



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
Dirección de Investigación y Extensión Universitaria



Manual de organización, perfiles y funciones de la Dirección de Investigación y Extensión Universitaria (DIE)

Documento elaborado por la Unidad de Gestión del Conocimiento de la Dirección de Investigación y Extensión Universitaria de la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Nacional del Este.
(UGC01.21)

Elaboró: Unidad de Gestión del Conocimiento – DIE.

Aprobó: Consejo Directivo de la FACISA-UNE.

Fecha de elaboración: 14/06/2021

Versión: 01/21

PRESENTACIÓN

La Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Nacional del Este (FACISA-UNE), en su afán de implementar un sistema de calidad institucional que garantice la excelencia y pertinencia de sus procesos formativos, crea la Dirección de Investigación y Extensión Universitaria (DIE), como una unidad académico-administrativa de apoyo para la producción científica y la intervención social de la FACISA, en forma integrada a la tarea docente de grado y posgrado.

Esta instancia institucional nace en concordancia con y para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la FACISA que expresan, por un lado: “Priorizar la investigación como esencia del quehacer de la facultad y como base de una posición de liderazgo en temas de salud”, y por el otro: “Desarrollar programas de cooperación y apoyo para construir una fuerte red de relaciones interinstitucionales que garanticen la autofinanciación y una adecuada integración de la institución a la realidad local, nacional e internacional”.

La DIE tiene la **misión de promover la producción científica y la intervención social por medio del aprendizaje en servicio, en el área de la salud**. Para ello genera y desarrolla proyectos multi y transdisciplinarios de I+D+i, aplicando mecanismos de cooperación con los sectores público y privado para el financiamiento, ejecución y difusión, como complemento importante a los recursos propios institucionales.

Al inicio, la DIE ejercía, conjuntamente, la dirección del Centro de Investigaciones Médicas (CIM) y cumplía sus funciones en forma integrada y articulada con éste. El CIM, creado en el 2007 como dependencia de la FACISA-UNE, ha sido, por mucho tiempo, el único centro operativo de soporte, de infraestructura y de capital humano para el cumplimiento de todos los fines de la DIE. Actualmente, luego de una reestructuración funcional, esta Dirección cumple sus objetivos a través de 4 Departamentos, cada uno de los cuales con funciones claramente delimitadas: el Centro de Investigaciones Médicas (CIM), el Departamento de Investigación Científica (DICi), el Departamento de Extensión Universitaria (DExU) y el Departamento de Difusión y Divulgación Científica (DDD).

Con el fin de estructurar los diferentes procesos que se realizan en la DIE, 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 estructura. En una segunda parte se explicitan las políticas de investigación e innovación, así como las políticas de extensión de la Universidad Nacional del Este, la estructura organizativa de la DIE y otros detalles inherentes a su funcionamiento. Posteriormente se detallan los macroprocesos desarrollados en esta Dirección, con sus respectivos diagramas de flujo. Finalmente, se describen los perfiles y las funciones de cada uno de los cargos de la DIE.



ÍNDICE

| | |
|--|----|
| Objetivos del manual | 4 |
| Siglas | 5 |
| CAPÍTULO I. Estructura organizativa de la DIE | 6 |
| 1.1. OBJETIVOS DE LA DIE..... | 6 |
| 1.2. ORGANIZACIÓN..... | 6 |
| 1.2.1. Políticas de investigación e innovación de la UNE | 6 |
| 1.2.2. Políticas de extensión de la UNE | 7 |
| 1.3. ORGANIGRAMAS..... | 7 |
| CAPÍTULO II. Procesos..... | 11 |
| 2.1. LISTA DE PROCESOS Y SUBPROCESOS MÁS RELEVANTES DE LA DIE | 11 |
| 2.2. SIMBOLOGÍA DE LOS DIAGRAMAS DE FLUJO | 11 |
| CAPÍTULO III. Cargos, perfiles y funciones | 22 |
| DIRECTOR/A DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA | 22 |
| MIEMBRO DEL COMITÉ <i>AD HOC</i> DE LA CALIDAD | 24 |
| SECRETARIO/A..... | 25 |
| COORDINADOR/A DE DEPARTAMENTO..... | 26 |
| ASISTENTE DE DEPARTAMENTO | 29 |
| ENCARGADO/A DE UNIDAD DE GESTIÓN | 30 |
| RECEPCIONISTA | 33 |
| PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES | 34 |
| ENCARGADO/A DE NÚCLEO DE INVESTIGACIÓN | 35 |
| RESPONSABLE DEL SECTOR DE PROYECTOS | 36 |
| RESPONSABLE DEL SECTOR DE DATOS E INFORMACIÓN | 37 |
| ENCARGADO/A DE LABORATORIO..... | 38 |
| PROFESIONAL DE LABORATORIO | 40 |
| SUPERVISOR/A DE LABORATORIO | 41 |
| TÉCNICO/A DE LABORATORIO..... | 42 |
| Glosario..... | 44 |



OBJETIVOS DEL MANUAL

El objetivo primordial de este manual es describir con claridad el modo de organización y la estructura de la Dirección de Investigación y Extensión Universitaria de la FACISA-UNE, así como distribuir taxativamente las responsabilidades y funciones de cada uno de los cargos de esta dependencia, de modo de unificar criterios, recuperar la información de forma oportuna y agilizar su circulación entre todos los sectores cuando se la requiera.

En este sentido, la presente herramienta pretende:

- brindar empoderamiento a cada miembro de la organización para que se proyecte en su lugar de trabajo, al tener una visión general de sus funciones y responsabilidades, una descripción de cómo opera la DIE y cómo esta se relaciona con los demás órganos administrativos de la FACISA-UNE,
- constituirse en una fuente formal, oportuna, completa y permanente de información sobre la forma en que se articula un cargo o una función determinados, en el marco de un proceso sostenido de gestión de los conocimientos institucionales,
- contribuir a la construcción de un conjunto de significados compartidos al interior de la organización, mediante la explicitación del conocimiento tácito,
- contribuir al proceso de inducción y adiestramiento del personal de reciente ingreso, durante el periodo de desempeño inicial,
- consolidar entre los miembros 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 de la rotación de personal en los cargos,
- 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 cargos,
- facilitar los procesos de mejor continua y la evaluación de la calidad de la gestión de recursos y talentos,
- 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 DIE.



SIGLAS

AP: Anatomía Patológica.

CIM: Centro de Investigaciones Médicas.

DICi: Departamento de Investigación Científica.

DIE: Dirección de Investigación y Extensión Universitaria.

DDD: Departamento de Difusión y Divulgación Científica.

DExU: Departamento de Extensión Universitaria.

FACISA-UNE: Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Nacional del Este.

LAA: Laboratorio de Agua y Alimentos.

LAC: Laboratorio de Análisis Clínicos.

LAP: Laboratorio de Anatomía Patológica.

LaM: Laboratorio de Microbiología.

NI: Núcleo de Investigación.

OTRI-UNE: Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación de la Universidad Nacional del Este.

POA: Plan Operativo Anual.

REXUNE: Red de Extensión de la Universidad Nacional del Este.

UCM: Unidad de Capital Misional.

UCS: Unidad de Capital Social.

UDC: Unidad de Difusión Científica.

UDV: Unidad de Divulgación y Visibilidad.

UGC: Unidad de Gestión del Conocimiento.

UNE: Universidad Nacional del Este.

UTA: Unidad Técnico-administrativa del CIM.

VENAP: Ventanilla Abierta de Proyectos.



CAPÍTULO I. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA DIE

1.1. OBJETIVOS DE LA DIE

1. Proponer las normas y políticas de investigación científica y de extensión universitaria, en forma integrada con los procesos formativos de grado y posgrado de la FACISA-UNE.
2. Promover, orientar y dictaminar sobre las monografías, proyectos de tesis, tesis y cualquier otro tipo de propuesta de investigación, desarrollo o innovación, generada en el seno de la institución.
3. Promover, orientar y dictaminar sobre los programas de vinculación con el medio y de intervención social.
4. Desarrollar proyectos de investigación, extensión o innovación, según núcleos y líneas de investigación, como iniciativa institucional y/o interinstitucional, y publicar sus resultados.
5. Proveer servicios especializados a la comunidad a través de los departamentos y laboratorios del Centro de Investigaciones Médicas.
6. Apoyar la gestión de la Dirección Académica y de la de Posgrado en todo lo concerniente a la investigación y sus aplicaciones a la docencia y a la solución de demandas sociales.
7. Ofrecer informaciones pertinentes y oportunas sobre los procesos de desarrollo de las actividades científicas y de extensión y sobre los resultados de las mismas, a los comités de autoevaluación institucional y de carreras, así como a comités de revisión curricular de carreras y programas, como insumos para la mejora constante de los procesos de formación que integran la investigación y la extensión en los procesos formativos.

1.2. ORGANIZACIÓN

La DIE, dependiente del Decanato de la FACISA-UNE, cumple sus objetivos a través de 4 Departamentos que constituyen su centro operativo y de gestión: el Centro de Investigaciones Médicas (CIM), el Departamento de Investigación Científica (DICi), el Departamento de Extensión Universitaria (DExU) y el Departamento de Difusión y Divulgación Científica (DDD).

La planificación de las actividades de la DIE se basa en las políticas establecidas en el Plan Estratégico de la UNE, período 2018-2022, en lo que concierne a investigación, innovación y extensión.

1.2.1. Políticas de investigación e innovación de la UNE

La UNE establece como política de investigación e innovación, el desarrollo de la producción científica y tecnológica permanente de calidad, relevante y pertinente, que aliente la multi y la



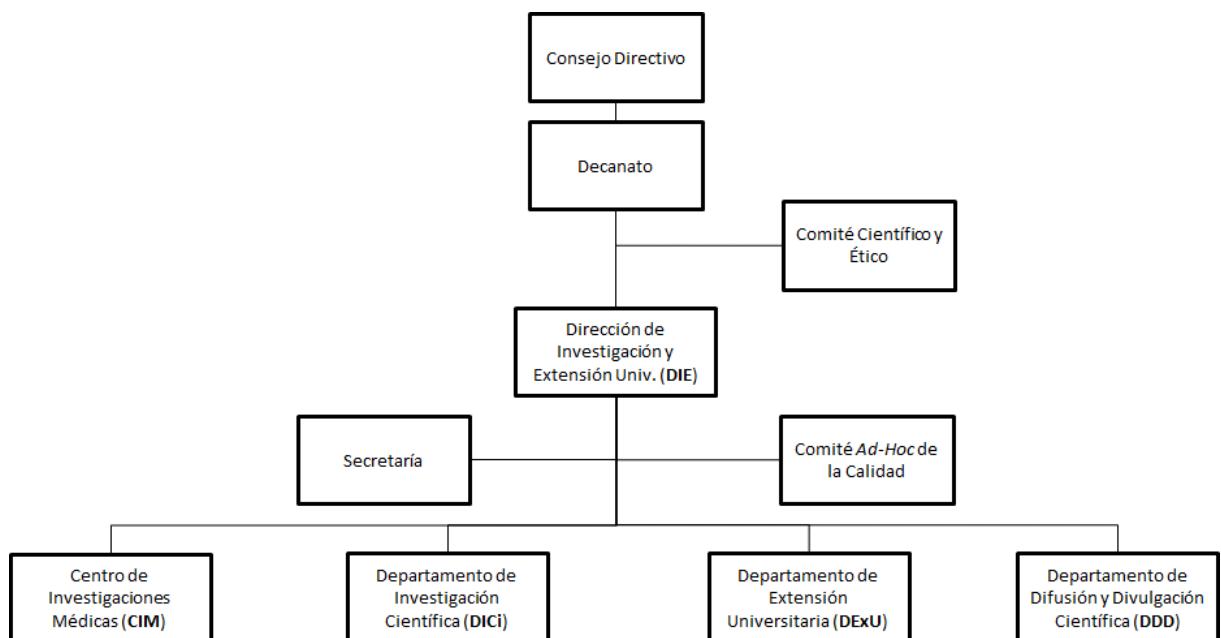
interdisciplinariedad; la definición de líneas prioritarias de investigación y su vinculación con la docencia y la extensión mediante proyectos que vinculen a la comunidad, nacional e internacional.

1.2.2. Políticas de extensión de la UNE

La UNE establece como política de extensión universitaria, la interacción e integración permanente entre la universidad y la sociedad, sobre la base del intercambio de conocimientos y experiencias, impactando positivamente en el entorno social, cultural y económico.

