residencias Médicas de la Facultad de Medicina - UNI.

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.

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 posgrados.

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.

Solicitar mensualmente al Hospital Escuela o a otros Centros de formación el informe de asistencia de los alumnos y elaborar el resumen de asistencia de alumnos por servicio y rotación.

SECRETARIA/O 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/él Secretaria/o de Posgrado en todas las actividades en las cuales sean necesarias.

Colaborar con la administración con lo que fuere necesario.

AUXILIAR:

Redactar y transcribir documentos variados de acuerdo a instrucciones emanadas del Director/a de Posgrado

Clasificar, organizar y archivar documentos que ingresan la dependencia a su cargo.

Recibir solicitudes de audiencia y preparar las agendas de los Directores de Posgrado.

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.

DIRECTOR/A DE RESIDENCIAS MEDICAS

El Departamento de Residencias Medicas, es responsable de la coordinación de las Residencias Médicas que consiste en la formación de los médicos residentes en relación a las actividades de entrenamiento en servicio, que incluye la promoción, prevención, asistencia y rehabilitación de salud, acorde a los objetivos propuestos en los Programas Académicos aprobados por la Universidad Nacional de Itapúa para las especialidades de Cirugía General, Medicina Interna, Gineco-Obstetricia, Pediatría, Medicina Familiar y Traumatología, dentro del ámbito de acción del Hospital Regional de Encarnación, que abarca sus dependencias hospitalarias y su área de influencia distrital.

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 medicas 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 areas 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 al 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 medicas en los servicios ajustado 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.

SECRETARIA/O DE LA DIRECCION DE RESIDENCIA MEDICAS:

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:

Coordinar las actividades de los tutores y los médicos residentes de la especialidad.

Colaborar activamente con el Director Académico y el Director de Residencias 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.

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 Medicas..

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I)
Creada por Ley 1009 de Fecha 03 de Diciembre de 1.996.-

Facultad de Medicina

Resolución del Consejo de Universidades N° 35-02-96 (A.S. N° 35-07-11-96)

Acreditada por la Agencia Nacional de Evaluación de la Educación Superior (ANEAES) Resolución N° 90 (18/10/2011)
y por El Sistema de Acreditación Regional de Carreras Universitarias para el MERCOSUR, ARCU-SUR. Acuerdo N° 14(18/10/2011)

Elaborar y presentar los informes referentes al desarrollo de la residencia médica y el desempeño de los residentes a la Dirección de Residencias Médicas con el rigor y la periodicidad establecida.

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.

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 DEL PROGRAMA DE PASANTIAS SUPERVISADA

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.

DIRECTOR DEL PROGRAMA DE PASANTIAS SUPERVISADA:

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, Investigación y 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.

ENCARGADO DE CENTROS DE FORMACIÓN:

Visitar cada servicio médico de los hospitales donde están asignados los internos para el desarrollo de las actividades académicas.

Visitar periódicamente los centros rurales y nacionales donde se desarrollan las actividades académicas de los internos.

Elevar informes mensuales del funcionamiento de los servicios médicos de los hospitales.

Planificar, ejecutar y controlar conjuntamente con los tutores de los hospitales de interior y la capital del país las actividades desarrolladas por los internos.

Velar por el cumplimiento de los convenios establecidos entre los hospitales del interior y la capital del país y esta unidad académica.

Organizar conjuntamente con el Director/a del Programa de Pasantía Supervisada los periodos de rotación de los alumnos.

SECRETARIO/A DEL PROGRAMA DE PASANTIA 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I)
Creada por Ley 1009 de Fecha 03 de Diciembre de 1.996.-

Facultad de Medicina

Resolución del Consejo de Universidades N° 35-02-96 (A.S. N° 35-07-11-96)

Acreditada por la Agencia Nacional de Evaluación de la Educación Superior (ANEAES) Resolución N° 90 (18/10/2011)
y por El Sistema de Acreditación Regional de Carreras Universitarias para el MERCOSUR, ARCU-SUR. Acuerdo N° 14(18/10/2011)

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.

