



MINISTERIO DE  
**SALUD PÚBLICA  
Y BIENESTAR SOCIAL**



**GOBIERNO NACIONAL**  
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

## **Manual de Funciones de Investigación y Docencia**

El Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Investigación y Docencia, constituye una de las herramientas con que cuenta el Instituto de Medicina Tropical, para facilitar el desarrollo de sus funciones asistenciales u operativas; constituyendo un instrumento de comunicación, por lo que es fundamental su existencia.

Este manual es un documento técnico normativo de gestión institucional que tiene como objetivos describir y establecer la función básica, las funciones específicas, los requisitos y las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los cargos o puestos de trabajo establecidos para la Dirección de Investigación y Docencia.

### **Misión de la Dirección de Investigación**

Impulsar el sistema de investigación, ciencias y tecnología del Instituto, en la interrelación con los procesos de enseñanza y atención médica, que se oriente a satisfacer las necesidades y demandas de la población pediátrica y adulta, y a la solución de problemas del Instituto, la región y la nación como Centro de Referencia, y que sea capaz de acceder a las oportunidades de la investigación internacional.

### **Visión de la Dirección de Investigación**

La investigación clínica del Instituto de Medicina Tropical (IMT), constituye una función sustantiva realizada en un marco normativo adaptado a las características del fomento y desarrollo de las actividades de investigación, con una política científica institucional que garantiza la eficacia y eficiencia para la investigación y



el desarrollo, propiciando en el IMT un reconocimiento general de la cultura de la investigación y de su proyección en la docencia de grado y postgrado, que revalorizan al IMT como un instituto médico de excelencia al servicio de la sociedad paraguaya.

### **Objetivo del Manual**

El Manual de Organización y Funciones del IMT es un documento técnico normativo de gestión, que tiene los siguientes objetivos.

- Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas y los requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal y contribuir al cumplimiento de las funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones.
- Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y la comunicación de todos sus integrantes para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo.
- Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar, capacitar y orientación permanente al personal.
- Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las actividades y tareas delegadas.
- Promover la realización de investigación científica que permita la generación y apropiación de nuevos conocimientos y el conocimiento.
- Integrar las actividades de investigación con las de formación, interacción y producción, a partir de las necesidades de la formación de los recursos humanos.



MINISTERIO DE  
**SALUD PÚBLICA  
Y BIENESTAR SOCIAL**



**GOBIERNO NACIONAL**  
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

- Difundir de manera semestral por medio de la Revista del IMT, la información y producción científica generada por las investigaciones realizadas y disponibles.
- Realizar el seguimiento y la evaluación de los proyectos de investigación, en base a las normas establecidas por este departamento.

### **De las funciones de cada área**

#### **Docencia**

#### **FUNCION BASICA**

- Coordinar, supervisar y ejecutar actividades de gran complejidad administrativa y secretarial para sistematizar el flujo de trámite del Departamento de Investigación, Docencia y Servicios de clínica médica y pediátrica.

#### **RELACIONES DEL CARGO**

##### *Relaciones internas:*

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director de Departamento de Investigación y Docencia.

- Coordina y recibe información de los Servicios que dependen del Departamento para alcanzar los Objetivos Funcionales del Departamento de Investigación y Docencia.

- Coordina y recibe información de las unidades orgánicas del Instituto



MINISTERIO DE  
**SALUD PÚBLICA  
Y BIENESTAR SOCIAL**



**GOBIERNO NACIONAL**  
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

*Relaciones externas:*

- Con las diferentes unidades orgánicas del Departamento y/o universidades o centros educativos (instituciones públicas y privadas) si fuera necesario previo conocimiento y/o autorización de su Jefatura respectiva, relacionadas a la atención del usuario.

### **ATRIBUCIONES DEL CARGO**

No le corresponde

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Realizar actividades de recepción, clasificación distribución y archivo de documentos del Departamento
2. Participar en actividades relacionadas con la investigación, docencia y asistenciales.
3. Administrar documentos clasificados y prestar el apoyo secretarial especializado aplicando sistema de paquetes informáticos.
4. Organizar y realizar el seguimiento de los documentos que ingresen al Departamento, presentando periódicamente los informes de situación.
5. Redactar, mecanografiar o digitar los documentos de acuerdo a las instrucciones al respecto.



6. Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición
7. Elaborar y determinar las necesidades de material y equipo de trabajo técnico administrativo en el área secretarial, coordinando conjuntamente con la Jefatura del Departamento.
8. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia
9. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
10. Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones nacionales e internacionales relacionadas con el Departamento.
11. Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámites, archivos etc.
12. Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad relacionada con las funciones de apoyo administrativo y secretarial
13. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes y proponer la agenda con la documentación respectiva
14. Velar por el buen funcionamiento, mantenimiento, seguridad y conservación de los ambientes, equipos, material de escritorio y de todos los documentos a su cargo.



MINISTERIO DE  
**SALUD PÚBLICA  
Y BIENESTAR SOCIAL**



**GOBIERNO NACIONAL**  
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

15. Mantener comunicación y coordinación permanente con las demás dependencias del IMT.
16. Preparar el informe estadístico mensual del Departamento y de los Servicios que lo conforman.
17. Informar y orientar a quién lo solicite en aspecto de su competencia, de acuerdo a las indicaciones de la Jefatura del Departamento.
18. Las demás que le asigne el Jefe de Departamento de Investigación y Docencia

## **Investigación**

### **FUNCION BASICA**

Es la encargada de la coordinación, evaluación y el seguimiento de la investigación, de acuerdo con las normas que regulan el proceso de investigación, aprobación, registro, ejecución y evaluación de actividades de investigación científica del IMT

### **RELACIONES DEL CARGO**

#### *Relaciones internas:*

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director de Departamento de Investigación y Docencia.