1.3. ORGANIGRAMAS

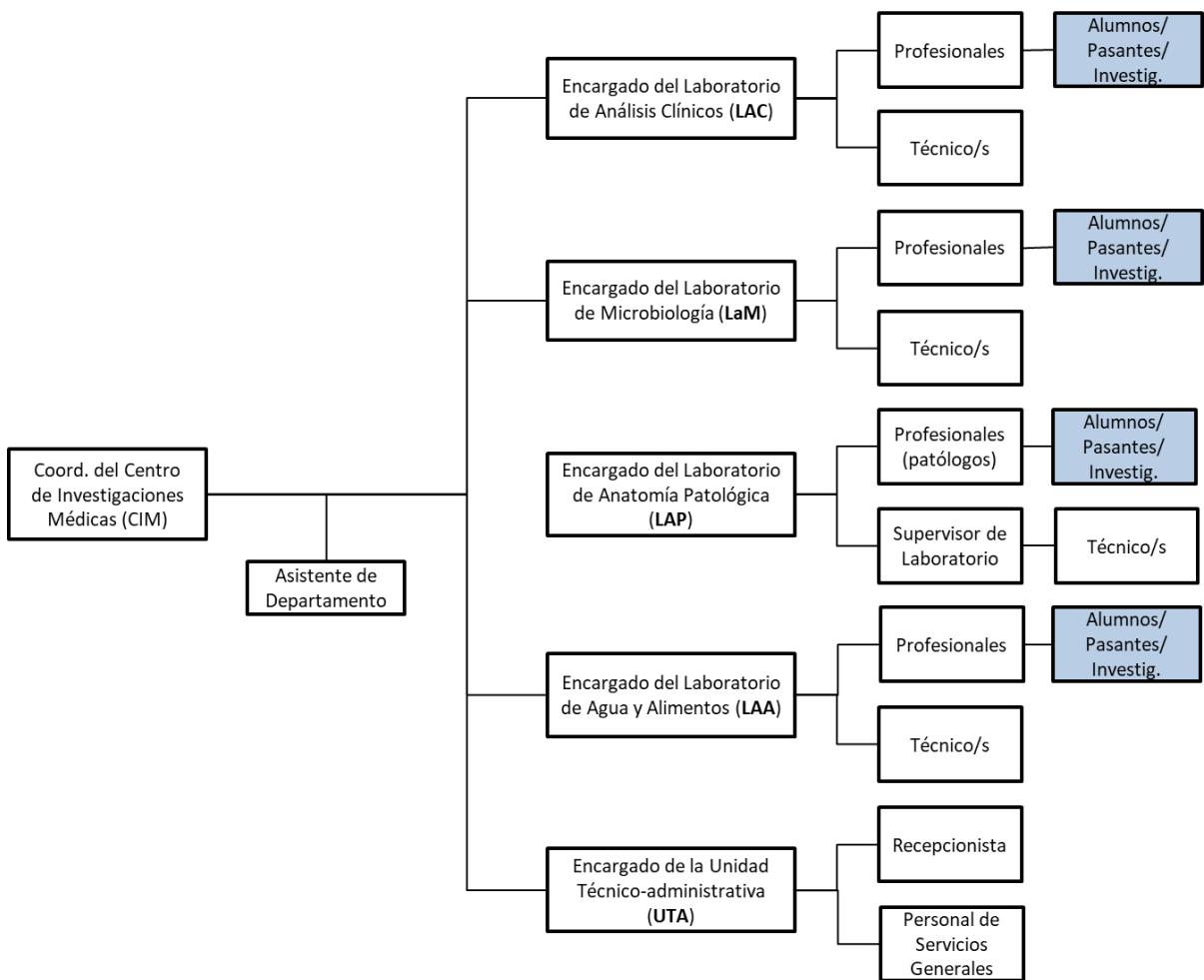
1.3.1. Organigrama estructural de la DIE



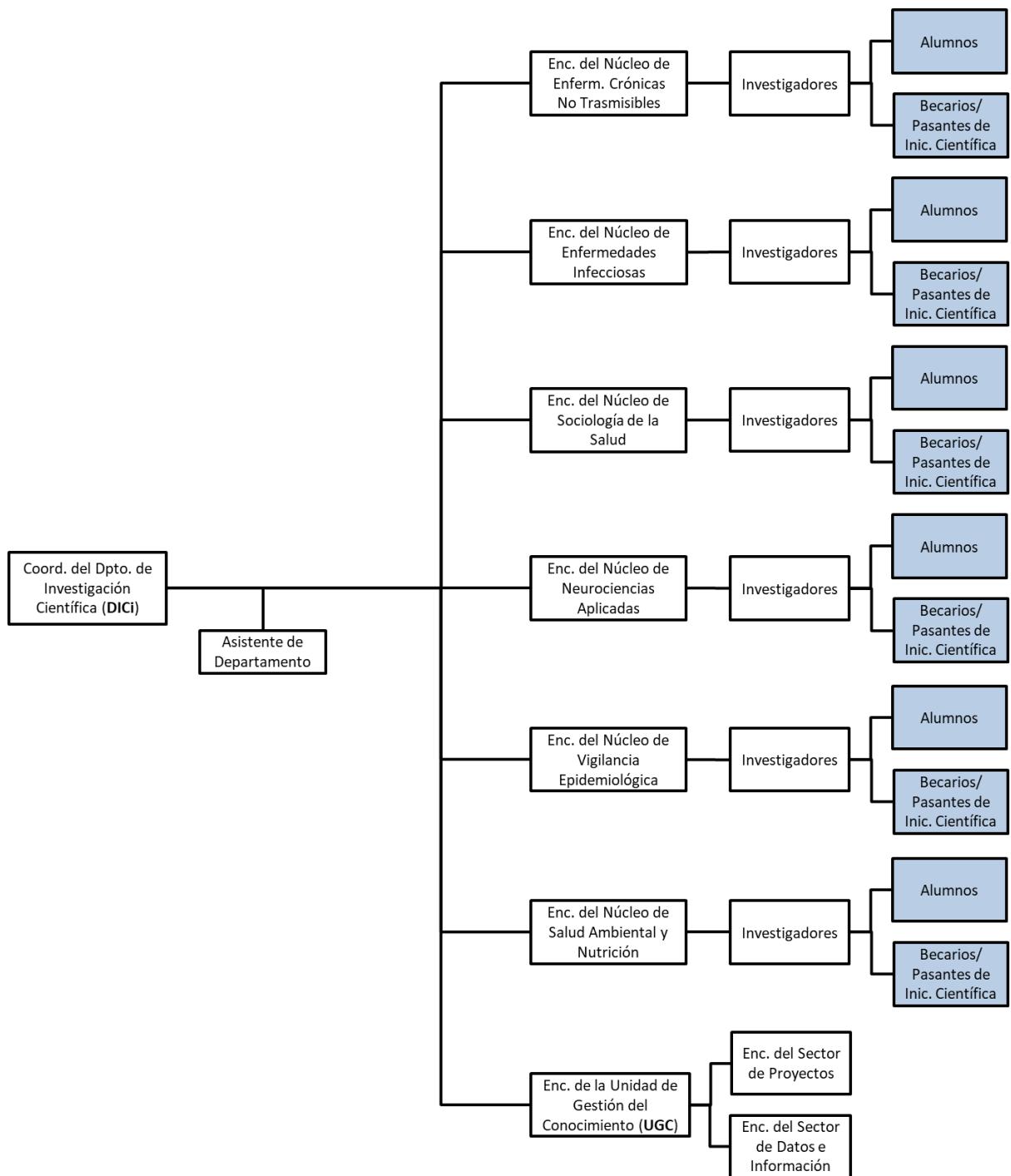
Aprobado por RESOLUCIÓN N° 49/2021, del Consejo Directivo de la FACISA-UNE.



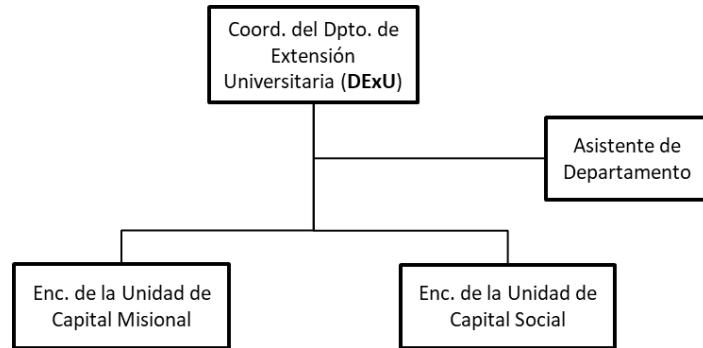
1.3.2. Organigrama funcional del CIM.



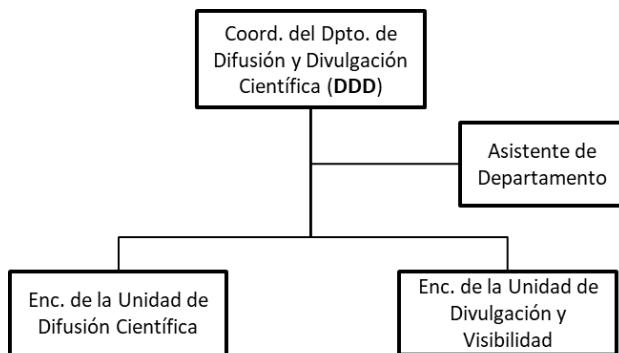
1.3.3. Organigrama funcional del DICi.



1.3.4. Organigrama funcional del DExU.



1.3.5. Organigrama funcional del DDD.



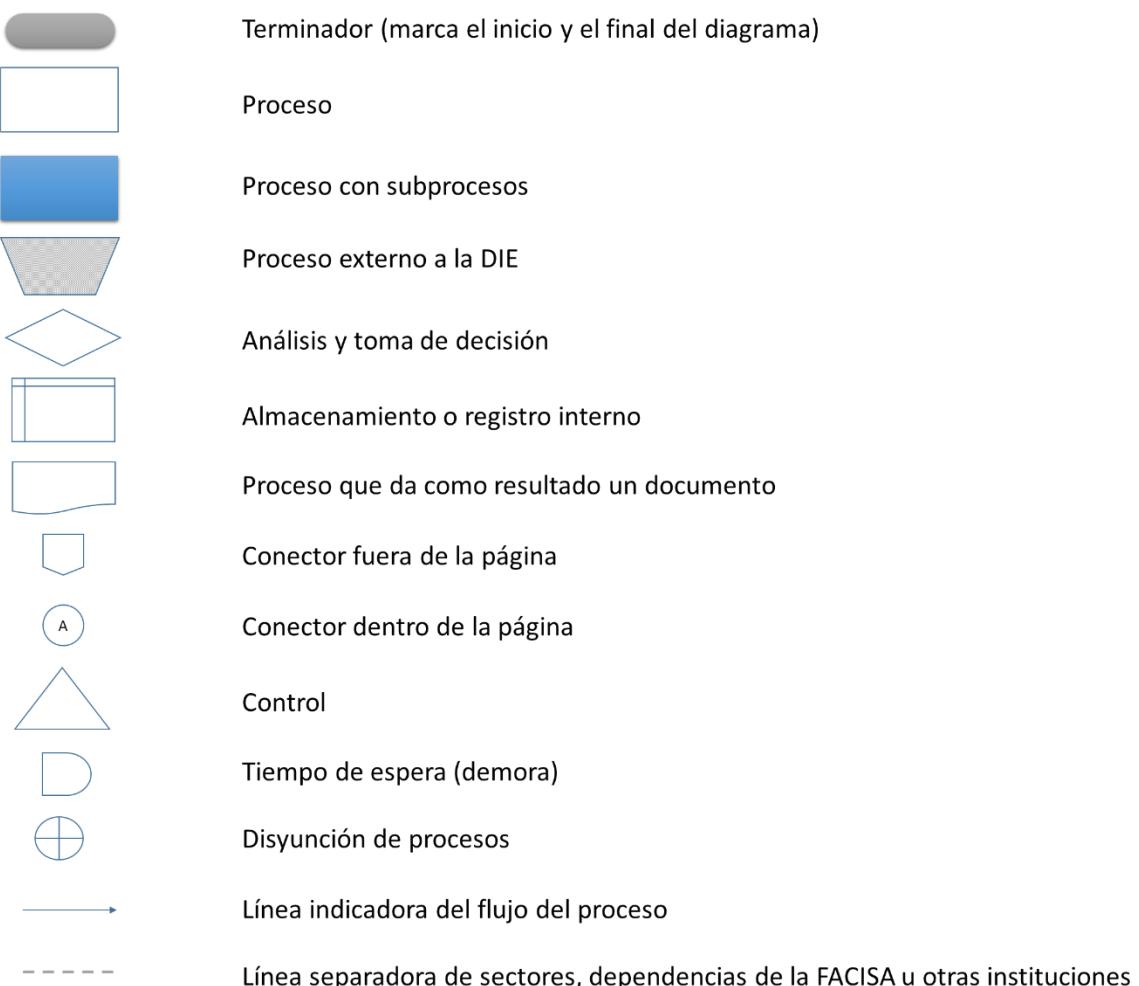
CAPÍTULO II. PROCESOS

A continuación, se explicitan los grandes procesos llevados a cabo en la DIE, por medio de diagramas de flujo.

2.1. LISTA DE PROCESOS Y SUBPROCESOS MÁS RELEVANTES DE LA DIE

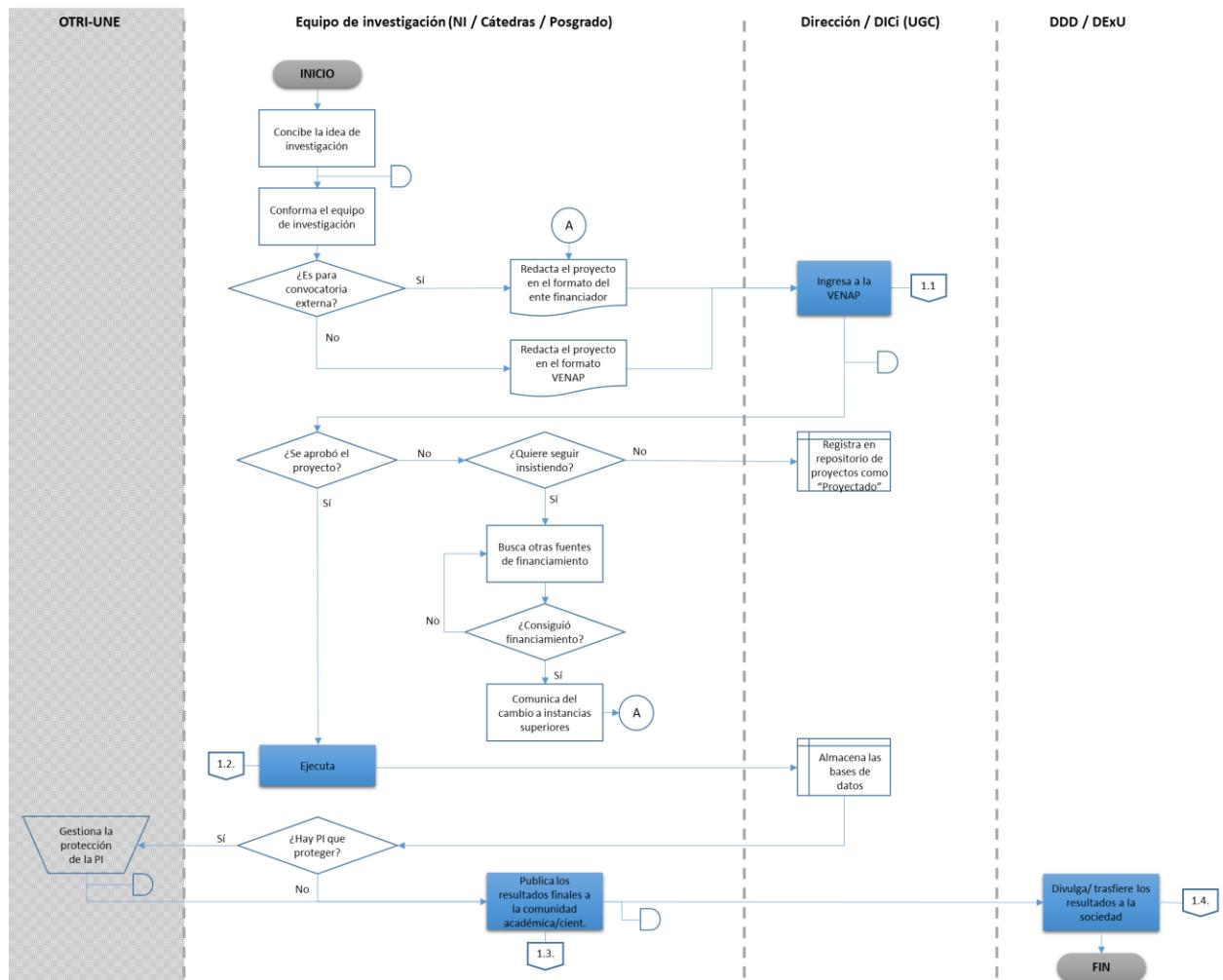
- Investigación y Extensión
 - Ingreso a la Ventanilla Abierta de Proyectos (VENAP)
 - Ejecución de proyectos de investigación
 - Publicación y difusión de los resultados finales de la investigación a la comunidad científica
 - Divulgación y transferencia de resultados de investigación (Extensión)
- Prestación de servicios
- Control y mantenimiento de bienes y suministros
- Recepción de correspondencia (física o digital)
- Emisión de correspondencia (física o digital)
- Planificación anual de actividades

