



RESOLUCIÓN CD N° 460 /2013

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

**RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, DE FECHA 17 DE JULIO DE 2013, ACTA N° 2887, POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE POSTGRADO.**

VISTOS y CONSIDERADOS:

- a. El Orden del Día.
- b. El memo N° 66/2013 con Mesa de Entrada N° 3043/2013 por el que remite copia de las modificaciones sugeridas en el Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Postgrado de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad Nacional de Asunción.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SIGLA
		DAPG
	DIRECCIÓN DE POSTGRADO	Dirección

**Objetivos**  
La Dirección de posgrado tiene como objetivo en el área de ciencias de la salud, lograr:

- La Especialización de profesionales.
- La formación de profesores e investigadores
- La actualización y capacitación de profesionales y personal académico.

En los Cursos de Postgrado se buscará cumplir las políticas de la institución y los intereses de la Sociedad Paraguaya.

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**  
La Dirección de Postgrado está constituida por:

1. Director de Postgrado
2. Comisión Asesora
3. Comisión Ampliada
4. Departamento de los Cursos de Maestrías y Doctorados
5. Departamento de los Cursos de Formación de Especialistas
6. Departamento de los Cursos de Formación Continua
7. Cursos
  - A- Coordinación Docente
  - B- Secretaría Docente
8. Departamento de Autoevaluación
9. Secretaría de Dirección
  - A- Apoyo Técnico
10. Departamento de Registro, Archivo y Gestión Curricular
11. Centro de Recursos para el Aprendizaje
12. Comisiones Especiales y Asesorías

*Caraculadas*  
Mónica Patricia Muñoz Jimas  
D. de la Facultad de Ciencias Médicas  
Unidad de Ciencias Médicas - U.N.A.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SIGLA
		DAPG
	DIRECTOR DE POSTGRADO	01

El cargo de confianza, será nombrado por el Rector a propuesta del Decano, de acuerdo al perfil establecido

**Relaciones de Dependencia**  
Depende directamente del Decano  
**Dependencia Subordinada:**

*Caraculada*



Avda. Dr. Vignolo N° 668  
Telef. 480-081/481-349 FAX (595-21) 480-130  
E-MAIL: fcm@med.una.py  
Asunción - Paraguay

Prof. Dr. Luis A. Bogado Yinde  
Vice Decano  
Facultad de Ciencias Médicas - U.N.A.

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

MESA DE ENTRADA

No. de Mesa de Entrada: 80  
Fecha: 13.09.13  
Hora: 3:20

SECRETARÍA DE POSTGRADO  
Facultad de Ciencias Médicas - U.N.A.



- Departamento Cursos de Maestrías y Doctorados
- Departamento Cursos de Formación de Especialistas
- Departamento Cursos de Formación Continua
- Departamento de Registros, archivos y Gestión Curricular
- Centro de Recursos para el Aprendizaje
- Secretaría de la Dirección

**SISTEMA DE REEMPLAZO** El Director del Postgrado puede ser reemplazado:

**En término de reemplazo definitivo**

La persona más idónea que el Decano de la FCM- UNA crea conveniente, siempre que cumpla con los requisitos para ocupar el cargo.

**En término de reemplazo temporal**

El Director podrá ser reemplazado por uno de los docentes escalafonados que integran el Comité Asesor Académico del Postgrado.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

del Director de Postgrado son:

- a) Ejercer la representación de los organismos académicos de postgrado y presidir el Comité Asesor Académico
- b) Impulsar la realización de nuevos cursos conforme a las posibilidades institucionales, las políticas de la institución y los intereses de la sociedad paraguaya.
- c) Implementar las medidas tendientes a asegurar la calidad de los procesos, ajustado a indicadores y conforme a los informes emanados de la unidad de autoevaluación y de la dirección de aseguramiento de calidad.
- d) Promover la capacitación y actualización docente de los profesores que integran el cuerpo académico del postgrado
- e) Definir los programas a corto y largo plazo con sus respectivos presupuestos y someter a consideración del Decano; y por su intermedio al Consejo Directivo, los planes, programas y presupuesto del área de postgrado sobre la base de las propuestas de las áreas dependientes de ella; y realizar las evaluaciones correspondientes del avance y cumplimiento en forma semestral.
- f) Proponer al Consejo Directivo el nombramiento del personal docente de la Dirección a su cargo, elevar informes sobre su desempeño y solicitar la aplicación de las medidas disciplinarias que considere pertinentes;
- g) Elevar informes sobre el desempeño de los funcionarios a cargo de la dirección y solicitar incentivos o la aplicación de las medidas disciplinarias que considere pertinentes.
- h) Solicitar el nombramiento, promoción, traslado o comisión de funcionarios de los sectores a su cargo
- i) Suscribir las notas y otros documentos originados en la Dirección a su cargo;
- j) Efectuar gestiones y otras funciones, dentro de la Institución, pertinentes a la responsabilidad académica de postgrado y administrativa de la Dirección a su cargo;
- k) Resolver los problemas académicos de postgrado que surjan con carácter urgente, dando cuenta de lo actuado al Decano y por su intermedio al Consejo Directivo;
- l) Velar por el fiel cumplimiento de las normas legales y éticas establecidas en el Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, en el Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Médicas y las disposiciones legales vigentes;