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.

DIRECTOR DEL DOCENCIA, INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN

Corresponde a la Dirección de Docencia, Investigación y Extensión universitaria presentar al Decano y por su intermedio al Consejo Directivo, lo relativo a programas que en materia de investigación y extensión pueda llevarse a cabo por la facultad de medicina

DIRECTOR DE DOCENCIA, INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA:

Facilitar la Estructura a ser implementada en la confección de Proyectos y extensión universitaria.

Elaborar el plan operativo anual en forma coordinada con los planes operativos de cada cátedra, Dirección de Posgrado y Dirección de Internado, y elevar la Dirección General Académica en el mes de abril de cada año.

Elaborar anualmente el anteproyecto de presupuesto de las actividades de extensión de cada cátedra y distintas direcciones y elevar a las instancias pertinentes en tiempo y forma en el mes de abril de cada año.

Promover la participación de los docentes, alumnos y administrativos en las actividades de Extensión Universitaria de nuestra Facultad.

Facilitar la participación de los docentes, investigadores, científicos, graduados, estudiantes y funcionarios en las actividades de extensión, y vinculados con la sociedad a través de sus respectivas disciplinas y especialidades.

Impulsar la imagen institucional a través de la participación de sus miembros e la solución de la problemática socio-cultural, y académica de nuestra región.

Formular o modificar el proyecto macro de Docencia, Investigación y Extensión Universitaria.

Fomentar la participación solidaria de la Facultad con otras Entidades, Asociación o Comunidades en la ejecución de programas y proyectos de extensión.

Difundir las actividades científicas, tecnológicas, artísticas, deportivas y de extensión de la Facultad a través del encargado de difusión de la Facultad de Medicina de la UNI.

La difusión de los eventos y valores culturales será fomentada a través de grupos de teatro, música y danzas.

Colaborar en el desarrollo y organización de actividades de formación permanente y especializada y de asesoramiento científico, técnico, artístico, deportivo y de extensión universitaria, con cualquier órgano o institución de la propia u otras Universidades, con organismos e instituciones públicas o privadas.

Establecer contacto con personas físicas y jurídicas, nacionales e internacionales, con el objeto de gestionar recursos para la extensión.

Mantener un banco de datos de los proyectos y las actividades de extensión que realizan en cada cátedra, dirección de posgrado y dirección de internado, con preferencia a través de medios electrónicos.

Llevar un registro de las personas que han participado en las actividades de extensión (Docentes, Investigadores, Científicos, Graduados, Estudiantes, Funcionarios).

Elaborar y remitir a la Dirección General Académica en el mes de noviembre de cada año el informe anual de las actividades de extensión realizadas.

Elaborar otros informes de su competencia cuando lo requieran autoridades de la Facultad de Medicina.

La Dirección fomentara 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.

Participar a través de su Director, de las reuniones conjuntas de trabajo con los responsables de los Órganos de Extensión de la Universidad Nacional de Itapúa.

Conocer y participar en el procedimiento de selección de personal docente e investigador que desarrolle sus funciones en el Departamento.

Coordinar tareas con la Autoridades del ministerio de Salud Publica para las áreas vulnerables o de mayor necesidad, a manera de orientar los trabajos de Extensión Universitaria a dichos sectores.

Apoyar el desarrollo de los procesos de autoevaluación de los diferentes programas académicos de la Universidad para lograr la acreditación de los mismos.

Elaborar un anuario del departamento de Docencia e Investigación y Extensión Universitaria.

Coordinar las actividades de los profesores investigadores de la Facultad de Medicina.

JEFE DE EXTENSION E INVESTIGACION:

Estimular el desarrollo de las actividades de extensión universitaria desde las formas organizativas del proceso docente.

Ampliar y llevar adelante las alternativas para la superación cultural de los docentes, administrativos, personal de apoyo a la docencia de los servicios de la comunidad universitaria y de la población en general.

