

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
El presente documento  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
09 SEP 2014

ACARO 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/OCRO/HEVI/jwpf

C/

Dirección Adjunta  
Of. de Expedientes  
Dep. de P.C. y C.P.  
Of. Asesoría Jurídica  
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**

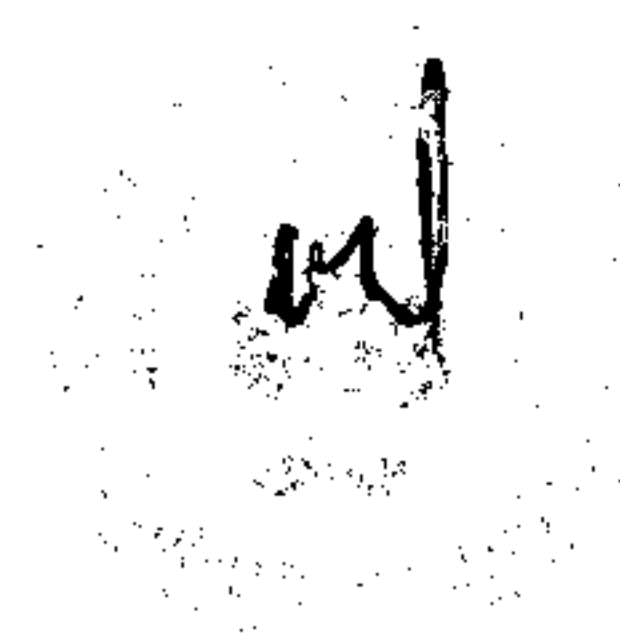
**2014**





## 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.



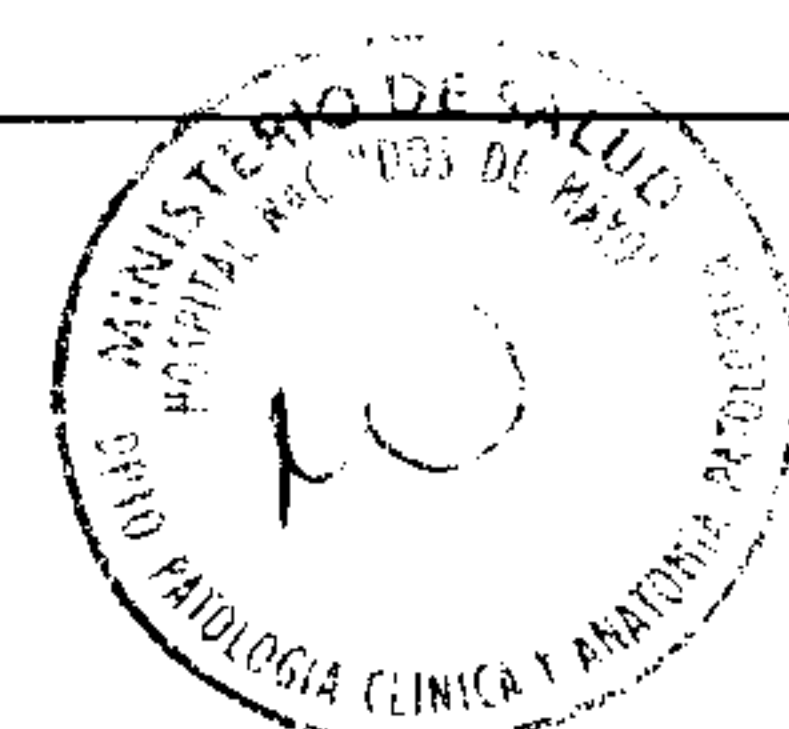


## CAPÍTULO II

### 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:

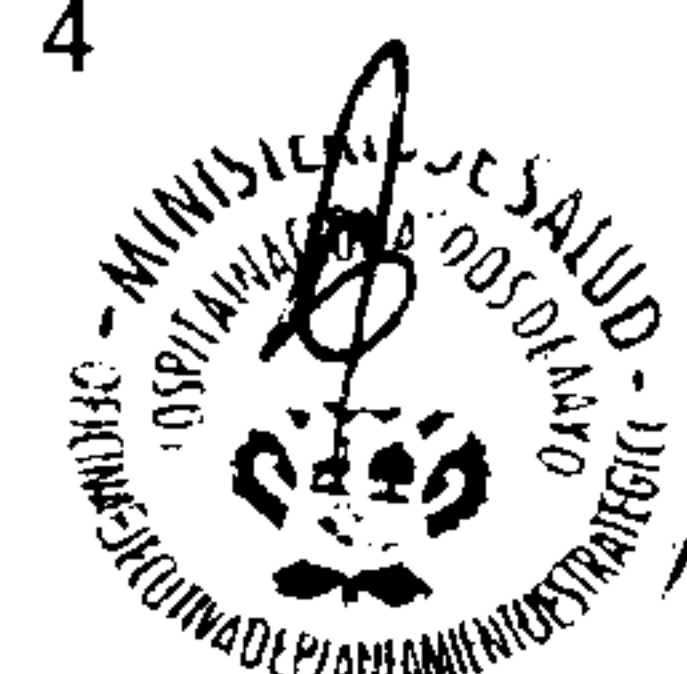
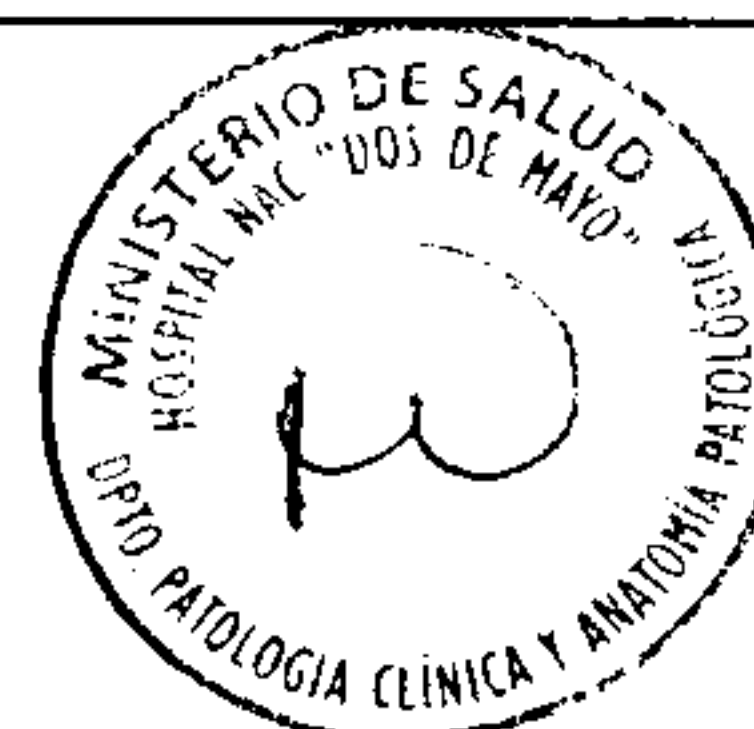
- Al servicio de la ciudadanía.
- Con canales efectivos de participación ciudadana.
- Descentralizado y desconcentrado.
- Transparente en su gestión.
- Con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados.
- Fiscalmente equilibrado.

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**

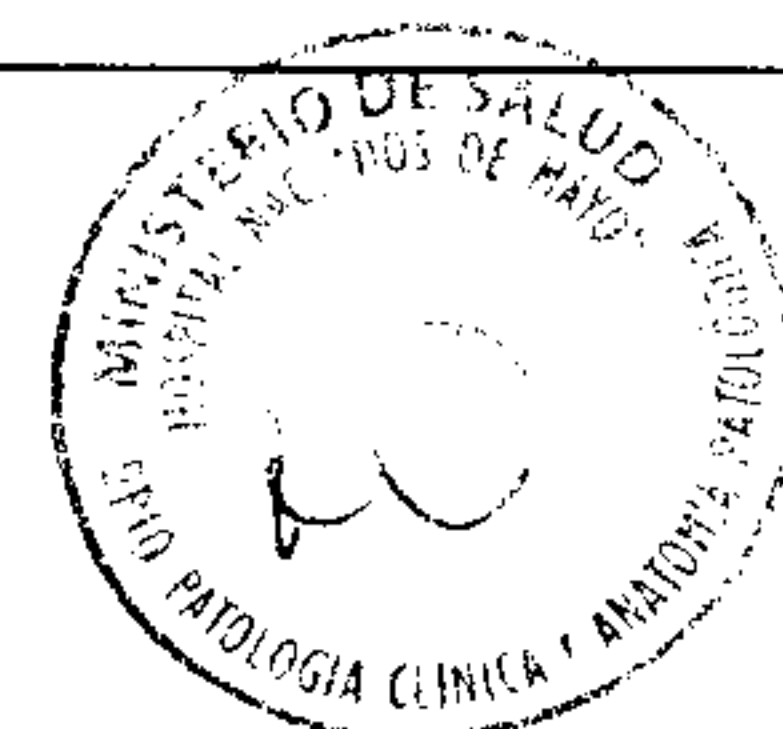
Comprendida como el conjunto de características que deben tener los servicios de salud, desde el punto de vista técnico y humano para alcanzar los efectos deseados, tanto para los proveedores como por los usuarios.