**Requisitos para el cargo**

- Poseer título de Doctor en Medicina y Cirugía de la FCM-UNA o de otra universidad homologada por la UNA.
- Ser profesor escalafonado en ejercicio en la FCM-UNA
- Con grado académico de Magister o similar.
- Poseer experiencia inherente al cargo, en lo que respecta a Sistemas de Evaluación, en el manejo de programas y actividades de unidades docentes, servicios y/o proyectos de investigación científica relacionadas al postgrado.



Telef. 480-081/481-549 FAX (595-21) 480-130  
E-MAIL: fcm@med.una.py  
Asunción - Paraguay

Prof. Dr. Luis A. Bogado Yinde  
Vice Decano  
Facultad de Ciencias Médicas - UNA

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

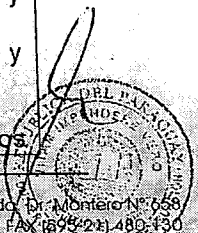


**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN**  
**FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS**

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	SIGLA
		DAPG
	<b>COMISIÓN ASESORA</b>	02
<p><b>Objetivo</b>          Participar de la planificación, coordinación y evaluación de las actividades de Postgrado y todo aquel aspecto que sea planteado por el Director de Postgrado y/o por sus miembros.</p> <p><b>Convocatoria</b>          Será convocada por el Director dos veces al año como mínimo o a petición de los miembros en cualquier momento.</p>		

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	SIGLA
		DAPG
	<b>COMISIÓN AMPLIADA</b>	03
<p>Estará integrada por la Comisión Asesora y los Coordinadores de los cursos de Postgrado y Postítulo vigentes, con representantes estudiantiles de los cursos vigentes.</p> <p><b>Convocatoria</b>          Será convocada por el Director de Postgrado para definir las políticas, la misión, la visión, el plan estratégico quinquenal.</p>		

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	SIGLA
		DAPG
	<b>DEPARTAMENTO DE CURSOS DE MAESTRÍAS Y DOCTORADOS COORDINADOR</b>	04
<p><b>Objetivo</b>          La unidad tiene por objetivo planificar, organizar e implementar maestrías y doctorados orientados a la formación de docentes y el desarrollo de la investigación en concordancia con el proyecto educativo de la FCM- UNA.</p> <p><b>Relaciones de Dependencia</b>          Depende directamente del Director de Postgrado</p> <p><b>Dependencia Subordinada</b>          Equipo técnico de apoyo.</p> <p><b>SISTEMA DE REEMPLAZO:</b> El Coordinador puede ser reemplazado:  <b>En término de reemplazo definitivo</b>          La persona más idónea que el Director de Postgrado de la FCM-UNA crea conveniente, siempre que reúna los requisitos para ocupar el cargo.  <b>En término de reemplazo temporal</b>          El Coordinador podrá ser reemplazado por el Director del Postgrado o por uno de los docentes escalafonados que integran el Comité Asesor Académico del Postgrado.</p> <p><b>FUNCIONES PRINCIPALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Evaluar los programas de maestrías y doctorados presentados al postgrado.</li> <li>Gestionar con los equipos académicos respectivos la instalación e implementación de programas acordes a los lineamientos estratégicos de la facultad.</li> <li>Organizar y monitorear el apoyo técnico para el normal desarrollo de las maestrías y doctorados, racionalizando el uso de los recursos.</li> <li>Administrar la producción y uso del material educativo para los alumnos de las Maestría y Doctorado.</li> <li>Administrar el uso de los espacios de aprendizaje y laboratorios de experimentación.</li> <li>Gestionar en conjunto con los directores de programas la presencia de académicos.</li> </ol>		



Avda. Dr. Montero N° 668  
 Telef. 480-081/481-549 FAX (655-23) 480-130  
 E-MAIL: fcm@med.una.py  
 Asunción - Paraguay

Prof. Dr. Luis A. Bogado Yinde  
 Vice Decano  
 Facultad de Ciencias Médicas - U.N.A.