2.2. SIMBOLOGÍA DE LOS DIAGRAMAS DE FLUJO

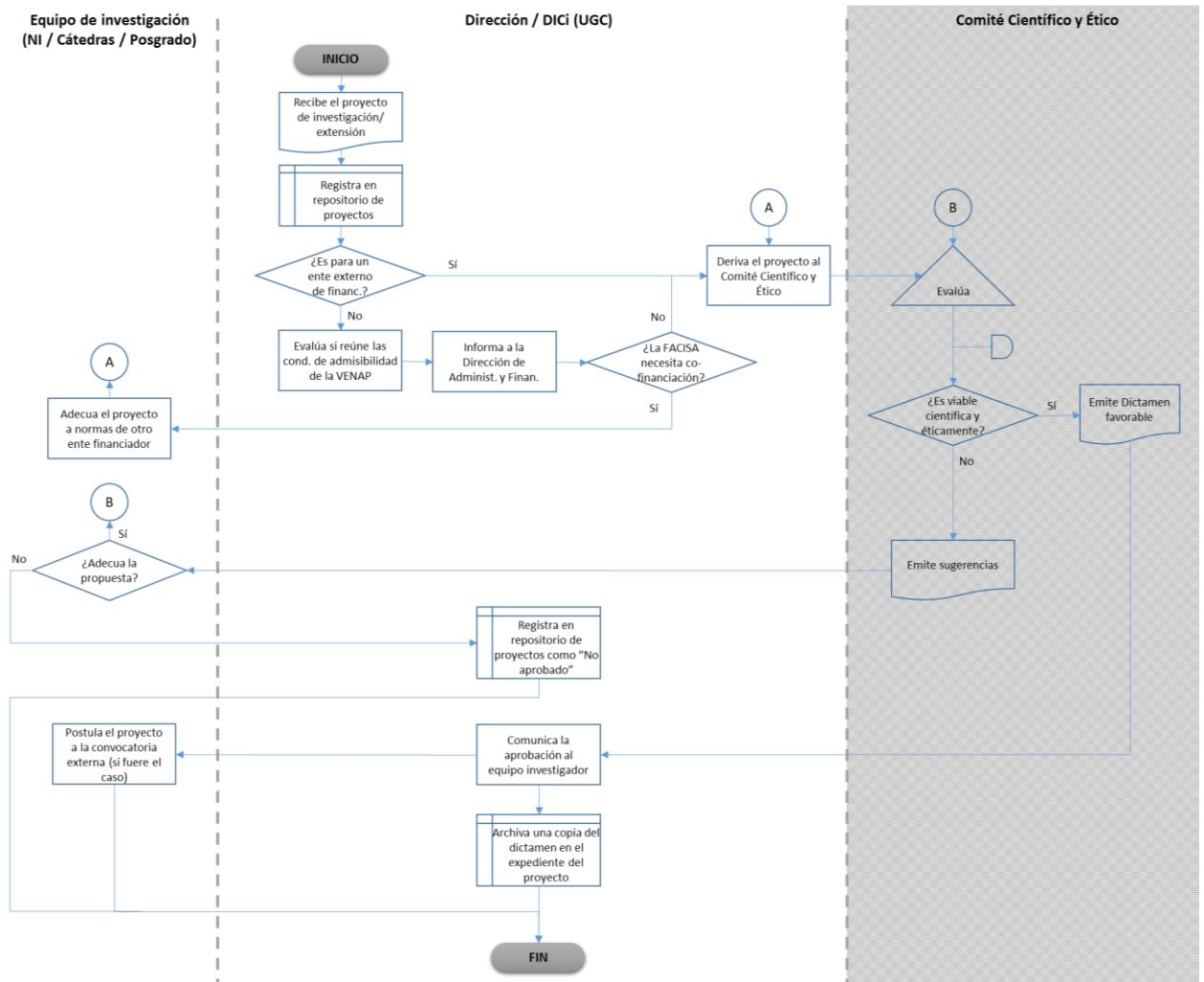


2.3. DIAGRAMAS DE FLUJO

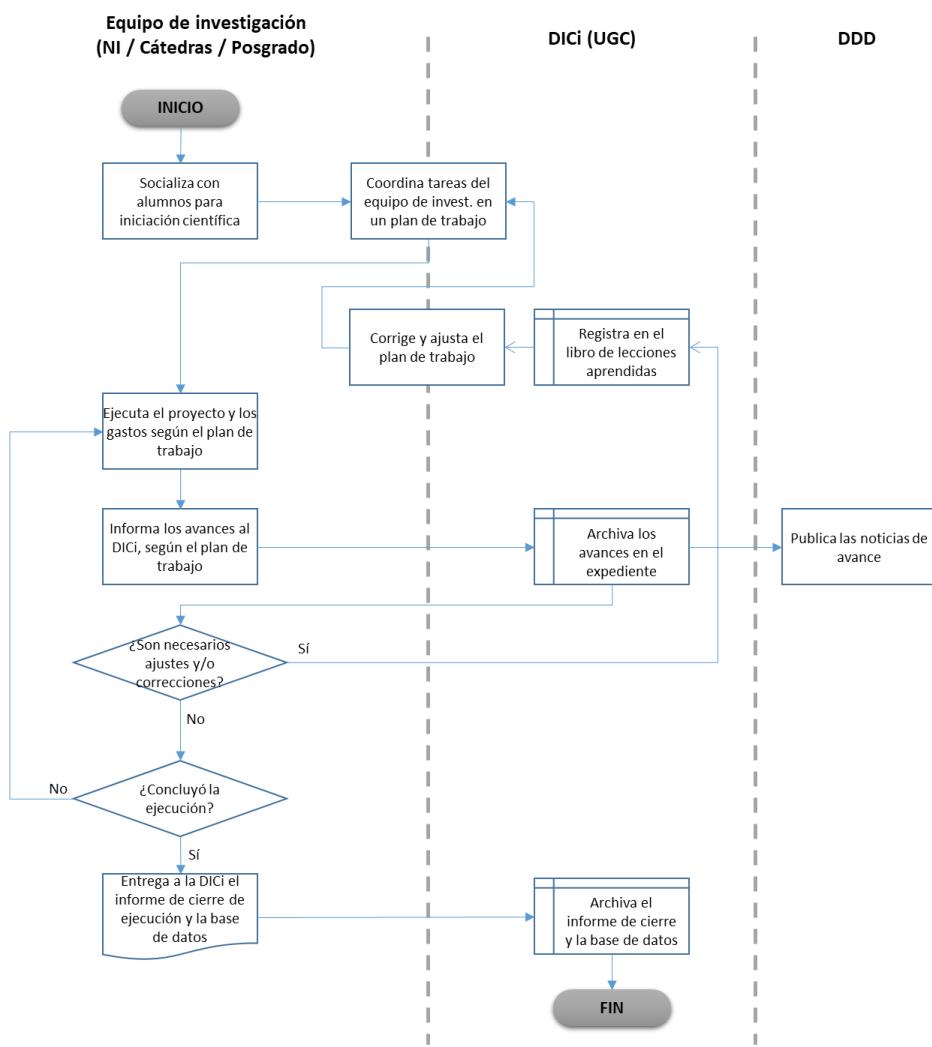
1. INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN



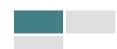
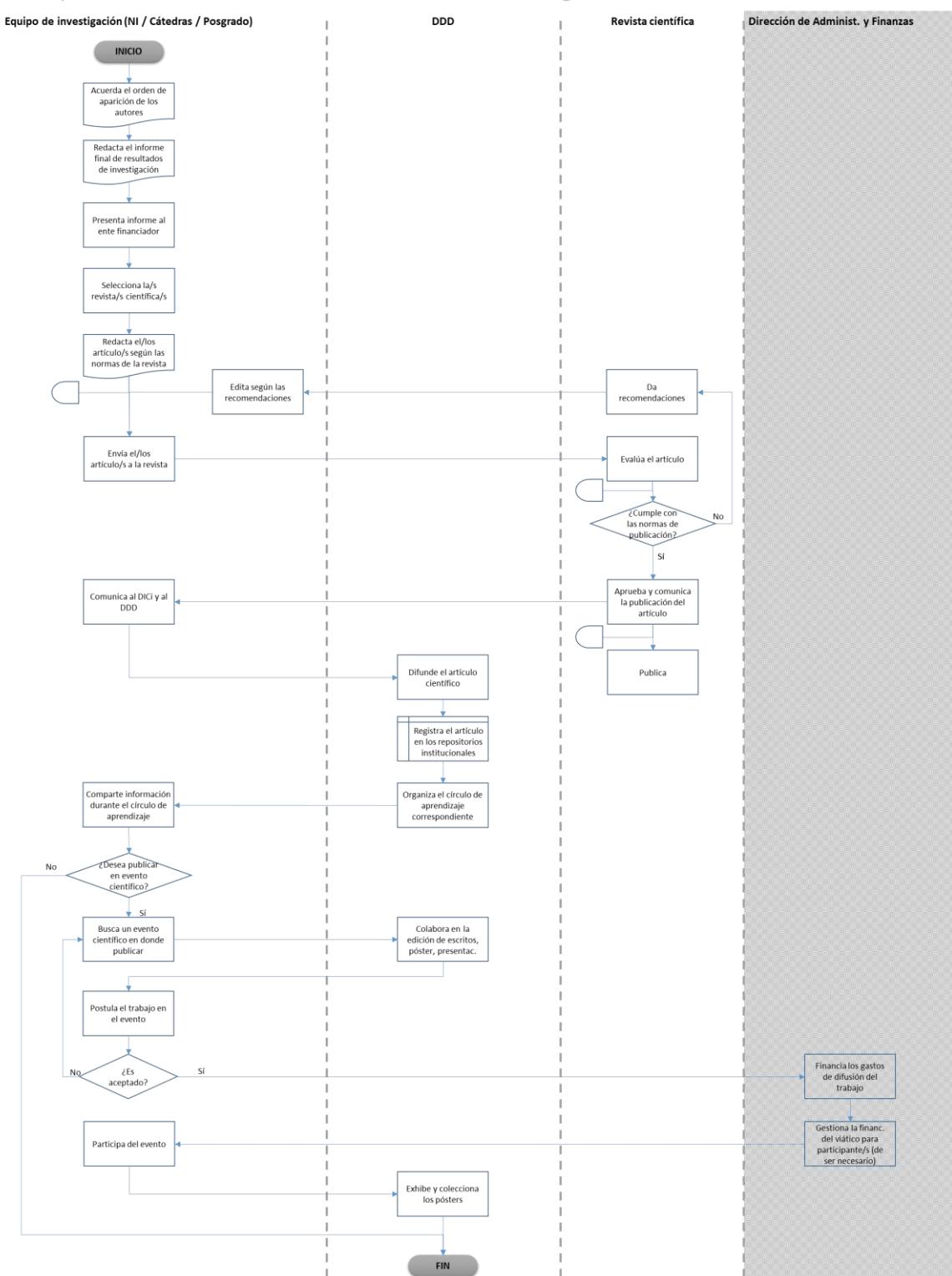
1.1. Ingreso a la Ventanilla Abierta de Proyectos (VENAP)



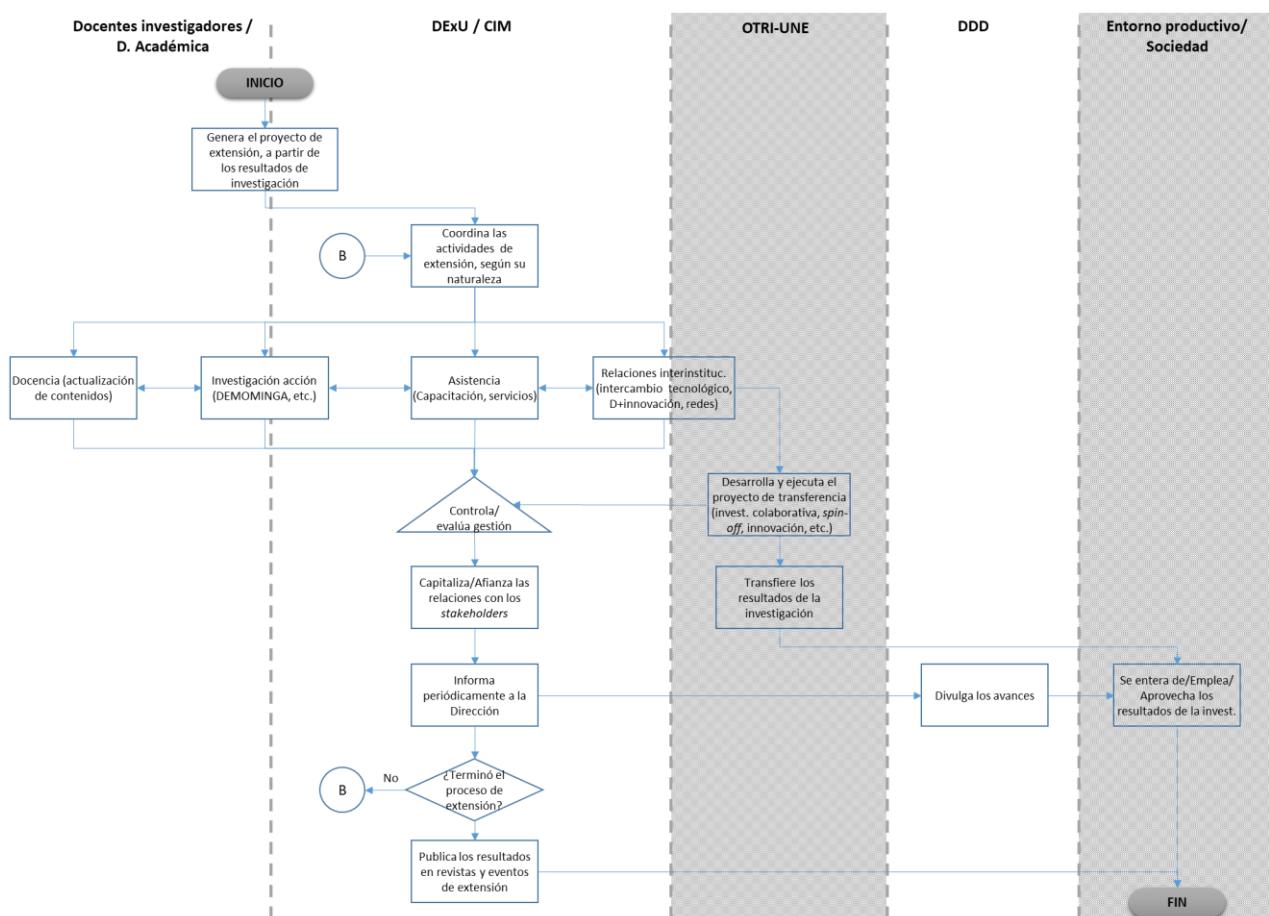
1.2. Ejecución de proyectos de investigación