### **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.

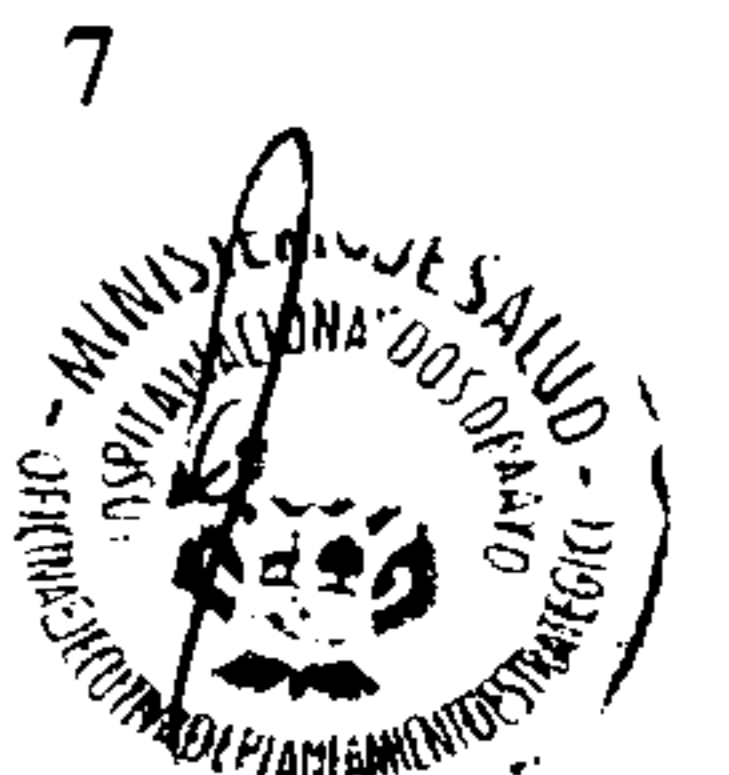
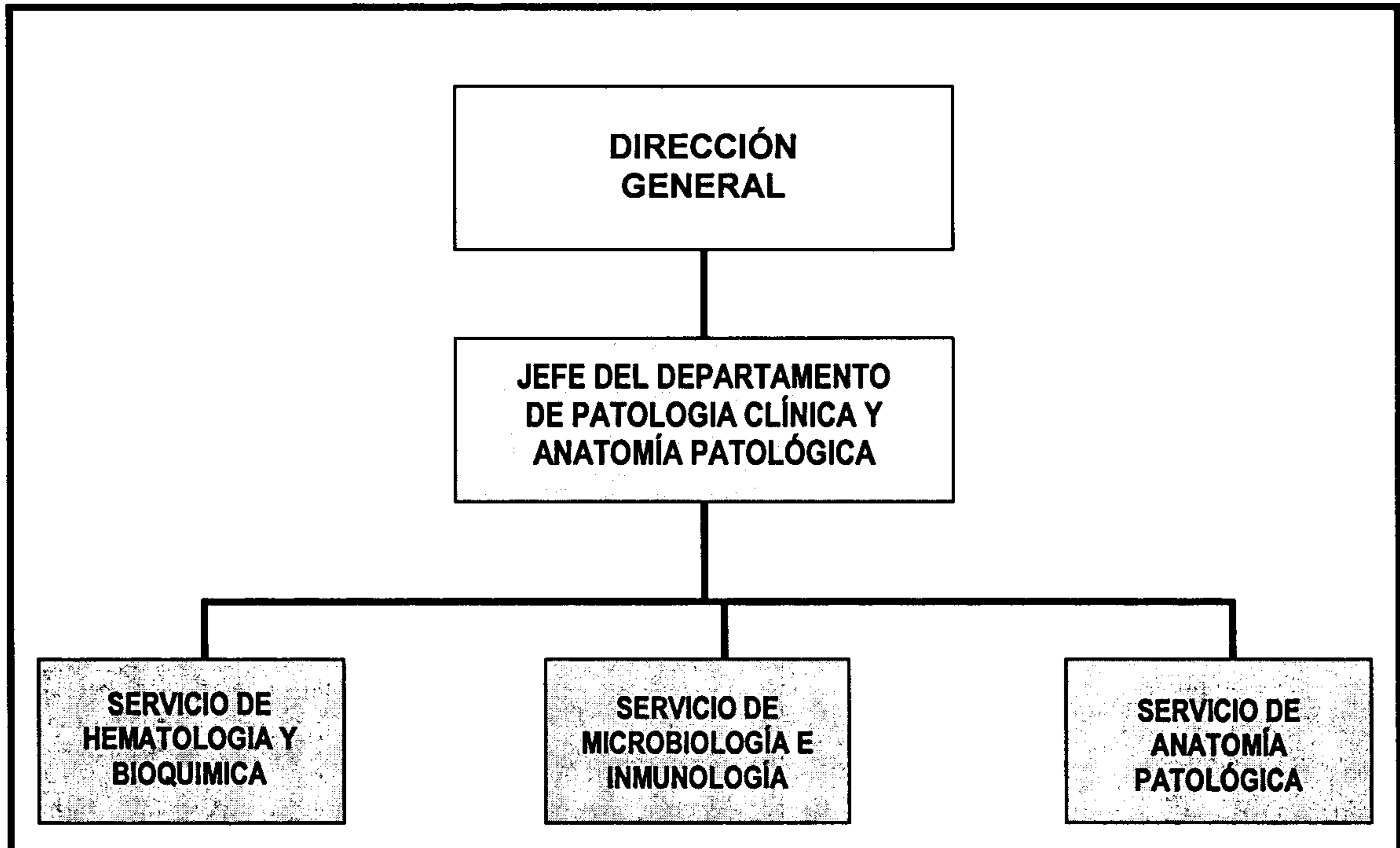
#### Servicio de Anatomía Patológica

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		
<b>TOTAL ÓRGANO</b>				<b>25</b>	<b>25</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

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		
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>24</b>	<b>23</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

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		
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>20</b>	<b>19</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

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		
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>22</b>	<b>21</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

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.

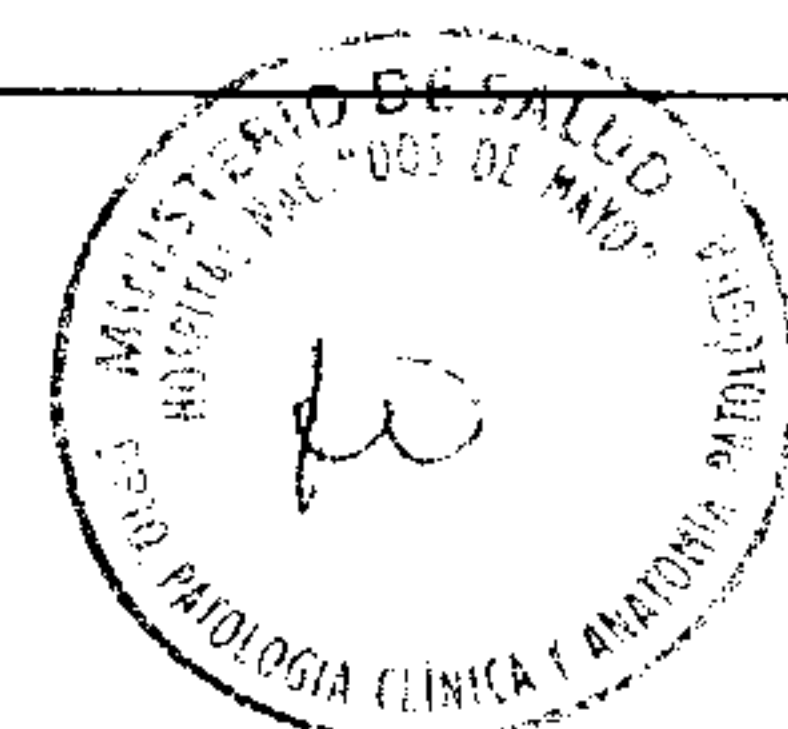
Habilidad en manejo de personal, de liderazgo para el logro de los objetivos