**COPIA FIEL DEL ORIGINAL**



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN**  
**FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS**

- extranjeros cuando es necesario.
- g) Asegurar el cumplimiento de los reglamentos en cuanto al nivel académico exigido para los cursos de postgrado.
  - h) Evaluar periódicamente los Planes de Estudios de Maestrías y Doctorado conforme a indicadores de calidad y remitir el informe correspondiente al Director.
  - i) Colaborar con otras funciones que le asigne la Dirección del Postgrado.
  - j) Informar oportunamente a la Dirección el resultado de las funciones encomendadas.
- Requisitos para el cargo**
- Poseer título de Doctor en Medicina y Cirugía de la FCM-UNA o de otra universidad homologada por la UNA.
  - Con grado académico de Doctorado o Magister.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	SIGLA
	<b>DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE CURSOS DE FORMACIÓN DE ESPECIALISTAS</b>	DAPG
		05
<b>COORDINADOR</b>		

**Objetivo**  
 Tiene por objetivo formar profesionales altamente calificados en distintas especialidades en concordancia con las necesidades de atención de la sociedad paraguaya.

**Relaciones de Dependencia**  
 Depende directamente del Director de Postgrado

**Dependencia Subordinada**  
 Equipo técnico de apoyo

**SISTEMA DE REEMPLAZO:** El Coordinador puede ser reemplazado:

**En término de reemplazo definitivo**  
 La persona más idónea que el Director de Postgrado de la FCM-UNA crea conveniente, siempre que reúna los requisitos para ocupar el cargo.

**En término de reemplazo temporal**  
 El Coordinador podrá ser reemplazado por el Director del Postgrado o por uno de los docentes escalafonados que integran el Comité Asesor Académico del Postgrado.

- FUNCIONES PRINCIPALES :**
- a) Analizar los programas presentados por los equipos académicos de los cursos asegurando el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias.
  - b) Evaluar el desarrollo de los cursos conforme a indicadores de calidad y elevar los informes a la dirección.
  - c) Implementar en el área de competencia las sugerencias de la dirección de aseguramiento de la calidad.
  - d) Administrar y gestionar los espacios de aprendizaje, materiales de estudio, sistemas informáticos de apoyo y demás necesidades junto con las autoridades de los cursos para el normal desarrollo de las actividades.
  - e) Coordinar con las autoridades de los cursos el desarrollo multidisciplinario de módulos transversales, rotaciones, pasantías de residentes necesarios para el logro de las competencias.
  - f) Diseñar y revisar permanentemente los modelos estandarizados para los distintos procesos y subprocesos relacionados con la formación de especialistas, explicitados en el manual de procedimientos y elevarlo a la dirección de postgrado.
  - g) Conformar equipos docentes para evaluar conforme a estándares definidos por la FCM UNA las unidades formadoras externas de especialistas que cuentan con la tutela académica de la FCM UNA

- Requisitos para el cargo**
- Poseer título de Doctor en Medicina y Cirugía de la FCM-UNA o de otra universidad homologada por la UNA.

AVDA. Dr. Martínez N° 658  
 Telef. 480-081461-549 FAX (595-21) 460-130  
 E-MAIL: fcm@med.una.py  
 Asunción - Paraguay

Prof. Dr. Luis A. Bogado Yinde  
 Vice Decano  
 Facultad de Ciencias Médicas - U.N.A.