Estimular el desarrollo de la extensión desde la investigación.

Promover actividades extracurriculares para el desarrollo cultural integral de los estudiantes.

Impulsar la creación y desarrollo de agrupaciones artísticas, potenciar el trabajo cultural de los alumnos, docentes, administrativos y personal de apoyo a la docencia.

Desarrollar un sistema de comunicación interna y externa que propicie el diálogo, potencie la participación y posibilite la difusión y divulgación de la cultura y el quehacer universitario y social.

Capacitar los recursos humanos de la comunidad universitaria para asumir la labor extensionista.

Acompañar a los docentes y alumnos en las actividades de extensión universitaria, llevando un registro de participación de docentes alumnos, personal de apoyo a la docencia, administrativos en las actividades realizadas.

Computar las horas de crédito de actividades de extensión universitaria de los alumnos de grado y posgrado.

Planificar, conjuntamente con el Director de Docencia, Investigación y Extensión universitaria y los Encargados de cátedra las actividades de extensión.

Promocionar las actividades de investigación llevadas adelante en las carreras de la Facultad de Medicina.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I)
Creada por Ley 1009 de Fecha 03 de Diciembre de 1.996.-

Facultad de Medicina

Resolución del Consejo de Universidades Nº 35-02-96 (A.S. Nº 35-07-11-96)

Acreditada por la Agencia Nacional de Evaluación de la Educación Superior (ANEAES) Resolución Nº 90 (18/10/2011)
y por El Sistema de Acreditación Regional de Carreras Universitarias para el MERCOSUR, ARCU-SUR. Acuerdo Nº 14(18/10/2011)

Revisar los trabajos de investigación presentados.

Colaborar con el Director del Departamento en la planificación y ejecución de los eventos de difusión de los trabajos de investigación.

Elaborar el Plan Operativo Anual en forma coordinada con el Departamento de Investigación y Extensión Universitaria, 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.

Elaborar anualmente el anteproyecto de presupuesto de las actividades de extensión de cada cátedra y distintas direcciones y elevar a las instancias pertinentes en tiempo y forma en el mes de abril de cada año.

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 y especializada y de asesoramiento científico, 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 medios 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 de Medicina.

La dirección fomentará la presentación de Proyectos de Investigación de forma institucional 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 las investigación, y colaborará en su formalización.

Participar de las reuniones conjuntas de trabajo con los responsables de los Órganos de Extensión en Investigación de la UNI.

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 docentes -estudiantil.

Acompañar todas las actividades de Extensión programadas por la dirección de Docencia Investigación y Extensión Universitaria.

ENCARGADA PEDAGÓGICA DE EXTENSIÓN:

Orientar a los alumnos en la redacción de los Proyectos e Informes de Extensión.
Acompañar a los alumnos en las actividades de Extensión, incluso cuando las mismas se realicen fuera del horario laboral.
Registrar la asistencia de los alumnos en todas las actividades de extensión.
Participar en forma activa de la elaboración, planificación, ejecución de los Trabajos de Extensión.
Promover la participación de los docentes y alumnos en las actividades de Extensión Universitaria de nuestra Facultad.
Colaborar en el desarrollo y organización de actividades de formación permanente y de asesoramiento técnico de Extensión Universitaria, con cualquier órgano o institución de la propia u otras Universidades, y con organismos e instituciones públicas o privadas.
Participar, de las reuniones conjuntas de trabajo con los responsables de los Órganos de Extensión de la Universidad Nacional de Itapúa.
Apoyar el desarrollo de los procesos de auto evaluación de los diferentes programas académicos de la Facultad 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 docente y estudiantil.

SECRETARIO/A DEL DEPARTAMENTO:

Labrar acta de las reuniones realizadas por el Director del Departamento.
Será 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.
Control y supervisión del porcentaje de asistencia de Profesores Investigadores.
Recepción de proyectos e informes de Extensión; protocolos y trabajos finales de investigación.