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:**

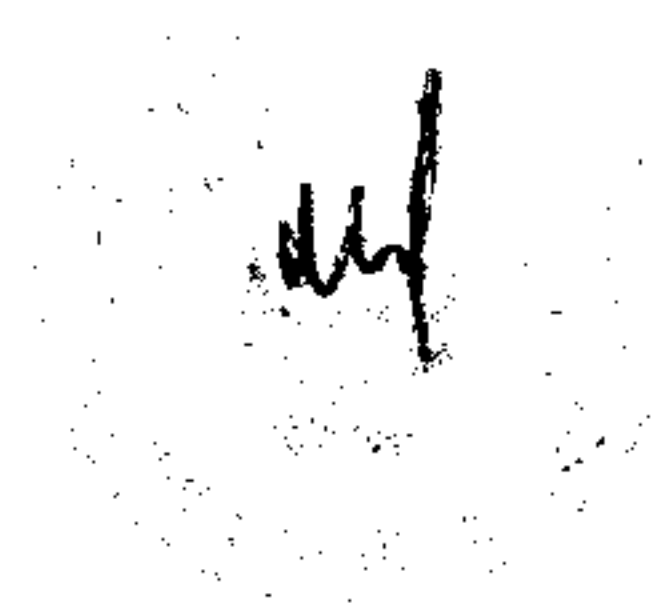
- a. Ser responsable del funcionamiento de la secretaría del Servicio.
- b. Conocer y cumplir los reglamentos, manuales, normas, y disposiciones del Servicio que se relacionen con el funcionamiento de la secretaria.
- c. Recibir, clasificar y registrar la documentación dirigida al Servicio, seleccionando 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 ESPECÍFICAS:**

- 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

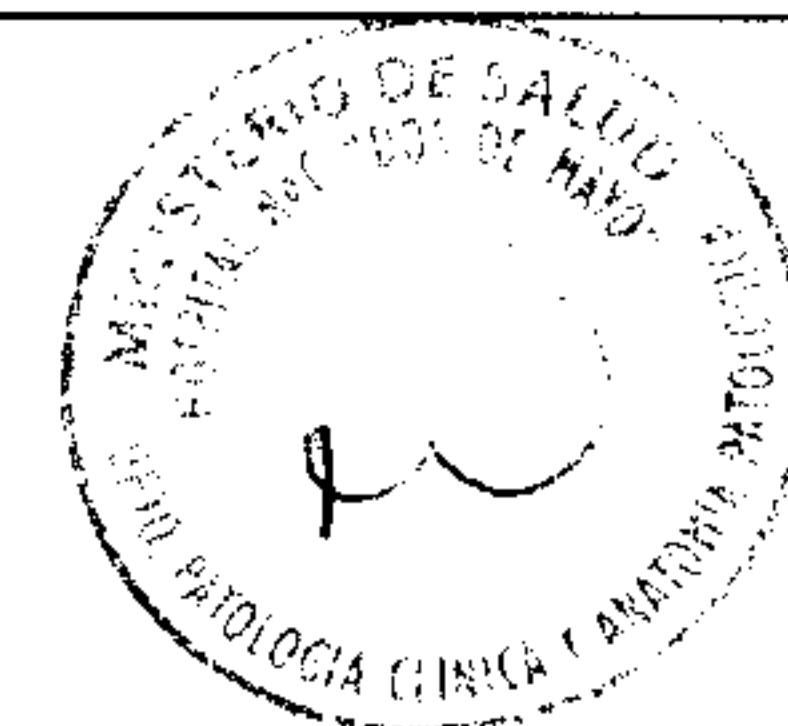
Actitudes de solución a problemas del usuario interno y externo

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:**

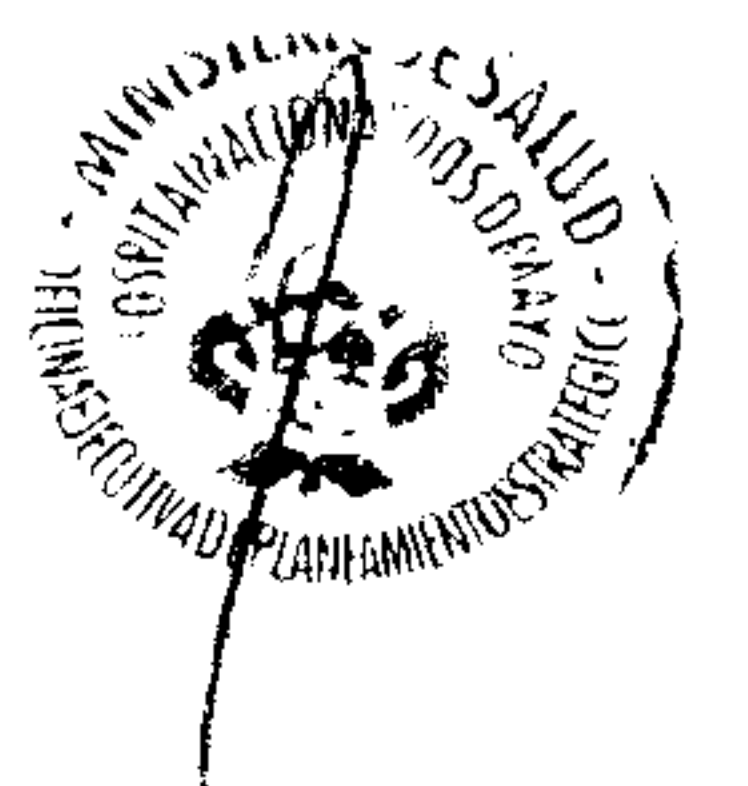
No tiene

**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







**FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE HEMATOLOGIA Y BIOQUIMICA

CARGO CLASIFICADO:  
JEFE/A DE SERVICIO

No. DE  
CARGOS:

1

CÓDIGO  
CORRELATIVO:  
884

CÓDIGO DEL CARGO: 01121013 - SP-AP

**1. FUNCIÓN BÁSICA:**

Dirigir, supervisar y asegurar el óptimo cumplimiento de las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio en el marco de sus objetivos funcionales.

**2. RELACIONES DEL CARGO:**

**Relaciones Internas:**

Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Jefe de Departamento.

Tiene mando directo sobre los médicos jefes de áreas, médicos asistentes, médicos residentes, Tecnólogo médico, Técnicos, auxiliares y el personal administrativo del Servicio de Hematología y Bioquímica.

Realizar supervisión, coordinación y control sobre los tecnólogos, técnicos y auxiliares del Servicio de Hematología y Bioquímica.

Coordinar con los Jefes de los otros Servicios del Departamento.

**Relaciones Externas:**

Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Coordinación en el marco del Sistema de Referencia y Contrareferencia.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

Representación técnica-administrativa del Servicio.

Autorización de actos técnico-administrativos.