**COPIA FIEL DEL ORIGINAL**



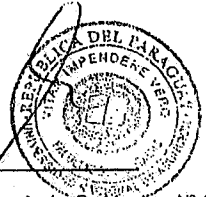
**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN**  
**FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser profesor activo escalafonado en la FCM-UNA</li> <li>• Con título de Especialista.</li> </ul>	
<p align="center"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p> <p align="center"><b>DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE CURSOS DE FORMACIÓN CONTINUA</b></p> <p align="center"><b>COORDINADOR</b></p>	<p align="center">SIGLA</p> <p align="center">DAPG</p>
	<p>06</p>
<p><b>Objetivo</b>          Planificar, organizar, coordinar actividades de actualización y capacitación para garantizar la educación continua y permanente de los egresados, durante toda su vida profesional.</p>	
<p><b>Relaciones de Dependencia</b>          Depende directamente del Director de Postgrado</p>	
<p><b>Dependencia Subordinada</b>          Equipo técnico de apoyo</p>	
<p><b>SISTEMA DE REEMPLAZO:</b> El Coordinador puede ser reemplazado:  <b>En término de reemplazo definitivo</b>          La persona más idónea que el Director de Postgrado de la FCM UNA crea conveniente, siempre que reúna los requisitos para ocupar el cargo.  <b>En término de reemplazo temporal</b>          El Coordinador podrá ser reemplazado por el Director del Postgrado o por uno de los docentes escalafonados que integran el Comité Asesor Académico del Postgrado.</p>	
<p><b>FUNCIONES PRINCIPALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Analizar los programas presentados por los departamentos y servicios asegurando el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias.</li> <li>Gestionar en conjunto con los departamentos y servicios los recursos necesarios para implementar los cursos de actualización y capacitación.</li> <li>Llevar el registro y seguimiento de los médicos que realizan pasantías por departamentos y servicios del Hospital de Clínicas</li> <li>Planificar las pasantías y viajes de estudio de los médicos de la FCM UNA en hospitales del interior o exterior con los que la institución cuente con convenios.</li> <li>Gestionar en coordinación con los directores de departamentos y jefes de servicio el traslado, remuneración y hospedaje de los extranjeros que participan en cursos de actualización o capacitación.</li> <li>Evaluar conforme a indicadores de productividad y calidad las actividades de actualización y capacitación con aval de la FCM UNA.</li> <li>Evaluar la relevancia y pertinencia de las actividades de capacitación y actualización organizadas, por entidades ajenas a la FCM UNA y que solicitan el aval académico de la FCM UNA.</li> <li>Mantener un registro actualizado de todos los sub procesos relacionados con la formación médica continuada.</li> </ol>	
<p><b>Requisitos para el cargo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer título de Doctor en Medicina y Cirugía de la FCM-UNA o de otra universidad homologada por la UNA.</li> <li>• Ser profesor activo escalafonado en la FCM-UNA</li> <li>• Con título de Especialista.</li> </ul>	

*[Signature]*  
 Prof. Dr. Luis A. Bogado Yinde  
 Vice Decano  
 Facultad de Ciencias Médicas - UNA

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

*[Signature]*



Avda. Dr. Montiero N° 658  
 Telef. 480-081/481-549 FAX (595-21) 480-130  
 E-MAIL: fcm@med.una.py  
 Asunción - Paraguay



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	SIGLA
		DAPG
	<b>COORDINADOR DOCENTE DE CURSOS</b>	07.1
<b>Relaciones de Dependencia:</b> Depende directamente del Director de Postgrado		
<b>Dependencia Subordinada:</b> Plantel Docente y Equipo técnico de apoyo		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Diseñar y actualizar el currículo del curso</li> <li>b) Proponer a la Dirección de postgrado la lista de Docentes del Curso</li> <li>c) Presentar el programa a la Dirección de Postgrado conforme al formato estandarizado y lineamientos de la dirección de aseguramiento de calidad.</li> <li>d) Coordinar la función de los docentes del curso</li> <li>e) Dirigir el proceso de postulación, selección y admisión de los alumnos y elevar la lista de los mismos a la Dirección de Postgrado para la matriculación.</li> <li>f) Efectuar el monitoreo, seguimiento y control de la implementación del curso.</li> <li>g) Proponer docentes para integrar tribunales de evaluación de aprendizajes de los estudiantes.</li> <li>h) Mantener actualizada la base de informaciones sobre antecedentes y calificaciones de los alumnos y elevarlos a la Dirección de Postgrado.</li> <li>i) Remitir, documentos e informes solicitados por la Dirección de Postgrado, con prontitud y asumiendo la responsabilidad sobre la veracidad del contenido de los mismos.</li> <li>j) Cumplir con las exigencias académicas y administrativas establecidas en el Estatuto, el Reglamento General de Postgrado y el Reglamento de Postgrado de la FCM-UNA. ✓</li> </ul>		
<b>Requisitos para el cargo</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer el grado o el título correspondiente al área de competencia del curso.</li> <li>• Poseer título de especialista o mayor en el área respectiva</li> </ul>		