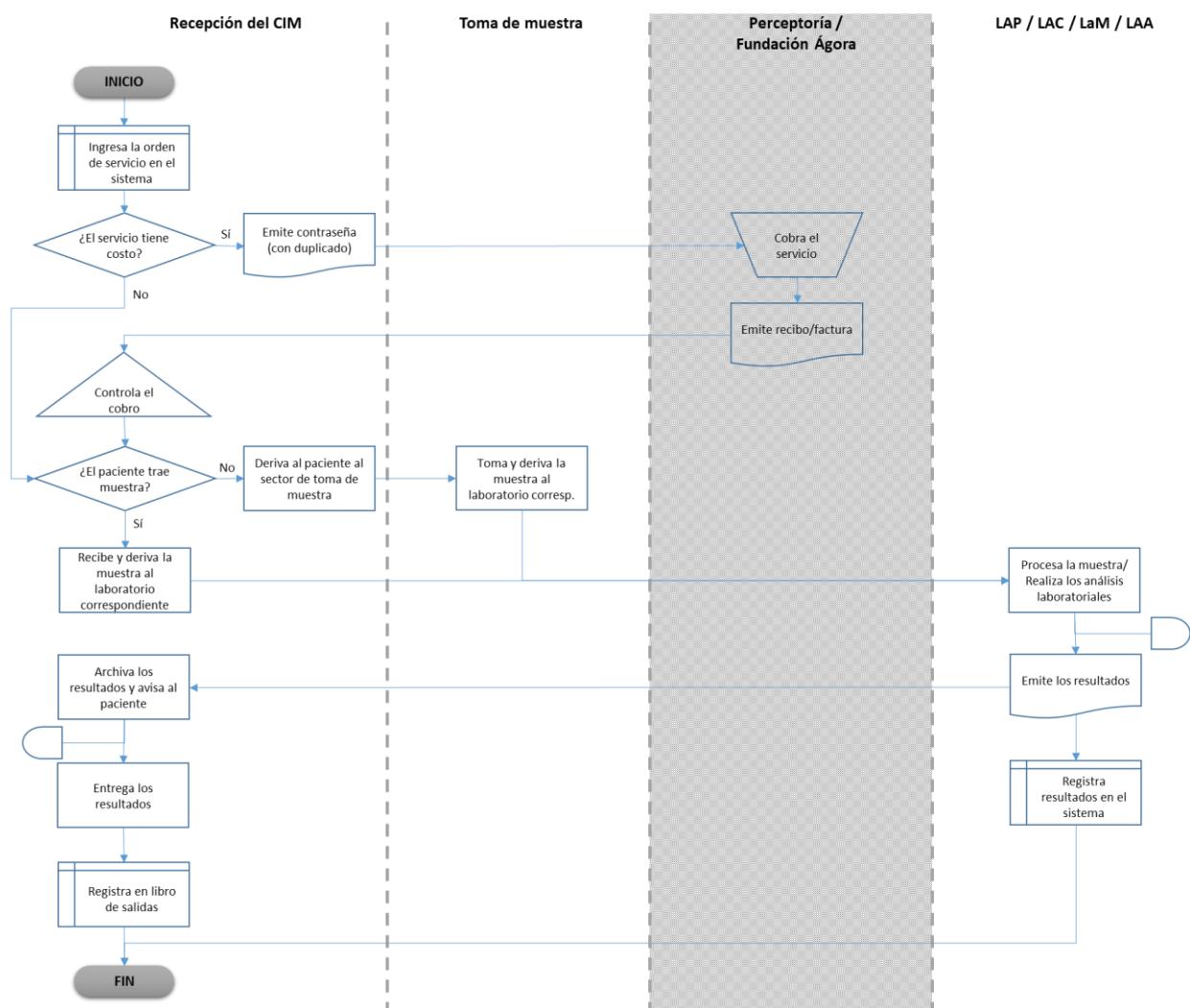
1.3. Publicación y difusión de los resultados finales de la investigación a la comunidad científica



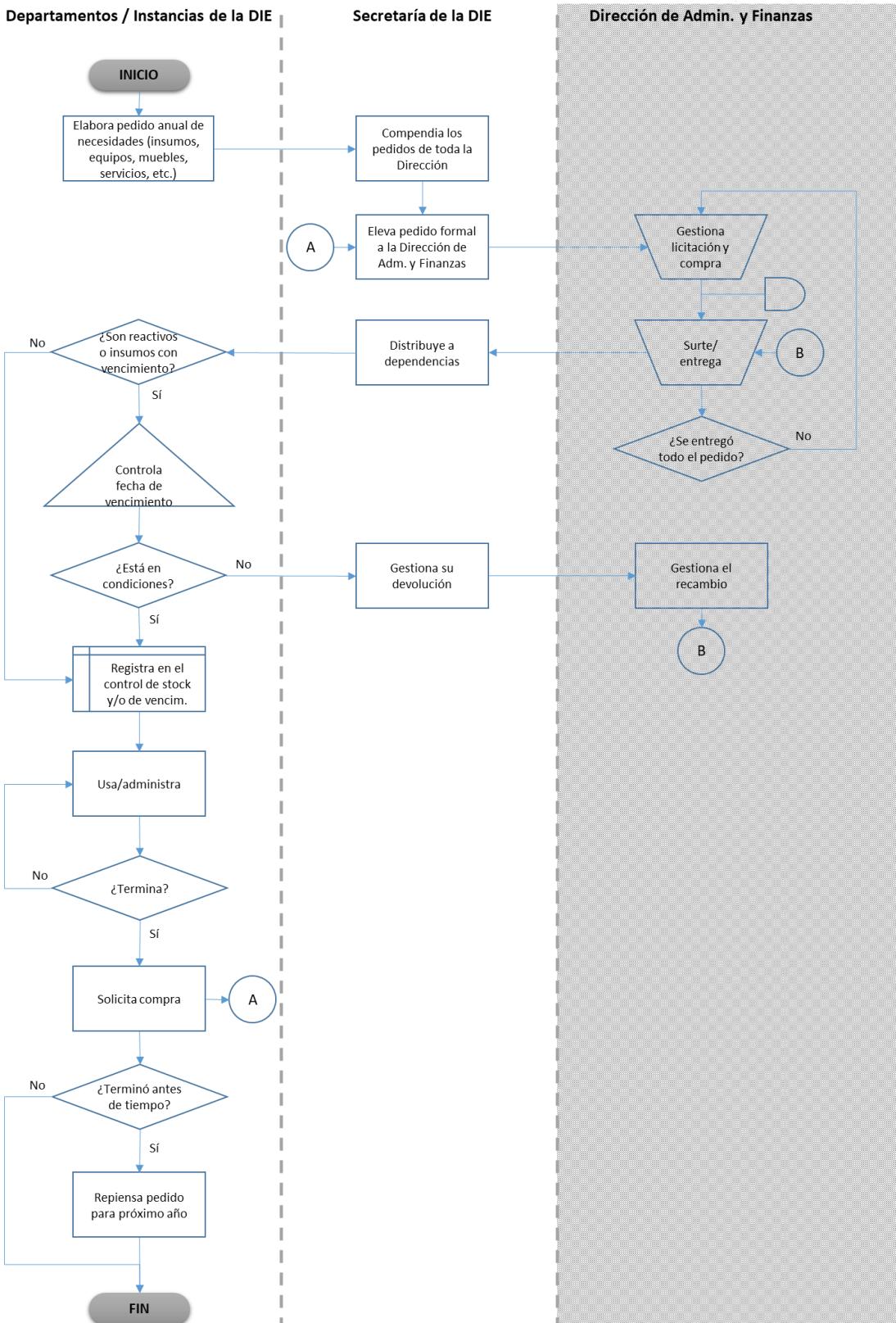
1.4. Divulgación y transferencia de resultados de investigación (Extensión)