Supervisión, monitoreo y evaluación.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Ser responsable del funcionamiento administrativo, asistencial y docente del Servicio, y actuará como representante del mismo ante las autoridades del Hospital.
- b. Ayudar al Jefe del Departamento a planificar, organizar el Departamento, con la participación del personal
- c. Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas y asistenciales del Servicio, con la participación del personal. Realizar inspecciones en el desarrollo del programa de trabajo, evaluando el cumplimiento de las metas Institucionales previstas.
- d. Establecer coordinaciones con los organismos correspondientes sobre actividades relacionadas con su área.
- e. Proporcionar apoyo y asesoramiento en la ejecución de los planes operativos.
- f. Elaborar informes técnicos sobre las actividades de su área, así como presentar oportunamente la información mensual ordinaria y extraordinaria solicitada por las jefaturas correspondientes. Presentar las estadísticas e informes, trimestral, semestral y anual a la Jefatura del Departamento.
- g. Establecer los controles de calidad adecuados para un resultado confiable y





- oportuno.
- h. Atender y resolver quejas y problemas del Servicio y sus sectores tanto de pacientes, familiares, y Médicos, que no hayan podido ser solucionados a otros niveles. Desarrollar actividades asistenciales según programación y necesidad del Servicio.
  - i. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes, asistenciales y de Bioseguridad.
  - j. Controlar la asistencia, comportamiento y trabajo del personal y proporcionar los estímulos o sanciones, evaluar al personal una vez al año, según las normas establecidas
  - k. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Servicio según los procedimientos establecidos. Apoyar a la Jefatura del Departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los Documentos de Gestión del Departamento.
  - l. Integrar el Comité Técnico Asesor del Departamento. Integrar y asistir a los comités y reuniones convocadas por la Jefatura del Departamento., para sugerir y aportar soluciones a la problemática imperante.
  - m. Participar y colaborar de las convocatorias realizadas por la Dirección del Hospital a la jefatura de Departamento en las actividades relacionadas al laboratorio.
  - n. Velar por el buen uso, mantenimiento y conservación de la capacidad instalada del Servicio, Departamento y del Hospital, responsabilizándose de que se ejecute el inventario anual.
  - o. Cuidar y mantener el prestigio del Servicio y del departamento y por ende del hospital, promoviendo la autodisciplina del personal, en base al desempeño y buen ejemplo.
  - p. Firmar o visar los documentos y comunicaciones del Servicio , así como los relacionados al material y equipos necesarios, controlando su correcta distribución y uso de acuerdo a las normas establecidas.
  - q. Ser el responsable de la coordinación, supervisión y control, desde el punto de vista técnico, del personal de enfermería, trabajo social o de otro tipo que tenga relación con el Servicio.
  - r. Estar permanentemente a la expectativa de las ocurrencias del Servicio de Bioquímica y Laboratorio de Urgencia, aún fuera de las horas habituales de trabajo.
  - s. Formular y actualizar la programación anual de actividades del Servicio a las normas legales.
  - t. Establecer y/o reajustar los objetivos, políticas, estrategias y funciones del Servicio.
  - u. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las actividades de atención de salud del Servicio.
  - v. Distribuir y coordinar el trabajo médico de acuerdo con las necesidades del Servicio.
  - w. Es responsable de realizar las especificaciones técnicas de los materiales, reactivos, insumos, instrumental y equipos solicitados a la Unidad de Logística, necesarios y convenientes para el adecuado funcionamiento del servicio así como estudiar las necesidades actuales y proyectadas al futuro de ambientes, instalaciones, equipos, materiales y personal del Servicio .
  - x. Vigilar que se efectúe la notificación inmediata de los casos de enfermedades transmisibles del Servicio y solicitar las medidas de vigilancia epidemiológica.
  - y. Establecer y/o actualizar métodos y procedimientos para racionalizar el trabajo y mejorar el funcionamiento del Servicio.
  - z. Evaluar Trimestralmente el trabajo del Servicio, en coordinación con el personal analizando la cantidad y calidad del trabajo producido, costos de los mismos y otros indicadores que permitan estar continuamente mejorando el servicio.
  - aa. Poner en práctica los métodos más adecuados para ejercer un control de calidad total, tanto interno como externo, estableciendo indicadores de recurso, proceso y resultados, validando los manuales de Buenas Practicas de Laboratorio y manuales de Bioseguridad





- bb. Mantener el nivel óptimo en el conocimiento de los avances científicos en el campo de su competencia; propiciando que todo el personal a su cargo concurra a cursos, simposios. Charlas, congresos de la especialidad, así como la asistencia a otros centros especializados que le permitan refrescar o adquirir nuevos conocimientos
- cc. Desarrollar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
- dd. Participar en la organización de cursos y otros eventos a nivel del Hospital y el Departamento y Servicios.
- ee. Programar, organizar y desarrollar actividades de Docencia médica de pre y post grado de acuerdo a los Lineamientos del Departamento y Servicios. Participar en la organización de cursos y otros eventos a nivel del Hospital, del Departamento y Servicios.
- ff. Ser autor o Coautor en la ejecución y publicación de por lo menos un trabajo científico al año.
- gg. Las demás funciones que se asigne la Jefatura del Departamento.

**5. REQUISITOS MÍNIMOS:**

**Educación:**

**Exigibles:**

Título Profesional de Médico Cirujano debidamente colegiado y habilitado.

Título de Especialista en Patología Clínica reconocido a Nombre de la Nación (Modalidad escolarizada).

**Deseables:**

De preferencia haber asistido y aprobado cursos de Administración de Servicios de Salud y/o Gerencia en Servicios de Salud.

Tener dominio y manejo de los programas básicos de Computación e Informática.

Tener cursos de Capacitación y conocimientos de las Normas de Bioseguridad en el Laboratorio y Establecimientos de Salud.

Estudios de Maestría y/o Doctorado relacionada a su campo de trabajo o área.

**Experiencia:**

No menor de 3 años en el ejercicio de su especialidad.

Haberse desempeñado en el cargo de Médico Asistente en el Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica, durante dos años como mínimo.

**Capacidades, habilidades y actitudes:**

Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión para concretar resultados en el tiempo oportuno.

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

Habilidad en manejo de personal y actividades propias de la Gestión para el logro de los objetivos institucionales

Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo

Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada y 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: SERVICIO DE HEMATOLOGIA Y BIOQUIMICA

CARGO CLASIFICADO:  
MEDICO ESPECIALISTA

No. DE  
CARGOS:

03

CÓDIGO  
CORRELATIVO:  
885 / 887

CÓDIGO DEL CARGO: 01121015 – SP-ES

**1. FUNCIÓN BÁSICA:**

Ejecución de actividades médico asistenciales, docentes y de investigación propios del campo de la especialidad del Servicio, con oportunidad, eficiencia y calidad.

**2. RELACIONES DEL CARGO:**

**Relaciones Internas:**

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

Relaciones de coordinación con el personal del Servicio.

Tiene mando directo sobre el personal asistencial y administrativo que labora en el servicio.

**Relaciones Externas:**

No tiene.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

Ser responsable ejecutivo directo de la atención médica, en sus componentes asistencial, y docente.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Colaborar con el Jefe del Servicio para el buen funcionamiento administrativo, asistencial y docente del Servicio.
- b. Reemplazar al Jefe del Servicio durante su ausencia, de acuerdo a la designación correspondiente.
- c. Proponer la revisión y actualización de métodos y procedimientos para mejorar el funcionamiento del Servicio.
- d. Confeccionar y actualizar los manuales de Buenas Prácticas de Laboratorio y el Manual de Bioseguridad del Área.
- e. Ayudar al Jefe a planificar las actividades del Servicio con la participación de todo el personal.
- f. Colaborar en planificar los sistemas administrativos de personal, suministro y de otro tipo según normas vigentes.
- g. Supervisar cada uno de las áreas de trabajo, realizando reuniones de coordinación con el personal.
- h. Colaborar en horas fuera de la jornada de trabajo habitual, cuando haya necesidades del Servicio.
- i. Cuidar y mantener el prestigio del Servicio, del Departamento y por ende del Hospital.
- j. Realizar y supervisar el control de calidad interno y externo en todas las áreas.



*Handwritten signature or initials.*





- k. Realizar las estadísticas de las actividades del Servicio.
- l. Colaborar en la elaboración técnica de las características de los materiales, reactivos e insumos empleados en el proceso de las pruebas del área. Evaluando la entrega de los materiales e insumos así como el Stock de los reactivos en y comunicándole al Jefe del área en forma oportuna.
- m. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, manuales y procedimientos del Servicio.
- n. Velar por la asistencia y comportamiento del personal, informando al Jefe sobre las ocurrencias.
- o. Informar al Jefe del Área la presencia de enfermedades transmisibles, para que se efectúe la notificación inmediata pertinente.
- p. Vigilar que apliquen las medidas de protección y Bioseguridad en el Servicio, de acuerdo a las normas establecidas y sugerir cambio e introducción de nuevas medidas.
- q. Colaborar con la elaboración de informes estadístico y administrativos solicitados por la jefatura del servicio.
- r. Formular y programar las actividades del Servicio, de acuerdo a normas vigentes.
- s. Organizar y desarrollar actividades de educación en salud, para el personal del Servicio.
- t. Participar en los programas de docencia de pre y post grado organizados por el Servicio.
- u. Desarrollar actividades de investigación. Ser autor o coautor en la publicación de un trabajo científico al año.
- v. Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

**5. REQUISITOS MÍNIMOS:**

**Educación:**

**Mínimos exigibles**

Título Profesional de Médico Cirujano debidamente colegiado y habilitado.