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	SIGLA
		DAPG
	<b>SECRETARIO DOCENTE DE CURSO</b>	07.2
<b>Relaciones de Dependencia:</b> Depende directamente del Coordinador Docente		
<b>Dependencia Subordinada:</b> Plantel Docente y Equipo técnico de apoyo		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Elaborar el calendario y horario de actividades</li> <li>b) Coordinar el proceso de postulación y selección de los estudiantes</li> <li>c) Coordinar pruebas diagnósticas y cursos propedéuticos</li> <li>d) Coordinar las actividades académicas y la disponibilidad de espacios y recursos de aprendizaje</li> <li>e) Distribuir grupos de estudiantes y docentes</li> <li>f) Elaborar el calendario de evaluaciones</li> <li>g) Proponer a los Tutores de tesis</li> <li>h) Elaborar y actualizar en coordinación con el director del curso el currículo del curso</li> <li>i) Supervisar el desarrollo del programa y el funcionamiento del campo de prácticas, laboratorios y bibliotecas.</li> <li>j) Supervisar y evaluar los trabajos prácticos</li> <li>k) Planificar la evaluación de los proyectos de investigación</li> <li>l) Planificar la ceremonia de defensa de tesis</li> <li>m) Otras funciones que le asigne el Coordinador General Docente del curso</li> </ul>		
<b>Requisitos para el cargo</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer el grado o el título correspondiente al área de competencia del curso, de la Universidad Nacional de Asunción o de otra universidad homologada por la UNA.</li> </ul>		

Prof. Dr. Luis A. Bogado Yinde  
Vice Decano  
Facultad de Ciencias Médicas - UNA

**ESCOPIA FIEL DEL ORIGINAL**

Avda. Dr. Montero Nº 658  
Telef. 480-081/481-549 FAX 1595-211480-130  
E-MAIL: [adm@mgd.una.py](mailto:adm@mgd.una.py)  
Asunción - Paraguay







	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	SIGLA
		DAPG
	<b>DEPARTAMENTO DE AUTOEVALUACIÓN ENCARGADO</b>	08
<b>Relaciones de Dependencia:</b> Depende directamente del Director de Postgrado y se coordina y rinde cuenta en la Dirección de Aseguramiento de la Calidad		
<b>Dependencia Subordinada:</b> Equipo técnico de apoyo		
<b>SISTEMA DE REEMPLAZO:</b> El Coordinador puede ser reemplazado: <b>En término de reemplazo definitivo</b> La persona más idónea que el Director de Postgrado de la FCM UNA crea conveniente, siempre que reúna los requisitos para ocupar el cargo. <b>En término de reemplazo temporal</b> El Coordinador podrá ser reemplazado por el Director del Postgrado o por uno de los docentes escalafonados que integran el Comité Asesor Académico del Postgrado.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Organizar, sistematizar y dar seguimiento, conjuntamente con la Dirección de Aseguramiento de Calidad, a los procesos de evaluación realizados por organismos externos para la acreditación y certificación de programas educativos en el nivel de postgrado</li> <li>b) Normalizar los antecedentes académicos del cuerpo docente del posgrado</li> <li>c) Normalizar la organización y estructura curricular de los programas de postgrado según modelo educativo y lineamientos de la <u>unidad de aseguramiento de calidad</u>.</li> <li>d) Actualizar y mantener la base de información relacionadas con la organización y gestión administrativa y de financiamiento, con las recomendaciones y observaciones emitidas por organismos externos para la evaluación y la acreditación y de <u>auditoría interna</u>.</li> <li>e) Aquellas que le encomiende el Director de <u>posgrado</u> y que por la naturaleza de la función le correspondan.</li> </ul>		
<b>Requisitos para el cargo</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer título universitario de la Universidad Nacional de Asunción o de otra universidad homologada por la UNA.</li> <li>• Poseer formación en pedagogía</li> <li>• Experiencia en procesos de autoevaluación.</li> </ul>		

