



MANUAL

de Organización, Perfiles y Funciones del CIM

Elaboró: Unidad de Gestión del Conocimiento del CIM

Aprobó: Consejo Directivo de la FACISA-UNE

Fecha: 09/06/2017

Versión: 01/17

PRESENTACIÓN

El Centro de Investigaciones Médicas (CIM) fue creado en el 2007 como dependencia de la Facultad de Ciencias de la Salud (FACISA) de la Universidad Nacional del Este. El CIM es el centro operativo de soporte, de infraestructura y de recursos humanos para el cumplimiento de los fines de la Dirección de Investigación y Extensión Universitaria de la FACISA. Apoya la gestión de la Dirección Académica y la de Posgrado en todo lo concerniente a la investigación y sus aplicaciones a la docencia y a la solución de demandas sociales.

Con el fin de estructurar los diferentes procesos que se realizan en el CIM, este Manual de Organización, Perfiles y Funciones (MOPyF) presenta un marco general de su estructura organizativa, basado en su misión, visión y objetivos institucionales.

El presente documento consta de una primera parte introductoria, en la que se establecen los objetivos del manual y su organización. En una segunda parte se presentan la Misión y Visión del CIM –como ente creado para concentrar y ejecutar las tareas de creación, transferencia y difusión del conocimiento, convirtiéndose así en el asiento de la Dirección de Investigación y Extensión Universitaria de la FACISA–, así como su estructura organizativa y otros detalles inherentes a su funcionamiento. Posteriormente se describen los perfiles y las funciones de cada uno de los cargos del CIM.

El diseño e implementación del presente manual se convierte en una herramienta de gestión académico-administrativa que permite orientar el buen funcionamiento del CIM, como dependencia fundamental dentro de la FACISA y de la Universidad.



ÍNDICE

Objetivos	4
Siglas	5
CAPÍTULO I. Estructura organizativa del CIM.....	6
1.1. MISIÓN del CIM.....	6
1.2. VISIÓN del CIM.....	6
1.3. ORGANIGRAMAS	6
CAPÍTULO II. Procesos.....	9
2.1. LISTA DE PROCESOS Y SUBPROCESOS MÁS RELEVANTES.....	9
2.2. SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMAS DE FLUJO	9
CAPÍTULO III. Cargos, perfiles y funciones	19
DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA/ DIRECTOR DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES MÉDICAS.....	19
MIEMBRO DEL COMITÉ CIENTÍFICO	21
ASISTENTE DE DIRECCIÓN.....	22
SECRETARIO/A.....	23
RECEPCIONISTA	24
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	25
COORDINADOR DE NÚCLEO DE INVESTIGACIÓN.....	26
ASISTENTE DE NÚCLEO DE INVESTIGACIÓN	27
JEFE DE UNIDAD	28
ASISTENTE DE UNIDAD	31
ENCARGADO/A DE LA DIVISIÓN DE PROYECTOS.....	33
ENCARGADO/A DE LA DIVISIÓN DE INFORMACIÓN.....	34
ENCARGADO/A DE LA DIVISIÓN DE CALIDAD.....	35
ENCARGADO/A DE LA DIVISIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	36
ENCARGADO/A DE LA DIVISIÓN DE PROGRAMAS DE VINCULACIÓN.....	37
ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE PUBLICACIONES.....	38
ENCARGADO/A DE LA DIVISIÓN DE DIVULGACIÓN	39
JEFE DE DEPARTAMENTO.....	40
ASISTENTE DE DEPARTAMENTO	42
PROFESIONAL DE LABORATORIO	43
SUPERVISOR DE LABORATORIO	44
TÉCNICO DE LABORATORIO	45



OBJETIVOS

El objetivo primordial del manual es describir con claridad el modo de organización y la estructura del Centro de Investigaciones Médicas, así como distribuir taxativamente las responsabilidades y funciones de cada uno de los cargos de la organización, de modo de unificar criterios, recuperar la información de la forma más adecuada y agilizar su circulación entre todos los sectores cuando se la requiera.

En este sentido, la presente herramienta pretende:

- brindar empoderamiento a cada personal de la organización para que cada uno se proyecte en su puesto de trabajo, al tener una visión general de sus funciones y responsabilidades, una descripción de cómo opera su unidad y cómo se relaciona con los demás órganos administrativos de la FACISA-UNE,
- constituir una fuente formal, oportuna, rápida y permanente de información sobre la forma en que se articula un puesto o una función determinados, en el marco de un proceso sostenido de gestión de los conocimientos institucionales,
- contribuir al proceso de inducción, adiestramiento y capacitación del personal de nuevo ingreso,
- consolidar entre el personal el conocimiento de las líneas de mando, de los canales oficiales de comunicación, de la secuencia e interacción entre funciones, actividades, procedimientos, sistemas, unidades responsables y usuarios,
- lograr continuidad en la ejecución del quehacer público independientemente del cambio de personales,
- mejorar la gestión administrativa por medio de la división equitativa de la carga de trabajo en cada puesto, evitando las actividades y tareas inconexas así como la duplicidad de funciones en los diferentes procesos,
- facilitar la evaluación de la calidad de la gestión según criterios de eficiencia en la administración y conservación de los recursos y talentos con los que cuenta la Dirección,
- disminuir los factores de riesgo en los procesos administrativos, así como auxiliar en la tarea de revisión y simplificación de los procedimientos,
- contribuir al desarrollo efectivo del Plan Estratégico de la FACISA-UNE y de los objetivos de la Dirección de Investigación y Extensión Universitaria.



SIGLAS

AP: Anatomía Patológica

CIM: Centro de Investigaciones Médicas.

DIE: Dirección de Investigación y Extensión Universitaria.

FACISA: Facultad de Ciencias de la Salud.

LAC: Laboratorio de Análisis Clínicos

LAP: Laboratorio de Anatomía Patológica

NI: Núcleos de Investigación

OTRI: Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación del Rectorado de la UNE.

PI: Propiedad Intelectual.

POA: Plan Operativo Anual.

UED: Unidad de Edición y Divulgación.

UGC: Unidad de Gestión del Conocimiento.

UNE: Universidad Nacional del Este.

UVM: Unidad de Vinculación con el Medio.



CAPÍTULO I. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CIM

1.1. MISIÓN del CIM

“Ser el centro operativo de soporte, de infraestructura y de capital humanos para el cumplimiento de los fines de la Dirección de Investigación y Extensión Universitaria de la Facultad de Ciencias de la Salud, y apoyar la gestión de las direcciones Académica y de Posgrado en todo lo concerniente a la investigación y sus aplicaciones a la docencia y a la solución de demandas sociales”.

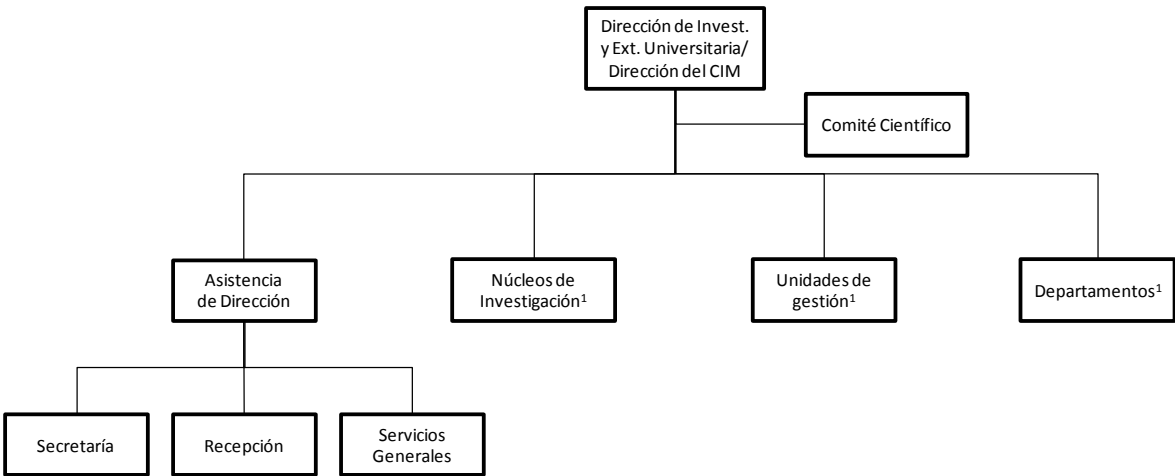
1.2. VISIÓN del CIM

El Centro de Investigaciones Médicas proyecta su quehacer desde la siguiente visión de futuro:

“Convertirse en una instancia reconocida por sus aportes al desarrollo de la investigación y a la mejora de la calidad de vida de la zona de influencia de la FACISA”.

1.3. ORGANIGRAMAS

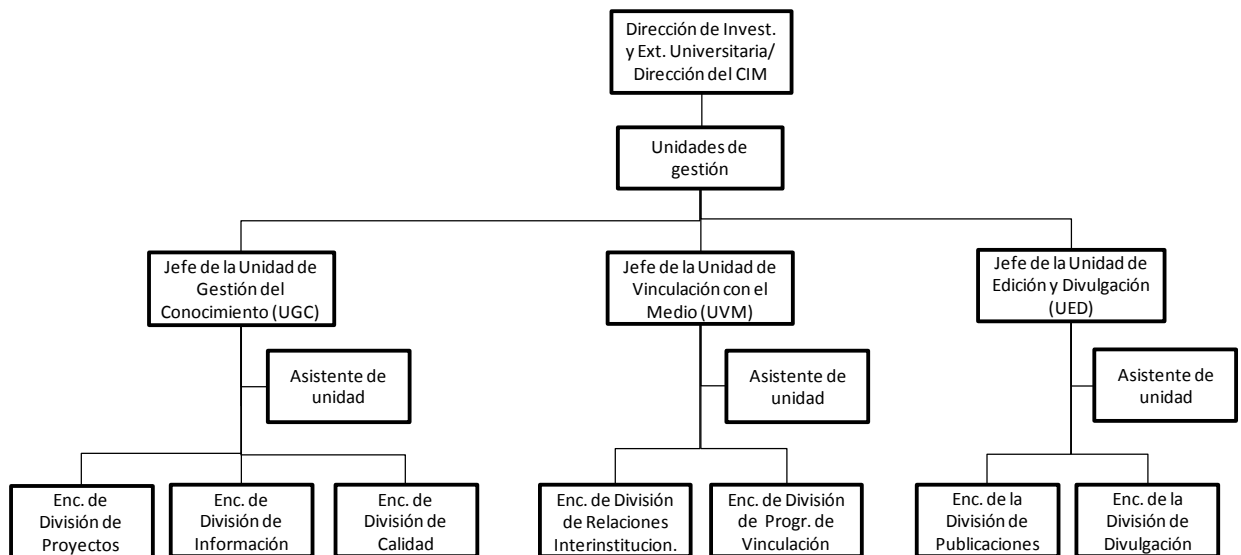
1.3.1. Organigrama estructural del CIM



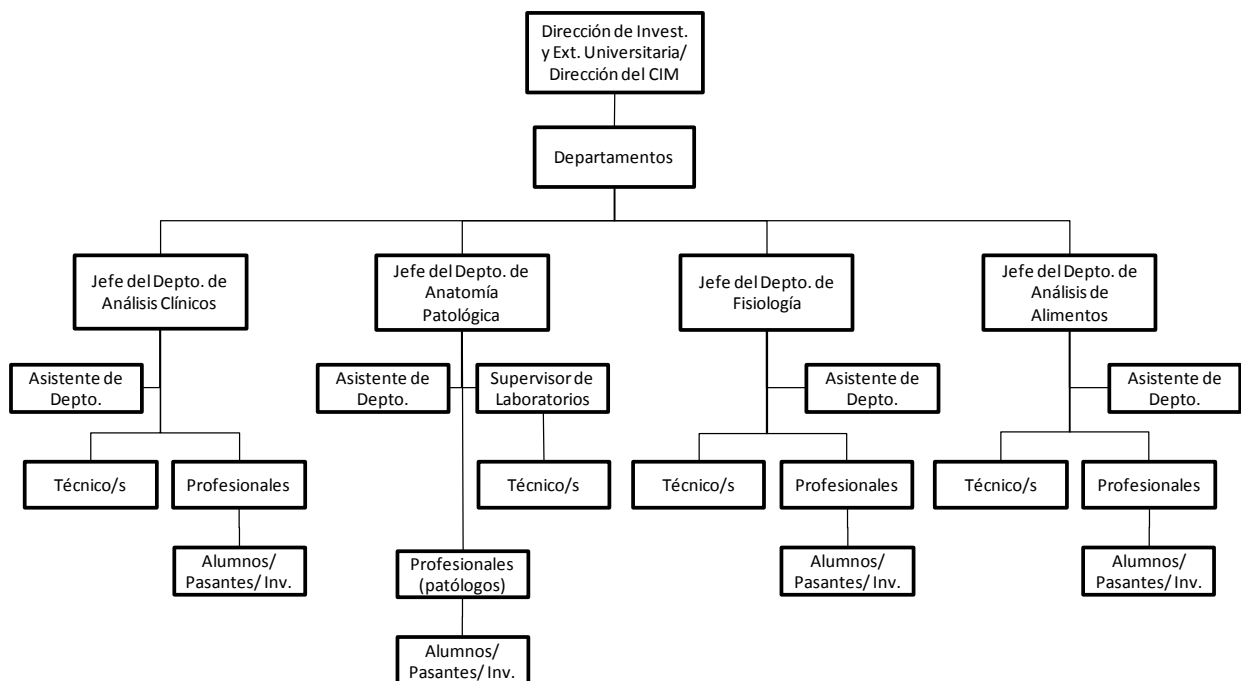
¹ Los cargos y sus líneas de dependencia se desarrollan en los siguientes organigramas funcionales.

1.3.2. Organigrama funcional de las Unidades de Gestión del CIM

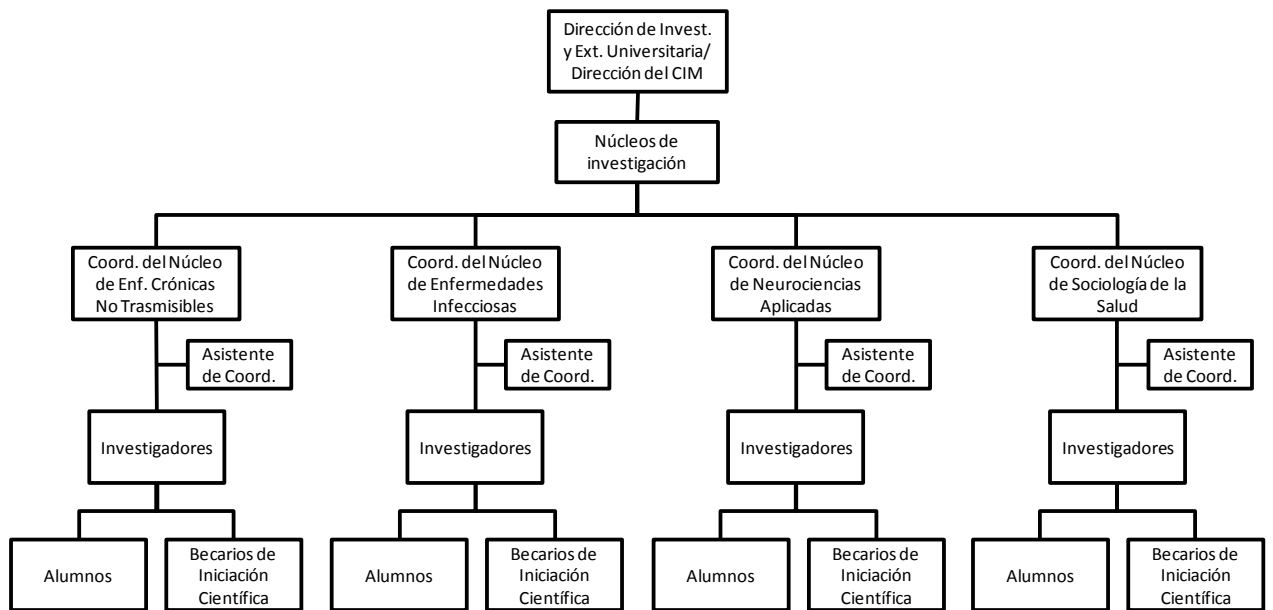




1.3.3. Organigrama funcional de los Departamentos del CIM



1.3.4. Organigrama funcional de los Núcleos de Investigación del CIM



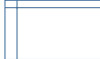
CAPÍTULO II. PROCESOS

A continuación, se explicitan los grandes procesos del CIM, por medio de diagramas de flujo.

2.1. LISTA DE PROCESOS Y SUBPROCESOS MÁS RELEVANTES

- Investigación y Extensión
 - Aprobación de proyectos de investigación
 - Ejecución de proyectos de investigación
 - Entrega y divulgación de los resultados finales de la investigación
 - Transferencia de resultados de investigación
- Servicio de Anatomía Patológica
- Servicio de Análisis Clínicos
- Control y mantenimiento de stock
- Recepción de correspondencia
- Emisión de correspondencia
- Planificación anual de actividades

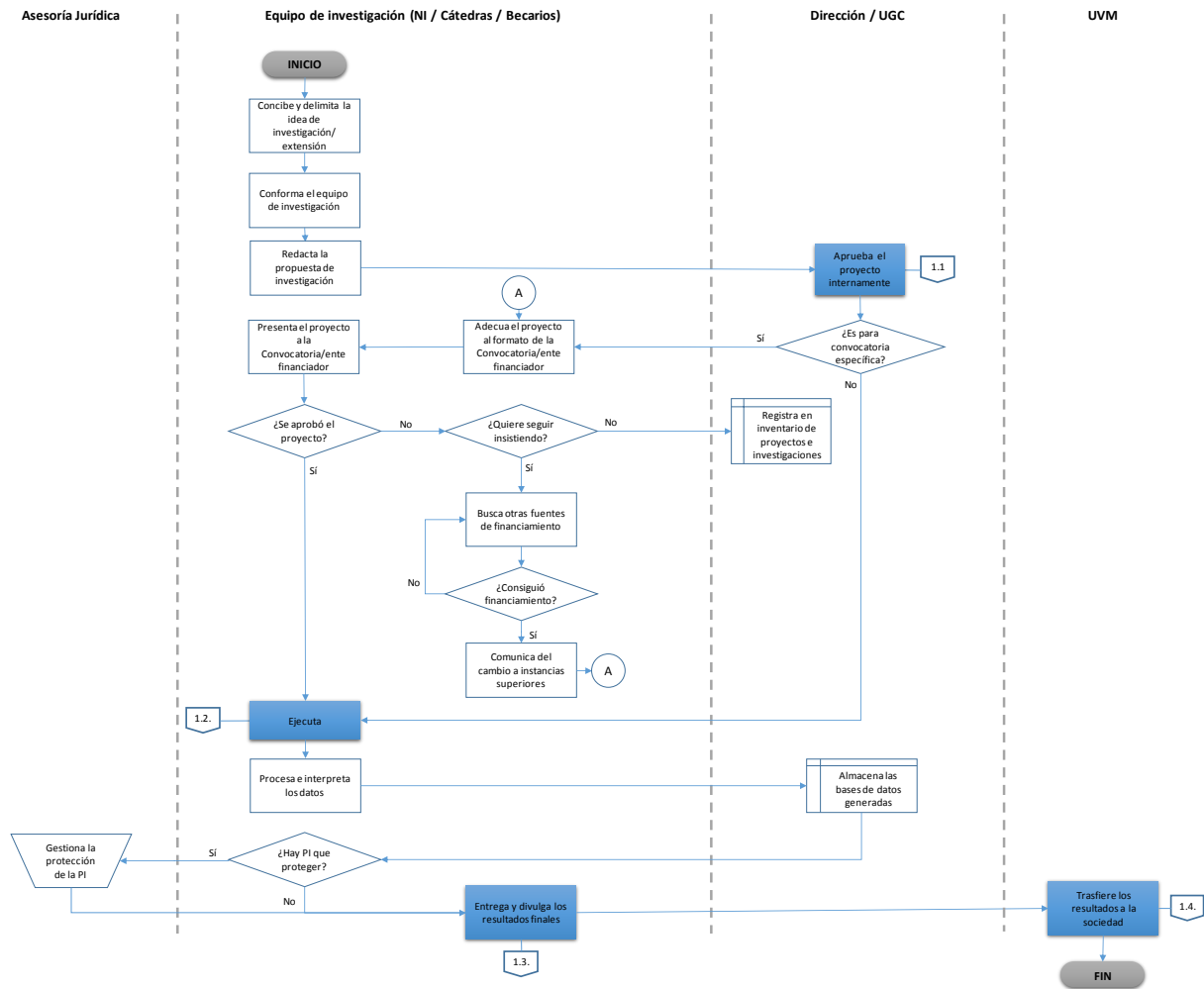
2.2. SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMAS DE FLUJO

	Terminador (marca el inicio y el final del diagrama)
	Proceso
	Proceso con subprocesos
	Proceso externo al CIM
	Análisis y toma de decisión
	Almacenamiento o registro interno
	Proceso que da como resultado un documento
	Conector fuera de la página
	Conector dentro de la página
	Control
	Consulta de datos externos
	Tiempo de espera (demora)
	Disyunción de procesos
	Línea indicadora del flujo del proceso
	Línea separadora de sectores, dependencias de la FACISA u otras instituciones

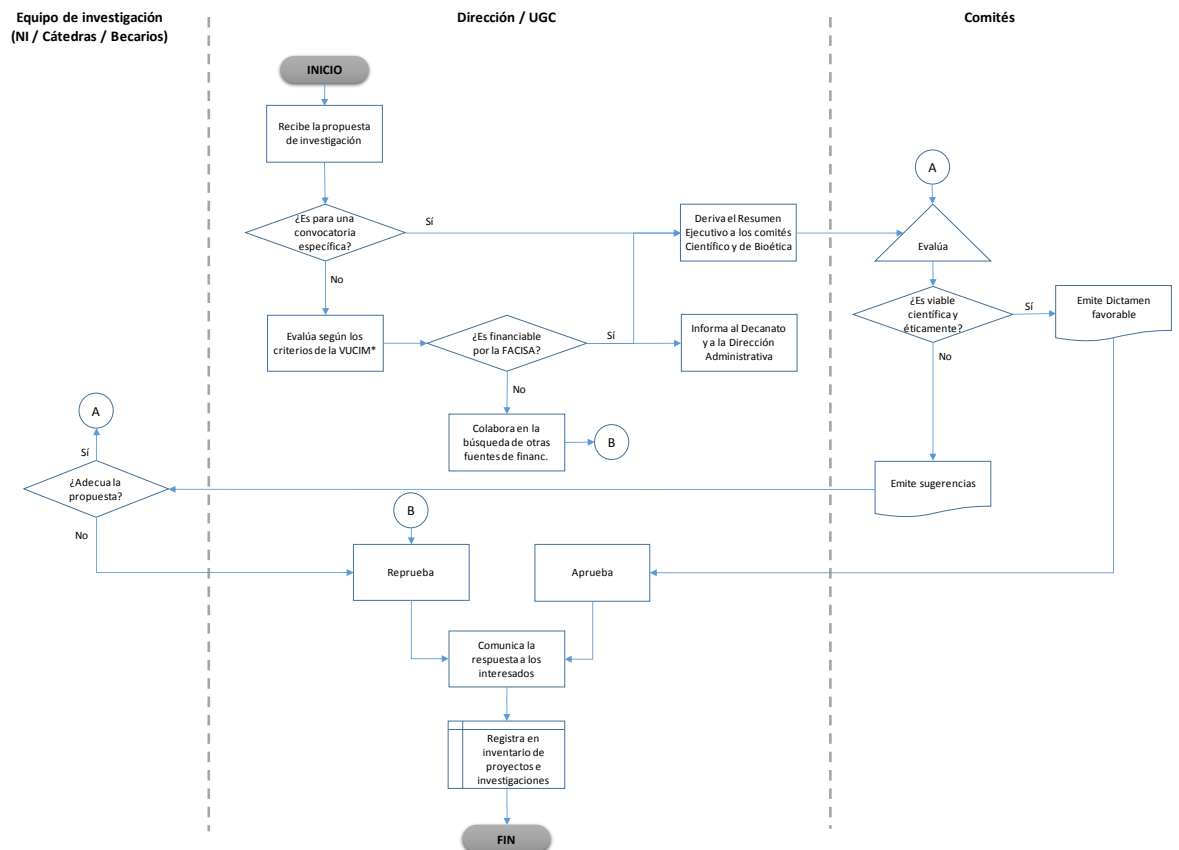


2.3. DIAGRAMAS DE FLUJO

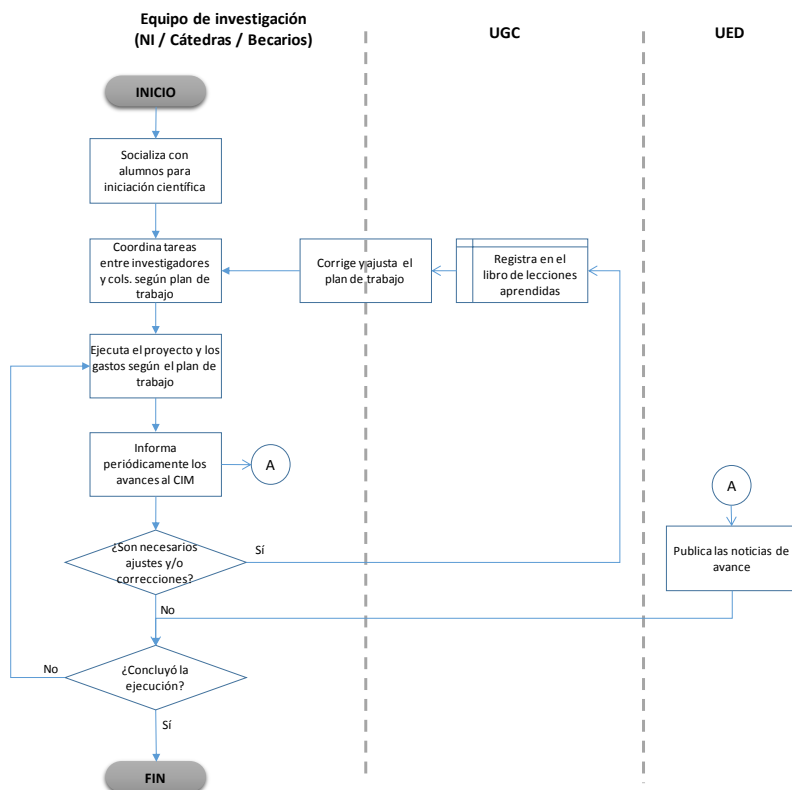
1. INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN



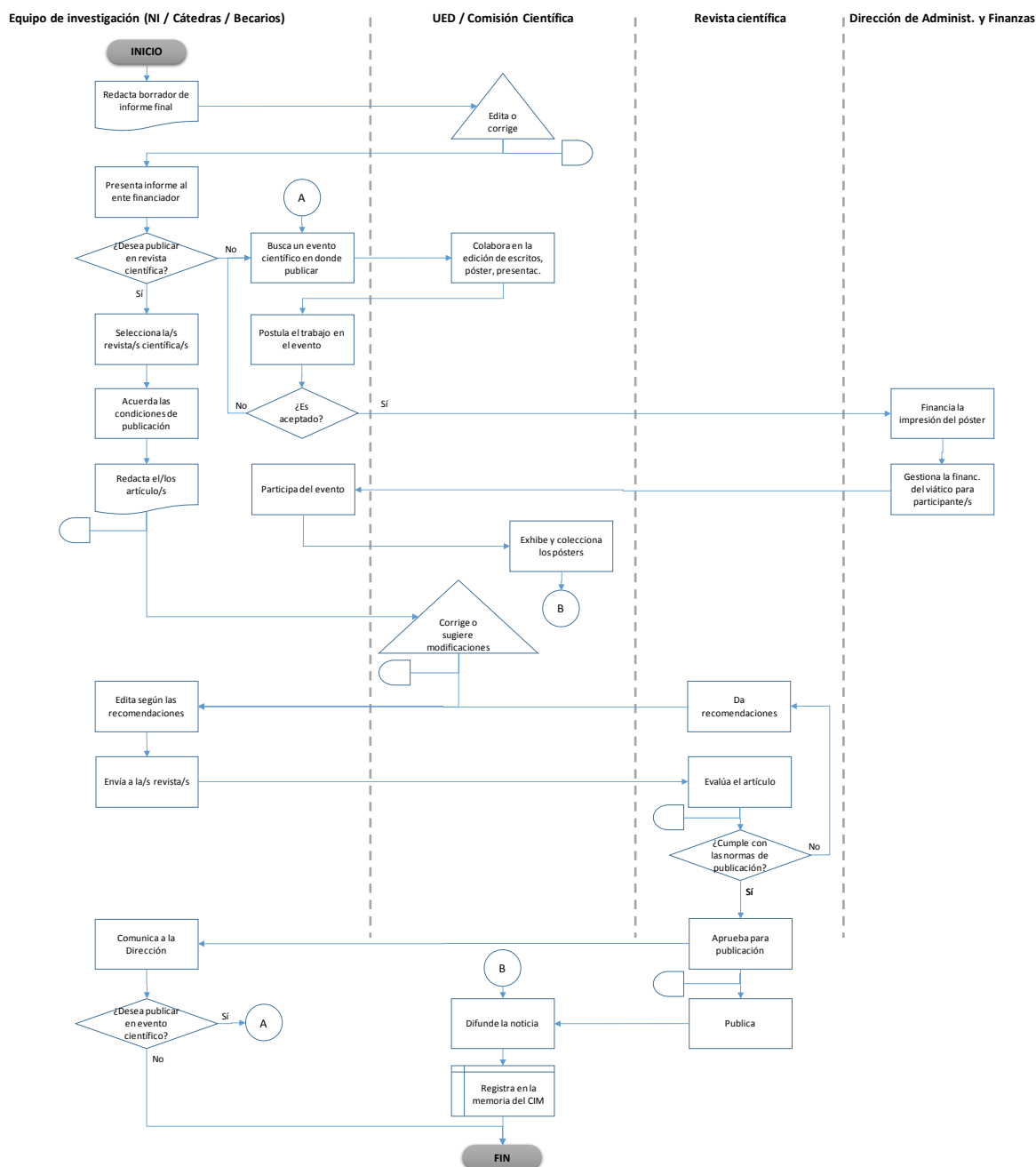
1.1. Aprobación de proyectos de investigación



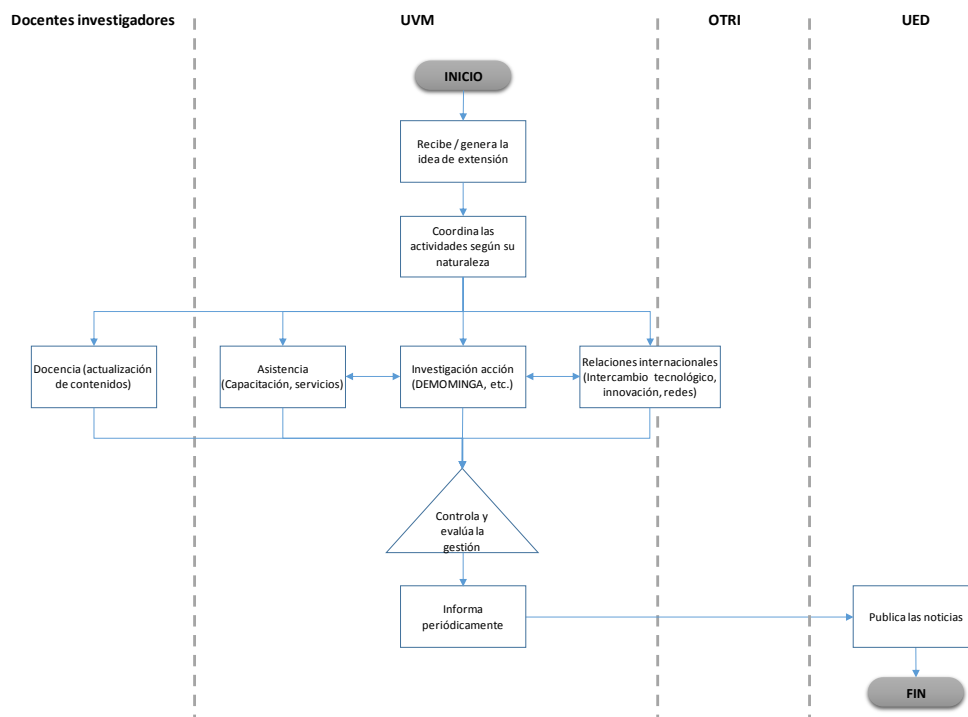
1.2. Ejecución de proyectos de investigación



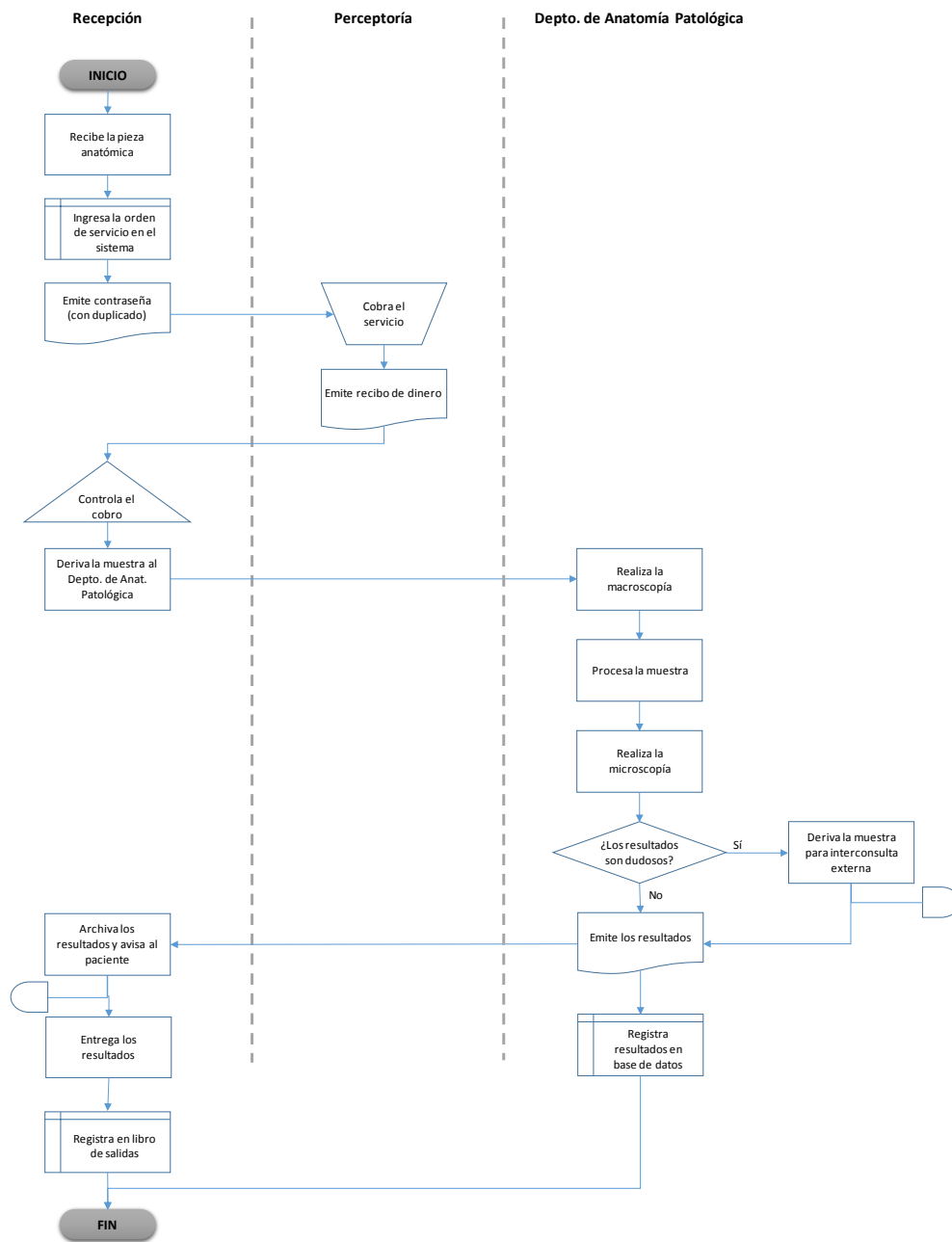
1.3. Entrega y divulgación de los resultados finales de la investigación



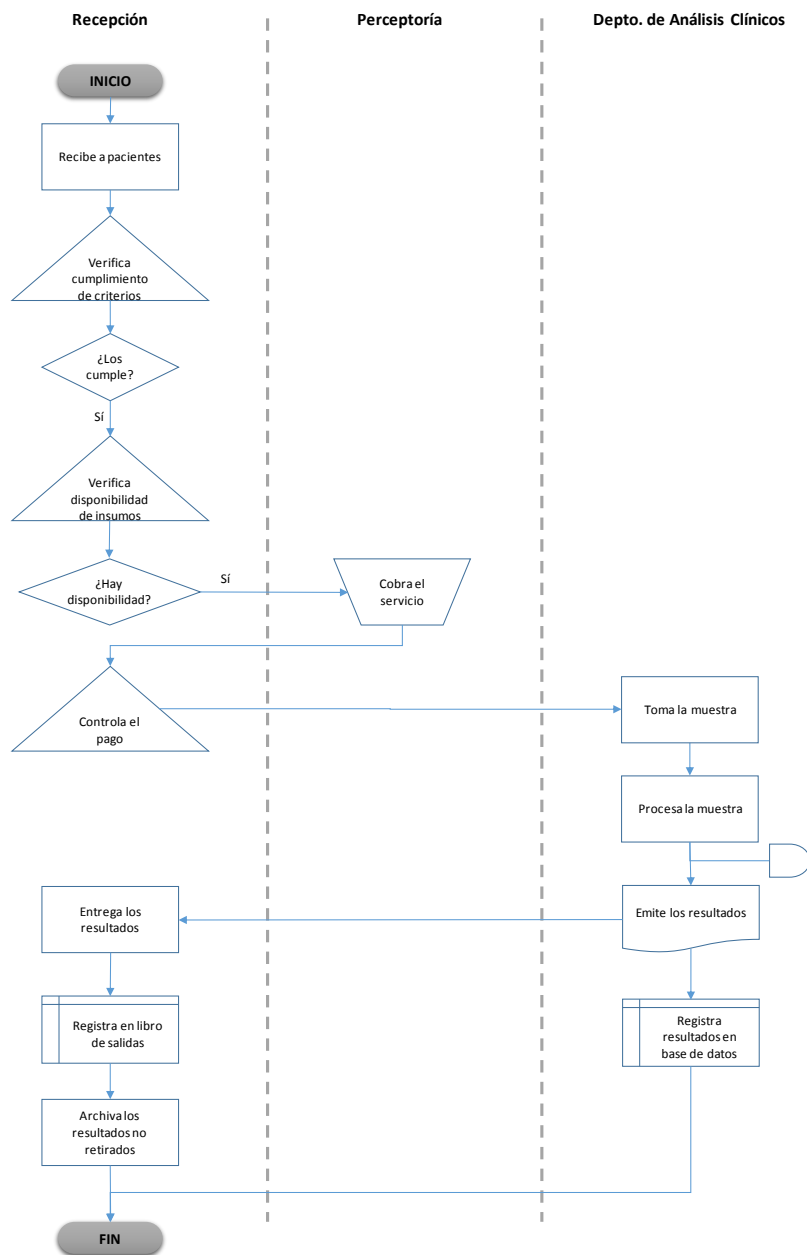
1.4. Transferencia de resultados de investigación



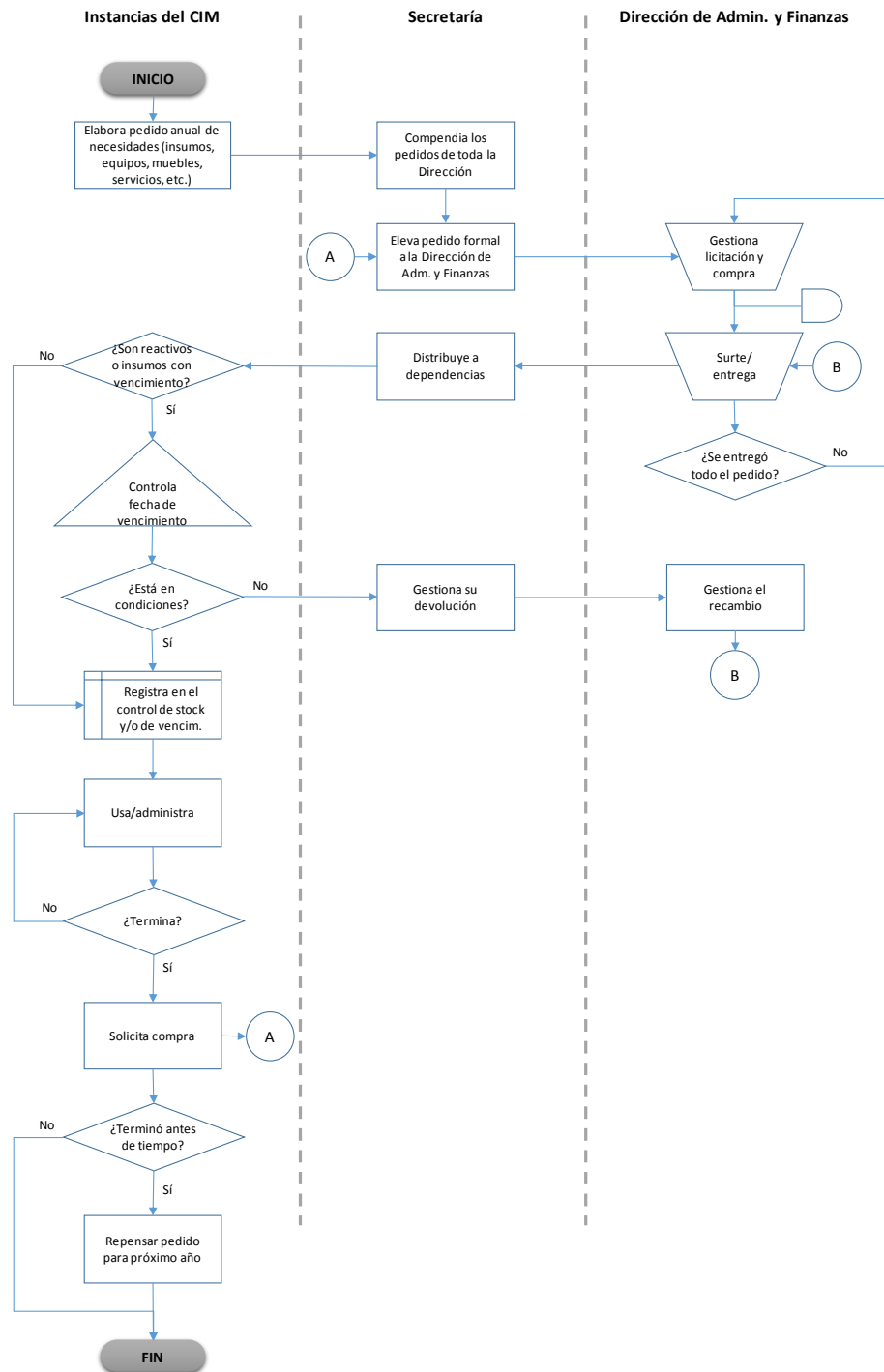
2. SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA



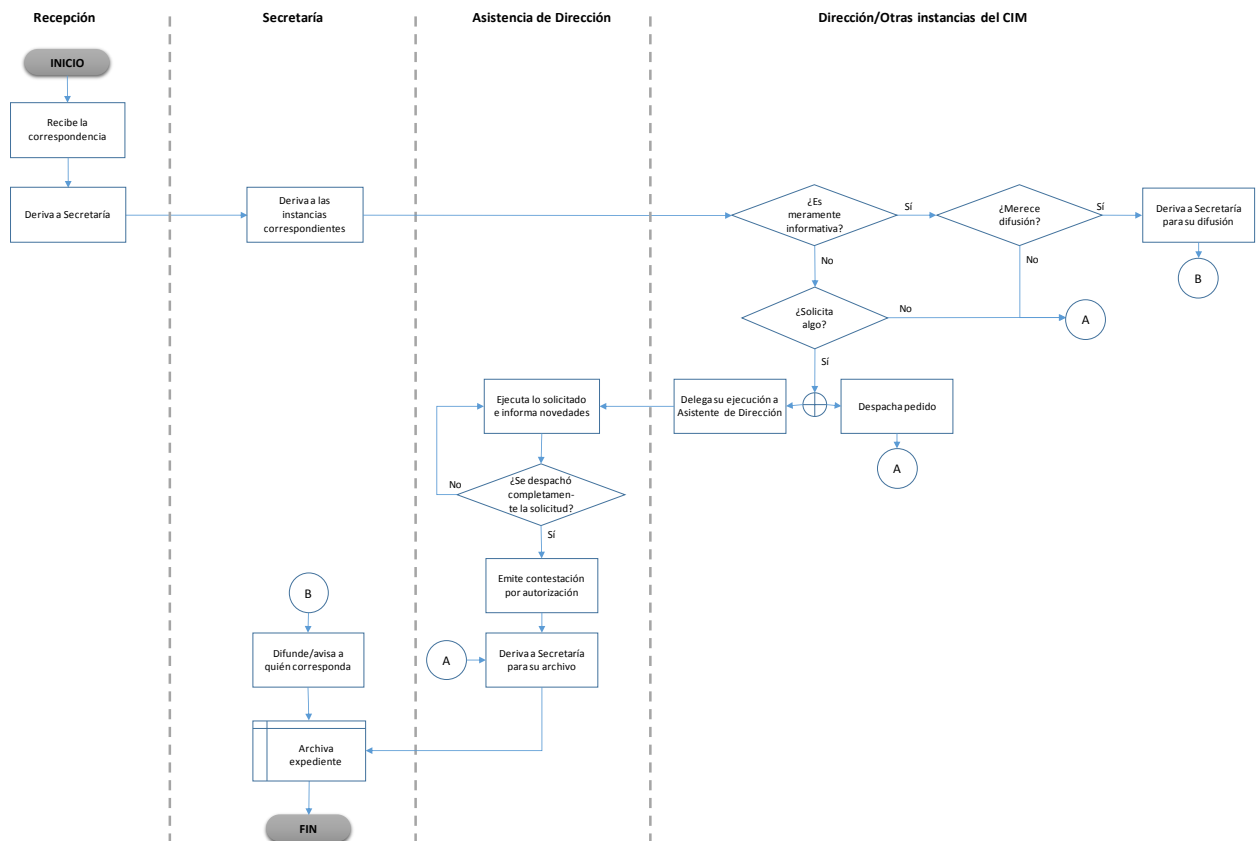
3. SERVICIO DE ANÁLISIS CLÍNICOS



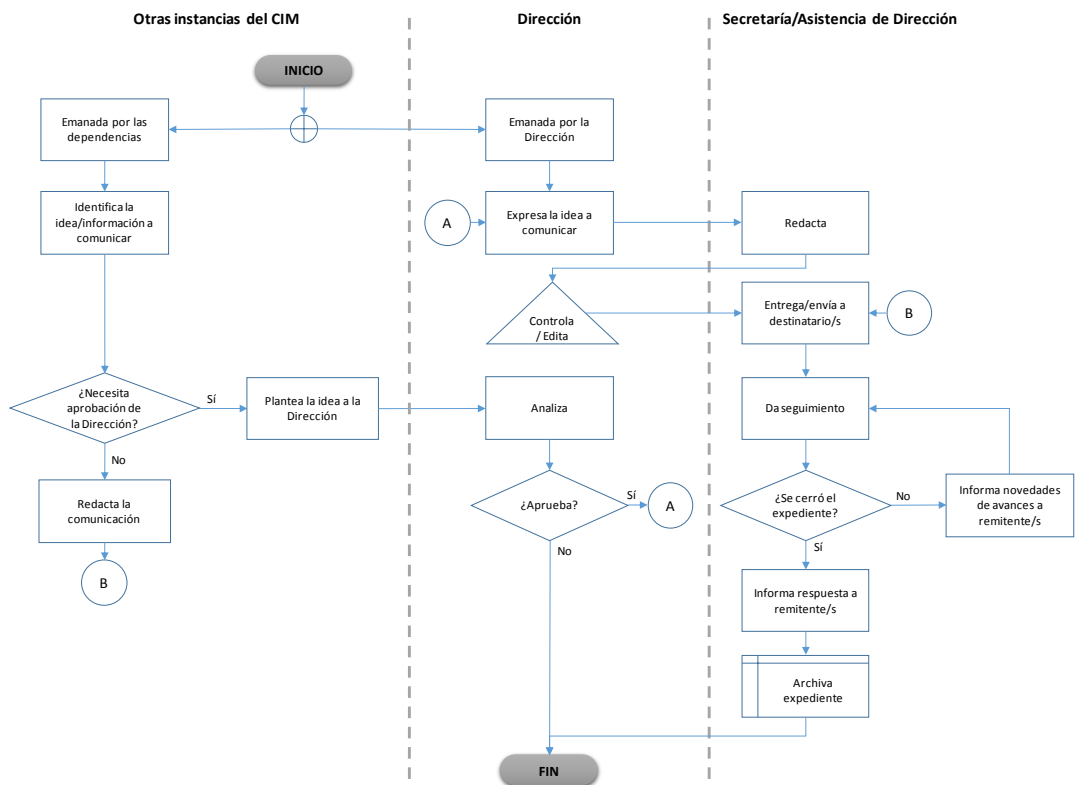
4. CONTROL Y MANTENIMIENTO DE STOCK



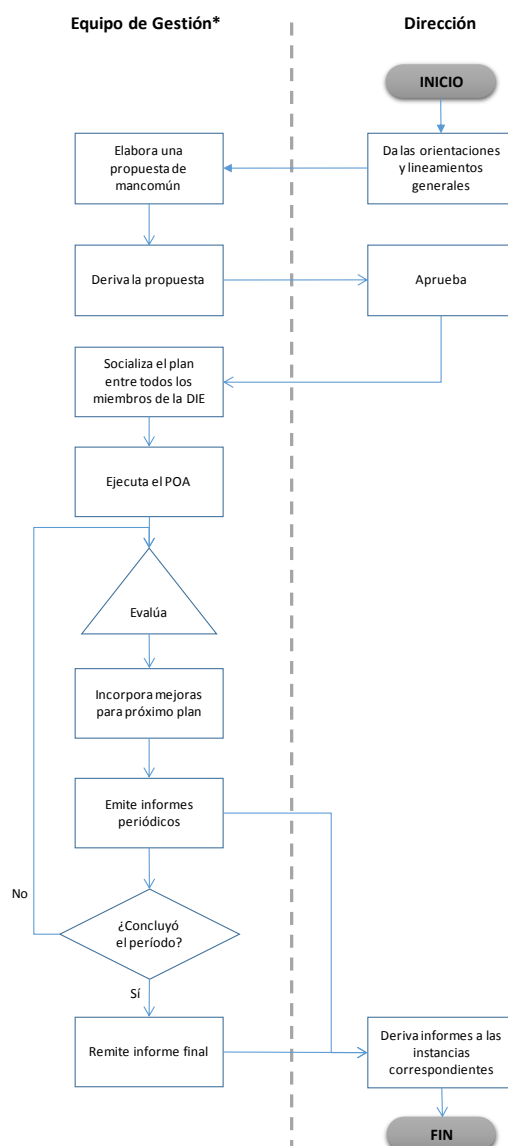
5. RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA (física o digital)



6. EMISIÓN DE CORRESPONDENCIA (física o digital)



7. PLANIFICACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES



*El Equipo de Gestión está compuesto por los Directores, el Asistente de Dirección, los Jefes de Unidades, los Jefes de Departamentos y los Coordinadores de Núcleos de Investigación.

CAPÍTULO III. CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES

De acuerdo con la estructura organizacional, a continuación se presentan los perfiles y las funciones de cada uno de los cargos actualmente desempeñados en el CIM, ordenados aparecen en el organigrama.

Código 1	PLANTILLA DE CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del cargo:	DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA/ DRECTOR DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES MÉDICAS
Denominación del sector o dependencia:	Dirección de Investigación y Extensión Universitaria Dirección del Centro de Investigaciones Médicas
Nivel:	Directivo
Cargo del jefe inmediato:	Decano de la FACISA-UNE
Cargos subordinados inmediatos:	- Miembros del Comité Científico - Asistente de Dirección - Jefes de Unidades de Gestión - Coordinadores de Núcleos de Investigación - Jefes de Departamentos
II. PERFIL DEL CARGO	
Egresado universitario con título de Maestría o Doctorado; Con formación en gestión universitaria y/o docencia universitaria; Con capacidad de liderazgo; Con pensamiento estratégico; Capacidades: toma de decisiones, visión global y sistémica de la organización, visión de proceso y visión de negocio; Capacidad para el gerenciamiento y desarrollo de recursos humanos; Habilidad para el diseño, ejecución y evaluación de proyectos de investigación; Con afán innovador, curiosidad innata y gran capacidad de aprender. Que trabaje bien en entornos de incertidumbre y que sea adaptable a entornos de cambio. Proactivo; Dominio de la comunicación oral y escrita; Con capacidad para hablar en público; Formador; Motivador; Capaz de uso avanzado de las TICs; Conocimiento de idioma extranjero; Con equilibrio emocional; Con dominio de las relaciones públicas y humanas; Con dinamismo e iniciativa.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir, orientar y supervisar los procesos que promuevan actividades vinculadas con la producción y difusión del conocimiento y la construcción de una cultura científica en la Facultad. 2. Elaborar las normas y políticas de investigación científica y de vinculación con el medio, en forma integrada con los procesos formativos de grado y posgrado de la Facultad. 3. Apoyar la gestión de la Dirección Académica y la de Posgrado en todo lo concerniente a la investigación y sus aplicaciones a la docencia y a la solución de demandas sociales. 4. Propiciar la articulación entre la investigación y la docencia en la institución. 5. Apoyar la difusión de los productos de las investigaciones, a través de la asistencia y celebración organizada de eventos científico-académicos y en revistas científicas. 6. Promover la elaboración de proyectos de investigación integrales, intra e interinstitucionales que fomenten el intercambio y cooperación nacional e internacional en materia de investigación. 7. Fomentar la firma de convenios, alianzas estratégicas y acuerdos de cooperación con instituciones académicas y del sector socio-productivo y realizar la supervisar que se mantenga una estrecha relación entre ellas y el CIM. 8. Promover y gestionar la vinculación de sus investigadores en sociedades y organismos de carácter científico. 9. Realizar los estudios de factibilidad y pertinencia de las líneas de generación y aplicación del conocimiento del CIM.	



10. Establecer lineamientos para el ingreso, promoción y permanencia de investigadores de acuerdo a las necesidades de las líneas de generación y aplicación de conocimiento.
11. Gestionar y supervisar los recursos para la investigación, la extensión y la difusión de los conocimientos científicos generados en el CIM.
12. Administrar el personal perteneciente al CIM y tomar parte activa en su capacitación, reclutamiento y evaluación del rendimiento a través de los formularios de desempeño.
13. Proponer al Decano, y por su intermedio al Consejo Directivo, el nombramiento del personal del CIM, así como solicitar las medidas disciplinarias que considere pertinentes, en el caso de ser necesarias, dentro de lo que establecen las reglamentaciones legales vigentes, y controlar cualquier cambio o movimiento del personal que se encuentre al servicio del CIM.
14. Integrar y proporcionar la información y asesoría que en materia de investigación se requiera y que permita el logro de los objetivos institucionales propuestos.
15. Elevar los diferentes informes de gestión derivados de los procesos académico-administrativos que resuman las actividades desarrolladas por el CIM y los resultados obtenidos.
16. Orientar y aprobar el Plan Operativo Anual de la Dirección y los informes de gestión del CIM.
17. Representar al CIM en las diferentes actividades de carácter académico y administrativo.
18. Fomentar y presidir las reuniones del equipo de gestión de la Dirección.
19. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, solicitadas por el superior inmediato.

Elaborado por: UGC

Aprobado por: Consejo Directivo de la
FACISA

Fecha de aprobación:
09/06/2017



Código 2	PLANTILLA DE CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES	
I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del cargo:	MIEMBRO DEL COMITÉ CIENTÍFICO	
Denominación del sector o dependencia:	Comité Científico	
Nivel:	Asesor	
Cargo del jefe inmediato:	Director de Investigación y Extensión Universitaria	
Cargos subordinados inmediatos:	-----	
II. PERFIL DEL CARGO		
Egresado con título de Maestría o Doctorado; Trayectoria científica de como mínimo 5 años en el área de su especialidad; Experiencia en evaluaciones de carácter científico (proyectos, artículos, congresos, etc.); Conocimiento de la Epistemología contemporánea relacionada con las ciencias fácticas; Capacidad de analizar informaciones de amplia variedad de disciplinas y preparar informes técnicos; Manejo del idioma inglés; Dominio de la comunicación oral y escrita; Conocimientos del uso de PC; Capacidad de trabajo en equipo; Capacidad de liderazgo, dinamismo e iniciativa.		
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
Funciones del Comité Científico: 1. 2. 3. 4. 5. 1. Evaluar y dictaminar sobre aspectos técnicos, epistemológicos y metodológicos de los proyectos de investigación de la FACISA que se presenten a las convocatorias o por los mecanismos previstos de postulación, sobre la base de criterios previamente establecidos y de dominio público. 2. Revisar y evaluar los informes parciales y finales de los proyectos de investigación a fin de garantizar la calidad científica de los mismos. 3. Elaborar y proponer un Reglamento del Comité Científico en el cual se normalice sobre la periodicidad de la presentación de informes que deben ser presentados por los responsables de proyectos de investigación en ejecución, entre otros aspectos. 4. Proponer a la Dirección de Investigación y Extensión mejoras en el sistema de producción científica así como asesorar sobre el Plan Operativo Anual. 5. Llevar el registro mediante actas de todas las decisiones, dictámenes y actividades del comité.		
Funciones del Miembro-Coordinador del Comité Científico: 1. 2. 3. 4. 5. 1. Presidir el Comité Científico y coordinar las reuniones entre los miembros. 2. Nombrar a los miembros de los subcomités para los grupos de evaluación, en caso de ser necesario. 3. Representar al Comité Científico ante la Dirección de Investigación y Extensión. 4. Velar por la oportuna, eficaz y ágil respuesta del comité a las cuestiones que puedan surgir desde la Unidad de Gestión del Conocimiento y la Unidad de Edición y Divulgación, o desde algún otro órgano de la estructura del CIM. 5. Supervisar el archivo de actas de reuniones y su adecuada conservación.		
Elaborado por: UGC	Aprobado por: Consejo Directivo de la FACISA	Fecha de aprobación: 09/06/2017



Código 3	PLANTILLA DE CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES	
I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del cargo:	ASISTENTE DE DIRECCIÓN	
Denominación del sector o dependencia:	Dirección de Investigación y Extensión Universitaria/ Dirección del Centro de Investigaciones Médicas	
Nivel:	Ejecutivo	
Cargo del jefe inmediato:	Director de Investigación y Extensión Universitaria/ Director del Centro de Investigaciones Médicas	
Cargos subordinados inmediatos:	- Secretaria/o - Recepcionista - Auxiliar de Servicios Generales	
II. PERFIL DEL CARGO		
Egresado universitario; Capacidad de liderazgo; Experiencia de 2 años en cargos similares; Capacidad para el gerenciamiento y desarrollo de recursos humanos; Habilidad para el diseño, ejecución y evaluación de proyectos; Con capacidad organizativa y de respuesta oportuna y adecuada bajo situaciones de presión; Dominio de la comunicación oral y escrita; Conocimiento y destreza en el uso de PC; Equilibrio emocional; Dominio de las relaciones públicas y humanas, dinamismo e iniciativa.		
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
1. Planificar las tareas de su propio puesto de trabajo y del personal bajo su dependencia directa. 2. Asesorar y/o proponer al Director planes o programas relacionados con las áreas de gestión de la investigación, gestión administrativa, logística y de recursos humanos de las dependencias o áreas del CIM. 3. Supervisar y coordinar formalmente los cargos bajo su dependencia directa, e eventualmente otros cargos cuando la Dirección del CIM lo requiera. 4. Determinar las necesidades de personal, infraestructura, material didáctico y demás suministros requeridos para el funcionamiento del CIM. 5. Elaborar el Plan Operativo Anual del CIM, de forma coordinada con todas las dependencias del CIM y establecer los mecanismos y controles efectivos para su diseño, difusión, implementación y seguimiento. 6. Colaborar en la planificación y en la coordinación de la gestión de los proyectos de investigación, extensión y/o actividades académicas realizadas en el CIM. 7. Proveer apoyo logístico y administrativo a los jefes de unidades o departamentos y a los coordinadores de proyectos de investigación, extensión y/o actividades académicas desarrolladas en el CIM. 8. Elaborar y elevar a la Dirección los informes de actividades e informes de gestión en los cuales se resuman las actividades desarrolladas por el CIM y los resultados obtenidos. 9. Elaborar documentos administrativos (solicitudes, notas, memorandos, convenios, planillas) requeridos, a pedido y en representación del Director del CIM. 10. Llevar el control de la agenda del Director del CIM. 11. Proveer datos e informaciones requeridos en forma completa, oportuna y veraz. 12. Velar por el cuidado y conservación de los recursos disponibles a su cargo. 13. Representar al Director del CIM, en caso de necesidad, ante superiores. 14. Participar en las reuniones del equipo de gestión. 15. Evaluar periódicamente el desempeño del personal administrativo a su cargo. 16. Velar por el buen uso del nombre y la imagen corporativa del CIM. 17. Colaborar en el proceso de entrenamiento de nuevos personales. 18. Informar a la Unidad de Gestión del Conocimiento de cualquier actualización en sus funciones, perfil o procedimientos. 19. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, solicitadas por el superior inmediato.		
Elaborado por: UGC	Aprobado por: Consejo Directivo de la FACISA	Fecha de aprobación: 09/06/2017



Código 4	PLANTILLA DE CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES	
I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del cargo:	SECRETARIO/A	
Denominación del sector o dependencia:	Dirección de Investigación y Extensión Universitaria/ Dirección del Centro de Investigaciones Médicas	
Nivel:	Administrativo	
Cargo del jefe inmediato:	Asistente de Dirección	
Cargos subordinados inmediatos:	-----	
II. PERFIL DEL CARGO		
Estudiante o egresado universitario; Con conocimiento de herramientas informáticas, procesador de textos, planilla electrónica, internet, redes sociales (excluyente); Con buen manejo de la comunicación oral y escrita (excluyente); Haberse capacitado en secretariado y/o relaciones humanas y públicas (opcional conveniente); Tener buen manejo del idioma inglés y del guaraní (opcional conveniente); Ser organizado, discreto, dinámico, con iniciativa propia, responsable y puntual; Con equilibrio emocional; Gozar de buena presencia.		
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
1. Elaborar, derivar, dar seguimiento, responder y/o archivar la correspondencia recibida o generada en la DIE, ya sea en formato impreso o digital. 2. Enviar y/o recibir, canalizar y sistematizar las comunicaciones internas y documentos relacionados a los diferentes sectores administrativos de la DIE 3. Emitir informes de secretaría cuando sean necesarios. 4. Gestionar las comunicaciones externas entre otras instituciones y el CIM, vía teléfono, fax o correos electrónicos. 5. Enviar las invitaciones a sesiones, reuniones y/o encuentros entre miembros de la DIE. 6. Coordinar el uso de la sala de reuniones. Mantener el orden y buena presentación de la misma y sus equipos y accesorios (tv, proyector de slides, pizarra, etc.) 7. Colaborar con el/la Asistente de Dirección en la gestión de la agenda del Director de Investigación y Extensión y el Director del CIM. 8. Colaborar en la coordinación de labores y actividades conjuntas entre la DIE y las demás dependencias de la Facultad. 9. Gestionar los pedidos de compra o licitación, así como la lista de pedidos anuales de insumos y servicios de la DIE. Gestionar el contacto con proveedores y el control de la entrega de las órdenes de compra y/o mantenimiento. 10. Controlar, evaluar y, eventualmente, colaborar en las actividades de la Recepción. 11. Colaborar en el proceso de entrenamiento de nuevos personales. 12. Responsabilizarse por el buen uso y cuidado de los materiales, útiles, equipos y muebles de su sector. 13. Mantener discreción sobre los asuntos confidenciales de la DIE. 14. Velar por el buen uso del nombre y la imagen corporativa del CIM. 15. Informar a la Unidad de Gestión del Conocimiento de cualquier actualización en sus funciones, perfil o procedimientos. 16. Colaborar con otras funciones afines o que sean encomendadas por el jefe inmediato.		
Elaborado por: UGC	Aprobado por: Consejo Directivo de la FACISA	Fecha de aprobación: 09/06/2017



Código 5	PLANTILLA DE CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES	
I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del cargo:	RECEPCIONISTA	
Denominación del sector o dependencia:	Dirección de Investigación y Extensión Universitaria/ Dirección del Centro de Investigaciones Médicas	
Nivel:	Operativo	
Cargo del jefe inmediato:	Asistente de Dirección	
Cargos subordinados inmediatos:	-----	
II. PERFIL DEL CARGO		
Educación media concluida, como mínimo; Experiencia general en cargos similares de como mínimo 1 año; Capacitación en bioseguridad; Conocimiento de herramientas informáticas, procesador de textos, planilla electrónica, internet; Con buena redacción; Con capacidad organizativa y de respuesta oportuna y adecuada bajo situaciones de presión; Con iniciativa propia; Con habilidades sociales y para el trabajo en equipo; Con equilibrio emocional; Buen manejo del idioma guaraní; Ser organizado, discreto, dinámico, responsable y puntual; Gozar de buena presencia; Tener buen trato.		
III.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
1. Atender al público que solicita estudios laboratoriales en el CIM, orientar a los mismos en lo que fuere necesario y recibir las muestras de tejido para análisis anatomopatológico, si fuera el caso. 2. Recibir y registrar la correspondencia oficial de la DIE y transferirlos a la Secretaría para su tratamiento. 3. Operar la central telefónica, realizando o encaminando las llamadas, según la necesidad. 4. Controlar el acceso de personas a los sectores restringidos del CIM. 5. Cumplir con las normas y procedimientos de bioseguridad, establecidos por el CIM. 6. Mantener en orden el equipo y el sitio de trabajo, reportando cualquier no conformidad. 7. Llevar el registro de toda actividad realizada y elaborar informes periódicos de las mismas. 8. Responsabilizarse por el buen uso y cuidado de los materiales, útiles, equipos y muebles de su sector. 9. Velar por el buen uso del nombre y la imagen corporativa del CIM. 10. Informar a la Unidad de Gestión del Conocimiento de cualquier actualización en sus funciones, perfil o procedimientos. 11. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.		
Elaborado por: UGC	Aprobado por: Consejo Directivo de la FACISA	Fecha de aprobación: 09/06/2017



Código 6	PLANTILLA DE CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES	
I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del cargo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	
Denominación del sector o dependencia:	Dirección de Investigación y Extensión Universitaria/ Dirección del Centro de Investigaciones Médicas	
Nivel:	Operativo	
Cargo del jefe inmediato:	Asistente de Dirección	
Cargos subordinados inmediatos:	-----	
II. PERFIL DEL CARGO		
Experiencia general de 1 año en cargos similares; Educación media concluida (no excluyente); Haber recibido capacitación en bioseguridad; Con capacidad organizativa e iniciativa; Con capacidad de respuesta rápida y adecuada en situaciones bajo presión; Con habilidades para el trabajo en equipo; Ser responsable y puntual; Con buena presencia; Con equilibrio emocional.		
III.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
1. Planificar y organizar, con suficiente anticipación, sus tareas (horario semanal de tareas específicas). 2. Realizar la limpieza general de todas las dependencias del CIM. 3. Realizar la limpieza de filtros del acondicionador de aire. 4. Realizar el lavado y organización de toallas de uso exclusivo para el baño, de los manteles y cubiertos del comedor. 5. Realizar el barrido del patio del CIM. 6. Gestionar el uso y el stock de los materiales de limpieza. 7. Realizar el pedido de adquisición o reposición de materiales de limpieza. 8. Solicitar y gestionar suministros de cafetería. 9. Velar por el buen uso del nombre y la imagen corporativa del CIM. 10. Informar a la Unidad de Gestión del Conocimiento de cualquier actualización en sus funciones, perfil o procedimientos. 11. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.		
Elaborado por: UGC	Aprobado por: Consejo Directivo de la FACISA	Fecha de aprobación: 09/06/2017



Código 7	PLANTILLA DE CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES	
I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del cargo:	COORDINADOR DE NÚCLEO DE INVESTIGACIÓN	
Denominación del sector o dependencia:	- Núcleo de Investigación en Enfermedades Crónicas No Transmisibles - Núcleo de Investigación en Enfermedades Infecciosas - Núcleo de Investigación en Neurociencias Aplicadas - Núcleo de Investigación en Sociología de la Salud	
Nivel:	Ejecutivo	
Cargo del jefe inmediato:	Director de Investigación y Extensión Universitaria/ Director del Centro de Investigaciones Médicas	
Cargos subordinados inmediatos:	- Asistente de Núcleo de Investigación - Investigador - Alumno - Pasante de investigación (becario)	
II. PERFIL DEL CARGO		
GENÉRICO: Con título de Máster o Doctor en el área de estudio. Ser docente de la FACISA. Experiencia mínima de 5 años en investigación en su área. Competencias en la aplicación de tecnologías de la información de vanguardia, con dotes de liderazgo y dirección de equipos, capaz de dirigir proyectos. Capacidades de toma de decisiones. Proactivo. Buen comunicador (tanto de forma oral como escrita). Con empatía. Motivador. Buen organizador. Con capacidad de análisis y síntesis. Con nivel alto de comprensión del inglés. Otro idioma deseable.		
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES		
GENÉRICAS: 1. Planificar, evaluar y supervisar las tareas propias para el funcionamiento del Núcleo, así como dirigir las actividades que en él se realicen. 2. Proponer una agenda de trabajo con las líneas las actividades y los plazos para el desarrollo de los proyectos de investigación de su Núcleo. 3. Convocar y presidir reuniones de trabajo dentro del Núcleo. 4. Supervisar el desarrollo y cumplimiento de las actividades planificadas por los grupos de investigación. 5. Gestionar ante las instancias correspondientes, el apoyo necesario para el desarrollo de los proyectos de investigación y actividades de la línea 6. Promover la divulgación de los resultados de las investigaciones efectuadas. 7. Apoyar las tareas de formación de capital humano en las líneas de investigación de su Núcleo, así como fomentar la participación de alumnos, docentes y becarios externos a los proyectos de investigación. 8. Informar a la Unidad de Gestión del Conocimiento de cualquier actualización o modificación de las funciones, perfil o procedimientos de su Núcleo. 9. Colaborar en la elaboración, difusión, ejecución y evaluación del POA. 10. Participar en las reuniones del equipo de gestión. 11. Velar por el buen nombre y la imagen del CIM. 12. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. 13. Evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo. 14. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato superior.		
Elaborado por: UGC	Aprobado por: Consejo Directivo de la FACISA	Fecha de aprobación: 09/06/2017

Código 8	PLANTILLA DE CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES	
I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del cargo:	ASISTENTE DE NÚCLEO DE INVESTIGACIÓN	
Denominación del sector o dependencia:	- Núcleo de Investigación en Enfermedades Crónicas No Transmisibles - Núcleo de Investigación en Enfermedades Infecciosas - Núcleo de Investigación en Neurociencias Aplicadas - Núcleo de Investigación en Sociología de la Salud	
Nivel:	Administrativo	
Cargo del jefe inmediato:	- Coordinador del Núcleo de Investigación en Enfermedades Crónicas No Transmisibles - Coordinador del Núcleo de Investigación en Enfermedades Infecciosas - Coordinador del Núcleo de Investigación en Neurociencias Aplicadas - Coordinador del Núcleo de Investigación en Sociología de la Salud	
Cargos subordinados inmediatos:	-----	
II. PERFIL DEL CARGO		
GENÉRICO: Graduado universitario. Experiencia de gestión mínima de 3 años. Capacidad de relacionamiento y trabajo en equipo. Actitud de servicio. Actitud positiva hacia la investigación y hacia las capacitaciones permanentes. Buen manejo de herramientas informáticas. Responsable y puntual.		
III.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
GENÉRICAS: 1. Apoyar a la Coordinación en las actividades operativas del Núcleo. 2. Recibir, enviar y gestionar la correspondencia (física y digital) y el archivo de documentos del Núcleo. 3. Participar de las reuniones de trabajo del Núcleo y llevar la agenda de trabajo. 4. Mantener informado a todo el equipo de las disposiciones, decisiones, plazos, y modos de trabajo del Núcleo. 5. Elaborar periódicamente la lista de necesidades del Núcleo. 6. Realizar, juntamente con la Coordinación, una revisión y actualización constante de los manuales de perfil, funciones y procedimientos. 7. Realizar los inventarios de materiales y equipos del Núcleo y velar por su buen uso. 8. Realizar el control y mantenimiento de las bases de datos del Núcleo, en cooperación con el Encargado de la División de Información. 9. Elaborar cuadros y tablas estadísticas referentes a las actividades del Núcleo. 10. Apoyar las actividades de los investigadores, cuando lo requieran. 11. Informar al Jefe de cualquier evento importante ocurrido en la Unidad. 12. Representar al Jefe de Unidad, cuando se requiera. 13. Colaborar en la elaboración, difusión, ejecución y evaluación del POA. 14. Velar por la buena imagen del CIM y sus dependencias. 15. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato superior.		
Elaborado por: UGC	Aprobado por: Consejo Directivo de la FACISA	Fecha de aprobación: 09/06/2017



Código 9	PLANTILLA DE CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del cargo:	JEFE DE UNIDAD
Denominación del sector o dependencia:	- Unidad de Gestión del Conocimiento (UGC) - Unidad de Vinculación con el Medio (UVM) - Unidad de Edición y Divulgación (UED)
Nivel:	Ejecutivo
Cargo del jefe inmediato:	Director de Investigación y Extensión Universitaria/ Director del Centro de Investigaciones Médicas
Cargos subordinados inmediatos:	Todos - Asistente de Unidad De la UGC: - Encargado de la División de Proyectos. - Encargado de la División de Información. - Encargado de la División de Calidad. De la UVM - Encargado de la División de Relaciones Interinstitucionales. - Encargado de la División de Programas de Vinculación. De la UED - Encargado de la División de Publicaciones. - Encargado de la División de Divulgación.
II. PERFIL DEL CARGO	
GENÉRICO: Experiencia mínima de 3 años como técnico en gestión. Competencias en la aplicación de tecnologías de la información de vanguardia, con dotes de liderazgo y dirección de equipos, capaz de dirigir proyectos. Capacidades de toma de decisiones. Proactivo. Buen comunicador (tanto de forma oral como escrita). Con empatía. Motivador. Buen organizador. Con capacidad de análisis y síntesis. Con nivel alto de comprensión del inglés. Otro idioma deseable. ESPECÍFICO DE LA UGC Egresado universitario con título de Máster o Doctor; Con antigüedad en la institución de al menos 3 años; Visión global y sistémica de la organización; Con afán innovador, curiosidad innata y gran capacidad de aprender; Que trabaje bien en entornos de incertidumbre y que sea adaptable a entornos de cambio. Con conocimiento sobre la teoría del Capital Intelectual y la gestión del conocimiento. ESPECÍFICO DE LA UVM Profesional del área de las ciencias de la salud, con Maestría o Doctorado; Con capital social importante; Capacidad de hablar en público; Con fluidez verbal; Con antigüedad en la institución de al menos 3 años; Visión global y sistémica de la organización; Visión de proceso y visión de negocio; Dominio de las relaciones públicas y humanas; Dinamismo e iniciativa. ESPECÍFICO DE LA UED Profesional del área de las ciencias de la salud, con Maestría o Doctorado; Con vasta experiencia en publicaciones científicas en el área de la salud; Excelente redacción científica; Amplio conocedor de fuentes bibliográficas, herramientas de búsqueda y sistematización de la información científica.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
GENÉRICAS: 1. Planificar, evaluar y supervisar las tareas propias de la Unidad. 2. Apoyar en la gestión del marketing, la comunicación y visibilidad externa del CIM. 3. Apoyar el cambio y la innovación.	



4. Informar a la Unidad de Gestión del Conocimiento de cualquier actualización o modificación de las funciones, perfil o procedimientos de su unidad.
5. Colaborar en la elaboración, difusión, ejecución y evaluación del POA.
6. Participar en las reuniones del equipo de gestión.
7. Evaluar periódicamente el desempeño del personal administrativo a su cargo.
8. Velar por el buen uso del nombre y la imagen corporativa del CIM.
9. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
10. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato superior.

ESPECÍFICAS DE LA UGC:

1. Realizar investigación organizativa.
2. Liderar iniciativas transversales de localización, adquisición, generación, transferencia y salvaguarda del conocimiento y la información.
3. Propiciar un espacio de encuentro e interacción entre todos los miembros de la organización.
4. Diseñar, implementar y actualizar sistemas de información que engloben los procesos de la organización, en sus diferentes aplicaciones tecnológicas.
5. Diseñar e implementar soluciones, herramientas, políticas y procesos que contribuyan al aprovechamiento efectivo de los sistemas y tecnologías de la información.
6. Asegurar el cumplimiento de la legislación en cuanto a protección de datos y capital intelectual (marcas, patentes, copyrights, etc.)
7. Gestionar el aprendizaje organizativo.
8. Apoyar los procesos de selección y entrenamiento de nuevo personal de la DIE.
9. Elaborar y mantener actualizados los reglamentos, manuales de la DIE, con la colaboración de las demás instancias.

ESPECÍFICOS DE LA UVM:

1. Potenciar una interacción permanente y de beneficio mutuo con la sociedad civil y las instituciones públicas y privadas, en el ámbito social, productivo, educativo, artístico, científico, tecnológico y/o profesional, para fomentar el liderazgo del CIM en el marco de la región de las tres fronteras.
2. Identificar y establecer nuevas redes de colaboración pertinentes con distintos actores relevantes del entorno local, regional, nacional e internacional.
3. Fortalecer y fomentar la investigación aplicada y transferencia científica y tecnológica que permita incrementar el conocimiento según los lineamientos institucionales, así como para contribuir en el desarrollo social y productivo de la macro región en la cual se participa.
4. Nutrir y retroalimentar la calidad y pertinencia de las actividades relacionadas a la docencia, la investigación y la práctica profesional.
5. Coordinar institucionalmente las actividades de extensión y vinculación entre las distintas unidades internas de la organización.
6. Promover la transferencia de los nuevos conocimientos generados en el seno del CIM a la sociedad y a la comunidad estudiantil de la Facultad, a través de la vinculación con procesos de docencia.

ESPECÍFICOS DE LA UED:

1. Fomentar la cultura científica de la institución promoviendo la comunicación de la ciencia a la sociedad.
2. Promover la publicación de artículos científicos de investigadores del CIM en revistas especializadas, de alto impacto.
3. Organizar actividades de divulgación científica a la sociedad: exposiciones, jornadas de puertas abiertas, semanas y/o ferias de la ciencia, etc.
4. Fomentar la realización de cursos de formación en redacción científica, periodismo científico, disertaciones orales y temas afines a la difusión científica.
5. Impulsar la vinculación del CIM con agentes relacionados con el ámbito editorial.
6. Aumentar la visibilidad del CIM a través de la divulgación de información institucional promovedora, adecuada y oportuna, en los medios de comunicación disponibles.
7. Diseñar, producir y almacenar materiales de difusión como carteles, programas, dípticos, pósters, maquetas, etc., en virtud de la realización de actividades de difusión.

8. Apoyar la gestión de la Unidad de Comunicación Institucional de la FACISA, mediante trabajo colaborativo y mancomunado. 9. Recabar, procesar, compilar y publicar todas las informaciones de eventos o sucesos importantes del CIM en los medios de comunicación. 10. Promover la permanente actualización técnica en materia de comunicación científica		
Elaborado por: UGC	Aprobado por: Consejo Directivo de la FACISA	Fecha de aprobación: 09/06/2017



Código 10	PLANTILLA DE CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del cargo:	ASISTENTE DE UNIDAD
Denominación del sector o dependencia:	- Unidad de Gestión del Conocimiento - Unidad de Vinculación con el Medio - Unidad de Edición y Divulgación
Nivel:	Administrativo
Cargo del jefe inmediato:	- Jefe de la Unidad de Gestión del Conocimiento - Jefe de la Unidad de Vinculación con el Medio - Jefe de la Unidad de Edición y Divulgación
Cargos subordinados inmediatos:	-----
II. PERFIL DEL CARGO	
GENÉRICO: Graduado universitario o en carrera. Capacidad para manejo de personal, administración de recursos y proyectos. Buen manejo de las TICs. Capacidad de trabajo en equipo. Buen relacionamiento interpersonal. Actitud de servicio. Actitud positiva para capacitaciones permanentes. Voluntad para aprender. Capacidad de dar respuesta adecuada y oportuna bajo presión. Responsabilidad. Puntualidad. Proactividad. Dinamismo. ESPECÍFICO PARA LA UVM Tener formación mínima en derecho de propiedad intelectual. Tener conocimiento de los procesos de innovación y desarrollo tecnológico. ESPECÍFICO PARA LA UED Talento para la comunicación escrita. Tener formación en periodismo científico o en áreas afines. Excelente redacción. Con conocimiento de diseño gráfico o similar. Capacidad de síntesis.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
GENÉRICAS: 1. Apoyar a la Jefatura con la realización de las actividades administrativas y operativas de la Unidad. 2. Recibir y emitir correspondencia destinada a la Unidad. Organizar y controlar el archivo físico y digital de la Unidad. 3. Contestar y canalizar las llamadas telefónicas recibidas en la Unidad. 4. Llevar la agenda de la Unidad, darle seguimiento e informar permanentemente. 5. Colaborar con la Jefatura en la revisión y actualización periódica de los manuales de uso en la Unidad. 6. Supervisar el uso racional de los materiales, insumos, reactivos y equipos. 7. Gestionar el stock de dichos materiales e insumos y preparar el pedido anual de la Unidad, para presentarlo cuando llegue el periodo. 8. Mantener actualizada todas las bases de datos de la Unidad. 9. Elaborar informes, tablas y gráficos estadísticos referentes a las actividades de la Unidad. 10. Apoyar en la logística de eventos institucionales en los que participe el CIM. 11. Informar a la Jefatura cualquier evento ocurrido en la Unidad. 12. Representar al Jefe de la Unidad, en caso de imposibilidad de éste. 13. Velar por el buen uso del nombre y la imagen corporativa del CIM. 14. Responsabilizarse por el uso correcto de los muebles y equipos a su cargo. 15. Comunicar a la Jefatura cualquier cambio en los procesos o procedimientos de la Unidad. 16. Apoyar en la elaboración, ejecución y evaluación del POA. 17. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por su superior. ESPECÍFICAS DE LA UGC 1. Diseñar y distribuir el formato uniformado de formularios para uso interno del CIM, ya sea para el registro y control de stock, para el registro de actividades de tutoría, registro de visitas, etc., con el fin de mejorar la gestión.	

2. Colaborar intensamente en la edición y socialización de permanentes ajustes en las normativas, reglamentaciones y manuales de la Dirección.
3. Ayudar en la gestión de las actividades tendientes a promover el aprendizaje organizativo colaborativo: CoPs (Comunidades de Prácticas), Lecciones aprendidas, buzón de sugerencias, etc.
4. Ayudar en el proceso de ambientación y adiestramiento del personal de nuevo ingreso.

ESPECÍFICAS DE LA UVM

1. Realizar las gestiones de protección de propiedad intelectual, cuando sea necesario, con la ayuda de la Asesoría Jurídica de la FACISA.
2. Colaborar en los procesos de transferencia de tecnología o de innovación, en conjunto con la Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación – OTRI, del Rectorado de la UNE.
3. Redactar cartas de compromiso, convenios marcos y específicos, memorándums de entendimiento, etc., ante la necesidad de concretar alianzas externas.
4. Llevar el inventario de todos los acuerdos realizados entre el CIM y otras organizaciones externas (convenios, asociaciones, redes, intercambios, trabajos conjuntos, etc.).
5. Conocer y controlar permanentemente los registros de datos generados en el sector de servicios del CIM (servicios de laboratorios, consultorios) y como investigación-acción (DEMOMINGA, COMUNE), para futuros informes requeridos.
6. Propender a ampliar la cantidad de vínculos externos que tiene el CIM, principalmente con el sector productivo.

ESPECÍFICAS DE LA UED

1. Mantener actualizado el sitio WEB del CIM y sus perfiles en las redes sociales, previa edición del Encargado de la División de Edición.
2. Cubrir periodísticamente los eventos o los acontecimientos más relevantes de la Dirección y redactar las gacetillas de prensa para darlos a conocer a la comunidad.
3. Realizar toda la tarea operativa que implica la publicación periódica de los números de la Revista del CIM.
4. Diseñar los pósteres científicos para difusión en eventos.
5. Apoyar la coordinación de eventos de difusión o de formación, en los que esté involucrado el CIM.

Elaborado por: UGC

Aprobado por: Consejo
Directivo de la FACISA

Fecha de aprobación:
09/06/2017

Código 11	PLANTILLA DE CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES	
I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del cargo:	ENCARGADO/A DE LA DIVISIÓN DE PROYECTOS	
Denominación del sector o dependencia:	Unidad de Gestión del Conocimiento	
Nivel:	Administrativo	
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de la Unidad de Gestión del Conocimiento	
Cargos subordinados inmediatos:	-----	
II. PERFIL DEL CARGO		
Ser profesional con título de Máster o Doctor, o que esté cursando uno de esos posgrados. Tener experiencia como investigador de como mínimo 5 años. Haber gestionado proyectos de investigación desde hace por lo menos 3 años. Ser amplio conocedor de la metodología y la epistemología de las ciencias fácticas y biológicas. Tener claros conocimientos de bioestadística. Poseer sentido crítico y capacidad para identificar necesidades de información. Tener capacidad de decisión. Brindar buen trato. Ser capaz de comunicarse bien, tanto oralmente como por escrito. Ser capaz de autogestionar su tiempo y sus actividades. Tener la capacidad de mantenerse actualizado. Tener predisposición para aprender y enseñar. Ser discreto y cuidadoso de las normas éticas de la investigación. Ser flexible.		
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
1. Planificar, coordinar y evaluar las actividades de los distintos equipos de investigación. 2. Facilitar los flujos de comunicación entre los equipos de investigación y las instancias administrativas de la FACISA. 3. Llevar el registro actualizado de todos los proyectos e investigaciones generados y desarrollados en el CIM. 4. Gestionar todo el proceso de postulación, aprobación y ejecución de proyectos de investigación, iniciado en la Ventanilla Única del CIM. 5. Vigilar los costes de los proyectos. 6. Elaborar planes de contingencia, en caso de que sean necesarios. 7. Apoyar en la tarea de elaboración del marco lógico, diagrama de flujo o programación de las tareas de investigación, en el caso de que sea necesario. 8. Gestionar toda la documentación administrativa y legal de los proyectos. 9. Derivar los datos que se generan dentro de los proyectos de investigación, a la División de Gestión de la Información. 10. Informar de los avances y resultados a las instancias correspondientes. 11. Gestionar un espacio de encuentro, interacción y puesta en común entre los equipos de investigación y el equipo de gestión de la Dirección. 12. Colaborar con la Unidad de Edición y Divulgación en actividades de difusión de los proyectos y/o investigaciones en andamio. 13. Tomar decisiones que afecten a la dinámica de trabajo de su División y su equipo. 14. Evaluar periódicamente el desempeño del personal administrativo a su cargo. 15. Velar por el buen uso del nombre y la imagen corporativa del CIM. 16. Comunicar al Jefe de la Unidad cualquier cambio en los procesos o procedimientos de la División. 17. Apoyar en la elaboración, ejecución y evaluación del POA. 18. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por su superior.		
Elaborado por: UGC	Aprobado por: Consejo Directivo de la FACISA	Fecha de aprobación: 09/06/2017

Código 12	PLANTILLA DE CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES	
I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del cargo:	ENCARGADO/A DE LA DIVISIÓN DE INFORMACIÓN	
Denominación del sector o dependencia:	Unidad de Gestión del Conocimiento	
Nivel:	Administrativo	
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de la Unidad de Gestión del Conocimiento	
Cargos subordinados inmediatos:	-----	
II. PERFIL DEL CARGO		
Ser profesional con alguna especialización, como mínimo. Tener claros conocimientos de estadística aplicada a la investigación y de manejo de bases de datos. Poseer sentido crítico y capacidad para identificar necesidades de información. Tener formación en el uso de software de análisis demográfico y/o de georeferenciamiento. Tener habilidad en el uso de herramientas informáticas para el análisis estadístico y/o epidemiológico de datos. Brindar buen trato. Ser capaz de comunicarse bien, tanto oralmente como por escrito. Creativo. Ser capaz de autogestionar su tiempo y sus actividades. Tener la capacidad de mantenerse actualizado. Tener predisposición para aprender y enseñar. Ser discreto y cuidadoso de las normas éticas de la investigación. Ser proactivo.		
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
1. Reunir, sistematizar, analizar e interpretar datos derivados de proyectos de investigación, tanto para fines académicos y de investigación como para fines de gestión de la Dirección. 2. Velar por la seguridad digital y la confidencialidad de los datos almacenados en su División. 3. Desarrollar procesos y procedimientos para manejar mejor los recursos informativos. 4. Diseñar y llevar el control de los formularios, cuestionarios y fichas de recolección de datos que serán utilizados en la ejecución de los trabajos de investigación. 5. Realizar permanente vigilancia de los datos y sus comportamientos estadísticos, sobre la base de hipótesis fidedignas, en busca de posibles relaciones entre las variables, y alertar a los investigadores, en caso de detectar fenómenos llamativos. 6. Asesorar a los investigadores, becarios y alumnos en el uso de herramientas informáticas de análisis estadístico, epidemiológico y/o georeferencial. 7. Tomar decisiones que afecten a la dinámica de trabajo de su División y su equipo. 8. Evaluar periódicamente el desempeño del personal administrativo a su cargo. 9. Velar por el buen uso del nombre y la imagen corporativa del CIM. 10. Comunicar al Jefe de la Unidad cualquier cambio en los procesos o procedimientos de la División. 11. Apoyar en la elaboración, ejecución y evaluación del POA. 12. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por su superior.		
Elaborado por: UGC	Aprobado por: Consejo Directivo de la FACISA	Fecha de aprobación: 09/06/2017

Código 13	PLANTILLA DE CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES	
I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del cargo:	ENCARGADO/A DE LA DIVISIÓN DE CALIDAD	
Denominación del sector o dependencia:	Unidad de Gestión del Conocimiento	
Nivel:	Administrativo	
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de la Unidad de Gestión del Conocimiento	
Cargos subordinados inmediatos:	-----	
II. PERFIL DEL CARGO		
Ser profesional con alguna especialización, como mínimo. Tener una antigüedad en la institución de al menos 3 años. Tener capacitación en bioseguridad y en normas de calidad de laboratorios. Tener capacitación en la implementación del MECIP. Poseer sentido crítico y visión global de la institución. Tener la capacidad de propiciar un clima laboral agradable. Ser capaz de autogestionar su tiempo y sus actividades. Tener la capacidad de mantenerse actualizado. Hacer buen uso de las TICs. Buena comunicación oral y escrita; Tener capacidad organizativa y de iniciativa. Capacidad de respuesta adecuada y oportuna en momentos bajo presión. Capacidad para el trabajo en equipo. Flexibilidad. Brindar buen trato. Equilibrio emocional. Ser responsable y proactivo. Discreción.		
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
1. Gestionar los procesos de control de calidad de los laboratorios y de los procesos, de modo de garantizar la efectividad y la optimización del rendimiento laboral del CIM. 2. Planificar las actividades de control de calidad conjuntamente con los Jefes de Unidades y de Departamentos, conforme a los objetivos y políticas establecidas y los recursos disponibles. 3. Mantener permanentemente informado a la Dirección acerca del avance de las acciones decididas por los organismos de control de calidad y certificación, en cuanto a las áreas que competen al CIM. 4. Aprobar los documentos que comprenden la estructura documental del Sistema de Gestión de Calidad y, de ser necesario, solicitar la corrección del mismo. 5. Gestionar y mantener al día las habilitaciones y/o certificaciones de los laboratorios, según las normativas vigentes. 6. Gestionar y controlar el correcto desarrollo de los procesos y actividades que el CIM debe realizar con respecto al cuidado del medioambiente. 7. Apoyar la implementación de mecanismos que propicien el buen clima laboral, el aprendizaje organizativo, la mejora continua y la gestión del capital intelectual (creación de Comunidades de Práctica – CoPs, implementación de las “lecciones aprendidas”, práctica de actividades tendientes a mejorar la salud, implementación de mecanismos de recolección y gestión de los reclamos o incomodidades del personal, sistema de incentivos, acciones tendientes a la mejora del ambiente físico de las oficinas y laboratorios, habilitación de espacios de ocio y recreación, salas de lactancia y/o guardería, etc.) 8. Ser el representante de la Dirección para las actividades del MECIP – Modelo Estándar de Control Interno para Entidades Públicas del Paraguay. 9. Socializar, ejecutar y evaluar periódicamente el avance del Plan de Implementación del MECIP, así como elevar los informes que surgieren a partir de este, a la Dirección. 10. Promover el conocimiento de la Misión, Visión, Objetivos Institucionales y Valores Éticos de la institución, así como de otros documentos reglamentarios, entre el personal del CIM. 11. Velar por el cumplimiento de lo establecido en los manuales de procedimientos de los laboratorios y procesos administrativos. 12. Colaborar críticamente con la Jefatura en el análisis de la pertinencia de los contenidos de los manuales. 13. Tomar decisiones que afecten a la dinámica de trabajo de su División y su equipo. 14. Apoyar en la elaboración, ejecución y evaluación del POA. 13. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por su superior.		
Elaborado por: UGC	Aprobado por: Consejo Directivo de la FACISA	Fecha de aprobación: 09/06/2017



Código 14	PLANTILLA DE CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES	
I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del cargo:	ENCARGADO/A DE LA DIVISIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
Denominación del sector o dependencia:	Unidad de Vinculación con el Medio	
Nivel:	Administrativo	
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de la Unidad de Vinculación con el Medio	
Cargos subordinados inmediatos:	-----	
II. PERFIL DEL CARGO		
Ser profesional con al menos una especialización. Con capital social importante. Con competencia en la aplicación de tecnologías de la información de vanguardia, con dotes de liderazgo y dirección de equipos. Dominio del inglés técnico. Tener una muy buena redacción así como una buena comunicación oral y escrita. Debe ser capaz de autogestionar su tiempo y sus actividades. Tener capacidad organizativa y de iniciativa propia. Capacidad de respuesta adecuada y oportuna en momentos bajo presión. Capacidad para el trabajo en equipo. Ser flexible. Brindar buen trato y tener sentido del humor. Ser equilibrado, responsable y discreto.		
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
1. Organizar, coordinar y supervisar las actividades encaminadas a vincular el CIM con otras instituciones, ya sean del sector público o del sector productivo de bienes y servicios, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la jefatura de la unidad de vinculación con el medio. 2. Formular un Programa Anual de Vinculación y proponerlo a la jefatura para lo conducente. 3. Coadyuvar en la identificación, jerarquización y diagnóstico de necesidades socioeconómicas del área de influencia del CIM. 4. Participar, con la Jefatura, en la celebración de convenios de vinculación y llevar la agenda técnica que se requiera en las acciones de vinculación. 5. Promover y participar en programas de capacitación y actualización del personal técnico encargado de la vinculación. 6. Promover que las especialidades o carreras que se imparten en la FACISA, coadyuven al desarrollo de aparato productivo y de servicios de la región, promoviendo el establecimiento de auto-empresas, incubación de empresas u otros mecanismos que fortalezcan la inclusión de sus egresados. 7. Diseñar los convenios u otros documentos de vinculación suscritos por el CIM, en colaboración con la Asesoría Jurídica de la FACISA. 8. Controlar el cumplimiento de convenios y contratos generales, suscritos entre el CIM y otras organizaciones. 9. Proporcionar, en los términos y plazos establecidos, la información que le sea requerida por la Jefatura de la Unidad. 10. Elaborar y proponer la lista de necesidades de recursos humanos, materiales, muebles y equipos requeridos para el cumplimiento de las labores encomendadas de la división. 11. Velar por el buen uso del nombre y la imagen corporativa del CIM. 12. Tomar decisiones que afecten a la dinámica de trabajo de su División y su equipo. 13. Comunicar al Jefe de la Unidad cualquier cambio en los procesos o procedimientos de la División. 14. Apoyar en la elaboración, ejecución y evaluación del POA. 15. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por su superior.		
Elaborado por: UGC	Aprobado por: Consejo Directivo de la FACISA	Fecha de aprobación: 09/06/2017



Código 15	PLANTILLA DE CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES	
I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del cargo:	ENCARGADO/A DE LA DIVISIÓN DE PROGRAMAS DE VINCULACIÓN	
Denominación del sector o dependencia:	Unidad de Vinculación con el Medio	
Nivel:	Administrativo	
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de la Unidad de Vinculación con el Medio	
Cargos subordinados inmediatos:	-----	
II. PERFIL DEL CARGO		
Ser profesional con al menos una especialización. Con capital social importante. Con competencia en la aplicación de tecnologías de la información de vanguardia, con dotes de liderazgo y dirección de equipos. Dominio del inglés técnico. Tener una muy buena redacción así como una buena comunicación oral y escrita. Debe ser capaz de autogestionar su tiempo y sus actividades. Tener capacidad organizativa y de iniciativa propia. Capacidad de respuesta adecuada y oportuna en momentos bajo presión. Capacidad para el trabajo en equipo. Ser flexible. Brindar buen trato y tener sentido del humor. Ser equilibrado, responsable y discreto.		
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
1. Organizar, ejecutar y evaluar los programas de vinculación del CIM. 2. Promover las actividades de innovación y transferencia de resultados de investigación a la sociedad, en concordancia con los lineamientos institucionales y por los medios reglamentarios. 3. Apoyar en la gestión de los proyectos de vinculación establecidos en el CIM (DemoMinga, COMUNE, Programa de Iniciación Científica, programas de formación, servicios ofrecidos en los laboratorios y consultorios comunitarios, etc.). 4. Apoyar en las acciones encaminadas al desarrollo de las prácticas profesionales y a la prestación de servicio social de los alumnos de la FACISA. 1. Apoyar técnicamente el seguimiento a las obligaciones y responsabilidades indicadas en los convenios suscritos entre el CIM y otras instituciones. 5. Promover y participar en programas de capacitación y actualización del personal técnico encargado de la vinculación. 6. Registrar el avance y cumplimiento de los proyectos de vinculación que realice el CIM. 7. Apoyar en el diseño y ejecución de proyectos de investigación vinculadas con el estudio de variables y relaciones relacionadas con la vinculación. 8. Coordinar institucionalmente las actividades de extensión y vinculación entre las distintas unidades internas de la FACISA. 9. Promover la investigación científica como recurso docente y de vinculación, a través del Programa de Iniciación Científica. 10. Desarrollar la investigación participativa entre las diferentes cátedras y carreras de la FACISA. 11. Proporcionar, en los términos y plazos establecidos, la información que le sea requerida por la Jefatura de la Unidad. 12. Elaborar y proponer la lista de necesidades de recursos humanos, materiales, muebles y equipos requeridos para el cumplimiento de las labores encomendadas de la división. 13. Velar por el buen uso del nombre y la imagen corporativa del CIM. 14. Tomar decisiones que afecten a la dinámica de trabajo de su División y su equipo. 15. Comunicar al Jefe de la Unidad cualquier cambio en los procesos o procedimientos de la División. 16. Apoyar en la elaboración, ejecución y evaluación del POA. 17. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por su superior.		
Elaborado por: UGC	Aprobado por: Consejo Directivo de la FACISA	Fecha de aprobación: 09/06/2017

Código 16	PLANTILLA DE CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES	
I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del cargo:	ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE PUBLICACIONES	
Denominación del sector o dependencia:	Unidad de Edición y Divulgación	
Nivel:	Administrativo	
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de la Unidad de Edición y Divulgación	
Cargos subordinados inmediatos:	-----	
II. PERFIL DEL CARGO		
Ser profesional del área de la salud, con una experiencia de al menos 2 años como editor de escritos científicos del área. Dominio del inglés técnico. Tener una muy buena redacción así como una buena comunicación oral y escrita. Tener conocimiento de las normas éticas y editoriales de publicación. Debe ser capaz de autogestionar su tiempo y sus actividades. Debe tener la capacidad de mantenerse actualizado. Hacer buen uso de las TICs. Tener capacidad organizativa y de iniciativa. Capacidad de respuesta adecuada y oportuna en momentos bajo presión. Capacidad para el trabajo en equipo. Ser flexible. Brindar buen trato. Equilibrio emocional. Ser responsable y discreto.		
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
1. Proponer los procedimientos a seguir para la publicación de los artículos científicos del CIM y velar por su estricto cumplimiento. 2. Editar todos los escritos que vayan a publicarse con el nombre del CIM, ya sea como artículos científicos, resúmenes ejecutivos, informes de avances, informes finales de resultados, separatas, gacetillas de prensa, comunicados o cualquier escrito de naturaleza científica o técnica. 3. Gestionar y actualizar la base de datos de revistas en las que podrán ser publicados los artículos del CIM. 4. Apoyar la edición de póster o cualquier material audiovisual que vaya a publicarse en eventos científicos o de difusión de los trabajos del CIM. 5. Supervisar la redacción de todas las comunicaciones oficiales que el CIM emita en su sitio web y en las redes sociales. 6. Velar por el buen uso del nombre y la imagen corporativa del CIM. 7. Promover el ambiente de aprendizaje en el CIM con actividades de formación en el área de la redacción científica y técnica. 8. Tomar decisiones que afecten a la dinámica de trabajo de su División y su equipo. 9. Comunicar al Jefe de la Unidad cualquier cambio en los procesos o procedimientos de la División. 10. Apoyar en la elaboración, ejecución y evaluación del POA. 11. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por su superior.		
Elaborado por: UGC	Aprobado por: Consejo Directivo de la FACISA	Fecha de aprobación: 09/06/2017

Código 17	PLANTILLA DE CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES	
I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del cargo:	ENCARGADO/A DE LA DIVISIÓN DE DIVULGACIÓN	
Denominación del sector o dependencia:	Unidad de Edición y Divulgación	
Nivel:	Administrativo	
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de la Unidad de Edición y Divulgación	
Cargos subordinados inmediatos:	-----	
II. PERFIL DEL CARGO		
Ser profesional con alguna especialización como mínimo. Dominar el inglés técnico. Tener una muy buena redacción así como una buena comunicación oral y escrita. Tener conocimiento de las normas éticas y editoriales de publicación. Debe ser capaz de autogestionar su tiempo y sus actividades. Debe tener la capacidad de mantenerse actualizado. Hacer buen uso de las TICs. Tener capacidad organizativa y de iniciativa. Capacidad de respuesta adecuada y oportuna en momentos bajo presión. Capacidad para el trabajo en equipo. Ser flexible. Brindar buen trato. Equilibrio emocional. Ser responsable y discreto. Creativo.		
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
1. Proponer y organizar programas y/o actividades tendientes a promover y difundir las políticas de investigación del CIM, las investigaciones y sus productos, tanto al interior como al exterior del mismo, en coordinación con los demás sectores 2. Proponer los procedimientos a seguir para la divulgación de la información oficial del CIM y velar por su estricto cumplimiento. 3. Elaborar y difundir boletines, memorias, separatas y/o folletos de información relativos a las actividades que realiza el CIM. 4. Llevar adelante la publicación periódica de la Revista del CIM, mantenerla actualizada y en línea, así como también propiciar su indexación progresiva a más bases de datos. 5. Velar por el cumplimiento de lo estipulado en el Manual de Identidad Visual del CIM. 6. Gestionar las publicaciones de noticias, gacetillas de prensa, fotos y otro tipo de publicaciones de la Dirección, en las redes sociales y en el sitio WEB, previa edición. 7. Apoyar y difundir los actos sociales, cívicos y culturales entre el personal del CIM y la comunidad en general. 8. Tomar decisiones que afecten a la dinámica de trabajo de su División y su equipo. 9. Comunicar al Jefe de la Unidad cualquier cambio en los procesos o procedimientos de la División. 10. Apoyar en la elaboración, ejecución y evaluación del POA. 11. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por su superior.		
Elaborado por: UGC	Aprobado por: Consejo Directivo de la FACISA	Fecha de aprobación: 09/06/2017