Título de Especialista en Patología Clínica, reconocido por el Colegio Médico (modalidad escolarizada)

**Deseables**

Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su especialidad.

Tener cursos de computación, inglés e informática básica así, como de Bioseguridad en Laboratorio.

**Experiencia**

Mínimo de 2 años en el área.

**Capacidades, habilidades y actitudes**

Conocimiento de idioma ingles nivel básico.

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 y responsabilidad frente a la labor encomendada.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA





**FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE HEMATOLOGIA Y BIOQUIMICA

CARGO CLASIFICADO:  
TECNOLOGO MÉDICO I

No. DE  
CARGOS:

07

CÓDIGO  
CORRELATIVO:  
888 / 894

CÓDIGO DEL CARGO: 01121015 - 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. Cumplir las normas, reglamentos y manuales del servicio y otras disposiciones vigentes del hospital.
- b. Cumplir y controlar las normas de bioseguridad en todas las áreas.
- c. Preparar Informes, estadísticas, inventarios de acuerdo a Instrucciones específicas.
- d. Control de los registros de existencia de Unidades, reactivos y otros materiales.
- e. Formular los pedidos de reposición de stock de reactivos y de otros materiales.
- f. Cumplir y hacer cumplir con el mantenimiento de los equipos correspondientes al usuario.
- g. Vigilar e informar a quien corresponda el mantenimiento necesario y oportuno de los servicios de agua, luz y desagüe para tenerlos en óptimas condiciones.
- h. Solicitar en forma oportuna la atención de los equipos y servicios en caso de desperfecto.
- i. Realizar el control de calidad interno y externo.
- j. Mantiene en forma adecuada los registros de actividades de trabajo de las diferentes áreas su cargo, así como los registros de calibraciones, controles, mantenimientos, supervisiones, auditorías, registros de temperatura, humedad y otros.
- k. Realiza supervisión, coordinación y control sobre los técnicos y auxiliares del Servicio, y otros que la Jefatura disponga.
- l. Coordinar activamente todas las actividades con el Jefe Inmediato.
- m. 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.
- n. Apoyar y colaborar en el entrenamiento del personal que pasa temporalmente por el



*Handwritten signature*





- Servicio y en los programas de educación continua.
- o. Informa inmediatamente a su jefe inmediato de todos los incidentes ocurridos en su turno de trabajo
  - p. Realizar procesamiento de muestras en las diferentes áreas de trabajo.
  - q. Realizar toma de muestra sanguínea o de otros especímenes biológicos en caso se requiera.
  - r. Las demás funciones que le designe su Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

**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: SERVICIO DE HEMATOLOGIA Y BIOQUIMICA

CARGO CLASIFICADO:  
TÉCNICO/A DE LABORATORIO I

No. DE  
CARGOS:

13

CÓDIGO  
CORRELATIVO:  
895 / 907

CÓDIGO DEL CARGO: 01121016

**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 ESPECIFICAS:**

- 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. Informar de los incidentes ocurridos en su turno de trabajo.
- h. Elaborar el inventario de materiales, equipos, y otros correspondientes al servicio.
- i. 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**

**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:





# SERVICIO DE MICROBIOLOGIA E INMUNOLOGIA





**FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE MICROBIOLOGIA E INMUNOLOGIA

CARGO CLASIFICADO:  
JEFE/A DE SERVICIO

No. DE  
CARGOS:

1

CÓDIGO  
CORRELATIVO:  
908

CÓDIGO DEL CARGO: 01121023 – SP-ES

**1. FUNCIÓN BÁSICA:**

Dirigir, supervisar y asegurar el óptimo cumplimiento de las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio en el marco de sus Objetivos funcionales.

**2. RELACIONES DEL CARGO:**

**Relaciones Internas:**

Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Jefe de Departamento.

Tiene mando directo sobre los médicos asistentes, médicos residentes, Tecnólogo Médico, Técnico, auxiliar y el personal administrativo del Servicio de Microbiología e Inmunología.

Coordina con los Jefes de los otros Servicios del Departamento.

**Relaciones Externas:**

Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Coordinación en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

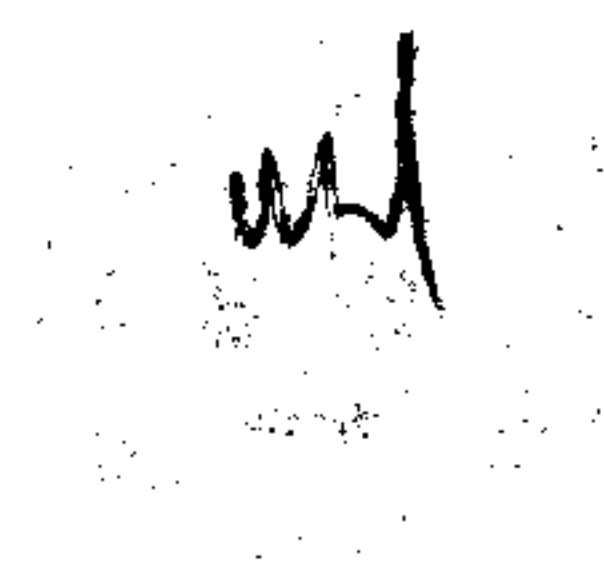
Representación técnica-administrativa del Servicio.

Autorización de actos técnico-administrativos.

Supervisión, monitoreo y evaluación.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Organizar, planificar y desarrollar los procedimientos para la ejecución del procesamiento de las muestras biológicas (líquidos y fluidos corporales) para el diagnóstico tratamiento y prevención de las enfermedades infectocontagiosas de transmisión directa y metaxénicas, el diagnóstico de la infecciones intra hospitalarias, así como el diagnóstico de las enfermedades que afecten el sistema inmune y endocrino, según los protocolos y normas vigentes. Establecer y/o reajustar los objetivos, políticas, estrategias y funciones del Servicio de Microbiología e Inmunología.
- b. Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas y asistenciales del Servicio. Realizar inspecciones en el desarrollo del programa de trabajo, evaluando el cumplimiento de las metas Institucionales previstas.
- c. Establecer coordinaciones con los organismos correspondientes sobre actividades relacionadas con su área.
- d. Proporcionar apoyo y asesoramiento en la ejecución de los planes operativos.
- e. Elaborar informes técnicos sobre las actividades de su área, así como presentar oportunamente la información mensual ordinaria y extraordinaria solicitada por las jefaturas correspondientes.
- f. Establecer los controles de calidad adecuados para un resultado confiable y oportuno. Atender y resolver quejas y problemas del Servicio y sus sectores tanto de





pacientes, familiares, y Médicos, que no hayan podido ser solucionados a otros niveles. Desarrollar actividades asistenciales según programación y necesidad del Servicio.

- g. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes, asistenciales y de Bioseguridad.
- h. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Servicio según los procedimientos establecidos. Apoyar a la Jefatura del Departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los Documentos de Gestión del Departamento. Integrar el Comité Técnico Asesor del Departamento.
- i. Es responsable de realizar las especificaciones técnicas de los materiales, reactivos, insumos, instrumental y equipos solicitados a la Unidad de Logística, necesarios y convenientes para el adecuado funcionamiento del servicio así como estudiar las necesidades actuales y proyectadas al futuro de ambientes, instalaciones, equipos, materiales y personal del Servicio .
- j. Mantener el nivel óptimo en el conocimiento de los avances científicos en el campo de su competencia. Propiciando que todo el personal a su cargo concurra a cursos, simposium, Charlas, congresos de la especialidad, así como la asistencia a otros centros especializados que le permitan refrescar o adquirir nuevos conocimientos
- k. Desarrollar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
- l. Programar, organizar y desarrollar actividades de Docencia médica de pre y post grado de acuerdo a los Lineamientos del Departamento y Servicios. Participar en la organización de cursos y otros eventos a nivel del Hospital, del Departamento y Servicios.
- m. Las demás funciones que le asigne la Jefatura del Departamento.