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	SIGLA
		DAPG
	<b>DEPARTAMENTO DE REGISTRO, ARCHIVO Y GESTIÓN CURRICULAR</b>	09
<b>Relaciones de Dependencia:</b> Depende directamente de la Secretaría de Dirección.		
<b>Secciones:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sección de Registros Informáticos</li> <li>• Sección de Archivo</li> </ul>		
<b>Dependencia Subordinada:</b> Equipo técnico de apoyo		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
Del Encargado de la <u>Unidad de Registros, Archivo y Gestión Curricular</u>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Control de las documentaciones elaboradas en la <u>Unidad</u>, para ser expedidas por la Dirección.</li> <li>b) Planificar y supervisar los mecanismos de trabajo para el Registro de la situación académica de los alumnos de los cursos de Postgrado.</li> <li>c) Gestionar las medidas necesarias para mantener el archivo académico actualizado.</li> <li>d) Ejecutar cualquier otra función o actividad inherente al buen funcionamiento de su <u>Unidad</u> no especificada precedentemente.</li> </ul>		
Encargado de la <u>Unidad de Registros, Archivo y Gestión Curricular</u>		
<b>Requisitos para el cargo</b>		
a) Manejo de Sistema Informático utilizado en la Dirección (ACAD)		



Avda. Dr. Molina N° 658  
Telef. 480-081/481-549 FAX (595-23) 480-30  
E-MAIL: fcm@med.una.py  
Asunción - Paraguay

*[Handwritten signature]*  
Prof. Dr. Luis A. Bogado Yinde  
Vice Decano  
Facultad de Ciencias Médicas - U.N.A.  
**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN**  
**FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS**

b) Conocimiento de los procesos para los registros informáticos y manuales de documentos académicos de la FCM-UNA
c) Manejo de archivo académico <ul style="list-style-type: none"> <li>Sección de Registros Informáticos</li> </ul> <p>Encargado</p> <p><b>Requisitos para el cargo</b></p>
d) Manejo de Sistema Informático utilizado en la Dirección (ACAD)
e) Conocimiento de los procesos para los registros informáticos de documentos académicos de la FCM-UNA <ul style="list-style-type: none"> <li>Sección de Archivo</li> </ul> <p><b>Requisitos para el cargo</b></p>
f) Manejo de Sistema Informático utilizado en la Dirección (ACAD)
g) Conocimiento de los procesos para los registros manuales de documentos académicos de la FCM-UNA
h) Manejo de archivo académico

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	SIGLA
		DAPG
	<b>CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE</b>	10
<p><b>Objetivo:</b> brindar el apoyo necesario tanto al alumno como a los docentes en cuanto a materiales necesarios para el buen desarrollo de las diferentes actividades de los cursos.</p> <p><b>Estará constituida por:</b></p> <p>Biblioteca Virtual          Apoyo audiovisual          Centro de impresiones          Plataforma virtual          Cursos virtuales          Oficinas virtuales          Videoconferencias</p> <p><b>Requisitos para el cargo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Poseer título de Ingeniero en Informática de la Universidad Nacional de Asunción o título de Ingeniero en Informática homologado por la UNA;</li> </ul>		

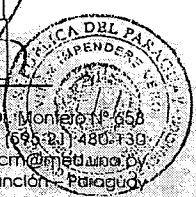
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	SIGLA
		DAPG
	<b>COMISIÓN ESPECIAL</b>	11.1
<p>Será nombrada por resolución de Consejo Directivo a propuesta de la Dirección de Postgrado y durará en su función el tiempo que lleve realizar el producto encomendado.</p> <p><b>FUNCIONES PRINCIPALES</b></p> <p>Elaboración de reglamentos, estandarización de procesos y documentos, y otros productos según necesidad de la Dirección de Postgrado y de acuerdo a las necesidades presupuestarias.</p>		

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	SIGLA
		DAPG
	<b>ASESORÍA</b>	11.2
<p>Será nombrada por resolución de Consejo Directivo a propuesta de la Dirección de Postgrado y durará en su función el tiempo que lleve realizar el producto encomendado.</p>		

*[Handwritten signature]*  
 Prof. Dr. Luis A. Bogado Yinde  
 Vice Decano  
 Facultad de Ciencias Médicas - U.N.A.