PROFESOR INVESTIGADOR:

Organizar y dirigir situaciones de aprendizaje donde el estudiante tiene la posibilidad de apropiarse de los conocimientos y habilidades en el curso de las interacciones que establece con el profesor u otros estudiantes al buscar soluciones a los problemas planteados.

Formular una hipótesis para definir el problema y señalar la finalidad de la investigación.

Analizar el problema para determinar la naturaleza de los datos que se requieren.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I)
Creada por Ley 1009 de Fecha 03 de Diciembre de 1.996.-

Facultad de Medicina

Resolución del Consejo de Universidades N° 35-02-96 (A.S. N° 35-07-11-96)

Acreditada por la Agencia Nacional de Evaluación de la Educación Superior (ANEAES) Resolución N° 90 (18/10/2011)
y por El Sistema de Acreditación Regional de Carreras Universitarias para el MERCOSUR, ARCU-SUR. Acuerdo N° 14(18/10/2011)

Crear instrumentos para recoger la información, Recoger la información.

Clasificar y tabular los datos recogidos, Interpretar los datos en término de la hipótesis inicial.

BIENESTAR ESTUDIANTIL:

Programación y desarrollo de acciones de bien social que posibilite la inserción más favorable del estudiante en la Facultad con miras a cumplir con los requisitos académicos.

Promoverá y realizará actividades solidarias que faciliten el uso equitativo de la Biblioteca, comedores universitarios y transportes públicos, el acceso a las áreas de recreación social, como también la creación de fondos de ayuda económica para la adquisición de libros, revistas científicas y medios diagnósticos y para casos especiales.

Establecerá un programa de atención médica para estudiantes, donde contemple el examen médico general y asistencia médica y oportuna.

Organizar actividades deportivas, culturales y de esparcimiento para el alumnado.

Potenciar el movimiento deportivo universitario.

Gerenciar y organizar la asistencia Psicológica del personal directivo, docente, administrativo, de apoyo y técnico.

Gerenciar espacios de capacitación y el financiamiento correspondiente para aquellos de escasos recursos (becas y medias becas).

Interiorizarse de la problemática del funcionariado y alumnado.

Elevar informes y sugerencias de mejora.

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, 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.

AUXILIAR:

Labrar acta de las reuniones realizadas por el Director del Departamento.

Será 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.

LABORATORIOS

LABORATORIO DE MICROBIOLOGIA, BIOQUIMICA Y FARMACOLOGIA

JEFE DE LABORATORIO DE MICROBIOLOGIA, BIOQUIMICA Y FARMACOLOGIA:

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:

Cooperar con los docentes en el marco de las investigaciones que se realicen

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.

PROFESOR INVESTIGADOR BIOQUÍMICO:

Cooperar con los docentes que lo soliciten en el marco de las investigaciones que se realicen en las diversas cátedras.

Elaborar anualmente como mínimo un protocolo de investigación y llevarlo a cabo.

Colaborar con el procesamiento de muestras solicitadas si hubiere necesidad.

Colaborar con los trabajos de extensión universitaria si la naturaleza de este lo hiciera necesario.

Velar conjuntamente con todo el personal del laboratorio por el mantenimiento de los equipos y/o materiales de laboratorio.

LABORATORIO DE ANATOMIA PATOLOGICA

JEFE DE LABORATORIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA:

Servir como medio de información permanente al personal integrante y a alumnos que utilicen el Laboratorio de Anatomía Patológica de la Facultad de Medicina de la Universidad Nacional de Itapúa.

Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno.

Realizar estudios, citológicos e histopatológicos en las muestras de tejidos y secreciones.

Realizar estudios y exámenes macro y microscópicos de biopsias y piezas quirúrgicas.

Estimular, orientar y monitorear la investigación en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia y la extensión universitaria, en el marco de los convenios correspondientes a pedido de la facultad.

Asegurar el cumplimiento de las normas de Bioseguridad correspondientes.