**5. REQUISITOS MÍNIMOS:**

**Educación:**

**Exigibles:**

Título Profesional de Médico Cirujano debidamente colegiado y habilitado, nivel II de carrera.

Título de Especialista en Patología Clínica reconocido a Nombre de la Nación.

**Deseables:**

De preferencia haber asistido y aprobado cursos de Administración de Servicios de Salud

y/o Gerencia en Servicios de Salud.

Tener dominio y manejo de los programas básicos de Computación e Informática.

Tener cursos de Capacitación y conocimientos de las Normas de Bioseguridad en el Laboratorio y Establecimientos de Salud.

**Experiencia:**

Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años.

Haberse desempeñado en el cargo de Médico Asistente en el Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica, durante dos años como mínimo.

**Capacidades, habilidades y actitudes:**

Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión para concretar resultados en el tiempo oportuno.

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

Habilidad en manejo de personal y actividades propias de la Gestión.

Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo

Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada y 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: SERVICIO DE MICROBIOLOGIA E INMUNOLOGIA

CARGO CLASIFICADO:  
MEDICO ESPECIALISTA

No. DE  
CARGOS:

02

CÓDIGO  
CORRELATIVO:  
909 / 910

CÓDIGO DEL CARGO: 01121025 – SP-ES

**1. FUNCIÓN BÁSICA:**

Ejecución con oportunidad, eficiencia y calidad de actividades médico asistenciales, docentes y de investigación propios del campo de la especialidad del Servicio.

**2. RELACIONES DEL CARGO:**

**Relaciones Internas:**

Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función con el Jefe de Servicio  
Relaciones de coordinación con el personal del Servicio.

Tiene mando directo sobre el personal asistencial y administrativo que labora en el servicio.

**Relaciones Externas:**

No tiene.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

Ser responsable ejecutivo directo de la atención médica, en sus componentes asistencial, y docente.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Colaborar con el Jefe del Servicio para el buen funcionamiento administrativo, asistencial y docente del Servicio
- b. Reemplazar al Jefe del Servicio durante su ausencia, de acuerdo a la designación correspondiente.
- c. Proponer la revisión y actualización de métodos y procedimientos para mejorar el funcionamiento del Servicio.
- d. Confeccionar y actualizar los manuales de Buenas Prácticas de Laboratorio y el Manual de Bioseguridad del Área.
- e. Ayudar al Jefe a planificar las actividades del Servicio con la participación de todo el personal del Servicio.
- f. Colaborar en planificar los sistemas administrativos de personal, suministro y de otro tipo según normas vigentes.
- g. Supervisar cada uno de las áreas de trabajo, realizando reuniones de coordinación con el personal.
- h. Cuidar y mantener el prestigio del Servicio, del Departamento y por ende del Hospital.
- i. Realizar y supervisar el control de calidad interno y externo en todas las áreas.
- j. Realizar las estadísticas de las actividades del Servicio.
- k. Colaborar en la elaboración técnica de las características de los materiales, reactivos e insumos empleados en el proceso de las pruebas del área. Evaluando la entrega





- de los materiales e insumos así como el Stock de los reactivos en y comunicándole al Jefe del área en forma oportuna.
- l. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, manuales y procedimientos del Servicio.
  - m. Velar por la asistencia y comportamiento del personal, informando al Jefe sobre las ocurrencias.
  - n. Informar al Jefe del Área la presencia de enfermedades transmisibles, para que se efectúe la notificación inmediata pertinente.
  - o. Vigilar que apliquen las medidas de protección y Bioseguridad en el Servicio de acuerdo a las normas establecidas y sugerir cambio e introducción de nuevas medidas.
  - p. Colaborar con la elaboración de informes estadístico y administrativos solicitados por la jefatura del servicio.
  - q. Formular y programar las actividades del Servicio, de acuerdo a normas vigentes.
  - r. Organizar y desarrollar actividades de educación en salud, para el personal del Servicio.
  - s. Participar en los programas de docencia de pre y post grado organizados por el Departamento.
  - t. Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

**5. REQUISITOS MÍNIMOS:**

**Educación:**

**Mínimos exigibles**

Título Profesional de Médico Cirujano debidamente colegiado y habilitado.

Título de Especialista en Patología Clínica, reconocido por el Colegio Médico (modalidad escolarizada)

**Deseables**

Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su especialidad.

Tener cursos de computación, inglés e informática básica así, como de Bioseguridad en Laboratorio.

**Experiencia**

Mínimo de 2 años en el área.

**Capacidades, habilidades y actitudes**

Conocimiento de idioma ingles nivel básico.

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: SERVICIO DE MICROBIOLOGIA E INMUNOLOGIA

CARGO CLASIFICADO:  
TECNOLOGO MÉDICO I

No. DE  
CARGOS:

06

CÓDIGO  
CORRELATIVO:  
911 / 916

CÓDIGO DEL CARGO: 01121025 – SP-ES

**1. FUNCIÓN BÁSICA:**

Ejecución de actividades de Tecnología Médica en los Servicios del 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.

Realizar supervisión, coordinación y control de 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 lo mencionado en los protocolos establecidos.

**2. RELACIONES DEL CARGO:**

**Relaciones Internas:**

Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función con el Jefe del Servicio y del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica, en ese orden, en ausencia del Jefe del área respectiva las coordinaciones se harán directamente con el Jefe de Servicio.

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

Realiza supervisión, coordinación y control sobre los tecnólogos, técnicos y auxiliares del Servicio.

**Relaciones Externas:**

No tiene.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

No tiene

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Vigilar el cumplimiento de los procedimientos y disposiciones generales que regulen el funcionamiento del Servicio.
- b. Colaborar con la elaboración de protocolos, o innovaciones a las técnicas vigentes.
- c. Controlar las normas de bioseguridad en todas las áreas.
- d. Vigilar el orden, funcionamiento y limpieza de los ambientes y equipos y otro material del servicio.
- e. Preparar Informes, estadísticas, inventarios de acuerdo a Instrucciones específicas.
- f. Control de los registros de existencia de Unidades, reactivos y otros materiales.
- g. Formular los pedidos de reposición de stock de reactivos y de otros materiales.
- h. Vigilar el mantenimiento de todos los equipos y servicios de agua, luz y desagüe.
- i. Solicitar en forma oportuna la atención de los equipos y servicios en caso de desperfecto. Llevar los registros del mantenimiento preventivo de equipos, el stock de reactivos y los controles, repeticiones, calibraciones, nuevas muestras.
- j. Realizar el control de calidad interno en las diferentes áreas, así como la revisión de los registros de control de calidad de cada área.
- k. Programar y participar en la capacitación del personal profesional y técnico, por



*Handwritten signature*







profesionales de otras instituciones en cada área del Servicio.

- l. Desarrollar la labor de coordinación cuando así se le haya encomendado.
- m. Coordinar activamente todas las actividades con el Jefe Inmediato.
- n. 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.
- o. Colaborar en el entrenamiento del personal que pasa temporalmente por el Servicio y en los programas de educación continua.
- p. Realizar procesamiento de muestras en las diferentes áreas de trabajo.
- q. Realizar toma de muestra sanguínea o de otros especímenes biológicos en caso se requiera.
- r. Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

**5. REQUISITOS MÍNIMOS:**

**Educación:**

**Mínimos exigibles**

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

**Deseables**

- Capacitación en cursos afines a la especialidad y de nivel profesional.
- Cursos de Bioseguridad, control de calidad.
- Haber llevado y aprobado cursos de inglés y de informática básica.
- Curso de administración.

**Experiencia**

Mínimo 3 años en el área.

**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: SERVICIO DE MICROBIOLOGIA E INMUNOLOGIA

CARGO CLASIFICADO:  
TÉCNICO/A EN LABORATORIO I

No. DE  
CARGOS:

09

CÓDIGO  
CORRELATIVO:  
917 / 925

CÓDIGO DEL CARGO: 01121026 – 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 ESPECIFICAS:**

- a. Tomar y recolectar muestras para análisis microbiológico e inmunológico
- 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, soluciones variadas, medios de cultivo y/o productos biológicos utilizados en el servicio. Llevar registros de las muestras, insumos, resultados e informes de lo que se procese en el laboratorio según la especialidad. Archivar los protocolos, láminas anormales y preparar informes según instrucciones específicas. Elaborar el inventario de materiales, equipos, y otros correspondientes al servicio.
- e. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

**5. REQUISITOS MÍNIMOS:**

**Educación**

**Mínimos exigibles:**

Técnico en Laboratorio graduado en instituto especializado, no menor de 06 Semestres académicos.

**Deseable:**

Cursos Básicos relacionados al área donde realice su trabajo.

**Experiencia**

No menor de un año en actividades propias de Laboratorio Clínico.



*[Handwritten signature]*



**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: SERVICIO DE MICROBIOLOGIA E INMUNOLOGIA

CARGO CLASIFICADO:  
TRabajador/A DE SERVICIOS GENERALES

No. DE  
CARGOS:

02

CÓDIGO  
CORRELATIVO:  
926 / 927

CÓDIGO DEL CARGO: 01121026 – SP-AP

**1. FUNCIÓN BÁSICA :**

Limpiar y ordenar los ambientes del Servicio de Microbiología e Inmunología

**2. RELACIONES DEL CARGO:**

**Relaciones Internas:**

Depende directamente del Tecnólogo Medico.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

No tiene

**4. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a. Recibir, distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles y otros.
- b. Limpiar, lavar, desinfectar ambientes y material de laboratorio siguiendo las normas establecidas en el Manual de Procedimientos.
- c. Entregar el material al Técnico de Laboratorio. Reportar el material roto o en mal estado para su cambio.
- d. Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

**5. REQUISITOS MÍNIMOS**

**Educación**

**Mínimos exigibles:**

Secundaria completa

**Deseable:**

Cursos básicos de bioseguridad, lavado y conservación de material.

**Experiencia**

No menor de un año en actividades similares.

**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:





# SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA





**FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO**

UNIDAD ORGÁNICA:  
SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA

CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE SERVICIO	No. DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 928
CÓDIGO DEL CARGO: 01121033 – SP-DS		

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Dirigir, supervisar y asegurar el óptimo cumplimiento de las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio en el marco de sus objetivos funcionales.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones Internas:**

Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Jefe de Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica.

Tiene mando directo sobre los médicos jefe de áreas, médicos asistentes, médicos residentes, Tecnólogo médico, Técnicos, auxiliares y el personal Administrativo del Servicio de Anatomía Patológica.

Coordina con los Jefes de los otros Servicios del Departamento.

**Relaciones Externas:**

Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Coordinación en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

Representación técnica-administrativa del Servicio.

Autorización de actos técnico-administrativos.

Supervisión, monitoreo y evaluación.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Ser responsable del funcionamiento administrativo, asistencial y docente del Servicio de Anatomía Patológica del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica, y actuará como representante del mismo ante la autoridad del Departamento y del Hospital.
- b. Ayudar al Jefe del Departamento a planificar, programar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades del Servicio.
- c. Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas y asistenciales del Servicio, con la participación del personal. Realizar inspecciones en el desarrollo del programa de trabajo, evaluando el cumplimiento de las metas Institucionales previstas.
- d. Establecer coordinaciones con los organismos correspondientes sobre actividades relacionadas con su área.
- e. Proporcionar apoyo y asesoramiento en la ejecución de los planes operativos.
- f. Elaborar informes técnicos sobre las actividades de su área, así como presentar oportunamente la información mensual ordinaria y extraordinaria solicitada por las





- jefaturas correspondientes. Presentar las estadísticas e informes, trimestral, semestral y anual a la Jefatura del Departamento.
- g. Atender y resolver quejas y problemas del Servicio y sus sectores que no hayan podido ser solucionados a otros niveles.
  - h. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes, asistenciales y de Bioseguridad.
  - i. Distribuir y coordinar el trabajo médico de acuerdo con las necesidades del Servicio y según la capacidad del personal
  - j. Controlar la asistencia, comportamiento y trabajo del personal y proporcionar los estímulos o sanciones, evaluar al personal una vez al año, según las normas establecidas
  - k. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Servicio según los procedimientos establecidos. Apoyar a la Jefatura del Departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los Documentos de Gestión del Departamento.
  - l. Integrar el Comité Técnico Asesor del Departamento. Integrar y asistir a los comités y reuniones convocadas por la Jefatura del Departamento., para sugerir y aportar soluciones a la problemática imperante.
  - m. Participar y colaborar de las convocatorias realizadas por la Dirección del Hospital a la jefatura de Departamento en las actividades relacionadas al laboratorio.
  - n. Velar por el buen uso, mantenimiento y conservación de la capacidad instalada del Servicio, Departamento y del Hospital, responsabilizándose de que se ejecute el inventario anual.
  - o. Cuidar y mantener el prestigio del Servicio de Anatomía Patológica del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica, y por ende del hospital, promoviendo la autodisciplina del personal, en base al desempeño y buen ejemplo.
  - p. Firmar o visar los documentos y comunicaciones del Servicio, así como los relacionados al material y equipos necesarios, controlando su correcta distribución y uso de acuerdo a las normas establecidas.
  - q. Estar permanentemente a la expectativa de las ocurrencias del Servicio, aún fuera de las horas habituales de trabajo.
  - r. Formular y actualizar la programación anual de actividades del Servicio de acuerdo a las normas legales. Elaborar y proponer el calendario anual de vacaciones.
  - s. Establecer y/o reajustar los objetivos, políticas, estrategias y funciones del Servicio, actualizar métodos y procedimientos para racionalizar el trabajo, mejorar el funcionamiento con la participación del personal
  - t. Autorizar y coordinar el traslado de cadáveres de pacientes a otra institución, previo cumplimiento de normas establecidas.
  - u. Pasar periódicamente supervisión de las técnicas y equipos en el servicio
  - v. Es responsable de realizar las especificaciones técnicas de los materiales, reactivos, insumos, instrumental y equipos solicitados a la Unidad de Logística, necesarios y convenientes para el adecuado funcionamiento del servicio así como estudiar las necesidades actuales y proyectadas al futuro de ambientes, instalaciones, equipos, materiales y personal del Servicio .
  - w. Poner en práctica los métodos más adecuados para ejercer un control de calidad interno, estableciendo indicadores de recurso, proceso y resultados.
  - x. Mantener el nivel óptimo en el conocimiento de los avances científicos en el campo de su competencia; propiciando que todo el personal a su cargo concurra a cursos, simposium. Charlas, congresos de la especialidad, así como la asistencia a otros centros especializados que le permitan refrescar o adquirir nuevos conocimientos
  - y. Desarrollar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
  - z. Participar en la organización de cursos y otros eventos a nivel del Hospital y el Departamento y Servicios.



- aa. Programar, organizar y desarrollar actividades de docencia en el grado de acuerdo a los Lineamientos del Departamento y Servicios.
- bb. Ser autor o Coautor en la ejecución y publicación de por lo menos un trabajo científico al año.
- cc. Las demás funciones que le asigne la Jefatura del Departamento.

**5. REQUISITOS MÍNIMOS:**

**Educación:**

**Exigibles:**

Título Profesional de Médico Cirujano debidamente colegiado y habilitado, nivel II de carrera.

Título de Especialista en Anatomía Patológica reconocido a Nombre de la Nación (modalidad escolarizada).

**Deseables:**

De preferencia haber asistido y aprobado cursos de Administración de Servicios de Salud y/o Gerencia en Servicios de Salud.

**Experiencia:**

No menor de 3 años en el ejercicio de su especialidad.

Haberse desempeñado en el cargo de medico Asistente en el Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica, durante dos años como mínimo.

**Capacidades, habilidades y actitudes:**

Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión para concretar resultados en el tiempo oportuno, de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.

Habilidad en manejo de personal y actividades propias de la Gestión, de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales, para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo.

Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada y 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:  
SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA

CARGO CLASIFICADO:  
MEDICO ESPECIALISTA

No. DE  
CARGOS:

06

CÓDIGO  
CORRELATIVO:  
929 / 934

CÓDIGO DEL CARGO: 01121035 – SP-ES

**1. FUNCIÓN BÁSICA:**

Ejecución con oportunidad, eficiencia y calidad de actividades médico asistenciales, docentes y de Investigación propia del campo de la especialidad del Servicio.

**2. RELACIONES DEL CARGO:**

**Relaciones Internas:**

Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función con el Jefe de Servicio Relaciones de coordinación con el personal del Servicio.

Tiene mando directo sobre el personal asistencial y administrativo que labora en el servicio.