*[Handwritten signature]*

Avda. Dr. Montero N° 658  
 Telef. 480-081/481-549 FAX (695-21) 480-130  
 E-MAIL: fcm@med.una.py  
 Asunción, Paraguay







**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN**  
**FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS**

<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b> Asesorar a la Dirección de Postgrado para el desarrollo de nuevos proyectos.
<b>Requisitos para el cargo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expertos en el área de Asesoramiento requerido.</li> </ul>

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	SIGLA DAPG
	<b>SECRETARÍA DE DIRECCIÓN</b>	12

**Relaciones de Dependencia:** Depende directamente del Director de Postgrado  
**Dependencia Subordinada:**  

- Unidad de Apoyo Técnico

**Objetivo**  
 Planificar, organizar, supervisar y evaluar las tareas para lograr el buen funcionamiento institucional de la Dirección de Postgrado.

**FUNCIONES PRINCIPALES**  
 De la Secretaria de Dirección

- Organizar y coordinar la labor de la Dirección.
- Organizar y administrar la agenda de actividades de la Dirección.
- Proveer en forma oportuna al Director, toda la información que éste le solicite, relativa a los documentos que se emiten y se reciben en la dependencia a su cargo.
- Procesar la documentación que ingresa y sale de la dirección, y poner a consideración del Director.
- Redactar los documentos que le encomiende el Director.
- Coordinar el trabajo de Secretaría Administrativa de los Cursos de Maestrías y Doctorados, Especializaciones y de Formación Continua.
- Promover y controlar que todos los documentos sean tramitados con celeridad y eficiencia.
- Ejecutar cualquier otra función o actividad inherente al área de secretaría, no especificada precedentemente.

**Requisitos para el cargo**

- Experiencia mínima de 5 (cinco) años en cargo similar.
- Capacidad de gestión para el trabajo en equipo.
- Manejo de herramientas informáticas, preferentemente operador de computadora.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	SIGLA DAPG
	<b>APOYO TÉCNICO</b>	12.1

**Relaciones de Dependencia:** Depende directamente de la Secretaría de Dirección.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- Mantener actualizada la agenda de nombres de personas e instituciones nacionales e internacionales, con direcciones y teléfonos, con las cuales la dirección mantiene relaciones.
- Disponer la actualización de la lista de números de teléfonos internos y externos de las distintas oficinas de la Universidad Nacional de Asunción y de la FCM UNA.
- Apoyar los trabajos inherentes a gestiones administrativas de los Cursos de Especializaciones, Maestría y Doctorados, encomendados por la Secretaría de Dirección.
- Redactar los documentos que le encomiende el Director y la Secretaria de Dirección.
- Ejecutar cualquier otra función o actividad inherente al área de secretaría, no especificada precedentemente.

**Requisitos para el cargo**

- Capacidad de redacción
- Manejo de herramientas informáticas, preferentemente operador de computadora.
- Manejo de archivo

*[Signature]*  
 Prof. Dr. Luis A. Bogado Yinde  
 Vice Decano  
 Facultad de Ciencias Médicas - U.N.A.

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

*[Signature]*

Avda. Dr. Mario A. de Saravia 3558  
 Telef. 480-081/481-549 FAX (495-21) 480-130  
 E-MAIL: form@md.una.py  
 Asunción - Paraguay





EL CONSEJO DIRECTIVO, DE LA FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS  
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN,  
en uso de sus atribuciones legales;

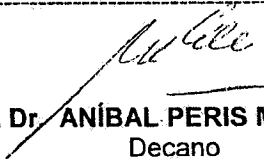
RESUELVE:

Art.1° **APROBAR** el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN y FUNCIONES** de la Dirección de Postgrado de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad Nacional de Asunción, a partir de la promulgación de la presente resolución.-----

Art.2° **COMUNICAR**, cumplir y archivar.-----


  
Lic. **MARTA BARRIOS DE ALVAREZ**  
Secretaria de la Facultad



  
Prof. Dr. **ANÍBAL PERIS MANCHINI**  
Decano

C.c: Dirección de Postgrado, Dirección Académica, Dirección de Auditoría Académica, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Auditoría Interna, Administración de Postgrado, Archivo.-

APM/MBA/es

  
Prof. Dr. Luis A. Bogado Yinde  
Vice Decano  
Facultad de Ciencias Médicas - U.N.A.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL