

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento es una
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Cada copia tiene un número de control

09 SEP 2014
JACARO RIVAS
FEDATARIO

Resolución Directoral

Lima, 05 de Setiembre de 2014

VISTO el Expediente Administrativo N° 014476-2014,



CONSIDERANDO:

Que, el Manual de Organización y Funciones, es un instrumento normativo de gestión que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrollándose a partir de la estructura orgánica y objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP);

Que, por Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, se aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", la cual establece los criterios para la elaboración de los Manuales de Organización y Funciones;

Que, mediante Resolución Directoral N° 0207-2012/D/HNDM, de fecha 31 de mayo de 2012, se aprueba el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica del Hospital Nacional "Dos de Mayo";

Que, con Memorandum N°952-2014-DPCYAP-HNDM, de fecha 14 de julio de 2014, la Jefatura del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica, remite a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica, actualizado;

Que, a través de documento de visto, viene el Informe N° 047-2014-OEPE-N°065-ETO-HNDM, de fecha 4 de agosto de 2014, de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, donde recomienda se apruebe el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica del Hospital Nacional "Dos de Mayo", al haberse actualizado el citado Manual tomando en cuenta las normas y procedimientos emitidos en la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V-02, Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional;

Estando a lo propuesto por el Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica;

Con las visaciones del Director Adjunto, de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, del Jefe del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y la Resolución Ministerial N° 696-2008/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos de Mayo";



J. Vargas

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA DEL HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO", que en sesenta (60) folios, forman parte de la presente resolución.

Artículo 2°.- Revocar la Resolución Directoral N° 0207-2012/D/HNDM, de fecha 31 de mayo de 2012.

Artículo 3°.- La Oficina de Comunicaciones de la institución dispondrá la publicación de la presente resolución directoral en el portal de la institución.

Regístrese, comuníquese y archívese;



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

Dr. JOSÉ WILFREDO ROCA MENDOZA
DIRECTOR GENERAL



J. Vargas

JWRM/SURM/OC/ROCHEVI/jwpf
C.

Dirección Adjunta
Of. de Expedientes
Dep. de P.C. y C.P.
Of. Asesoría
Avenida



Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

**HOSPITAL NACIONAL
“DOS DE MAYO”**

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

**DEPARTAMENTO
DE PATOLOGÍA
CLÍNICA Y
ANATOMÍA
PATOLOGICA**

2014





INDICE

CARATULA.	I
INDICE.	1
CAPITULO I	
OBJETIVOS	3
ALCANCE	3
CAPITULO II	
BASE LEGAL.	4
CAPITULO III	
CRITERIOS DE DISEÑO.	5
CAPITULO IV	
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.	8
ORGANIGRAMA FUNCIONAL.	9
CAPITULO V	
CUADRO ORGANICO DE CARGOS.	10
CAPITULO VI	
DESCRIPCION DE FUNCIONES.	11





CAPÍTULO I

Objetivo y Alcance del MOF

1.1 Objetivos

El Manual de Organización y Funciones del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica del Hospital Nacional "Dos de Mayo" tiene como finalidad contribuir a lograr el cumplimiento de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, determinando las responsabilidades, atribuciones, funciones y requisitos del personal de acuerdo al Cuadro de Asignación de Personal vigente.

1.2 Alcance

El presente Manual es de conocimiento y cumplimiento obligatorio del personal asignado al Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica, teniendo carácter obligatorio su conocimiento por parte del personal nombrado, contratado o destacado en el departamento.



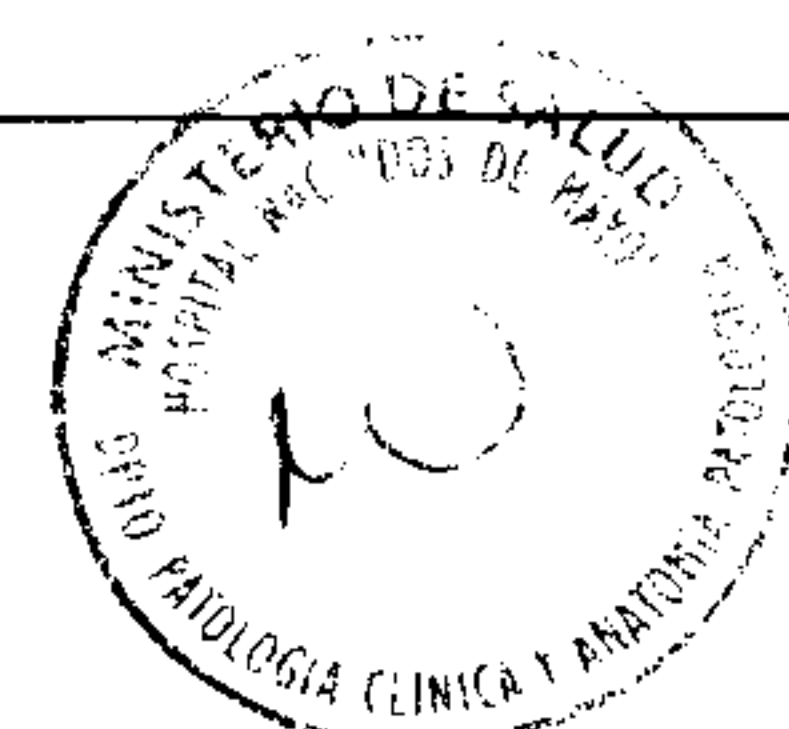


CAPÍTULO II

Base Legal

Para la elaboración del presente Manual, el Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica del Hospital Nacional Dos de Mayo, se sustenta en las siguientes disposiciones legales:

- Ley General de Salud - Ley No 26842 (20-07-97).
- Ley del Ministerio de Salud, MINSA - Ley No 27657 (29-01-02).
- Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud – Modificado por D.S. No 011-2008-SA (04-06-08).
- Ley de Bases de la Carrera Administrativa - D.L. N° 276 (24-03-84).
- Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa – D.S. N° 005-90-PCM (17-01-90).
- Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 – “Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional” – aprobado por Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA de fecha 28-07-06.
- Decreto Legislativo N° 1167 – Que, Crea el Instituto de Gestión de Servicios de Salud.
- Decreto Supremo N° 016-2014-SA – Que, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto de Gestión de Servicios de Salud.
- Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional “Dos De Mayo” – Modificado por Resolución Ministerial N° 696-2008/MINSA - (07-10-08).
- Resolución Ministerial N° 228-2013/MINSA – Que, aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional “Dos de Mayo”.
- Resolución Ministerial N° 045-2014/MINSA – Que, aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Nacional “Dos de Mayo”.
- Resolución Directoral N° 0213-2014/D/HNDM – Que, aprueba el Reordenamiento del Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Nacional “Dos de Mayo”.





