



Federación Panamericana de Asociaciones de Facultades (Escuelas) de
Medicina - FEPAFEM

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Julio 2014

INDICE

Contenido	Pág.
Introducción.	3
Estructura de Cargos.	
• Presidencia	4
• Director Ejecutivo	6
• Director de Administración.	8
• Director de Programas	10
• Director de Relaciones Internacionales	11
• Coordinador de CIDEMS.	12
• Asistente Secretarial.	14
• Asistente Servicios Generales.	16
• Organigrama Funcional de Cargos.	17
• Anexo 1. Manual Otros Cargos	18
• Anexo 2. Evaluación de Competencias de los Cargos	20

INTRODUCCIÓN:

El presente Manual de Cargos Clasificados indica, de manera detallada las características particulares de cada cargo de trabajo adscrito a la Oficina Central de la Federación Panamericana de Asociaciones de Facultades y Escuelas de Medicina – FEPAFEM.

El objetivo del presente manual es el de describir las funciones y responsabilidades inherentes a cada uno de los cargos, enumerando todas las actividades que deben realizar los trabajadores para el buen y correcto funcionamiento de la oficina central de la Federación. Por supuesto, un manual como este no pretende suprimir las habilidades y sentido común de cada persona. De hecho, la capacidad del personal permitirá renovar y mejorar cada vez este documento.

Este manual es sumamente importante debido a que facilita el acceso a la información de manera organizada, y así al momento de una nueva contratación saber las funciones que hará el nuevo personal del departamento, garantizando compromiso y conocimiento en cada empleado.

Organización: Federación Panamericana de Facultades y Escuelas de Medicina (FEPAFEM)

Cargo: **PRESIDENTE**

Reporta a: Asamblea

Supervisa a: Director Ejecutivo, Director de Administración, Director de Programas, Director de Relaciones Interinstitucionales, Coordinador de CIDEMS, Asistente Secretarial y Asistente Servicios Generales

Descripción del Cargo:

Planificar, coordinar y ejecutar las actividades inherentes a los Programas, Proyectos y actividades que desarrolla la Federación.

Funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir los estatutos y reglamentos de la Federación.
2. Regir las actividades de FEPAFEM de acuerdo con las resoluciones, recomendaciones y programas aprobados por la Asamblea y por el Consejo Directivo.
3. Asumir la representación oficial y legal de FEPAFEM y convocar las reuniones de la Asamblea, el Consejo Directivo y Comité Ejecutivo.
4. Estudiar y proponer para aprobación del Consejo Directivo la agenda para las reuniones de la Asamblea.
5. Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea, el Consejo Directivo y el Comité Ejecutivo de FEPAFEM.
6. Presidir las Conferencias Panamericanas de Educación Médica –COPAEM.
7. Estudiar y proponer, para aprobación del Consejo Directivo, el tema que deberá ser tratado en las

Conferencias Panamericanas de Educación Médica –COPAEM.

8. Aprobar el proceso de auditoría de cuentas de FEPAFEM.
9. Autorizar los gastos ordinarios y extraordinarios de FEPAFEM.
10. Evaluar el logro de objetivos y el desempeño del personal a su cargo.
11. Elaborar Informes periódicos de las actividades cumplidas para ser presentado a la Asamblea.
12. Cumplir con las demás funciones que se le asignen de acuerdo a la naturaleza del cargo.

Organización: Federación Panamericana de Facultades y Escuelas de Medicina (FEPAFEM)

Cargo: **DIRECTOR EJECUTIVO**

Reporta a: Presidente

Supervisa a: Director de Programas, Director de Administración, Director de Relaciones Interinstitucionales, Coordinador de CIDEMS, Asistente Secretarial y Asistente Servicios Generales

Descripción del Cargo:

Dirigir y coordinar las políticas generales de funcionamiento, así como las actividades inherentes a los Programas, Proyectos y actividades que desarrolla la Federación.

Funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir los estatutos y reglamentos de la Federación.
2. Apoyar al Presidente en todas las funciones que éste le asigne incluyendo la de su representación ante las entidades que él le delegue.
3. Planificar, gerenciar y supervisar la ejecución de las actividades y funciones de la Sede Central de la Federación.
4. Dirigir e implementar la ejecución de los programas y proyectos, orientados a alcanzar los objetivos establecidos por FEPAFEM.
5. Asistir a las reuniones de la Asamblea, del Consejo Directivo y del Comité Ejecutivo y actuar como secretario de las mismas.
6. Preparar y presentar al Comité Ejecutivo y Consejo Directivo los proyectos de reglamentos y organización de la oficina central de la Federación.
7. Organizar las reuniones Comité Ejecutivo, Consejo Directivo y Asamblea.