Garantizar el cumplimiento de los objetivos funcionales asignados al Departamento, a través del planeamiento, organización, dirección y control de las actividades técnicas, administrativas y académicas.

Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por la Dirección General Académica.

Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.

Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso lo requiere.

Lograr condiciones necesarias para realizar investigación científica en el área de la especialidad.

AUXILIAR TÉCNICO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA:

Procesar las muestras de tejidos conforme a los protocolos existentes para el mismo.

Organizar el procesamiento de las muestras garantizando la eficacia de la operación.

Efectuar el corte adecuado de la muestra con el micrótopo.

Efectuar las tinciones adecuadas para cada muestra.

Velar por el mantenimiento de los equipos a su cargo.

Archivar bloque y laminas

SECRETARIA LABORATORIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA:

Atender la recepción del laboratorio.

Recibir los materiales y codificarlos.

Encargada de elaborar la batería de pase de procedimiento.

Archivar bloques y láminas.

Administración de laboratorio.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I)
Creada por Ley 1009 de Fecha 03 de Diciembre de 1.996.-

Facultad de Medicina

Resolución del Consejo de Universidades N° 35-02-96 (A.S. N° 35-07-11-96)

Acreditada por la Agencia Nacional de Evaluación de la Educación Superior (ANEAES) Resolución N° 90 (18/10/2011)
y por El Sistema de Acreditación Regional de Carreras Universitarias para el MERCOSUR, ARCU-SUR. Acuerdo N° 14(18/10/2011)

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 materiales y equipos.

Mantener el orden y la limpieza del laboratorio preservando las normas de bioseguridad.

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.

ENCARGADO/A DE CONSULTORIO:

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 actualizado 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 que 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 Consultorios.

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

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 las Encargadas 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.

Mantener la higiene y desinfección de los elementos de consultorio.

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

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.

ENCARGADO DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y DIFUSION:

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

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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I)
Creada por Ley 1009 de Fecha 03 de Diciembre de 1.996.-

Facultad de Medicina

Resolución del Consejo de Universidades N° 35-02-96 (A.S. N° 35-07-11-96)

Acreditada por la Agencia Nacional de Evaluación de la Educación Superior (ANEAES) Resolución N° 90 (18/10/2011)
y por El Sistema de Acreditación Regional de Carreras Universitarias para el MERCOSUR, ARCU-SUR. Acuerdo N° 14(18/10/2011)

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 franelografos con las informaciones de ofertas académicas e informaciones varias.

ASESORÍAS

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.

DIRECTOR/A DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD:

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.

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:

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.

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:

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.

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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I)
Creada por Ley 1009 de Fecha 03 de Diciembre de 1.996.-

Facultad de Medicina

Resolución del Consejo de Universidades N° 35-02-96 (A.S. N° 35-07-11-96)

Acreditada por la Agencia Nacional de Evaluación de la Educación Superior (ANEAES) Resolución N° 90 (18/10/2011)
y por El Sistema de Acreditación Regional de Carreras Universitarias para el MERCOSUR, ARCU-SUR. Acuerdo N° 14(18/10/2011)

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

El Departamento de Leyes y Reglamentos es el ente 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.

ASESOR/A JURIDICO

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.

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

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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I)
Creada por Ley 1009 de Fecha 03 de Diciembre de 1.996.-

Facultad de Medicina

Resolución del Consejo de Universidades N° 35-02-96 (A.S. N° 35-07-11-96)

Acreditada por la Agencia Nacional de Evaluación de la Educación Superior (ANEAES) Resolución N° 90 (18/10/2011)
y por El Sistema de Acreditación Regional de Carreras Universitarias para el MERCOSUR, ARCU-SUR. Acuerdo N° 14(18/10/2011)

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.

Msc. Ana Talavera
Directora de Aseguramiento de la Calidad

Dr. Eligio Fretes Espínola
Decano

Sra. Anita Gysin Romaniuk
Secretaria General