CAPÍTULO III

Criterios del Diseño

El proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos. El objetivo es alcanzar un Estado:

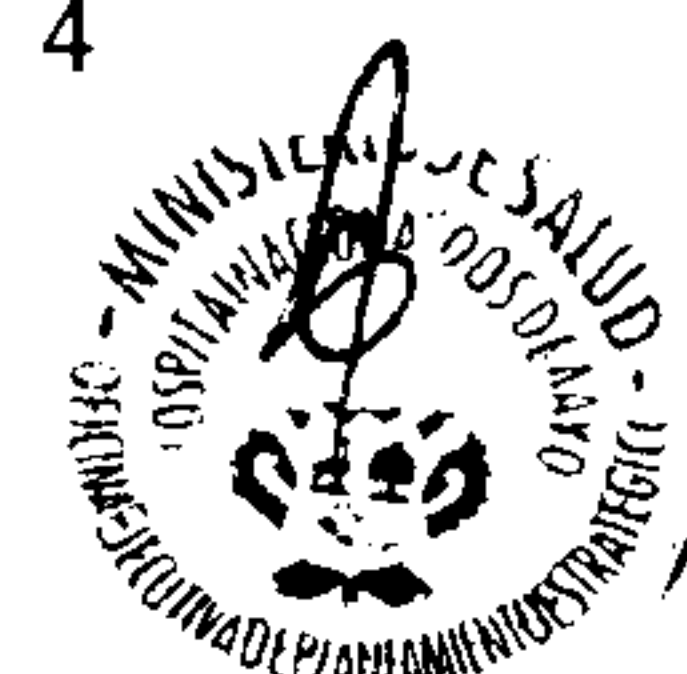
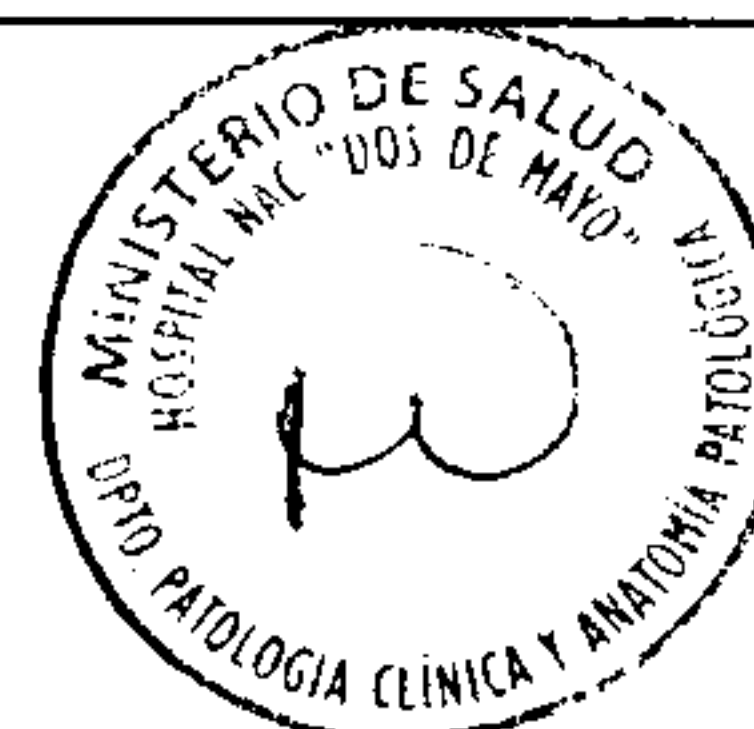
- Al servicio de la ciudadanía.
- Con canales efectivos de participación ciudadana.
- Descentralizado y desconcentrado.
- Transparente en su gestión.
- Con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados.
- Fiscalmente equilibrado.

Este proceso demanda eficiencia en la utilización de sus recursos, eliminando la duplicidad o superposición de competencias, funciones y atribuciones entre distintas unidades orgánicas o entre funcionarios y servidores. Para ello, el diseño y estructura de la administración pública, sus dependencias, entidades y organismos, se rigen por los siguientes criterios:

- Las funciones y actividades que realice la Administración Pública, a través de sus dependencias, entidades y organismos, debe estar plenamente justificada y amparada en sus normas.
- Las dependencias, entidades, organismos e instancias de la Administración Pública no deben duplicar funciones o proveer servicios brindados por otras entidades ya existentes.
- En el diseño de la estructura orgánica pública prevalece el principio de especialidad, debiéndose integrar las funciones y competencias afines.
- Toda dependencia, entidad u organismo de la Administración Pública debe tener claramente asignadas sus competencias de modo tal que pueda determinarse la calidad de su desempeño y el grado de cumplimiento de sus funciones, en base a una pluralidad de criterios de medición.
- En concordancia con lo anterior se detallan brevemente algunos conceptos:

Eficiencia

Mide el logro del objetivo del servicio sobre la población usuaria del mismo con el menor número de recursos. Es la relación entre los efectos de un servicio de salud y los recursos e insumos utilizados para producir dicho servicio. Es decir, determina la más adecuada y económica





utilización de los recursos para obtener los mejores resultados de la atención. Establece la relación óptima entre recursos utilizados y resultados alcanzados.

Efectividad

Mide el logro del objetivo o meta del servicio a nivel de la población, es decir, el impacto como producto de un proceso. Usualmente se expresa en tasas que sirven para ser comparadas entre uno o varios períodos (tasa de mortalidad, tasa de morbilidad, tasa de incidencia, tasa de prevalencia, etc.).