8. Ejecutar los acuerdos y decisiones que se tomen en el seno del Comité Ejecutivo, Consejo Directivo y Asamblea.
9. Centralizar las informaciones de las comisiones de estudio y de trabajo para su eventual publicación y distribución entre los miembros de la Federación.
10. Proponer proyectos de desarrollo institucional para el fortalecimiento de la Federación y de las instituciones afiliadas.
11. Promover la creación de programas cooperativos sobre Educación Médica e investigaciones con otras instituciones y organismos internacionales.
12. Mantener estrecha colaboración e intercambio de información con instituciones que comparten interés similar en el campo de la educación médica, atención de la salud e investigación.
13. Organizar e implementar programas de visitas, conferencias, seminarios e intercambio de estudiantes, docentes y otros profesionales de la salud entre las diferentes Facultades de Medicina.
14. Ejercer el control y supervisión de las publicaciones, impresos, presentaciones en PowerPoint y audiovisuales que se genere en la Federación, así como del contenido de la página web.
15. Evaluar el logro de objetivos y el desempeño del personal a su cargo.
16. Elaborar Informes periódicos de las actividades cumplidas para ser presentado al Presidente.
17. Cumplir con las demás funciones que se le asignen de acuerdo a la naturaleza del cargo.

Organización: Federación Panamericana de Facultades y Escuelas de Medicina
(FEPAFEM)

Cargo: **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

Reporta a: Dirección Ejecutiva

Supervisa a: No aplica

Descripción del Cargo:

Planificación, coordinación, y control de las actividades administrativas desarrolladas por la Federación.

Funciones:

1. Brindar soporte técnico operativo en los aspectos relacionados a la Gestión económica, financiera y administrativa de la Federación.
2. Apoyar el desarrollo de los programas y proyectos, orientados a alcanzar los objetivos establecidos por la Oficina.
3. Apoyar al Presidente y Director Ejecutivo en todas las funciones que éste le asigne incluyendo la de su representación ante las entidades que él le delegue.
4. Planificar, gestionar y realizar los pagos generados por las distintas actividades y compromisos contraídos por la Federación.
5. Participar en la preparación de las reuniones del Comité Ejecutivo, Consejo Directivo y de la Asamblea, así como de las Conferencias Panamericanas de Educación Médica y otras.
6. Preparar los Informes Administrativos.
7. Elaborar y presentar los presupuestos anuales para su aprobación.
8. Preparar y presentar el Flujo de Caja periódicamente.

9. Preparar y presentar los planes administrativos de corto y mediano plazo de la Federación.
10. Gestionar los convenios y acuerdos con otras instituciones.
11. Apoyar a la Dirección Ejecutiva en los cobros de las cuotas afiliaciones de las Asociaciones.
12. Realizar la Administración del personal de la Oficina Central de la Federación: Políticas, contratación, supervisión y controles administrativos: (nómina de pago, permisos, vacaciones, solicitudes de préstamos, obligaciones laborales).
13. Realizar la adquisición de equipos, suministros y materiales de Oficina, necesarios para el adecuado funcionamiento de la Federación.
14. Cumplir con las demás funciones que se le asignen de acuerdo a la naturaleza del cargo.

Organización: Federación Panamericana de Facultades y Escuelas de Medicina
(FEPAFEM)

Cargo: **DIRECTOR DE PROGRAMAS**

Reporta: Director Ejecutivo

Supervisa a: No aplica

Descripción del Cargo:

Planificar, coordinar y ejecutar las actividades inherentes a los Programas y Proyectos que desarrolla la Federación.

Funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir los estatutos y reglamentos de la Federación.
2. Apoyar al Director Ejecutivo en todas las funciones que éste le asigne incluyendo la de su representación ante las entidades que él le delegue.
3. Coordinar el desarrollo de los programas y proyectos, orientados a alcanzar los objetivos establecidos por FEPAFEM.
4. Apoyar en la preparación de las reuniones del Consejo, del Consejo Directivo y Asamblea, así como de las Conferencias Panamericanas de Educación Médica de FEPAFEM.
5. Elaborar el Plan de Desarrollo de los programas y proyectos de FEPAFEM.
6. Evaluar los resultados obtenidos en la ejecución de programas y proyectos.
7. Preparar y redactar los informes técnicos de los programas y proyectos ejecutados
8. Dar apoyo en el área administrativa.
9. Cumplir con las demás funciones que se le asignen de acuerdo a la naturaleza del cargo.