Código 18	PLANTILLA DE CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del cargo:	JEFE DE DEPARTAMENTO
Denominación del sector o dependencia:	- Departamento de Análisis Clínicos - Departamento de Anatomía Patológica - Departamento de Fisiología - Departamento de Análisis de Alimentos
Nivel:	Ejecutivo
Cargo del jefe inmediato:	Director de Investigación y Extensión Universitaria/ Director del Centro de Investigaciones Médicas
Cargos subordinados inmediatos:	Todos - Asistente de Departamento. - Técnico de laboratorio. - Profesional de laboratorio. - Alumno/Pasante. Departamento de Anatomía Patológica - Supervisor de laboratorios
II. PERFIL DEL CARGO	
GENÉRICO: Al menos estar cursando un posgrado (Maestría o Doctorando). Con experiencia técnica mínima de 5 años en el sector. Con experiencia mínima de 3 años en la gestión del sector. Con experiencia en investigación. Competencias en la aplicación de tecnologías de la información de vanguardia, con dotes de liderazgo y dirección de equipos, capaz de dirigir proyectos. Capacidades de toma de decisiones. Proactivo. Disciplinado. Buen comunicador (tanto de forma oral como escrita). Con empatía. Motivador. Buen organizador. Con capacidad de análisis y síntesis. Con nivel alto de comprensión del inglés. Otro idioma deseable.	
ESPECÍFICO PARA EL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS CLÍNICOS Graduado universitario en Bioquímica. Con conocimiento y habilidad para supervisar el control de calidad en un laboratorio clínico. Con experiencia en investigación. Inglés básico como mínimo.	
ESPECÍFICO PARA EL DEPARTAMENTO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA Graduado universitario de la carrera de Medicina, con especialización en Anatomía Patológica.	
ESPECÍFICO PARA EL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE ALIMENTOS Graduado universitario en Bioquímica. Con conocimiento y habilidad para supervisar un laboratorio de análisis de alimentos. Con experiencia en investigación.	
ESPECÍFICO PARA EL DEPARTAMENTO DE FISIOLOGÍA Graduado universitario de la carrera de Medicina, con especialización o formación en el área de fisiología.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
GENÉRICAS: 1. Planificar, evaluar y supervisar las tareas propias de su Departamento, en concordancia con los lineamientos del CIM. 2. Coordinar y supervisar las actividades de los técnicos, profesionales, alumnos y pasantes del laboratorio. 3. Revisar los documentos, informes y registros emitidos por el personal de laboratorio. 4. Supervisar el uso adecuado de las instalaciones y los equipos de los laboratorios. 5. Velar por el cumplimiento de las normas éticas, normas de bioseguridad y los manuales de procedimientos de los laboratorios. 6. Verificar por la calidad y seguridad de los datos e informes reportados por el Departamento.	



7. Supervisar y colaborar con los profesionales y técnicos del Departamento en tareas de docencia e investigación.
8. Supervisar la aplicación de los programas de control de calidad interno y externo.
9. Supervisar la aplicación de las normas y disposiciones vigentes en el país, relacionadas con la habilitación de los laboratorios de su Departamento.
10. Desarrollar la capacidad analítica y procurar la capacitación continua del personal a su cargo.
11. Informar acerca de las necesidades de insumos, reactivos, equipos y servicios de mantenimiento de su Departamento.
12. Proponer la contratación, reubicación y cese del personal, así como el otorgamiento de estímulos o la aplicación de sanciones disciplinarias, por causas debidamente justificadas y evidenciadas.
13. Planificar y organizar las actividades docentes, asistenciales, de extensión e investigación en su Departamento.
14. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas y del estado de los laboratorios.
15. Evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo.
16. Colaborar en la elaboración, difusión, ejecución y evaluación del POA.
17. Participar en las reuniones del equipo de gestión.
18. Apoyar el cambio y la innovación.
19. Informar a la Unidad de Gestión del Conocimiento de cualquier actualización o modificación de las funciones, perfil o procedimientos de su unidad.
20. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato superior.

ESPECÍFICAS PARA EL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS CLÍNICOS:

1. Planificar, evaluar y supervisar el programa de Laboratorio Comunitario de Análisis Clínicos.

ESPECÍFICAS PARA EL DEPARTAMENTO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA:

1. Supervisar que la información que reciben los médicos proveedores de piezas anatómicas para estudios anatomopatológicos, en cuanto al funcionamiento de su laboratorio, sea correcta y oportuna.

ESPECÍFICAS PARA EL DEPARTAMENTO DE FISIOLOGÍA:

1. Planificar, evaluar y supervisar el Programa de Consultorios Comunitarios.
2. Apoyar en la planificar y el desarrollo de las clases teóricas y prácticas de la cátedra de Fisiología.

Elaborado por: UGC

Aprobado por: Consejo
Directivo de la FACISA

Fecha de aprobación:
09/06/2017



Código 19	PLANTILLA DE CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES	
I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del cargo:	ASISTENTE DE DEPARTAMENTO	
Denominación del sector o dependencia:	- Departamento de Análisis Clínicos - Departamento de Anatomía Patológica - Departamento de Fisiología - Departamento de Análisis de Alimentos	
Nivel:	Administrativo	
Cargo del jefe inmediato:	- Jefe del Departamento de Análisis Clínicos - Jefe del Departamento de Anatomía Patológica - Jefe del Departamento de Fisiología - Jefe del Departamento de Análisis de Alimentos	
Cargos subordinados inmediatos:	-----	
II. PERFIL DEL CARGO		
GENÉRICO: Graduado universitario. Experiencia técnica mínima de 5 años de en laboratorios similares. Capacidad de relacionamiento y trabajo en equipo. Actitud de servicio. Actitud positiva hacia la investigación y hacia las capacitaciones permanentes. Buen manejo de herramientas informáticas. Con formación en bioseguridad. Responsable y puntal.		
ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS CLÍNICOS: Graduado universitario en Bioquímica.		
III.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
GENÉRICAS: 1. Apoyar al Jefe del Departamento en la coordinación de las actividades operativas del Departamento. 2. Recibir, enviar y gestionar la correspondencia y el archivo de documentos del Departamento. 3. Solicitar y recibir insumos y reactivos, así como elaborar periódicamente la lista de necesidades del Departamento. 4. Apoyar en la coordinación y supervisión de las tareas relacionadas con la ejecución y la seguridad de los análisis laboratoriales realizados, así como de la entrega de resultados. 5. Realizar, juntamente con el Jefe de Departamento, una revisión y actualización constante de los manuales de procedimientos. 6. Realizar los inventarios de materiales y equipos del Departamento. 7. Realizar el control y mantenimiento de la base de datos de los laboratorios. 8. Apoyar el desarrollo de un sistema de información del laboratorio que permita procesar, codificar y tabular los datos generados. 9. Elaborar cuadros y tablas estadísticas referentes a las actividades del Departamento. 10. Coordinar el sistema de recepción de muestras, codificación, registro y envío al área o sector correspondiente. 11. Coordinar la entrega oportuna de los resultados. 12. Apoyar las actividades de los técnicos y profesionales del laboratorio cuando lo requieran. 13. Gestionar los programas de control de calidad (interno y externo). 14. Informar al Jefe del Departamento cualquier evento importante ocurrido en el Departamento. 15. Representar al Jefe de Departamento, cuando se requiera. 16. Colaborar en la elaboración, difusión, ejecución y evaluación del POA. 17. Velar por la buena imagen del CIM y sus dependencias. 18. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato superior.		
ESPECÍFICAS PARA EL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS CLÍNICOS: 1. Realizar tomas de muestras para las diferentes áreas del laboratorio.		
Elaborado por: UGC	Aprobado por: Consejo Directivo de la FACISA	Fecha de aprobación: 09/06/2017



Código 20	PLANTILLA DE CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES	
I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del cargo:	PROFESIONAL DE LABORATORIO	
Denominación del sector o dependencia:	- Departamento de Análisis Clínicos - Departamento de Anatomía Patológica - Departamento de Fisiología - Departamento de Análisis de Alimentos	
Nivel:	Profesional	
Cargo del jefe inmediato:	- Jefe del Departamento de Análisis Clínicos - Jefe del Departamento de Anatomía Patológica - Jefe del Departamento de Fisiología - Jefe del Departamento de Análisis de Alimentos	
Cargos subordinados inmediatos:	- Alumnos - Pasantes	
II. PERFIL DEL CARGO		
GENÉRICO: Experiencia de 2 años como mínimo en laboratorio similares. Capacidad de trabajo en equipo, buen relacionamiento. Actitud positiva para capacitaciones permanentes. Con habilidades y actitud positiva para la docencia.		
ESPECÍFICO PARA EL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS CLÍNICOS: Graduado universitario en Bioquímica con énfasis en al área de la bioquímica clínica.		
ESPECÍFICO PARA EL DEPARTAMENTO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA: Graduado en medicina, con especialidad en Anatomía Patológica.		
ESPECÍFICO PARA EL DEPARTAMENTO DE FISIOLOGÍA: Graduado en medicina, con formación en Fisiología.		
ESPECÍFICO PARA EL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS CLÍNICOS: Graduado universitario en Bioquímica, con formación en análisis laboratorial de alimentos y/o agua.		
III.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
GENÉRICAS: 1. Realizar actividades en su área profesional (análisis laboratoriales o atención médica de consultorio, según sea el Departamento). 2. Cumplir estrictamente con las éticas y de normas de bioseguridad. 3. Llevar estricto control de la calidad de la información reportada como resultados de su área. 4. Diseñar y ejecutar el programa de control de calidad de su área, junto con el Encargado de la División de Calidad. 5. Colaborar con el jefe del Departamento en aspectos técnicos relacionados con su área. 6. Elaborar informes, documentos y manuales relacionados con área. 7. Supervisar las actividades realizadas en su área y mantener informado al Técnico de Laboratorio sobre el uso y estado de los equipos que pertenecen a su área. 8. Colaborar con los trabajos de investigación desarrollados, aplicación de nuevas técnicas, métodos de análisis, de acuerdo a las necesidades del Departamento. 9. Participar de las reuniones técnicas e informativas del Departamento. 10. Asesorar y capacitar a otros profesionales, pasantes, alumnos o becarios de investigación, según programaciones de formación pre-establecidas. 11. Velar por la buena imagen del CIM y sus dependencias. 12. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato superior.		
Elaborado por: UGC	Aprobado por: Consejo Directivo de la FACISA	Fecha de aprobación: 09/06/2017



Código 21	PLANTILLA DE CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES	
I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del cargo:	SUPERVISOR DE LABORATORIO	
Denominación del sector o dependencia:	Departamento de Anatomía Patológica	
Nivel:	Administrativo	
Cargo del jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Anatomía Patológica	
Cargos subordinados inmediatos:	- Técnico de laboratorio de Anatomía Patológica	
II. PERFIL DEL CARGO		
Graduado en medicina, con especialidad en Anatomía Patológica. Experiencia de 2 años como mínimo en laboratorio similares. Capacidad de trabajo en equipo, buen relacionamiento. Actitud positiva para capacitaciones permanentes. Con habilidades y actitud positiva para la docencia. Responsable, disciplinado y ordenado.		
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES		
1. Coordinar y supervisar las actividades técnicas del laboratorio de Anatomía Patológica, según las necesidades y demandas del Departamento. 2. Asesorar en trabajos técnicos del laboratorio a los técnicos del Departamento. 3. Estudiar y evaluar las técnicas y metodologías utilizadas en el laboratorio. 4. Implementar y realizar el seguimiento de nuevas técnicas de trabajo para el laboratorio. 5. Llevar a cabo el control de calidad de láminas histológicas para diagnósticos. 6. Supervisar y controlar las actividades que ejecuta el personal técnico de menor nivel. 7. Mantener informado al Jefe de Departamento de las actividades realizadas en el laboratorio. 8. Cumplir y supervisar el cumplimiento estricto de las normas éticas y de bioseguridad, así como de seguridad integral, dentro del recinto del laboratorio. 9. Colaborar con la ejecución de los trabajos de investigación que impliquen el uso de equipos, muestras o reactivos del laboratorio. 10. Velar por la buena imagen del CIM y sus dependencias. 11. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato superior.		
Elaborado por: UGC	Aprobado por: Consejo Directivo de la FACISA	Fecha de aprobación: 09/06/2017



Código 22	PLANTILLA DE CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del cargo:	TÉCNICO DE LABORATORIO
Denominación del sector o dependencia:	- Departamento de Análisis Clínicos - Departamento de Anatomía Patológica - Departamento de Fisiología - Departamento de Análisis de Alimentos
Nivel:	Técnico
Cargo del jefe inmediato:	- Jefe del Departamento de Análisis Clínicos - Jefe del Departamento de Fisiología - Jefe del Departamento de Análisis de Alimentos Para el Departamento de Anatomía Patológica: - Supervisor de laboratorios
Cargos subordinados inmediatos:	-----
II. PERFIL DEL CARGO	
GENÉRICO: Egresado de carreras relacionadas con el área de las ciencias biológicas y/o de salud. Con formación técnica de laboratorios. Con experiencia mínima de 2 año en laboratorios similares. Habilidades informáticas para la elaboración de planillas de informes. Capacidad de trabajo en equipo, actitud de servicio y buen relacionamiento. Actitud positiva para capacitaciones permanentes. Responsable y puntual. Disciplinado y ordenado. ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS CLÍNICOS: Técnico de Laboratorio Clínico. ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA: Con capacitación técnica en histotecnología, citotecnología y/o histopatología.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
GENÉRICAS: 1. Procesar las muestras para la observación por el profesional de laboratorio. 2. Realizar la limpieza y el mantenimiento preventivo de los equipos de laboratorio. Llevar el registro y control de los mantenimientos al día con los documentos correspondientes. 3. Cumplir y supervisar que se cumplan estrictamente las normas de bioseguridad del laboratorio. 4. Mantener en buenas condiciones los equipos de laboratorio, las llaves de gas, así como las mesadas, las bancadas de trabajo, armarios y cajones, y controlar los circuitos eléctricos del laboratorio. 5. Mantener el stock de materiales e insumos, supervisar el almacenamiento de los materiales. Mantener actualizada la planilla de vencimiento de los mismos. 6. Verificar la limpieza, en forma permanente, de los locales de almacenamiento de materiales, así como de los lugares de trabajo. 7. Lavar, esterilizar y almacenar adecuadamente los materiales utilizados en el laboratorio. 8. Clasificar, conservar y actualizar la información técnica básica del laboratorio, como catálogos, hojas de información sobre los equipos y manuales, insertos, etc. 9. Velar por el buen uso de los equipos en las diferentes áreas del laboratorio. 10. Participar periódicamente de las capacitaciones en relación al buen uso de equipos, buen desempeño en el laboratorio y normas de bioseguridad u otra capacitación referente a su función en la institución. 11. Controlar la disposición final de los residuos del laboratorio y llevar un registro de tal actividad. 12. Apoyar al profesional en las tareas de bancada, en las diferentes áreas del laboratorio. 13. Velar por la buena imagen del CIM y sus dependencias. 14. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato superior.	



ESPECÍFICAS PARA EL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS CLÍNICOS:

1. Recibir a los pacientes en el laboratorio y realizar tomas de muestras para las diferentes áreas.
2. Preparar medios de cultivo para el laboratorio de Bacteriología.

ESPECÍFICAS PARA EL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE ALIMENTOS:

1. Tomar, trasladar y/o conservar las muestras de alimentos o de agua, siguiendo indicaciones técnicas.
2. Preparar medios de cultivo.

Elaborado por: UGC

Aprobado por: Consejo
Directivo de la FACISA

Fecha de aprobación:
09/06/2017