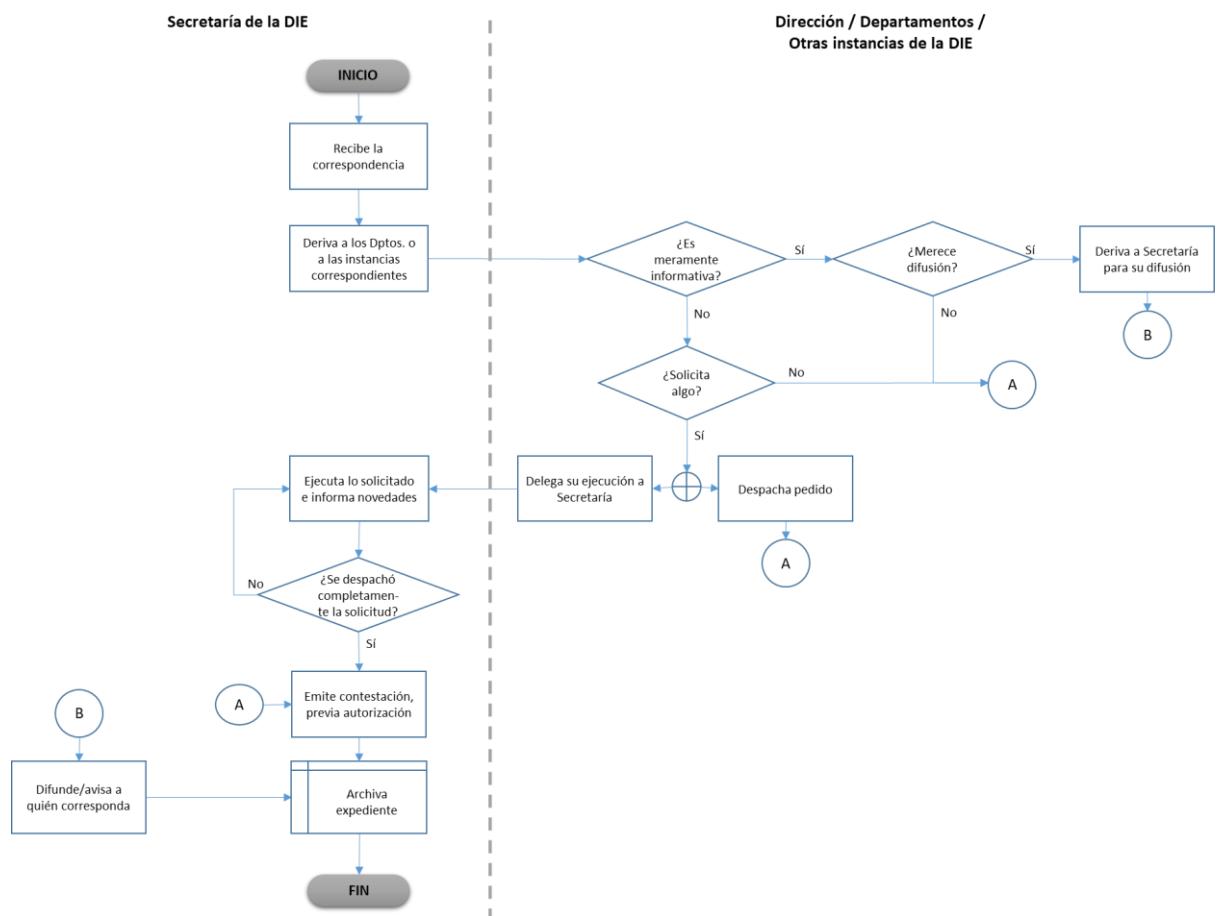
2. PRESTACIÓN DE SERVICIOS



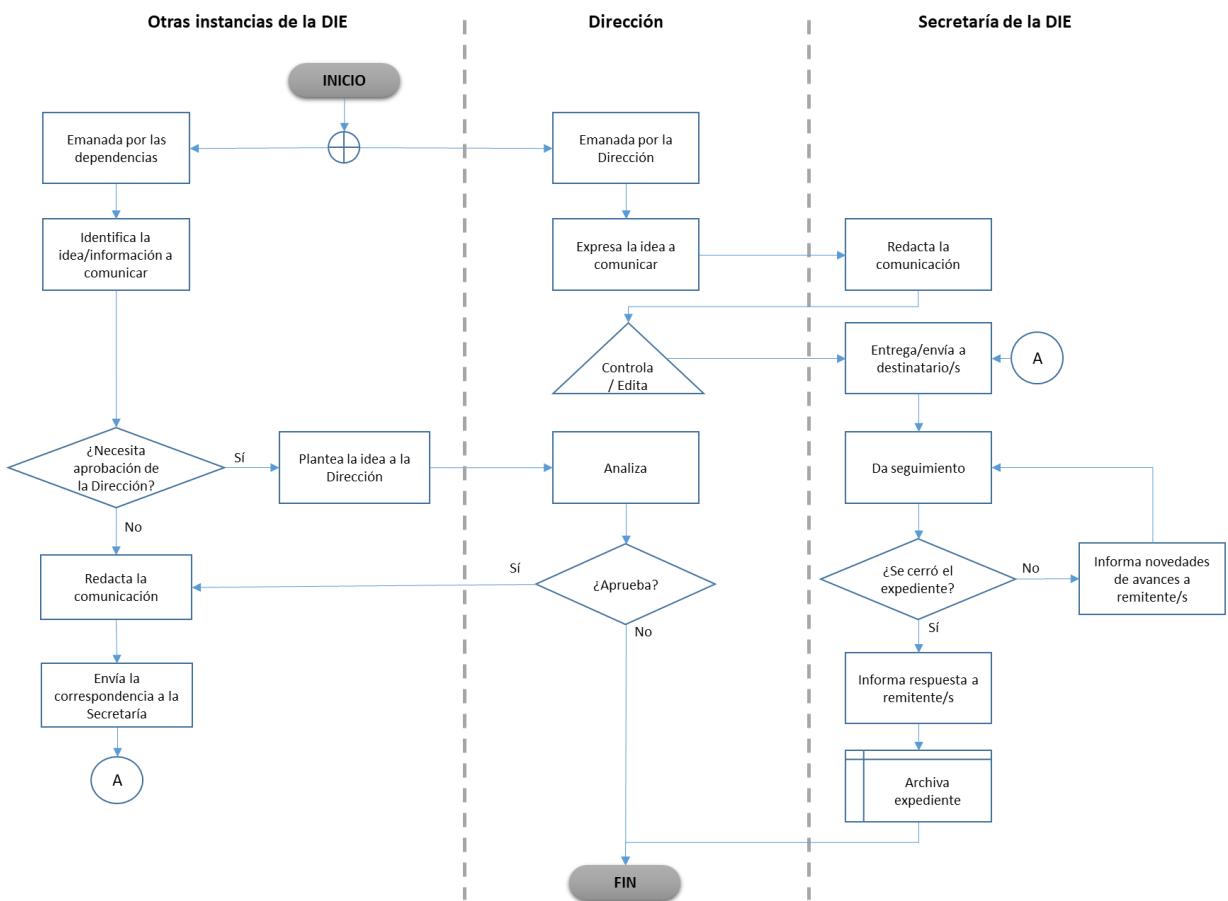
4. CONTROL Y MANTENIMIENTO DE BIENES Y SUMINISTROS



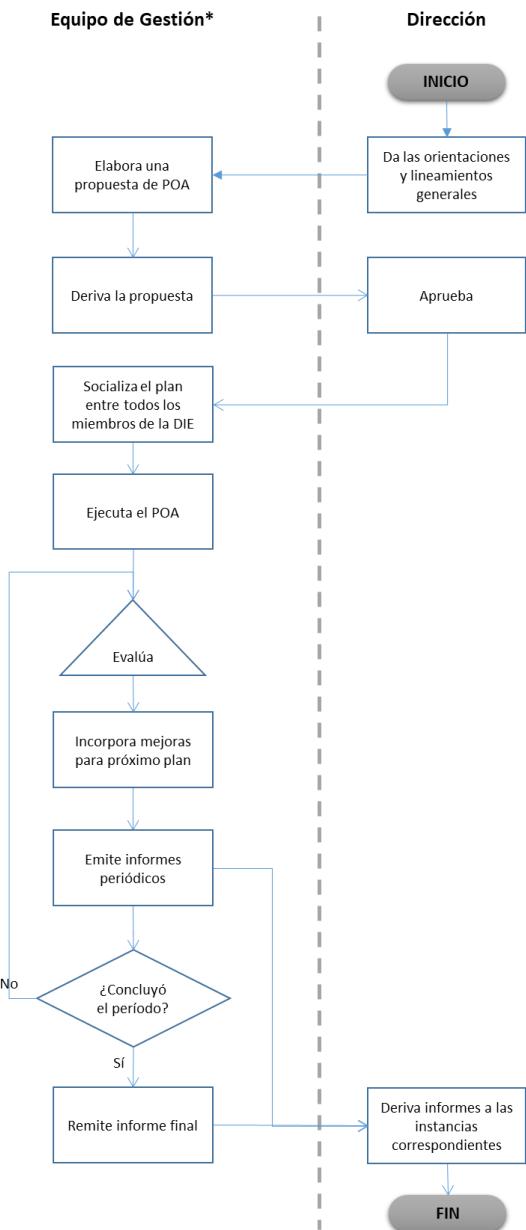
5. RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA (física o digital)



6. EMISIÓN DE CORRESPONDENCIA (física o digital)



7. PLANIFICACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES



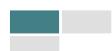
*El Equipo de Gestión está compuesto por responsables de los Departamentos, de la Secretaría, de las Unidades, de los laboratorios, de los Núcleos de Investigación y del Comité de la Calidad.



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 la Dirección de Investigación y Extensión Universitaria (DIE).

| Código 1 | PLANTILLA DE CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES |
|---|--|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del cargo: | DIRECTOR/A DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA |
| Denominación del sector o dependencia: | Dirección de Investigación y Extensión Universitaria |
| Nivel: | Estratégico |
| Cargo del jefe inmediato: | Decano de la FACISA-UNE |
| Cargos subordinados inmediatos: | - Miembros del Comité <i>Ad Hoc</i> de la Calidad - Secretaría - Coordinadores de Departamento |
| II. PERFIL DEL CARGO | |
| Egresado/a universitario/a con título de Doctor. Con formación en gestión universitaria y/o docencia universitaria. Con las capacidades de: liderazgo, pensamiento estratégico, toma de decisiones, visión global y sistemática de la organización, visión de proceso y visión de negocio, gerenciamiento y desarrollo de capital humano. Habil para el diseño, ejecución y evaluación de proyectos científicos y de extensión. Capaz de trabajar en equipo, delegar y fomentar la organización <i>adhocrática</i> de la DIE. Innovador/a, con curiosidad innata y gran capacidad de aprender. Con capacidad para desempeñarse en entornos de incertidumbre y para adaptarse fácilmente a los cambios. Con dominio de la comunicación oral y escrita. Con capacidad para hablar en público. Capaz de hacer uso avanzado de las TICs. Con conocimiento de idioma extranjero. Con equilibrio emocional. Con dominio de las relaciones públicas y humanas. Proactivo/a, formador/a y motivador/a. Con dinamismo e iniciativa. | |
| III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">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 y el mantenimiento efectivo de convenios, alianzas estratégicas y acuerdos de cooperación con instituciones académicas y del sector socio-productivo.8. Promover y gestionar la vinculación de sus investigadores en sociedades y organismos de carácter científico.9. Gestionar y supervisar los recursos para el adecuado funcionamiento de los departamentos de la DIE, relacionados con la investigación, la extensión y la difusión de los conocimientos científicos generados en el seno de la institución.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 el capital humano de la DIE y tomar parte activa en su capacitación, reclutamiento y evaluación del rendimiento a través de los formularios de desempeño.
12. Contribuir al proceso de inducción, adiestramiento, capacitación y desarrollo del personal de la DIE.
13. Proponer al Decano, y por su intermedio al Consejo Directivo, el nombramiento o la desvinculación del personal de la DIE (docente o administrativo), así como solicitar se les aplique las medidas disciplinarias que considere pertinentes, en el caso de ser necesarias, dentro de lo establecido en las reglamentaciones legales vigentes; y supervisar cualquier movimiento en el cargo del personal que se encuentre al servicio de la DIE.
14. Integrar y disponibilizar toda información que, en materia de investigación científica, desarrollo e innovación, se requiera, con el fin de lograr los objetivos institucionales propuestos.
15. Elevar los diferentes informes de gestión derivados de los procesos científico-académico-administrativos que resuman las actividades desarrolladas por la DIE y los resultados obtenidos.
16. Orientar y aprobar el Plan Operativo Anual de la Dirección y los informes de gestión de la DIE.
17. Representar a la DIE en las diferentes actividades de carácter científico, de desarrollo e innovación, dentro y fuera de la institución.
18. Fomentar y presidir las reuniones del equipo de gestión de la DIE.
19. Velar por el buen uso del nombre y la imagen institucional.
20. 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: 14/06/2021 |
|--------------------|---|------------------------------------|



| | | | | |
|---|---|------------------------------------|--|--|
| Código 2 | PLANTILLA DE CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES | | | |
| I. IDENTIFICACIÓN | | | | |
| Denominación del cargo: | MIEMBRO DEL COMITÉ AD HOC DE LA CALIDAD | | | |
| Denominación del sector o dependencia: | Comité <i>Ad hoc</i> de la Calidad | | | |
| Nivel: | Asesor | | | |
| Cargo del jefe inmediato: | Director/a de Investigación y Extensión Universitaria | | | |
| Cargos subordinados inmediatos: | ----- | | | |
| II. PERFIL DEL CARGO | | | | |
| Ser personal de la DIE del nivel estratégico o táctico. Tener trayectoria científica de como mínimo 4 años en el área de su especialidad; Con visión crítica y sistémica de la organización y del entorno; Con capacidad de analizar informaciones de amplia variedad; Con capacidad de redactar y fundamentar informes técnicos; Con buen nivel de lecto-comprensión del idioma inglés; Con capacidad de trabajo en equipo; Con capacidad de gestión, dinamismo e iniciativa. | | | | |
| III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Definir los estándares de calidad para la gestión de la DIE y sus diferentes instancias organizativas; 2. Acompañar los procesos de adecuación y de evaluación de los programas científico-tecnológicos y de extensión a los estándares de calidad de las agencias acreditadoras nacionales y regionales, con fines de acreditación de los programas de grado y posgrado. 3. Acompañar los procesos de adecuación y de evaluación de los programas de calidad de laboratorios o técnicas. 4. Analizar la información sobre los procesos de la DIE, mediante la sistematización de indicadores de calidad, con fines de mejora continua y de actualización de planes de mejora. 5. Planificar, ejecutar y evaluar los procesos de habilitación, certificación y acreditación de laboratorios o de procesos, en toda la DIE. 6. Elevar informes de resultados de los incisos anteriores a la DIE, y ejecutar las mejoras necesarias propuestas. 7. Trabajar coordinadamente con la Unidad de Evaluación y Gestión de la Calidad, de la Dirección de Posgrado, y la Unidad Técnica Pedagógica, de la Dirección Académica. 8. Promover permanentemente la cultura de autoevaluación en el proceso científico. | | | | |
| Elaborado por: UGC | Aprobado por: Consejo Directivo de la FACISA | Fecha de aprobación: 14/06/2021 | | |



| | | | | |
|---|---|------------------------------------|--|--|
| Código 3 | PLANTILLA DE CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES | | | |
| I. IDENTIFICACIÓN | | | | |
| Denominación del cargo: | SECRETARIO/A | | | |
| Denominación del sector o dependencia: | Dirección de Investigación y Extensión Universitaria | | | |
| Nivel: | Operativo | | | |
| Cargo del jefe inmediato: | Director/a de Investigación y Extensión Universitaria | | | |
| 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. | | | | |
| III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 la DIE y otras instituciones, vía teléfono 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. 7. Compendiar y elevar los pedidos de presupuesto anual de la DIE, así como gestionar los pedidos de compra o licitación de insumos y servicios de la DIE, con la D. Administrativa. 8. Compendiar y elevar los informes periódicos de la DIE. 9. Participar y registrar las sesiones de trabajo entre Dirección y Departamentos, además de llevar la agenda de dichas sesiones. 10. Gestionar el contacto con proveedores y el control de la entrega de las órdenes de compra y/o mantenimiento, en cooperación con la D. Administrativa. 11. Colaborar con los Asistentes de Departamento en la gestión de la agenda del Directorio y la de los Departamentos. 12. Colaborar en la coordinación actividades conjuntas entre la DIE y las demás dependencias de la Facultad. 13. Colaborar en el proceso de entrenamiento de nuevos personales. 14. Responsabilizarse del buen uso y cuidado de los materiales, útiles, equipos y muebles de su sector. 15. Mantener discreción sobre los asuntos confidenciales de la DIE. 16. Velar por el buen uso del nombre y la imagen corporativa de la DIE. 17. Informar a la Unidad de Gestión del Conocimiento de cualquier actualización en sus funciones, perfil o procedimientos. 18. Colaborar con otras funciones afines o que sean encomendadas por el superior inmediato. | | | | |
| Elaborado por: UGC | Aprobado por: Consejo Directivo de la FACISA | Fecha de aprobación: 14/06/2021 | | |

| | |
|--|---|
| Código 4 | PLANTILLA DE CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del cargo: | COORDINADOR/A DE DEPARTAMENTO |
| Denominación de los sectores o dependencias: | Centro de Investigaciones Médicas (CIM) Departamento de Investigación Científica (DICi) Departamento de Extensión Universitaria (DeXU) Departamento de Difusión y Divulgación Científica (DDD) |
| Nivel: | Táctico |
| Cargo del jefe inmediato: | Director/a de Investigación y Extensión Universitaria |
| Cargos subordinados inmediatos: | <p>Todos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asistente de Departamento <p>Del CIM:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Encargado/a de la Unidad Técnico-administrativa (UTA) - Encargados de los Laboratorios (de Anatomía Patológica – LAP; de Análisis Clínicos – LAC; de Agua y Alimentos – LAA; de Microbiología – LaM) <p>Del DICi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Encargado/a de la Unidad de Gestión del Conocimiento (UGC) - Encargados de los Núcleo de Investigación (de Enfermedades Crónicas No Transmisibles – ECNT; de Sociología de la Salud – NSS; de Enfermedades Infecciosas – NEI; de Neurociencias Aplicadas – NNA; de Vigilancia Epidemiológica – NVE; de Salud Ambiental y Nutrición - NSAN) <p>Del DeXU:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Encargado/a de la Unidad de Capital Misional (UCM) - Encargado/a de la Unidad de Capital Social (UCS) <p>Del DDD:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Encargado/a de la Unidad de Difusión Científica (UDC) - Encargado/a de la Unidad de Divulgación y Visibilidad (UDV) |
| II. PERFIL DEL CARGO | |
| <p>PERFIL COMÚN: Egresado/a universitario/a con título de Máster (<i>stricto sensu</i>) o Doctor. Con formación en gestión y/o docencia universitaria. Con experiencia mínima de 3 años en el área de gestión académica. Con experiencia en publicaciones científicas. Con competencias en la aplicación de tecnologías de la información de vanguardia. Con visión global y sistemática de la organización. Con liderazgo y capacidad de dirigir equipos y proyectos. Con capacidad de toma de decisiones. Capaz de delegar y fomentar la organización <i>adhocrática</i> de la DIE. Proactivo/a, con curiosidad innata y gran capacidad de aprender. Con capacidad para desempeñarse en entornos de incertidumbre y para adaptarse fácilmente a los cambios. Buen/a comunicador/a (tanto de forma oral como escrita). Empático/a. Motivador/a. Con capacidad de organización y planificación. Con capacidad de análisis y síntesis. Con nivel alto de comprensión del idioma inglés.</p> | |
| <p>PERFIL ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN DEL CIM: Con formación de grado en algún área de las ciencias de la salud.</p> | |
| <p>PERFIL ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN DEL DICi: Con experiencia mínima de 3 años en gestión de la investigación científica.</p> | |
| <p>PERFIL ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN DEL DeXU: Con visión de negocio y oportunidades. Con habilidades para captar y gestionar capital relacional.</p> | |
| <p>PERFIL ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN DEL DDD: Con excelente redacción científica. Amplio conocedor/a de fuentes bibliográficas, herramientas de búsqueda y sistematización de la información científica.</p> | |