Organización: Federación Panamericana de Facultades y Escuelas de Medicina
(FEPAFEM)

Cargo: **DIRECTOR DE RELACIONES INTERNACIONALES**

Reporta: Director Ejecutivo

Supervisa a: No aplica

Descripción del Cargo:

Apoyo a las actividades estatutarias de la Federación y seguimiento a las Relaciones Institucionales, fundamentalmente con los Miembros y con Instituciones relacionadas.

Funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir los estatutos y reglamentos de la Federación.
2. Difundir los programas y actividades de la Federación entre sus miembros e instituciones relacionadas.
3. Apoyar al Director Ejecutivo en todas las funciones que éste le asigne incluyendo la de su representación ante las entidades que él le delegue.
4. Coadyuvar en la preparación y realización de las Conferencias Panamericanas de Educación Médica de FEPAFEM.
5. Elaborar el Plan de Desarrollo de de las actividades de relaciones interinstitucionales de FEPAFEM.
6. Promover la realización de convenio de cooperación, para el logro de la misión de la Federación, entre instituciones relacionadas.
7. Evaluar los resultados obtenidos de las actividades en pro de las relaciones internacionales realizadas.
8. Cumplir con las demás funciones que se le asignen de acuerdo a la naturaleza del cargo.

Organización: Federación Panamericana de Facultades y Asociaciones de Escuelas de Medicina, FEPAFEM.

Cargo: **COORDINADORA DEL CIDEMS**

Reporta a: Dirección Ejecutiva

Supervisa a: No aplica

Descripción del Cargo:

Coordinación de la búsqueda, clasificación, catalogación y mantenimiento de la información así como la ejecución de actividades que genera un centro de documentación, biblioteca y bancos de datos existentes en la Federación.

Funciones:

1. Ejecutar el procesamiento técnico, inventario, seguimiento y mantenimiento de las publicaciones periódicas, libros, colección hemerográfica, documentación especial existente y de la que ingrese a la Federación.
2. Mantener actualizada la base de datos bibliográfica de la Federación tanto en físico como en versión digital.
3. Orientar en la búsqueda bibliográfica y en el manejo de las fuentes de información necesaria a los usuarios de la Federación.
4. Gerencia del Archivo Central de la Federación.
5. Apoyar al web máster en la actualización de la página de la Federación y de su directorio.
6. Apoyar a la Dirección Ejecutiva y Presidencia en la elaboración de sus presentaciones.
7. Tramitar el pago de las suscripciones de la Federación y mantener actualizado el directorio de las mismas.

8. Colaborar en el proceso de ordenamiento de los documentos y materiales de la oficina de Dirección Ejecutiva.
9. Coordinar el intercambio y recopilación de información con otras organizaciones relacionadas.
10. Dar apoyo técnico a los diferentes programas, proyectos y actividades de la Federación.
11. Realizar el seguimiento de las reuniones de trabajo que se le asignen.
12. Elaborar informe periódicos de las actividades cumplidas de la Unidad CIDEMS para ser presentado al Director Ejecutivo
13. Cumplir con las demás funciones que se le asignen de acuerdo a la naturaleza del cargo.

Organización: Federación Panamericana de Facultades y Escuelas de Medicina (FEPAFEM)

Cargo: **ASISTENTE SECRETARIAL**

Reporta a: Dirección Ejecutiva

Supervisa a: No aplica

Descripción del Cargo:

Apoyo Secretarial a las actividades que realiza la Federación.

Funciones:

1. Transcribir y elaborar cartas, informes y correspondencia en general, además de cintas y materiales suministrados por la Dirección Ejecutiva y/o por la Presidencia.
2. Operar la central telefónica, atendiendo y haciendo llamadas
3. Colaborar en la administración de la correspondencia de la Federación (recibir, ordenar, distribuir y archivar, bajo instrucciones, los documentos recibidos de las instituciones con las cuales se mantiene relación).
4. Apoyar a CIDEMS en el control e inventario de las suscripciones y revistas, así como en el Archivo Central.
5. Apoyar en el proceso de ordenamiento de los documentos y materiales de la oficina de Dirección Ejecutiva.
6. Elaborar las minutas y actas que se le asignen.
7. Coordinar y controlar las solicitudes de suministros y materiales.
8. Organizar y mantener un directorio (formato excel, outlook o similares) por categorías y que contemple: institución, nombre, cargo, e-mail, dirección postal y teléfonos de las asociaciones y facultades de medicina afiliadas e instituciones que tienen objetivos comunes a la Federación.