Calidad

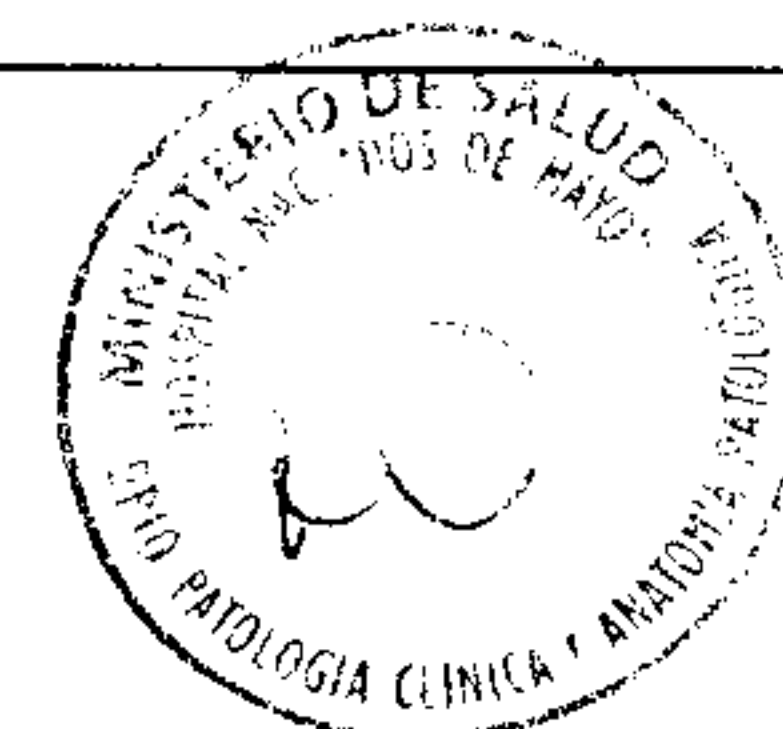
Comprendida como el conjunto de características que deben tener los servicios de salud, desde el punto de vista técnico y humano para alcanzar los efectos deseados, tanto para los proveedores como por los usuarios.

Especialización.

Enmarcado dentro del proceso de Revalorización de la Carrera Pública, donde se pone especial énfasis en el principio de la ética pública y la especialización así como el respeto al Estado de Derecho.

Tales criterios orientan el diseño orgánico estructural y funcional de todas las instituciones del estado. En tal sentido, todos los documentos técnicos normativos de gestión institucional deben orientar la operatividad de las funciones de manera sistematizada, con eficiencia, efectividad, calidad, integración y sobre todo procurando la interrelación de los cargos y de sus funciones con los procedimientos y criterios de medición y evaluación.

El diseño del presente manual se fundamenta en los criterios antes señalados, constituyéndose en un instrumento técnico normativo para los servidores del departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica.





CAPÍTULO IV

Estructura Orgánica y Organigramas Estructural y Funcional

Estructura Orgánica

El Departamento de de Patología Clínica y Anatomía Patológica forma parte de la estructura orgánica del Hospital Nacional Dos de Mayo en el segundo nivel de organización, dependiendo directamente de la Dirección General.

Es la unidad orgánica encargada de brindar atención integral a pacientes en su contexto bio-psico-social, familiar y comunitario, protegiendo, recuperando y rehabilitando su salud.

Se organiza estructuralmente en tres servicios asistenciales, cada uno de ellos con objetivos funcionales específicos orientados complementariamente al logro de los objetivos funcionales del Departamento.

Servicio de Hematología y Bioquímica

Es la unidad orgánica encargada de procesar las muestras biológicas, para contribuir al diagnóstico y tratamiento de las diferentes patologías metabólicas y hematológicas.

Servicio de Microbiología e Inmunología

Es la unidad orgánica encargada de efectuar el procesamiento de las muestras biológicas (líquidos y fluidos corporales) para contribuir al diagnóstico, tratamiento y prevención de las enfermedades infectocontagiosas de transmisión directa y metaxénicas, el diagnóstico de la infecciones intrahospitalarias, así como el diagnóstico de las enfermedades que afecten el sistema inmune y endocrino.

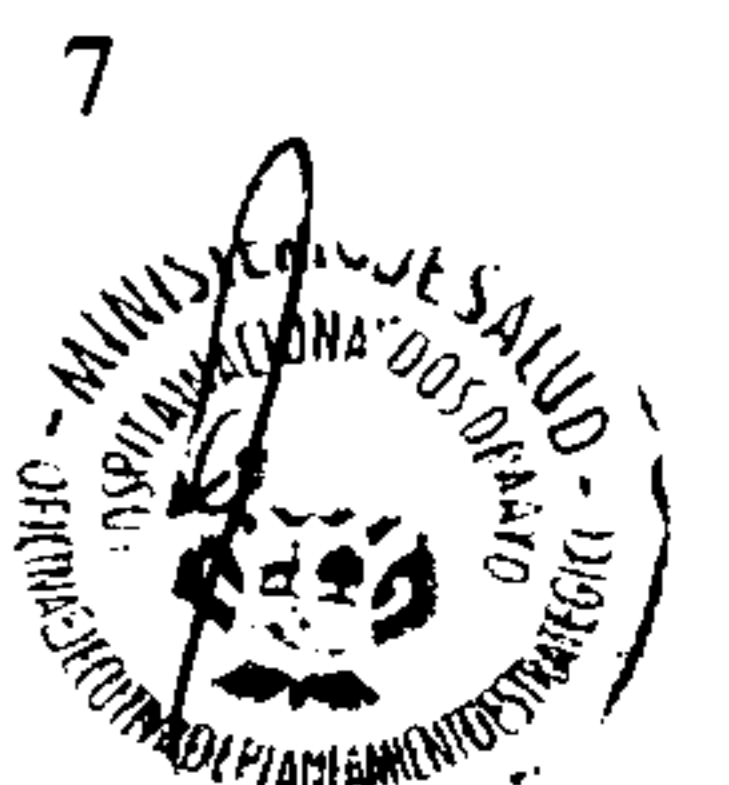
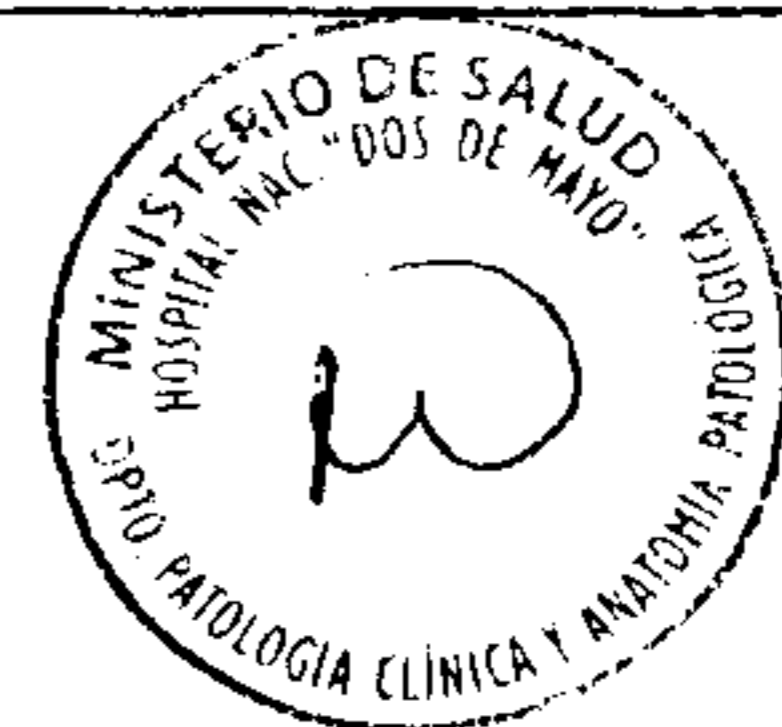
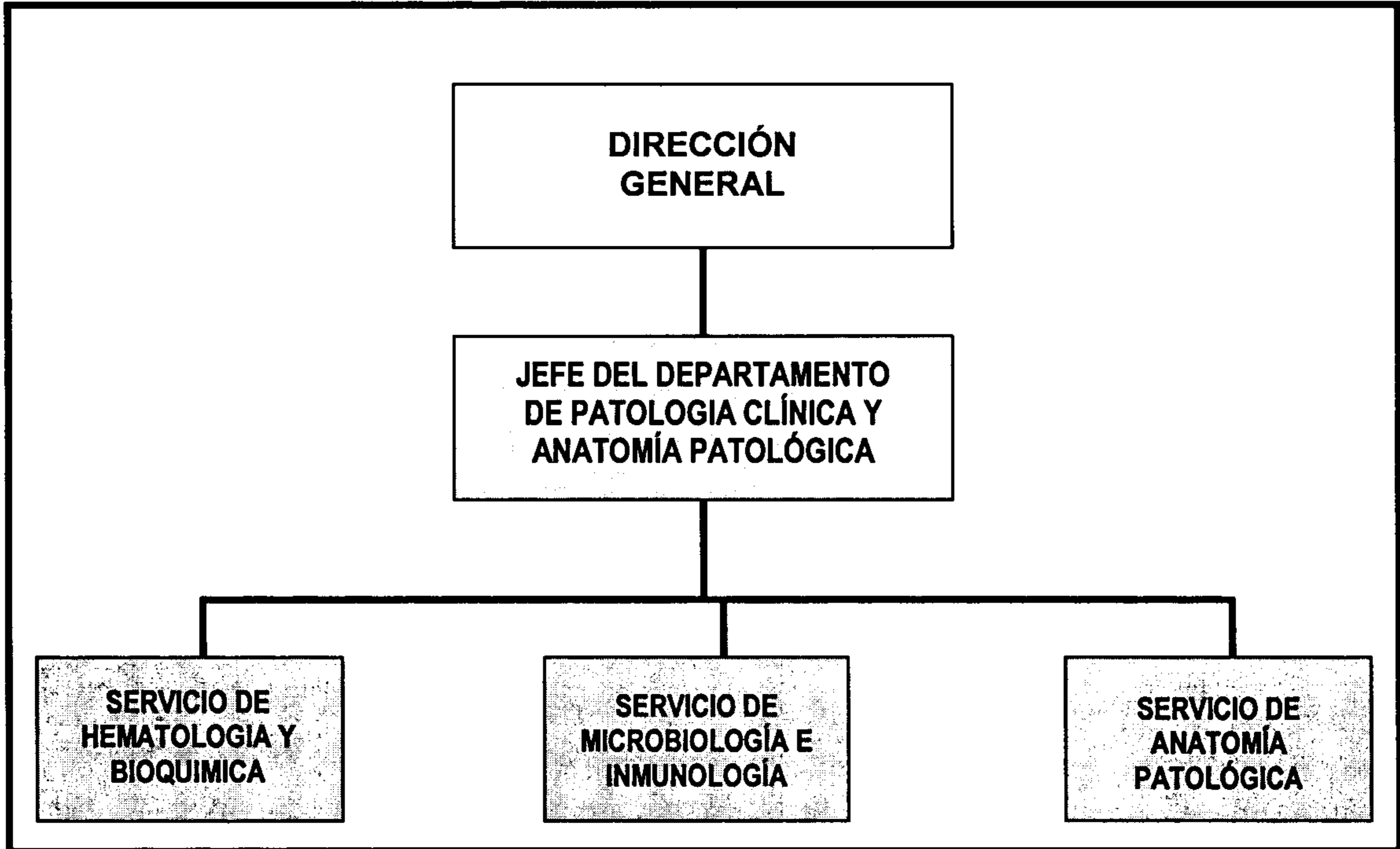
Servicio de Anatomía Patológica

Es la unidad orgánica encargada de ejecutar exámenes morfológicos de muestras de tejidos obtenidos de pacientes vivos o muertos a los que se ha practicado la autopsia, en sus diversas variedades, sea rutinaria o como examen post operatorio.





1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





CAPÍTULO V

Cuadro Orgánico de Cargos

El Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica del Hospital Nacional "Dos de Mayo" cuenta con los siguientes cargos clasificados según el reordenamiento del Cuadro de Asignación de Personal aprobado con Resolución Directoral N° 0213-2014/D/HNDM de fecha 22 de abril del 2014.