III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES COMUNES:

1. Gestionar la ejecución y el control de las actividades vinculadas con la producción y difusión del conocimiento y la construcción de una cultura científica en la Facultad.
2. Participar activamente en la elaboración de las normas y políticas de investigación científica y de vinculación con el medio (extensión), en forma integrada con los procesos formativos de grado y posgrado de la Facultad.
3. Gestionar la articulación entre la investigación, la docencia y la extensión en la institución, participando de sesiones de cierre de proyectos de investigación.
4. Gestionar el capital humano del Departamento y apoyar en las tareas de reclutamiento, inducción, adiestramiento y evaluación del rendimiento del mismo, según los lineamientos estratégicos establecidos.
5. Gestionar eficientemente los recursos otorgados al Departamento, para el cumplimiento de sus objetivos operativos.
6. Recomendar a la Dirección el nombramiento, el traslado o la desvinculación del personal del Departamento (docente o administrativo), según las necesidades y los lineamientos estratégicos de la DIE.
7. Sistematizar y brindar la información necesaria para la adecuada planificación, evaluación y divulgación de los logros del Departamento.
8. Participar activamente en la elaboración, difusión y ejecución del Plan Operativo Anual de la DIE, de forma coordinada con todas las dependencias de la DIE y establecer los mecanismos de control y seguimiento adecuados.
9. Representar a la Dirección en las diferentes actividades de carácter científico, de desarrollo e innovación, dentro y fuera de la institución.
10. Organizar las reuniones del equipo de gestión de la DIE.
11. Colaborar activamente en los procesos de elaboración, edición y socialización de reglamentos, manuales y flujogramas que regulan el funcionamiento de la DIE.
12. Velar por el buen uso del nombre y la imagen institucional.
13. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, solicitadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA COORDINACIÓN DEL CIM:

1. Planificar y gestionar los recursos e insumos para el adecuado funcionamiento de las instalaciones del CIM, incluyendo sus laboratorios, sus áreas administrativas y de servicios.
2. Planificar, con los demás departamentos, el desarrollo de actividades de formación, de investigación y de extensión, dentro de las instalaciones del CIM.
3. Velar por el cumplimiento de los criterios de calidad y de bioseguridad, en las instalaciones del CIM.
4. Gestionar la recepción de muestras biológicas para estudios laboratoriales, a través de la Unidad Técnico-administrativa (UTA).
5. Gestionar las pasantías supervisadas realizadas en las instalaciones del CIM.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA COORDINACIÓN DEL DICi:

1. Planificar y gestionar el desarrollo eficiente de las actividades de investigación, en concordancia con los lineamientos de la política científica institucional y en coordinación con el grado y posgrado.
2. Gestionar los procesos de vinculación con el grado y posgrado de la Facultad, de actividades relacionadas con la producción de nuevos conocimientos científicos.
3. Realizar los estudios de factibilidad, pertinencia y evaluación de las líneas de generación del conocimiento de la DIE.
4. Gestionar la Ventanilla Abierta de Proyectos (VENAP), con todos sus procesos, a través de la Unidad de Gestión del Conocimiento (UGC).
5. Sistematizar la información relacionada con los proyectos y trabajos de investigación y extensión, en bases de datos relacionales, a través de la Unidad de Gestión del Conocimiento (UGC).



FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA COORDINACIÓN DEL DExU:

1. Potenciar y gestionar 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 aumentar el capital relacional y el liderazgo de la institución.
1. Realizar los estudios de factibilidad y pertinencia de las líneas de aplicación del conocimiento (OTRIs, incubadoras de empresas, servicios a la comunidad, asesorías, estudios técnicos, etc.) de la DIE.
2. Identificar, establecer y mantener redes de colaboración pertinentes con distintos actores relevantes del entorno local, regional, nacional e internacional, en los ámbitos social, productivo, educativo, artístico, científico, tecnológico y/o profesional.
3. Promover y gestionar la vinculación y la movilidad de los investigadores de la DIE en sociedades y organismos de carácter científico, nacionales e internacionales.
4. Gestionar y promover la búsqueda de fuentes de financiamiento externo para actividades de I+D+i, de la DIE.
5. Coordinar institucionalmente las actividades de extensión y vinculación entre las distintas instancias de la FACISA-UNE.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA COORDINACIÓN DEL DDD:

1. Gestionar toda actividad de difusión científica y de divulgación, al interior y exterior de la institución, incluyendo la gestión y actualización de repositorios institucionales, la elaboración de boletines informativos y la gestión de los círculos de aprendizaje.
2. Gestionar la edición y publicación periódica de la/s revista/s científica/s de la institución.
3. Gestionar la divulgación de los resultados de las investigaciones, a través de la asistencia y celebración organizada de eventos científico-académicos.
4. Definir los lineamientos y gestionar los procesos de visibilidad de la DIE, a través los mecanismos adecuados, de forma coordinada con el Departamento de Comunicación de la FACISA-UNE.
5. Promover la creación de una cultura científica y de aprendizaje organizativo en el seno de la institución.

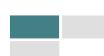
| | | |
|--------------------|---|------------------------------------|
| Elaborado por: UGC | Aprobado por: Consejo Directivo de la FACISA | Fecha de aprobación: 14/06/2021 |
|--------------------|---|------------------------------------|



| | | | | |
|---|---|------------------------------------|--|--|
| Código 5 | PLANTILLA DE CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES | | | |
| I. IDENTIFICACIÓN | | | | |
| Denominación del cargo: | ASISTENTE DE DEPARTAMENTO | | | |
| Denominación del sector o dependencia: | <ul style="list-style-type: none"> - Centro de Investigaciones Médicas (CIM) - Departamento de Investigación Científica (DICi) - Departamento de Extensión Universitaria (DExU) - Departamento de Difusión y Divulgación Científica (DDD) | | | |
| Nivel: | Operativo | | | |
| Cargo del jefe inmediato: | Coordinador/a de Departamento | | | |
| Cargos subordinados inmediatos: | ----- | | | |
| II. PERFIL DEL CARGO | | | | |
| <p>Egresado universitario; Con capacidad de gestión; Con experiencia de 2 años en cargos similares; Con dominio de la comunicación oral y escrita; Con conocimiento y destrezas en el uso de las TICs; Habil para la organización, la planificación y la evaluación de procesos y actividades; Con capacidad para el trabajo en equipo; Capaz de brindar respuesta oportuna y adecuada bajo situaciones de presión; Con equilibrio emocional; Con dominio de las relaciones públicas y humanas; Con dinamismo, autogestión e iniciativa. Con actitudes positivas hacia el celo en el trabajo y el cuidado al detalle. Con capacidad de aprender y con ganas de superarse.</p> | | | | |
| III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, ejecutar y controlar las tareas de su propio puesto de trabajo. 2. Proveer apoyo administrativo y de gestión a la Coordinación y a los Encargados del Departamento. 3. Elaborar documentos administrativos (solicitudes, notas, memorandos, convenios, planillas) requeridos, a pedido de la Coordinación del Departamento. 4. Llevar el control de la agenda de la Coordinación del Departamento. 5. Proveer datos e informaciones requeridos en forma completa, oportuna y veraz. 6. Velar por el cuidado y conservación de los recursos disponibles a su cargo. 7. Representar a la Coordinación del Departamento ante superiores, en caso de necesidad. 8. Informar, al superior inmediato, cualquier actualización en los procedimientos del Departamento. 9. Velar por el buen uso del nombre y la imagen institucional. 10. 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: 14/06/2021 | | |



| | | |
|--|--|--|
| Código 6 | PLANTILLA DE CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES | |
| | I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del cargo: | ENCARGADO/A DE UNIDAD DE GESTIÓN | |
| Denominación del sector o dependencia: | <ul style="list-style-type: none"> - Unidad Técnico-administrativa (UTA) - Unidad de Gestión del Conocimiento (UGC) - Unidad de Capital Misional (UCM) - Unidad de Capital Social (UCS) - Unidad de Difusión Científica (UDC) - Unidad de Divulgación y Visibilidad (UDV) | |
| Nivel: | Táctico-operativo | |
| Cargo del jefe inmediato: | Coordinador/a de Departamento | |
| Cargos subordinados inmediatos: | <p>UTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepcionista - Personal de Servicios Generales <p>UGC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsable del Sector de Proyectos - Responsable del Sector de Datos e Información | |
| | II. PERFIL DEL CARGO | |
| PERFIL COMÚN: | <p>Egresado/a universitario. Con antigüedad en la DIE de al menos 3 años. Con formación y capacidad técnica en el área de actuación de la unidad. Con considerable capacidad de gestión. Con visión sistémica de la organización. Con capacidad para manejo de personal, administración de recursos y proyectos. Con buen manejo de las TICs y los medios de comunicación contemporáneos. Con habilidades para la comunicación oral y escrita. Con voluntad de aprender y autosuperarse. Con actitud de servicio. Con capacidad de dar respuesta adecuada y oportuna bajo presión. Responsable, disciplinado/a y metódico/a.</p> | |
| PERFIL ESPECÍFICO DE LA UTA: | <p>Egresado de una carrera del área de las ciencias de la salud.</p> | |
| PERFIL ESPECÍFICO DE LA UGC: | <p>Con conocimiento sobre la teoría del Capital Intelectual, gestión del conocimiento y nociones de <i>big data</i> para el uso práctico de datos masivos.</p> | |
| PERFIL ESPECÍFICO DE LA UCM Y LA UCS: | <p>Con visión de negocio y de oportunidades. Tener formación mínima en derecho de propiedad intelectual. Tener conocimiento de los procesos de innovación y desarrollo tecnológico.</p> | |
| PERFIL ESPECÍFICO DE LA UDC Y LA UDV: | <p>Con formación en el proceso de publicaciones científicas. Con excelente redacción científica. Con amplio conocimiento de fuentes bibliográficas, herramientas de búsqueda y sistematización de la información científica. Con experiencia en el uso de la plataforma <i>Open Journal System</i> (OJS). Con conocimiento de diseño gráfico o similar. Con capacidad de síntesis. Creativo/a y con sentido de la estética.</p> | |
| | III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| FUNCIONES COMUNES: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, evaluar y supervisar las tareas propias de la Unidad. 2. Recibir y emitir correspondencia destinada a la Unidad, así como organizar y controlar el archivo físico y digital de la Unidad. 3. Supervisar el uso racional de los materiales, insumos y equipos de la Unidad. 4. Gestionar el stock de dichos materiales e insumos y preparar el pedido anual de la Unidad, para presentarlo cuando llegue el periodo. | |



5. Mantener actualizadas todas las bases de datos de la Unidad e informar permanentemente al Departamento de los avances y resultados de la Unidad.
6. Informar a su inmediato superior de cualquier actualización o modificación de los procedimientos de su unidad.
7. Evaluar periódicamente el desempeño del personal administrativo a su cargo.
8. Colaborar en la elaboración, difusión, ejecución y evaluación del POA.
9. Participar en las reuniones del equipo de gestión y, eventualmente, en las sesiones del Comité *Ad Hoc* de la Calidad.
10. Apoyar en la logística de eventos institucionales en los que participe el CIM.
11. Velar por el buen uso del nombre y la imagen corporativa de la DIE.
12. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
13. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el superior inmediato superior.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA UTA:

1. Gestionar los recursos destinados al funcionamiento de los laboratorios y dependencias del CIM.
2. Velar por el buen funcionamiento de las instalaciones y los equipos del CIM, mediante la planificación de la provisión de insumos, reactivos y servicios de mantenimiento.
3. Ejecutar las acciones previstas en el POA o por la Jefatura del CIM en lo concerniente a actividades de formación, investigación e innovación, dentro de las instalaciones del CIM.
4. Gestionar la implementación y evaluación de las medidas de bioseguridad en toda la DIE.
5. Gestionar y supervisar el proceso de recepción de muestras biológicas para los distintos análisis laboratoriales.
6. Gestionar y supervisar la ejecución de los servicios generales de limpieza, mantenimiento y recolección de residuos de toda la DIE.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA UGC:

1. Liderar iniciativas transversales de localización, adquisición, generación, transferencia y salvaguarda del conocimiento y la información, en la DIE.
1. Propiciar y gestionar espacios de interacción y aprendizaje colaborativo (comunidades de prácticas, lecciones aprendidas, buzón de sugerencias, etc.) entre todos los miembros de la DIE.
2. Promover y gestionar el uso de sistemas de información que automaticen los procesos de la DIE.
3. Diseñar e implementar soluciones, herramientas o procedimientos que contribuyan al aprovechamiento efectivo de los sistemas y tecnologías de la información.
4. Asegurar el cumplimiento de la legislación en cuanto a protección de datos y capital intelectual (marcas, patentes, *copyrights*, etc.)
5. Impulsar y coordinar la aplicación de principios y conceptos de la investigación organizacional en la gestión de la DIE.
6. Elaborar, actualizar y socializar los instrumentos de organización y explicitación del conocimiento de la DIE (flujogramas, reglamentos, formularios, manuales), en colaboración con las demás instancias.
7. Gestionar la presentación, ejecución y evaluación de proyectos de investigación científica, presentados en la Ventanilla Abierta de Proyectos (VENAP, ex VUCIM).
8. Apoyar en el proceso de inducción y adiestramiento del personal de nuevo ingreso.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA UCM:

1. Gestionar la firma y el mantenimiento efectivo de convenios, alianzas estratégicas y acuerdos de cooperación con instituciones académicas y del sector socio-productivo, tendientes a la financiación de la investigación, la formación del capital humano, etc.
2. Identificar, establecer y mantener redes de colaboración pertinentes con distintos actores relevantes del entorno local, regional, nacional e internacional, en los ámbitos social, productivo, educativo, artístico, científico, tecnológico y/o profesional.
3. Fortalecer y gestionar la innovación y la transferencia tecnológica con el sector social y productivo de la región, mediante procesos e instancias de interfase entre la academia y la sociedad.
4. Gestionar la protección de la propiedad intelectual de los productos o inventos producidos como resultado de la generación de conocimiento, dentro de la institución, en conjunto con la Asesoría Jurídica de la FACISA-UNE.



FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA UCS:

1. Gestionar todos los procesos de oferta de servicios técnicos y especializados a la comunidad, a bajo costo (servicios de laboratorios, consultorios, etc.)
2. Fomentar y gestionar actividades de formación en extensión, salud comunitaria y promoción de la salud (DEMOMINGA, etc.), mediante comunidades de prácticas.
3. Promover y gestionar la transferencia de los nuevos conocimientos generados en el seno de la DIE a la sociedad y a la comunidad estudiantil de la Facultad, a través de la vinculación con procesos de docencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA UDC:

1. Promover y gestionar la publicación de artículos científicos de investigadores de la FACISA-UNE en revistas especializadas, arbitradas e indexadas.
2. Apoyar en la edición de estilo de los manuscritos de los investigadores de la FACISA-UNE, y en la adecuación del documento a las pautas de publicación de revistas o convocatorias determinadas.
3. Apoyar en la elaboración de materiales de difusión científica (poster, presentaciones, etc.) de los resultados de investigaciones de la FACISA-UNE, para presentarlos a eventos científicos.
4. Gestionar la publicación de la/s revista/s científica/s de la institución.
5. Organizar periódicamente la Jornada de Difusión Científica del CIM.
6. Fomentar la cultura científica de la institución participando en los procesos de formación del Programa de Iniciación Científica, de la DIE.
7. Fomentar la realización de cursos de formación en redacción científica, disertaciones orales y temas afines a la difusión científica.
8. Impulsar la vinculación de la DIE con agentes relacionados con el ámbito editorial.
9. Promover y gestionar la permanente actualización del personal de la DIE en materia de comunicación científica.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA UDV:

1. Organizar actividades de divulgación científica para la sociedad: exposiciones, jornadas de puertas abiertas, ferias de la ciencia, periodismo científico, etc.
2. Aumentar la visibilidad del CIM a través de la divulgación de información institucional promovedora, adecuada y oportuna, en los medios de comunicación disponibles.
3. Diseñar y distribuir materiales de divulgación como carteles, programas, dípticos, separatas, maquetas, etc., en virtud de la realización de actividades de divulgación.
4. Gestionar periódicamente la divulgación de los resúmenes de trabajos concluidos, en el repositorio institucional y en el del Rectorado.
5. Apoyar a la Unidad de Comunicación Institucional de la FACISA-UNE, en tareas relacionadas con la divulgación de información de la DIE en los medios masivos de comunicación.
6. 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, mediante los medios de comunicación y las redes sociales.
7. Gestionar la actualización de los sitios web relacionados con contenidos de la DIE.

Elaborado por: UGC

Aprobado por: Consejo
Directivo de la FACISA

Fecha de aprobación: 14/06/2021



| | | | | |
|---|---|------------------------------------|--|--|
| Código 7 | PLANTILLA DE CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES | | | |
| I. IDENTIFICACIÓN | | | | |
| Denominación del cargo: | RECEPCIONISTA | | | |
| Denominación del sector o dependencia: | Recepción | | | |
| Nivel: | Operativo | | | |
| Cargo del jefe inmediato: | Encargado/a de la Unidad Técnico-administrativa (UTA) | | | |
| Cargos subordinados inmediatos: | ----- | | | |
| II. PERFIL DEL CARGO | | | | |
| <p>Educación media concluida, como mínimo; Experiencia general en cargos similares de como mínimo 2 años; 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/a, discreto/a, dinámico/a, responsable y puntual; Gozar de buena presencia; Con excelente trato.</p> | | | | |
| III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender al público que solicita estudios laboratoriales en el CIM, orientar a los mismos en lo que fuere necesario y recibir las muestras para análisis laboratoriales, si fuera el caso. 2. Operar la central telefónica, realizando o encaminando las llamadas, según la necesidad. 3. Controlar el acceso de personas a los sectores restringidos del CIM. 4. Cumplir con las normas y procedimientos de bioseguridad, establecidos por la DIE. 5. Mantener en orden el equipo y el sitio de trabajo, reportando cualquier ocurrencia. 6. Llevar el registro de todas las muestras y elaborar informes periódicos a su inmediato superior. 7. Responsabilizarse por el buen uso y cuidado de los materiales, útiles, equipos y muebles de su sector. 8. Cumplir estrictamente los protocolos de confidencialidad estipulados en el manual de ética de la institución. 9. Velar por el buen uso del nombre y la imagen corporativa de la DIE. 10. Informar a su inmediato superior de cualquier actualización o modificación de los procedimientos de su unidad. 11. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el superior inmediato. | | | | |
| Elaborado por: UGC | Aprobado por: Consejo Directivo de la FACISA | Fecha de aprobación: 14/06/2021 | | |



| | | | | |
|---|---|------------------------------------|--|--|
| Código 8 | PLANTILLA DE CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES | | | |
| I. IDENTIFICACIÓN | | | | |
| Denominación del cargo: | PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES | | | |
| Denominación del sector o dependencia: | Servicios Generales | | | |
| Nivel: | Operativo | | | |
| Cargo del jefe inmediato: | Encargado/a de la Unidad Técnico-administrativa (UTA) | | | |
| Cargos subordinados inmediatos: | ----- | | | |
| II. PERFIL DEL CARGO | | | | |
| Con experiencia general de 1 año en cargos similares; Con 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; Responsable y puntual; Con equilibrio emocional. | | | | |
| III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y organizar, con suficiente anticipación, sus tareas (horario semanal de tareas específicas). 2. Realizar la limpieza general de todas las dependencias de la DIE, incluidos los laboratorios y las oficinas. 3. Realizar la limpieza de filtros de los acondicionadores 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 frontal 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. Cumplir estrictamente los protocolos de confidencialidad estipulados en el manual de ética de la institución. 10. Velar por el buen uso del nombre y la imagen corporativa de la DIE. 11. Informar a su inmediato superior de cualquier ocurrencia o modificación de los procedimientos de su sector. 12. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el superior inmediato. | | | | |
| Elaborado por: UGC | Aprobado por: Consejo Directivo de la FACISA | Fecha de aprobación: 14/06/2021 | | |



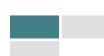
| | | | | |
|---|---|---------------------------------|--|--|
| Código 9 | PLANTILLA DE CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES | | | |
| I. IDENTIFICACIÓN | | | | |
| Denominación del cargo: | ENCARGADO/A DE NÚCLEO DE INVESTIGACIÓN | | | |
| Denominación del sector o dependencia: | <ul style="list-style-type: none"> - 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 - Núcleo de Investigación en Vigilancia Epidemiológica - Núcleo de Investigación en Salud Ambiental y Nutrición | | | |
| Nivel: | Táctico-operativo | | | |
| Cargo del jefe inmediato: | Coordinador/a del Departamento de Investigación Científica | | | |
| Cargo subordinado inmediato: | <ul style="list-style-type: none"> - Investigador | | | |
| II. PERFIL DEL CARGO | | | | |
| GENÉRICO: Con título de Máster o Doctor en el área de estudio. Ser docente de la FACISA. Con experiencia mínima de 5 años en investigación en su área. Con visión global y sistemática de la institución y del entorno. Competencias en la aplicación de las TICs. Con dotes de liderazgo, capaz de dirigir varios proyectos de investigación simultáneos. Con capacidad de toma de decisiones. Proactivo. Buen comunicador (tanto de forma oral como escrita). Empático/a. Motivador/a. Buen/a organizador/a. Con capacidad de análisis y síntesis. Con alto nivel de lecto-comprensión del inglés. Otro idioma deseable. | | | | |
| III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, dirigir y evaluar las tareas propias del Núcleo. 2. Recibir, enviar y gestionar la correspondencia del Núcleo. 3. Proponer una agenda de trabajo con las actividades y los plazos para el desarrollo de los proyectos de investigación de su Núcleo. 4. Elaborar presupuestos anuales derivados del planeamiento de sus actividades. 5. Convocar y presidir reuniones de trabajo dentro del Núcleo. 6. Supervisar el desarrollo y cumplimiento de las actividades planificadas por los grupos de investigación. 7. Gestionar, ante las instancias correspondientes, el apoyo necesario para el desarrollo de los proyectos de investigación y actividades de las líneas de investigación. 8. Promover la publicación científica y la divulgación de los resultados de las investigaciones efectuadas. 9. Apoyar las tareas de formación de capital humano en las líneas de investigación de su Núcleo, así como fomentar y guiar la formación de alumnos de grado y posgrado, pasantes de iniciación científica y becarios externos. 10. Elaborar periódicamente la lista de necesidades del Núcleo. 11. Realizar el control y mantenimiento de las bases de datos del Núcleo, en cooperación con la División de Información. 12. Informar a su inmediato superior cualquier actualización o modificación de los procedimientos de su Núcleo. 13. Colaborar en la elaboración, difusión, ejecución y evaluación del POA. 14. Participar en las reuniones del equipo de gestión. 15. Velar por el buen nombre y la imagen de la DIE. 16. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. 17. Evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo. 18. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el superior inmediato superior. | | | | |
| Elaborado por: UGC | Aprobado por: Consejo Directivo de la FACISA | Fecha de aprobación: 14/06/2021 | | |



| | | | | |
|---|--|------------------------------------|--|--|
| Código 10 | PLANTILLA DE CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES | | | |
| I. IDENTIFICACIÓN | | | | |
| Denominación del cargo: | RESPONSABLE DEL SECTOR DE PROYECTOS | | | |
| Denominación del sector o dependencia: | Unidad de Gestión del Conocimiento | | | |
| Nivel: | Táctico-operativo | | | |
| Cargo del jefe inmediato: | Encargado/a de la Unidad de Gestión del Conocimiento | | | |
| Cargos subordinados inmediatos: | ----- | | | |
| II. PERFIL DEL CARGO | | | | |
| GENÉRICO: | | | | |
| <p>Graduado universitario o en carrera. 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.</p> | | | | |
| III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 VENAP. 5. Supervisar 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 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 Divulgación y Visibilidad en actividades de divulgación de los proyectos y/o investigaciones en andamiento. 13. Tomar decisiones que afecten a la dinámica de trabajo de su División y su equipo. 14. Velar por el buen uso del nombre y la imagen corporativa de la DIE. 15. Comunicar al Encargado de la Unidad cualquier cambio en los procesos o procedimientos del Sector. 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: 14/06/2021 | | |

| | | | | |
|---|--|------------------------------------|--|--|
| Código 11 | PLANTILLA DE CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES | | | |
| I. IDENTIFICACIÓN | | | | |
| Denominación del cargo: | RESPONSABLE DEL SECTOR DE INFORMACIÓN | | | |
| Denominación del sector o dependencia: | Unidad de Gestión del Conocimiento | | | |
| Nivel: | Operativo | | | |
| Cargo del jefe inmediato: | Encargado/a de la Unidad de Gestión del Conocimiento | | | |
| Cargos subordinados inmediatos: | ----- | | | |
| II. PERFIL DEL CARGO | | | | |
| <p>Ser profesional universitario o en curso. Tener claros conocimientos de estadística aplicada a la investigación y de ciencia 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/a y cuidadoso/a de las normas éticas de la investigación. Ser proactivo/a.</p> | | | | |
| III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 DIE. 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, georeferencial, etc. 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 de la DIE. 10. Comunicar al inmediato superior cualquier cambio en los procesos o procedimientos del Sector. 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: 14/06/2021 | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| Código 12 | PLANTILLA DE CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES | | | |
| I. IDENTIFICACIÓN | | | | |
| Denominación del cargo: | ENCARGADO/A DE LABORATORIO | | | |
| Denominación del sector o dependencia: | <ul style="list-style-type: none"> - Laboratorio de Análisis Clínicos (LAC) - Laboratorio de Anatomía Patológica (LAP) - Laboratorio de Agua y Alimentos (LAA) - Laboratorio de Microbiología (LaM) | | | |
| Nivel: | Táctico-operativo | | | |
| Cargo del jefe inmediato: | Coordinador/a del Centro de Investigaciones Médicas | | | |
| Cargos subordinados inmediatos: | <p>Todos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnico/a de laboratorio - Profesional de laboratorio <p>Departamento de Anatomía Patológica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisor/a de laboratorio | | | |
| II. PERFIL DEL CARGO | | | | |
| PERFIL COMÚN: Al menos estar cursando un posgrado (Maestría o Doctorado). 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. Con amplios conocimientos de bioseguridad. Con competencias para la aplicación de TICs. Con dotes de liderazgo y capacidad de dirigir equipos y proyectos. Con capacidades para tomar decisiones. Proactivo/a. Disciplinado/a. Buen comunicador (tanto de forma oral como escrita). Con empatía. Motivador/a. Buen/a organizador/a. Con capacidad de análisis y síntesis. | | | | |
| PERFIL ESPECÍFICO PARA LA ENCARGADURÍA DEL LAC: Graduado universitario en Bioquímica. Con conocimiento y habilidad para supervisar el control de calidad en un laboratorio clínico. | | | | |
| PERFIL ESPECÍFICO PARA LA ENCARGADURÍA DEL LAP: Graduado universitario de la carrera de Medicina, con especialización en Anatomía Patológica. | | | | |
| PERFIL ESPECÍFICO PARA LA ENCARGADURÍA DEL LAA: Graduado universitario del área de Bioquímica, Química Industrial o Ingeniería de Alimentos. Con formación en análisis de agua y de alimentos. | | | | |
| PERFIL ESPECÍFICO PARA LA ENCARGADURÍA DEL LaM: Graduado universitario del área de Bioquímica, Biología o Medicina. Con formación en Microbiología y en Biología Molecular. Con conocimiento de epidemiología. | | | | |
| III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | | | | |
| GENÉRICAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, evaluar y supervisar las tareas propias de su Laboratorio, en la figura de proyectos, en concordancia con los lineamientos de la DIE. 2. Designar a los profesionales responsables de cada proyecto y acompañarlos en sus gestiones. 3. Coordinar y supervisar las actividades de los técnicos, los profesionales, los alumnos y los pasantes del laboratorio, en cada uno de los proyectos en andamiento del laboratorio. 4. Revisar los documentos, informes y registros emitidos por el personal de laboratorio. 5. Supervisar el uso adecuado de las instalaciones y los equipos de los laboratorios. 6. Elaborar, actualizar y socializar las pautas de bioseguridad a ser implementadas en el laboratorio, en el CIM, en la DIE y en toda la FACISA-UNE, de manera coordinada con los otros Encargados de Laboratorios. 7. Formar al personal de nuevo ingreso en las cuestiones de bioseguridad. 8. Socializar y velar por el cumplimiento de las normas éticas y los manuales de procedimientos de los laboratorios. 9. Verificar la calidad de los datos e informes reportados por el Laboratorio. | | | | |