9. Apoyar en la preparación de reuniones y eventos científicos nacionales e internacionales de la Federación, así como la preparación y actualización de la logística de los mismos.

10. Cumplir con las demás funciones que se le asignen de acuerdo a la naturaleza del cargo.

Organización: Federación Panamericana de Facultades y Escuelas de Medicina (FEPAFEM)

Cargo: **ASISTENTE SERVICIOS GENERALES**

Reporta a: Director Ejecutivo.

Supervisa a: No aplica

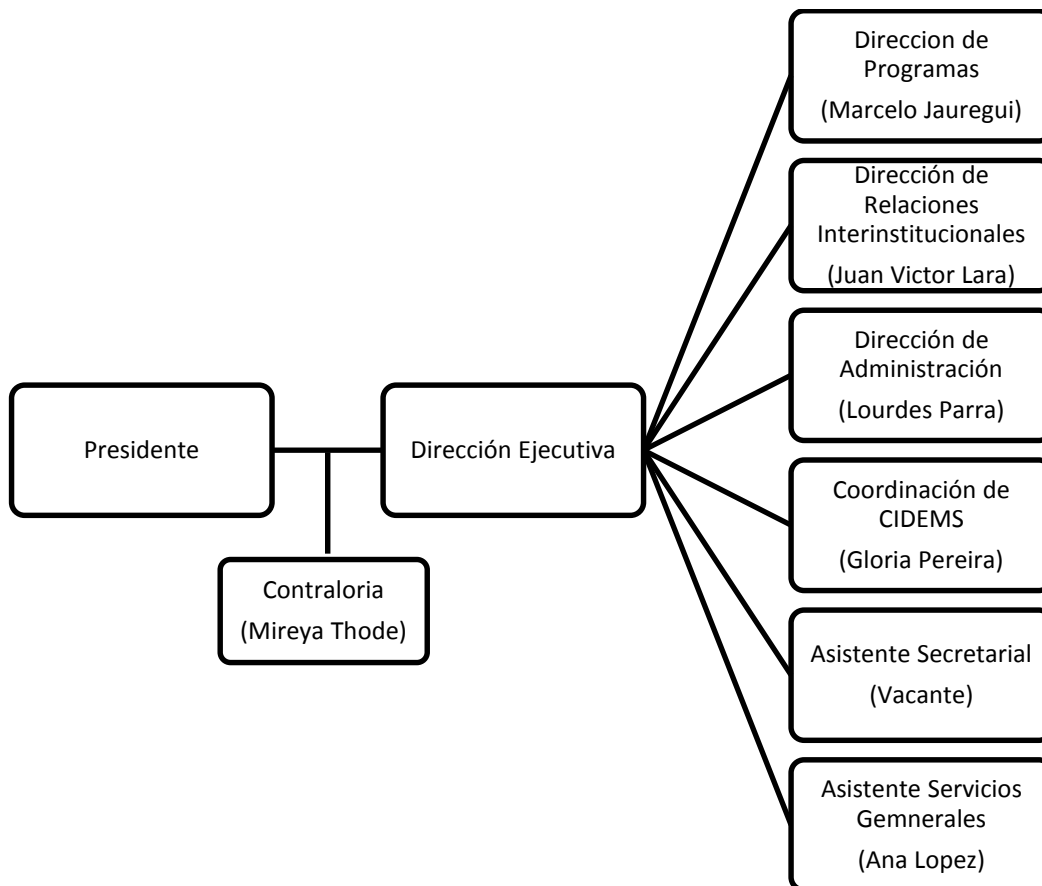
Descripción del Cargo:

Mantenimiento, limpieza y vigilancia de la Sede Central de la Federación.

Funciones:

1. Mantenimiento, limpieza y conservación de la oficina central de FEPAFEM, lo cual incluye:
 - Oficinas
 - Jardines
 - Baños
 - Salones de reuniones
 - Cocina
 - Terrazas
 - Biblioteca
 - Área de Archivo
 - Escaleras y Corredores
2. Hacer uso adecuado de los materiales e insumos de limpieza.
3. Realizar la compra de materiales de limpieza y de cafetería.
4. Dar apoyo a las reuniones que se realicen en la oficina.
5. Velar por el cuidado y vigilancia de la sede de la Federación.
6. Apoyar en otras actividades que se le puedan asignar por la naturaleza de su cargo.