XXI. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA							
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUAC. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
859	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	01121003	SP-DS	1	1		
860	TECNÓLOGO MÉDICO	01121005	SP-ES	1	1		
861	ASISTENTE PROFESIONAL I	01121005	SP-ES	1	1		
862	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO II	01121006	SP-AP	1	1		
863 / 876	TÉCNICO/A EN LABORATORIO I	01121006	SP-AP	14	14		
877 / 879	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I	01121006	SP-AP	3	3		
880	ASISTENTE EJECUTIVO II	01121006	SP-AP	1	1		
881 / 883	DIGITADORA/A	01121006	SP-AP	3	3		
TOTAL ÓRGANO				25	25	0	0

XXI. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA							
XXI. 1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE HEMATOLOGIA Y BIOQUIMICA							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUAC. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
884	JEFE/A DE SERVICIO	01121013	SP-DS	1		1	
885 / 887	MÉDICO ESPECIALISTA	01121015	SP-ES	3	3		
888 / 894	TECNÓLOGO MÉDICO	01121015	SP-ES	7	7		
895 / 907	TÉCNICO/A EN LABORATORIO I	01121016	SP-AP	13	13		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				24	23	1	0

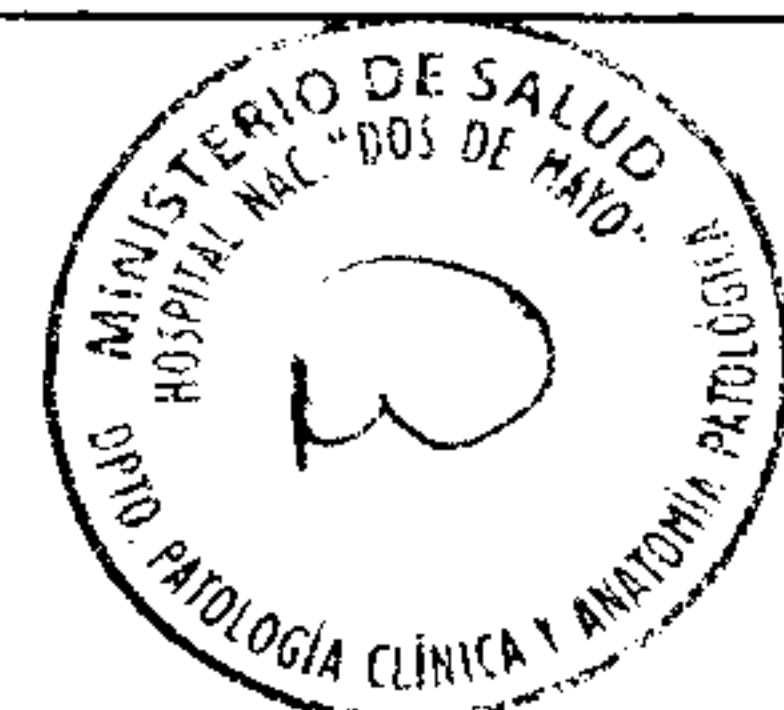
XXI. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA							
XXI. 2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE MICROBIOLOGIA E INMUNOLOGIA							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUAC. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
908	JEFE/A DE SERVICIO	01121023	SP-DS	1		1	
909 / 910	MÉDICO ESPECIALISTA	01121025	SP-ES	2	2		
911 / 916	TECNÓLOGO MÉDICO	01121025	SP-ES	6	6		
917 / 925	TÉCNICO/A EN LABORATORIO I	01121026	SP-AP	9	9		
926 / 927	TRABAJADORA/A DE SERVICIOS GENERALES	01121026	SP-AP	2	2		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				20	19	1	0

XXI. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA							
XXI. 3 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUAC. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
928	JEFE/A DE SERVICIO	01121033	SP-DS	1		1	
929 / 934	MÉDICO ESPECIALISTA	01121035	SP-ES	6	6		
935 / 937	TECNÓLOGO MÉDICO	01121035	SP-ES	3	3		
938	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO II	01121036	SP-AP	1	1		
939	TÉCNICO/A EN LABORATORIO I	01121036	SP-AP	1	1		
940	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I	01121036	SP-AP	1	1		
941	ASISTENTE EJECUTIVO I	01121036	SP-AP	1	1		
942	DIGITADORA/A	01121036	SP-AP	1	1		
943 / 949	AUXILIAR ASISTENCIAL	01121036	SP-AP	7	7		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				22	21	1	0

DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLÓGICA



DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLÓGICA





FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA

CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO	Nº. DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO 859
CÓDIGO DEL CARGO: 01121003 – SP-DS		

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Planeamiento, organización, dirección, supervisión y control de las actividades técnico administrativas y asistenciales enfocadas a brindar atención en lo referente a exámenes de laboratorio y anatomía patológica de pacientes, para el cumplimiento de los objetivos funcionales asignados al Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Director General.

Tiene mando directo sobre los Jefes de los Servicios del Departamento.

Relaciones de coordinación con los jefes de las Oficinas y Departamentos del Hospital.

Relaciones Externas:

Con Institutos Especializados.

Hospitales, Centros y Puestos de Salud en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

Representación técnica-administrativa del Departamento.

Autorización de actos técnico-administrativos.

Supervisión, monitoreo y evaluación al personal a su cargo

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Asesorar y apoyar técnicamente en aspectos propios de la especialidad a la Dirección General, y oficinas administrativas del Hospital para el cumplimiento del Plan Operativo, la Misión y Visión Institucional.
- b. Coordinar con las Oficinas y Departamentos de la Institución velando el cumplimiento del Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico planteados.
- c. Supervisar, planificar, monitorizar y organizar las actividades del Departamento y del personal a cargo a fin de cumplir los objetivos funcionales contemplados en el Reglamento de Organización y Funciones.
- d. Coordinar con los Jefes de Servicio la programación, ejecución y control de sus actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación.
- e. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas en el Plan Operativo Institucional.
- f. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los documentos de Gestión propios del Departamento según los procedimientos establecidos.
- g. Convocar y presidir las reuniones técnicas para coordinar actividades de los servicios.
- h. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por la Dirección General.



[Handwritten signature]





- i. Integrar el Comité Técnico Asesor de la Dirección General.
- j. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- k. Evaluar y calificar el desempeño y comportamiento laboral del personal en el Departamento, así como determinar y coordinar la permanencia o transferencia de los mismos de acuerdo a las necesidades de la oficina.
- l. Coordinar con otras dependencias intra y extrahospitalarias en asuntos de importancia respetando los niveles de jerarquía.
- m. Organizar y dirigir las actividades de capacitación, de docencia e investigación con el personal del Departamento.
- n. Las demás funciones que le asigne el Director General del Hospital.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación:

Exigibles

Título Profesional de Médico Cirujano, Título de Especialista en Patología Clínica
Con Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes.

Capacitación especializada en el área.

Experiencia en la conducción de programas del área.

Maestría y/o Doctorado.

Experiencia

Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 5 años

Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal:
3 años.

Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.