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 de laboratorio a los usuarios.
12. Supervisar y colaborar en las tareas de docencia e investigación.
13. Supervisar la aplicación de los programas de control de calidad internos y externos.
14. Supervisar la aplicación de las normas y disposiciones vigentes en el país, relacionadas con la habilitación de los laboratorios.
15. Desarrollar la capacidad analítica y procurar la capacitación continua del personal a su cargo.
16. Informar acerca de las necesidades de insumos, reactivos, equipos y servicios de mantenimiento de su laboratorio.
17. 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.
18. Planificar y organizar las actividades docentes, asistenciales, de extensión e investigación en su laboratorio.
19. Supervisar las tomas de muestras para las diferentes áreas del laboratorio.
20. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas y del estado de los laboratorios.
21. Evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo.
22. Colaborar en la elaboración, difusión, ejecución y evaluación del POA.
23. Participar en las reuniones del equipo de gestión.
24. Apoyar el cambio y la innovación.
25. Informar al inmediato superior de cualquier actualización o modificación de los procedimientos de su laboratorio.
26. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el superior inmediato superior.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL LA ENCARGADURÍA DEL LAC:

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL LA ENCARGADURÍA DEL LAP:

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL LA ENCARGADURÍA DEL LAA:

1. Gestionar toda la realización de los análisis laboratoriales de las muestras de agua y alimentos que llegan a través del servicio comunitario.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL LA ENCARGADURÍA DEL LaM:

1. Gestionar toda la realización de los análisis laboratoriales relacionados con los programas de vigilancia, coordinadamente con el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

| | | |
|--------------------|--|------------------------------------|
| Elaborado por: UGC | Aprobado por: Consejo Directivo de la FACISA | Fecha de aprobación: 14/06/2021 |
|--------------------|--|------------------------------------|



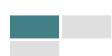
| | | | | |
|--|---|------------------------------------|--|--|
| Código 13 | PLANTILLA DE CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES | | | |
| I. IDENTIFICACIÓN | | | | |
| Denominación del cargo: | PROFESIONAL DE LABORATORIO | | | |
| Denominación del sector o dependencia: | <ul style="list-style-type: none"> - Laboratorio de Análisis Clínicos (LAC) - Laboratorio de Anatomía Patológica (LAP) - Laboratorio de Agua y Alimentos (LAA) - Laboratorio de Microbiología (LaM) | | | |
| Nivel: | Operativo | | | |
| Cargo del jefe inmediato: | <ul style="list-style-type: none"> - Encargado/a del Laboratorio de Análisis Clínicos - Encargado/a del Laboratorio de Anatomía Patológica - Encargado/a del Laboratorio de Agua y Alimentos - Encargado/a del Laboratorio de Microbiología | | | |
| Cargo subordinado: | ----- | | | |
| II. PERFIL DEL CARGO | | | | |
| PERFIL COMÚN: Experiencia de 2 años como mínimo en laboratorios similares. Con amplia formación en el área de desempeño. Con capacidad para el trabajo en equipo. Con buen relacionamiento. Con actitud positiva para capacitaciones permanentes. Con habilidades y actitud positiva hacia la docencia. | | | | |
| PERFIL ESPECÍFICO PARA EL PROFESIONAL DEL LAC: Graduado universitario en Bioquímica o Biología. | | | | |
| PERFIL ESPECÍFICO PARA EL PROFESIONAL DEL LAP: Graduado de medicina, con especialidad en Anatomía Patológica. | | | | |
| PERFIL ESPECÍFICO PARA EL PROFESIONAL DEL LAA: Graduado universitario en Bioquímica, Química Industrial o Ingeniería de los Alimentos. | | | | |
| PERFIL ESPECÍFICO PARA EL PROFESIONAL DEL LaM: Graduado universitario en Bioquímica, Biología o Medicina. | | | | |
| III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | | | | |
| FUNCIONES GENÉRICAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades en su área profesional, dentro del laboratorio. 2. Liderar y coordinar las actividades de los proyectos de acción (de extensión, se investigación, de docencia), que se realicen dentro de los laboratorios, en coordinación con los demás profesionales y con los técnicos. 3. Cumplir estrictamente con las éticas y de bioseguridad. 4. Responsabilizarse por la calidad de la información reportada como resultados de su área. 5. Diseñar y ejecutar el programa de control de calidad de su área, junto con el Comité <i>Ad Hoc</i> de Calidad. 6. Colaborar con la Coordinación en aspectos técnicos relacionados con su área. 7. Elaborar informes, documentos y manuales relacionados con área. 8. 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. 9. Colaborar con los trabajos de investigación desarrollados, aplicación de nuevas técnicas, métodos de análisis, de acuerdo a las necesidades del Laboratorio. 10. Participar de las reuniones técnicas e informativas del Departamento. 11. Asesorar y capacitar a otros profesionales, pasantes, alumnos o becarios de investigación, según programaciones de formación pre-establecidas. 12. Velar por la buena imagen de la DIE y sus dependencias. 13. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el superior inmediato superior. | | | | |
| Elaborado por: UGC | Aprobado por: Consejo Directivo de la FACISA | Fecha de aprobación: 14/06/2021 | | |



| | | | | |
|--|--|------------------------------------|--|--|
| Código 14 | PLANTILLA DE CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES | | | |
| I. IDENTIFICACIÓN | | | | |
| Denominación del cargo: | SUPERVISOR/A DE LABORATORIO | | | |
| Denominación del sector o dependencia: | Laboratorio de Anatomía Patológica (LAP) | | | |
| Nivel: | Operativo | | | |
| Cargo del jefe inmediato: | Encargado/a del Laboratorio de Anatomía Patológica | | | |
| Cargos subordinados inmediatos: | - Técnicos de laboratorio de Anatomía Patológica | | | |
| II. PERFIL DEL CARGO | | | | |
| Graduado de la carrera de Medicina o Bioquímica. Con experiencia de 2 años como mínimo en laboratorios similares. Con capacidad de trabajo en equipo, buen relacionamiento. Actitud positiva para capacitaciones permanentes. Con habilidades y actitud positiva hacia la docencia. Responsable, disciplinado/a y ordenado/a. | | | | |
| III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar las actividades técnicas del LAP, según las necesidades y demandas. 2. Gestionar el control de stock de reactivos y artículos de uso corriente en el LAP. 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 LAP. 5. Llevar a cabo el control de calidad de láminas histológicas para diagnósticos. 6. Supervisar y controlar las actividades que ejecuta el personal técnico del LAP. 7. Apoyar las tareas de control de calidad, de habilitación o certificación de áreas o procesos del LAP. 8. Mantener informado al inmediato superior de las actividades realizadas en el LAP. 9. Cumplir y supervisar el cumplimiento estricto de las normas éticas y de bioseguridad, así como de seguridad integral, dentro del recinto del LAP. 10. Colaborar con la ejecución de los trabajos de investigación que impliquen el uso de equipos, muestras o reactivos del laboratorio. 11. Velar por la buena imagen de la DIE y sus dependencias. 12. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el superior inmediato superior. | | | | |
| Elaborado por: UGC | Aprobado por: Consejo Directivo de la FACISA | Fecha de aprobación: 14/06/2021 | | |



| | |
|--|---|
| Código 15 | PLANTILLA DE CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del cargo: | TÉCNICO/A DE LABORATORIO |
| Denominación del sector o dependencia: | <ul style="list-style-type: none"> - Laboratorio de Análisis Clínicos (LAC) - Laboratorio de Anatomía Patológica (LAP) - Laboratorio de Agua y Alimentos (LAA) - Laboratorio de Microbiología (LaM) |
| Nivel: | Técnico |
| Cargo del jefe inmediato: | <ul style="list-style-type: none"> - Encargado/a del Laboratorio de Análisis Clínicos - Encargado/a del Laboratorio de Agua y Alimentos - Encargado/a del Laboratorio de Microbiología <p>Para el LAP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisor/a de laboratorio |
| Cargo subordinado inmediato: | ----- |
| II. PERFIL DEL CARGO | |
| PERFIL COMÚN: 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/a y ordenado/a. | |
| PERFIL ESPECÍFICO DEL TÉCNICO DEL LAC: Técnico de laboratorio clínico. | |
| PERFIL ESPECÍFICO DEL TÉCNICO DEL LAP: Con capacitación técnica en histotecnología, citotecnología y/o histopatología. | |
| PERFIL ESPECÍFICO DEL TÉCNICO DEL LAA: Con capacitación técnica en cromatografía. | |
| PERFIL ESPECÍFICO DEL TÉCNICO DEL LaM: Con capacitación en técnicas de biología molecular. | |
| III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajar en equipo, coordinada y armónicamente, con los profesionales del laboratorio, bajo la dirección y supervisión del Encargado de laboratorio. 2. Recibir a los pacientes en el laboratorio y realizar tomas de muestras. 3. Tomar, trasladar y/o conservar las muestras, siguiendo indicaciones técnicas. 4. Procesar las muestras para la observación por el profesional de laboratorio. 5. Preparar medios de cultivo. 6. Realizar la limpieza y el mantenimiento preventivo de los equipos de laboratorio. Llevar el registro y control de los mantenimientos, mediante los documentos correspondientes. 7. Cumplir y supervisar que se cumplan estrictamente las normas de bioseguridad del laboratorio. 8. 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. 9. Mantener el stock de materiales e insumos, supervisar el almacenamiento de los materiales. Mantener actualizada la planilla de vencimiento de los mismos. 10. Verificar la limpieza, en forma permanente, de los locales de almacenamiento de materiales, así como de los lugares de trabajo. 11. Lavar, esterilizar y almacenar adecuadamente los materiales utilizados en el laboratorio. 12. Clasificar, conservar y actualizar la información técnica básica del laboratorio, como catálogos, hojas de información sobre los equipos y manuales, insertos, etc. | |



13. Velar por el buen uso de los equipos en las diferentes áreas del laboratorio.
14. 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.
15. Controlar la disposición final de los residuos del laboratorio y llevar un registro de tal actividad.
16. Apoyar al profesional en las tareas de bancada, en las diferentes áreas del laboratorio.
17. Velar por la buena imagen de la DIE y sus dependencias.
18. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el superior inmediato superior.

Elaborado por: UGC

Aprobado por: Consejo
Directivo de la FACISA

Fecha de aprobación:
14/06/2021



GLOSARIO

Adiestramiento: proceso continuo, sistemático y organizado que permite desarrollar en el individuo, los conocimientos, las habilidades y las destrezas requeridas para el desempeño eficiente de sus funciones.

Capacitación: proceso orientado a satisfacer las necesidades de la organización para incorporar conocimientos, habilidades y actitudes en sus miembros, como parte de un proceso natural de cambio, crecimiento y adaptación a nuevas circunstancias internas y externas.

Capital Misional: tipo de capital relacional constituido por el valor que representan para la organización las relaciones que mantiene con los principales agentes vinculados con la misión principal de la DIE.

Capital Social: tipo de capital relacional constituido por el valor que representan para la organización las relaciones que esta mantiene con los restantes agentes sociales que actúan en su entorno, social y territorial, expresado en términos del nivel de integración, compromiso, cooperación, cohesión, conexión y responsabilidad social que quiere establecer con la sociedad.

Círculo de aprendizaje: instancia de fomento del aprendizaje organizativo cuyo objetivo es que la comunidad educativa de la FACISA-UNE aprenda progresivamente el contenido de interés de todo el equipo de docentes y estudiantes, con el fin de construir significados compartidos y fomentar la cultura colaborativa. Los contenidos compartidos en los círculos de aprendizaje podrán surgir de los propios hallazgos de las investigaciones, de la experticia de los miembros de la DIE sobre determinado campo o técnica, de otros cursos a los que se haya asistido y se quiera socializar con el equipo, etc.

Extensión: proceso pedagógico, transformador, de interacción bidireccional, dialógico y dinámico de la universidad como parte de la sociedad para contribuir a lograr un buen vivir para todos. Este proceso será concebido como puente hacia la pertinencia de la labor universitaria en su relación con la sociedad.

Inducción: proceso por el cual se presenta a un nuevo miembro de la organización la información básica de lo que necesita saber acerca de la organización, de su puesto y de cómo realizar sus funciones adecuadamente. La inducción forma parte de un plan de acogida con el fin de crear una actitud favorable en el nuevo integrante y, así, facilitar su integración a la cultura organizacional.

Nivel estratégico: nivel superior donde se toman decisiones estratégicas y no programadas. A este nivel se elaboran las políticas, las estrategias y los objetivos a largo plazo, así como también se determina el modo en que la organización ha de interactuar con otras entidades. Se toman decisiones que afectan a toda la organización.

Nivel táctico: nivel medio donde se toman decisiones tácticas, programadas y no programadas. A este nivel se coordinan las actividades que se desarrollan en el nivel inferior u operativo, así como las decisiones que se toman y que afectan a un sector, área o departamento específico.

Nivel operativo: nivel en donde se ejecutan las decisiones programadas. Su función es realizar en forma eficaz las tareas rutinarias, programadas previamente por el nivel táctico.