ORGANIGRAMA



ANEXO1 - Apéndice al Manual de Cargos y Funciones

Organización:	Federación Panamericana de Facultades y Escuelas de Medicina (FEPAFEM).
Cargo:	DIRECTOR EJECUTIVO ADJUNTO
Reporta:	Presidente

Descripción del Cargo:

Planificar, coordinar y ejecutar las acciones inherentes a las actividades que desarrolla FEPAFEM.

Funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir los estatutos, reglamentos y normativas de FEPAFEM.
2. Apoyar al Director Ejecutivo en el desarrollo de los programas y proyectos, orientados a alcanzar los objetivos establecidos por la Federación.
3. Apoyar a la Presidencia y la Dirección Ejecutiva en las reuniones del Comité Ejecutivo, del Consejo Directivo y de la Asamblea.
4. Apoyar al Presidente y Director Ejecutivo en todas las funciones que éste le asigne.
5. Dar apoyo técnico a proyectos y actividades programadas por la Federación.
6. Dar apoyo al área administrativa de la Federación.
7. Elaborar agendas y minutas de las reuniones en las que participe.
8. Cumplir con las demás funciones que se le asignen de acuerdo a la naturaleza del cargo.

Organización: Federación Panamericana de Facultades y Escuelas de Medicina (FEPAFEM).
Cargo: **DIRECTOR DE PROGRAMAS ESPECIALES**
Reporta: Presidente

Descripción del Cargo:

Planificar, coordinar y ejecutar las acciones inherentes a los programas especiales que desarrolla FEPAFEM.

Funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir los estatutos, reglamentos y normativas de FEPAFEM.
2. Apoyar al Presidente y Director Ejecutivo en el desarrollo de los programas especiales, orientados a alcanzar los objetivos establecidos por la Federación.
3. Apoyar al Presidente y Director Ejecutivo en todas las funciones que éste le asigne.
4. Elaborar agendas y minutas de las reuniones en las que participe.
5. Presentar periódicamente informe de gestión, correspondiente a los programas especiales en desarrollo.
6. Cumplir con las demás funciones que se le asignen de acuerdo a la naturaleza del cargo.

ANEXO 2 EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS DEL PERSONAL DE FEPAFEM

OBJETIVO	Peso	RANGOS					Peso por Rango
		1 Muy Por debajo	2 Por debajo	3 Dentro de lo esperado	4 Sobre lo esperado	5 Excepcional	
Compromiso con valores organizacionales: Mide el grado de identificación y responsabilidad con los valores y cultura de la institución, cumplimiento de horario, normas y reglas. Atiende más a los intereses organizacionales que a los personales	7						
Autodesarrollo: Mide la motivación para el mejoramiento continuo a través de estudios, cursos, lecturas y cualquier actividad individual u organizacional que aseguren su evolución personal y profesional. .	6						
Calidad de servicio: Mide el grado en que los procesos de trabajo y las relaciones interpersonales reflejen el interés por satisfacer los requerimientos de los usuarios externos e internos ofreciéndoles el mejor servicio.	7						
Comunicación: Mide la habilidad para recibir, comprender y transmitir en forma oral y escrita ideas e información, de manera que facilite la rápida comprensión, logrando una actitud positiva en cualquier situación de trabajo.	6						

<p>Creatividad e Iniciativa: Mide la capacidad del empleado para aportar y concretar ideas útiles y oportunas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos, para alcanzar los objetivos establecidos</p>	6						
<p>Gestión de procesos: Mide la capacidad que posee el empleado para planificar, organizar y dar seguimiento a las actividades emprendidas, enfatizando la consecución de los resultados con una adecuada administración de los recursos.</p>	6						
<p>Capacidad de análisis y síntesis: Mide la habilidad para identificar y jerarquizar los elementos, relaciones principales que integran un sistema, situación o problema, formulando soluciones concretas y relevantes.</p>	6						
<p>Trabajo en equipo: Mide la disposición a la unificación de esfuerzos con el resto de los empleados del área, en la consecución de las actividades y objetivos comunes.</p>	6						
	50	TOTAL					