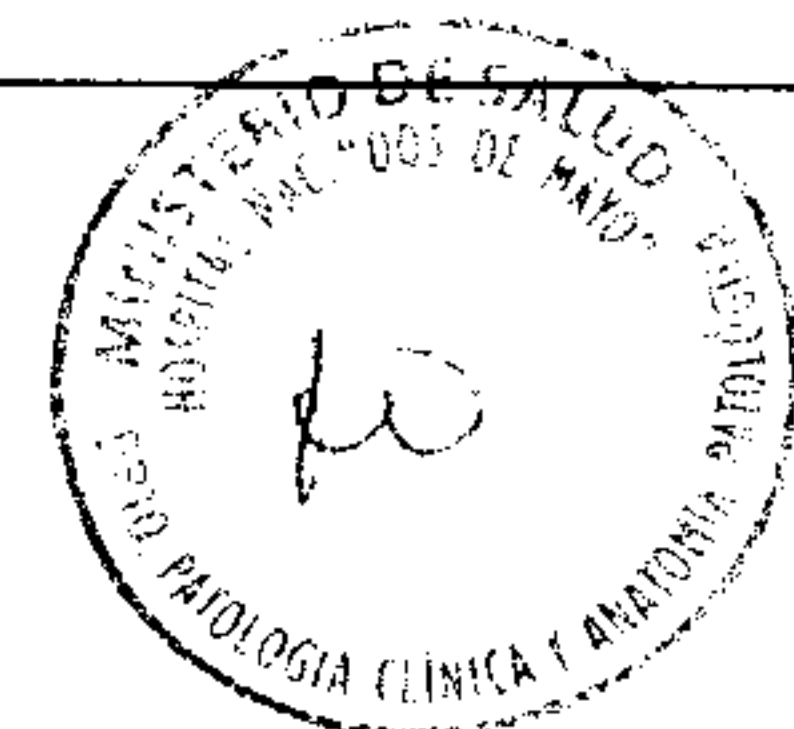
Habilidad en manejo de personal, de liderazgo para el logro de los objetivos

Institucionales, para establecer objetivos organizacionales en el ámbito a su cargo.

Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada, de solución a

Problemas del usuario interno y externo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:





FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA

CARGO CLASIFICADO: TECNÓLOGO MÉDICO I	No. DE CARGOS: 01	CÓDIGO CORRELATIVO: 860
CÓDIGO DEL CARGO: 01121005 – SP-ES		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución de actividades de Tecnología Médica en las especialidades de Departamento de acuerdo a los protocolos establecidos así como las existentes en los Manuales de Procedimientos. Realizar y Supervisar el Control de Calidad Interno y Externo. Realiza supervisión, coordinación y control sobre los técnicos y auxiliares del Servicio y otros que la Jefatura disponga.

Vigilar y supervisar que las labores técnicas en las diferentes áreas se realicen siguiendo los mencionados en los protocolos establecidos.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función con el Jefe de Servicio

Tiene autoridad directa sobre Técnicos, Auxiliares y Personal de Servicio.

Relaciones Externas:

No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Controlar las normas de bioseguridad en todas las áreas.
- b. Preparar Informes, estadísticas, inventarios de acuerdo a Instrucciones específicas.
- c. Control de los registros de existencia de Unidades, reactivos y otros materiales.
- d. Formular los pedidos de reposición de stock de reactivos y de otros materiales.
- e. Vigilar el mantenimiento de todos los equipos y servicios de agua, luz y desagüe.
- f. Solicitar en forma oportuna la atención de los equipos y servicios en caso de desperfecto.
- g. Realizar el control de calidad interno y externo,
- h. Realiza supervisión, coordinación y control sobre los técnicos y auxiliares del Servicio, y otros que la Jefatura disponga.
- i. Coordinar activamente todas las actividades con el Jefe Inmediato.
- j. Resolver en forma limitada y con el mejor criterio, cualquier problema que surgiera en horas de ausencia del personal médico, dando cuenta dentro del menor tiempo posible.
- k. Apoyar y colaborar en el entrenamiento del personal que pasa temporalmente por el Servicio y en los programas de educación continua.
- l. Realizar procesamiento de muestras en las diferentes áreas de trabajo.
- m. Realizar toma de muestra sanguínea o de otros especímenes biológicos en caso se requiera.
- n. Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.





5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

Mínimos exigibles

Título Profesional de Tecnólogo Médico debidamente colegiado y habilitado en la especialidad de Laboratorio.

Deseables

Cursos afines a la especialidad y de nivel profesional.
Cursos de Bioseguridad.

Experiencia

No menor de 3 años

Capacidades, habilidades y actitudes

Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión para concretar resultados en el tiempo oportuno en manejo de personal y actividades propias de la Gestión.

Actitud de solución a problemas del usuario interno y externo de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA





FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA

CARGO CLASIFICADO:
TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO II

No. DE
CARGOS:

01

CÓDIGO
CORRELATIVO:
862

CÓDIGO DEL CARGO: 01121006 – SP-AP

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Realizar las actividades relacionadas a la secretaria del servicio y demás labores administrativas.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

Depende directamente del Jefe de Servicio y de la Secretaria del departamento.

Relaciones Externas:

No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

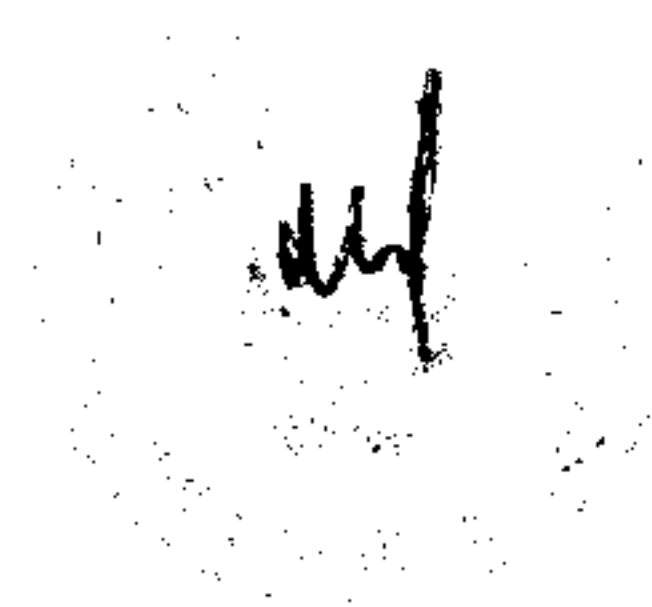
- a. Ser responsable del funcionamiento de la secretaría del Servicio.
- b. Conocer y cumplir los reglamentos, manuales, normas, y disposiciones del Servicio que se relacionen con el funcionamiento de la secretaria.
- c. Recibir, clasificar y registrar la documentación dirigida al Servicio, seleccionando la correspondencia personal y oficial del Jefe del Servicio.
- d. Redactar correspondencia de carácter sencillo y tomar dictado o mecanografiado de los documentos que disponga el Jefe del Servicio y someterlos a su consideración para la firma respectiva.
- e. Despachar, tramitar y archivar los documentos elaborados, procurando mantener al día y en orden el archivo de acuerdo al sistema establecido.
- f. Atender las llamadas telefónicas, al público y al personal que acuda al Servicio.
- g. Tramitar la adquisición de bienes de los servicios.
- h. Coordinar con las secretarías de los servicios.
- i. Coordinar administrativamente con otros departamentos, unidades administrativas.
- j. Archivar la documentación enviada al servicio.
- k. Llevar el control de muebles, equipos y artículos de uso de la jefatura y la secretaria.
- l. Velar por el suministro adecuado de materiales y útiles de escritorio o de otro tipo de la jefatura y la secretaría, así como por el mantenimiento y conservación de la capacidad instalada.
- m. Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación

Mínimos exigibles:

Título de Secretaria Ejecutiva



Deseable:

Cursos básicos de laboratorio.

Experiencia

De preferencia tener experiencia en práctica secretarial en servicios de salud.

Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno

Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión

Actitudes de solución a problemas del usuario interno y externo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:





FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA

CARGO CLASIFICADO:
TÉCNICO/A EN LABORATORIO I

No. DE
CARGOS:

14

CÓDIGO
CORRELATIVO:
863 / 876

CÓDIGO DEL CARGO: 01121006 – SP-AP

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Toma de muestras
Lavar y preparar materiales
Entrega de resultados
Procesamiento de exámenes de menor complejidad.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Depende del tecnólogo coordinador del respectivo servicio.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Tomar y recolectar muestras.
- b. Recepcionar, catalogar y codificar muestras, de acuerdo a normas establecidas.
- c. Procesamiento de exámenes de cierta complejidad de acuerdo a indicaciones de la Jefatura del servicio.
- d. Apoyar y/o preparar material de trabajo.
- e. Llevar registros de las muestras, insumos, resultados e informes de lo que se procese en el laboratorio según la especialidad.
- f. Archivar los protocolos, láminas anormales y preparar informes según instrucciones específicas.
- g. Elaborar el inventario de materiales, equipos, y otros correspondientes al servicio.
- h. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación

Mínimos exigibles:

Técnico en Laboratorio graduado en instituto especializado.

Deseable:

Tener por lo menos un curso en los servicios del Departamento.

Experiencia

No menor de un año en el servicio correspondiente.





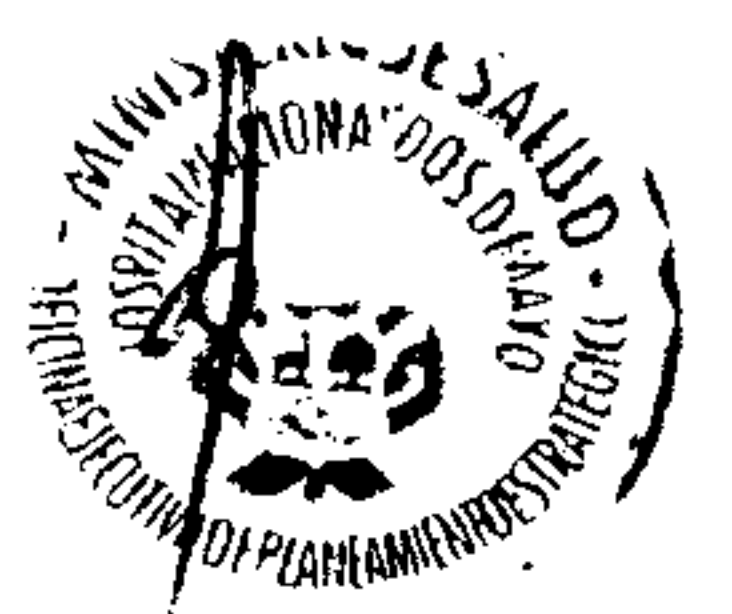
Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno

Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión

Actitudes de solución a problemas del usuario interno y externo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:





FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA

CARGO CLASIFICADO:
TÉCNICO ADMINISTRATIVO INo. DE
CARGOS:

3

CÓDIGO
CORRELATIVO:
877 / 879

CÓDIGO DEL CARGO: 01121006 – SP-AP

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Recibir, clasificar y registrar documentación

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

Depende de la Asistente Ejecutivo II y del Técnico Administrativo II según corresponda.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

No tiene

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a. Conocer y cumplir los reglamentos, manuales, normas, y disposiciones del Servicio que se relacionen con el funcionamiento de la secretaria.
- b. Atender las llamadas telefónicas, al público y al personal que acuda al Servicio.
- c. Llevar el control de muebles, equipos y artículos de uso de la jefatura y la secretaria, en caso de ausencia del titular.
- d. Recepcionar las solicitudes de interconsultas remitidas por las diferentes salas del hospital.
- e. Entregar la documentación a los diferentes departamentos, servicios y oficinas de la institución.
- f. Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:**Educación****Mínimos exigibles:**

Título de Técnico Administrativo de Instituto Especializado

Deseable:

Cursos de administración básica.

Experiencia

De preferencia tener experiencia en práctica secretarial en servicios de salud.

Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno

Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión

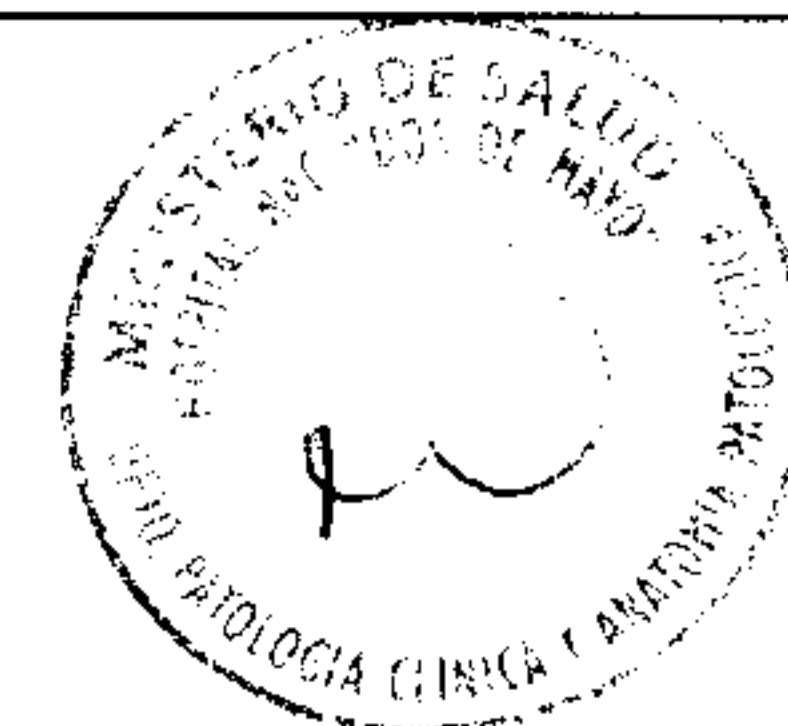
Actitudes de solución a problemas del usuario interno y externo

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLÓGICA



18





FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EJECUTIVO II	No. DE CARGOS: 01	CÓDIGO CORRELATIVO: 880
CÓDIGO DEL CARGO: 01121006 - SP-AP		

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Realizar las actividades relacionadas a la secretaria del departamento y demás labores administrativas

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

Depende directamente del Jefe de Departamento.

Relaciones Externas:

No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

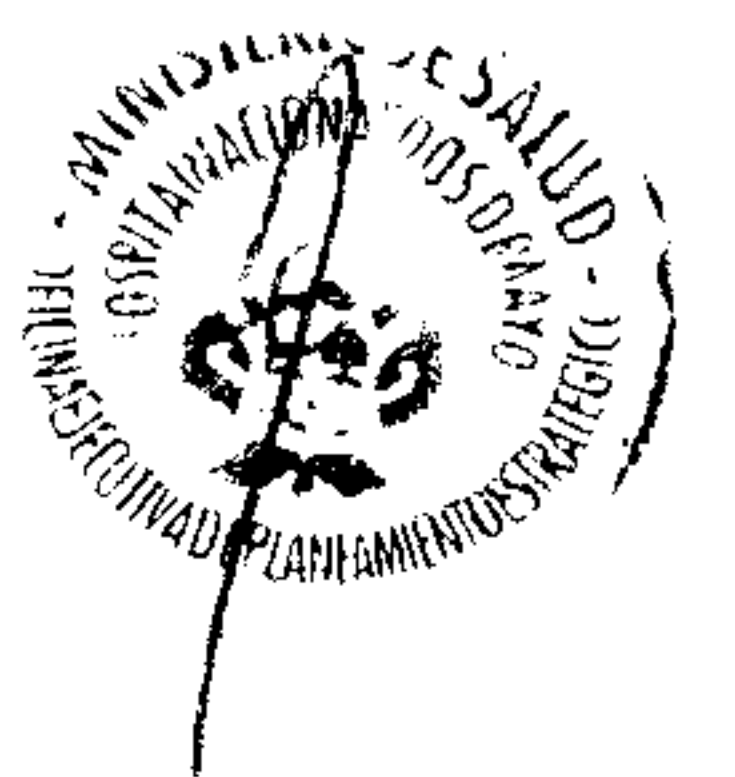
No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Ser responsable del funcionamiento de la secretaría del Departamento.
- b. Conocer y cumplir los reglamentos, manuales, normas, y disposiciones del Departamento que se relacionen con el funcionamiento de la secretaria.
- c. Recibir, clasificar y registrar la documentación dirigida al Departamento, seleccionando la correspondencia personal y oficial del Jefe del Departamento.
- d. Redactar correspondencia de carácter sencillo y tomar dictado o mecanografiado de los documentos que disponga el Jefe del Departamento y someterlos a su consideración para la firma respectiva.
- e. Despachar, tramitar y archivar los documentos elaborados, procurando mantener al día y en orden el archivo de acuerdo al sistema establecido.
- f. Atender las llamadas telefónicas, al público y al personal que acuda a la Jefatura del Departamento.
- g. Consolida y tramita la adquisición de bienes de los servicios.
- h. Coordinar con las secretarías de los servicios.
- i. Coordinar administrativamente con otros departamentos, unidades administrativas.
- j. Archivar la documentación enviada al Departamento.
- k. Llevar el control de muebles, equipos y artículos de uso de la Jefatura del Departamento y la secretaria.
- l. Velar por el suministro adecuado de materiales y útiles de escritorio o de otro tipo de la jefatura y la secretaría, así como por el mantenimiento y conservación de la capacidad instalada.
- m. Velar por el cumplimiento del cuadro de necesidades y su adecuada distribución.
- n. Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.



[Handwritten signature]



5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación

Mínimos exigibles:

Título de Secretaria Ejecutiva

Deseable:

Cursos de administración básica.

Experiencia

De preferencia tener experiencia en práctica secretarial en servicios de salud.

Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno

Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión

Actitudes de solución a problemas del usuario interno y externo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:





FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA

CARGO CLASIFICADO:
DIGITADOR/A

No. DE
CARGOS:

03

CÓDIGO
CORRELATIVO:
881 / 883

CÓDIGO DEL CARGO: 01121006 - SP-AP

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Ingresar en el sistema informático las solicitudes de exámenes y sus respectivos resultados

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

Depende directamente al Jefe de Departamento.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

No tiene

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a. Cumplir con el funcionamiento del Área correspondiente
- b. Tabular y verificar información básica para la ejecución de los procesos técnicos del sistema informático.
- c. Recibir las órdenes de análisis de parte de cada uno de los tomadores de muestras de emergencia, hospitalización, centro obstétrico, consultorio externo, las cuales se deberá de ingresar al sistema.
- d. Recibir de parte del coordinador y/o personal responsable del área los resultados de los pacientes para ser ingresados y emitir sus respectivos resultados
- e. Realizar la entrega correspondiente de cada uno de los resultados a las diferentes áreas en mención.
- f. Registrar los datos e información de en el cuaderno correspondiente.
- g. Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación

Mínimos exigibles:

Técnico en computación

Deseable:

Curso básico de informática
Cursos básicos de laboratorio.

Experiencia

No menor de un año.

Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno

Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión

Actitudes de solución a problemas del usuario interno y externo.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:



Handwritten signature





SERVICIO DE HEMATOLOGIA Y BIOQUÍMICA