MINISTERIO DE  
**SALUD PÚBLICA  
Y BIENESTAR SOCIAL**



**GOBIERNO NACIONAL**  
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

- Coordina y recibe información de los Servicios que dependen del Departamento para alcanzar los Objetivos Funcionales del Departamento de Investigación y Docencia.

- Coordina y recibe información de las unidades orgánicas del Instituto

*Relaciones externas:*

- Con las diferentes unidades orgánicas del Departamento y/o universidades o centros educativos (instituciones públicas y privadas) si fuera necesario previo conocimiento y/o autorización de su Jefatura respectiva, relacionadas a la atención del usuario.

### **ATRIBUCIONES DEL CARGO**

No le corresponde

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Fomentar y promover las actividades de investigación en el Instituto de Medicina Tropical
2. Diseñar, evaluar y coordinar políticas de investigación.
3. Elaborar y proponer a la Dirección del Departamento de Investigación y Docencia las políticas de desarrollo de la investigación, básica y aplicada, que desarrollarán los servicios del IMT.
4. Registrar y difundir las investigaciones y publicaciones que se realizan en el Instituto.



5. Coordinar y promover mecanismos de vinculación con otros centros de Investigación para optimizar recursos, intercambiar información y organizar actividades de apoyo a la investigación del IMT.
6. Establecer mecanismos de evaluación, control y seguimiento de los programas y proyectos de investigación acordes con las políticas institucionales de investigación del IMT.
7. Administrar el sistema de gestión de proyectos para contar con información actualizada y permanente del personal investigador, obteniendo indicadores y estadísticas relevantes de las actividades de investigación.
8. Actualización permanente de las líneas de investigación del IMT, en coordinación con las unidades de investigación y la Dirección del Departamento.
9. Promover y organizar actividades de capacitación de los recursos humanos dedicados a la investigación.
10. Promover y facilitar la conformación de grupos inter y multidisciplinarios para que realicen y participen en la realización de proyectos.
11. Mantener un Banco de Proyectos de Investigación que incluya los resúmenes, in extenso y presentación en formato de Power point o el archivo electrónico de la presentación en póster.
12. Supervisar y evaluar los estados de avance de los proyectos de investigación en desarrollo siempre y cuando el investigador a cargo lo requiera.
13. Asesorar, coordinar y evaluar los diversos proyectos de investigación que los diferentes servicios del IMT que así lo requieran para ser presentados a concursos internos o a fuentes externas.



14. Promover y estimular el desarrollo de las técnicas de formulación, ejecución y evaluación de proyectos entre los académicos del IMT
15. Diseñar y efectuar estudios para detectar necesidades internas del IMT y proponer prioridades para el desarrollo de la investigación.
16. Promover el programa de motivación e incentivos para los académicos dedicados a la investigación.
17. Coordinación de proyectos interinstitucionales.

### **Elaboración y Ejecución de Proyectos**

1. Establecer mecanismos en cuanto a la elaboración y ejecución de los programas y proyectos de investigación acordes con las políticas institucionales de investigación del IMT
2. Promoción y desarrollo de la Investigación
3. Transferencia de tecnología. Internacionalización de la investigación
4. Elaboración de proyectos para concurso en convocatorias externas regionales, nacionales e internacionales.
5. Ejecución de Proyectos adjudicados en convocatorias
6. Parte investigadora del plan de desarrollo institucional
7. Promoción y coordinación de los grupos de investigación
8. Ayudas y becas para las investigación propias del IMT
9. Coordinación de las convocatorias internas de proyectos de investigación.
10. Coordinación en la participación de redes de investigación
11. Captación de Recursos.
12. Apoyo a la transferencia de tecnología y conocimientos
13. Patentes y registros de nuevos conocimientos



14. Elaboración de programas de postgrado.

### **Seguimiento y Asesoramiento de Proyectos de Investigación**

1. Realizar apoyo financiero y metodológico al diseño de proyectos de investigación. evaluación previa a la presentación de los proyectos a las agencias o financiadores correspondientes.
2. Dar apoyo a la administración y manejo financiero de proyectos, servicios y trabajos de investigación que se ejecutan en la universidad.
3. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los cronogramas establecidos y apoyar en la liquidación financiera de los proyectos.
4. Coadyuvar en la Publicación anual del resumen de las investigaciones y el informe de avance de los proyectos en ejecución.
5. Coadyuvar en las funciones para el registro de proyectos de investigación
6. Elaborar el manual sobre la elaboración y manejo financiero de proyectos de investigación.
7. Contribuir en las gestiones ante organismos de cooperación, recursos y otras acciones emprendedoras para contribuir al financiamiento de la investigación en la universidad.
8. Manejo del financiamiento de la investigación y programas de capacitación.
9. Coordinar los procesos de convocatoria, evaluación, selección, asignación de recursos para las convocatorias a proyectos de investigación.
10. Elaborar la información técnico administrativa de todos los proyectos de investigación.



MINISTERIO DE  
**SALUD PÚBLICA  
Y BIENESTAR SOCIAL**



**GOBIERNO NACIONAL**  
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

11. Seguimiento y control de los informes parciales y finales de proyectos y actividades de investigación.
12. coadyuvar en la elaboración de las estadísticas financieras del proceso de investigación universitario.
13. Promover y capacitar dentro su área en las técnicas de formulación, ejecución y evaluación de proyectos de investigación.