**Relaciones Externas:**

No tiene.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

Ser responsable ejecutivo directo de la atención médica, en sus componentes asistencial, y docente.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Colaborar con el Jefe del Servicio para el buen funcionamiento administrativo, asistencial y docente del Servicio
- b. Reemplazar al Jefe del Servicio durante su ausencia, de acuerdo a la designación correspondiente.
- c. Proponer la revisión y actualización de métodos y procedimientos para mejorar el funcionamiento del Servicio.
- d. Ayudar al Jefe a planificar las actividades del Servicio con la participación de todo el personal del Servicio.
- e. Colaborar en planificar los sistemas administrativos de personal, suministro y de otro tipo según normas vigentes.
- f. Supervisar cada uno de las áreas de trabajo, realizando reuniones de coordinación con el personal.
- g. Cuidar y mantener el prestigio del Servicio, del Departamento y por ende del Hospital.
- h. Realizar y supervisar el control de calidad interno en todas las áreas.
- i. Realizar las estadísticas de las actividades del Servicio.
- j. Colaborar en la elaboración técnica de las características de los materiales, reactivos e insumos empleados en el proceso de las pruebas del área. Evaluando la entrega de los materiales e insumos así como el Stock de los reactivos en y comunicándole al Jefe del área en forma oportuna.
- k. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, manuales y procedimientos del





**Servicio.**

- l. Velar por la asistencia y comportamiento del personal, informando al Jefe sobre las ocurrencias.
- m. Informar al Jefe del Área la presencia de enfermedades transmisibles, para que se efectúe la notificación inmediata pertinente.
- n. Vigilar que apliquen las medidas de protección y Bioseguridad en el Servicio de acuerdo a las normas establecidas y sugerir cambio e introducción de nuevas medidas.
- o. Colaborar con la elaboración de informes estadístico y administrativos solicitados por la jefatura del servicio.
- p. Formular y programar las actividades del Servicio, de acuerdo a normas vigentes.
- q. Organizar y desarrollar actividades de educación en salud, para el personal del Servicio.
- r. Participar en los programas de docencia de pre y post grado organizados por el Departamento.
- s. Desarrollar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
- t. Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

**5. REQUISITOS MÍNIMOS:**

**Educación:**

**Mínimos exigibles**

Título Profesional de Médico Cirujano debidamente colegiado y habilitado.

Título de Especialista en Anatomía Patológica, reconocido por el Colegio Médico (modalidad escolarizada)

**Deseables**

Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su especialidad.

Tener cursos de computación, inglés e informática básica así, como de Bioseguridad en Laboratorio.

**Experiencia**

Mínimo de 2 años en el área.

**Capacidades, habilidades y actitudes**

Conocimiento de idioma inglés nivel básico.

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:  
TECNOLOGO MÉDICO I

No. DE  
CARGOS:

03

CÓDIGO  
CORRELATIVO:  
935 / 937

CÓDIGO DEL CARGO: 01121035 – SP-ES

**1. FUNCIÓN BÁSICA:**

Ejecución de actividades de Tecnología Médica de acuerdo a los protocolos establecidos así como las existentes en los manuales de Procedimientos. Realizar y supervisar el control de calidad interno de elaboración de las láminas. Realizar supervisión, coordinación y control de 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 lo mencionado en los protocolos establecidos.

**2. RELACIONES DEL CARGO:**

**Relaciones Internas:**

Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función con el Jefe de Servicio de Anatomía Patológica del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica. Tiene autoridad directa sobre, Técnicos, Auxiliares y Personal de Servicio.

**Relaciones Externas:**

No tiene.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

No tiene

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Vigilar el cumplimiento de los procedimientos y disposiciones generales que regulen el funcionamiento del Servicio.
- b. Colaborar con la elaboración de protocolos, o innovaciones a las técnicas vigentes.
- c. Aplicar las normas de bioseguridad en todas las áreas.
- d. Vigilar el orden, funcionamiento y limpieza de los ambientes y equipos y otro material del servicio.
- e. Recepcionar y controlar las secciones de las piezas operatorias remitidas por el médico patólogo.
- f. Realizar la tarea de inclusión, corte y coloración de las secciones de piezas operatorias y biopsias.
- g. Preparar colorantes y reactivos necesarios para las diferentes coloraciones.
- h. Recepcionar y controlar los cortes remitidos por el médico patólogo.
- i. Efectuar coloraciones especiales (Histoquímica e Inmunohistoquímica) de acuerdo a las necesidades de cada estudio.
- j. Entregar oportunamente al médico patólogo las láminas con cortes histológicos en condiciones óptimas.
- k. Programar diariamente el procesador automático de tejidos de acuerdo a sus necesidades.
- l. Presentar el pedido semanal de material e insumos en forma oportuna.
- m. Llevar un control diario de las láminas con cortes histológicos.
- n. Efectuar la limpieza diaria y cuidadosa del Criostato, conforme a lo señalado en los Manuales correspondientes.





- o. Llevar un control diario de las láminas con cortes histológicos.
- p. Realizar la recepción, evaluación y preparación de las muestras (secreciones cervicales y fluidas) remitidas para estudio citológico.
- q. Inscribir los datos y resultados en el cuaderno de citología.
- r. Ejecutar la coloración, montaje, etiquetado y entrega de láminas al Médico Patólogo a cargo de la lectura microscópica.
- s. Preparar Informes, estadísticas, inventarios de acuerdo a Instrucciones específicas.
- t. Control de los registros de existencia de Unidades, reactivos y otros materiales.
- u. Formular los pedidos de reposición de stock de reactivos y de otros materiales.
- v. Vigilar el mantenimiento de todos los equipos y servicios de agua, luz y desagüe.
- w. Solicitar en forma oportuna la atención de los equipos y servicios en caso de desperfecto. Llevar los registros del mantenimiento preventivo de equipos, el stock de reactivos y los controles, repeticiones, calibraciones, nuevas muestras.
- x. Realizar el control de calidad interno en las diferentes áreas, así como la revisión de los registros de control de calidad de cada área.
- y. Programar y participar en la capacitación del personal profesional y técnico, por profesionales de otras instituciones en cada área del Servicio.
- z. 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.
- aa. Colaborar en el entrenamiento del personal que pasa temporalmente por el Servicio y en los programas de educación continua
- bb. Otras funciones que le designe su Jefe Inmediato.

**5. REQUISITOS MÍNIMOS:**

**Educación:**

**Mínimos exigibles**

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

**Deseables**

Capacitación en cursos afines a la especialidad y de nivel profesional.  
Cursos de Bioseguridad, control de calidad.

**Experiencia**

Mínimo de 3 años en el área.

**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: SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA

CARGO CLASIFICADO:  
TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO II

No. DE  
CARGOS:

01

CÓDIGO  
CORRELATIVO:  
938

CÓDIGO DEL CARGO: 01121036 – 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.

**Relaciones Externas:**

No tiene.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

No tiene

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Ser responsable del funcionamiento de la secretaria 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 secretaria, 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:  
SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA

CARGO CLASIFICADO:  
TÉCNICO/A EN LABORATORIO I

No. DE  
CARGOS:

01

CÓDIGO  
CORRELATIVO:  
939

CÓDIGO DEL CARGO: 01121036 - SP-AP

**1. FUNCIÓN BÁSICA:**

Recepción de órdenes, limpieza de ambientes y actualización de registros.

**2. RELACIONES DEL CARGO:**

**Relaciones Internas:**

Depende directamente del Tecnólogo Médico del respectivo servicio.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

No tiene

**4. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a. Ejecutar las actividades de preparación, procesamiento, y acondicionamiento de muestras y material para el Servicio.
- b. Acondicionar el ambiente de trabajo.
- c. Preparar el material a utilizarse para la inclusión.
- d. Realizar la numeración, preparación de tacos y recolección de cortes de baño Maria.
- e. Controlar el número de cortes que ingresan al procesador automático de tejidos.
- f. Registrar los datos en los cuadernos de biopsias.
- g. Acondicionar los tacos de parafina para su archivo.
- h. Ubicar los tacos de parafina necesarios para coloraciones especiales.
- i. Colaborar con la coloración de láminas.
- j. Etiquetar, registrar y entrega de láminas al Médico Asistente.
- k. Realizar el pedido de material de la semana.
- l. Limpiar los contenedores del procesador automático de tejidos.
- m. Recoger agua destilada de sala de operaciones.
- n. Controlar el número de cortes que ingresan al procesador automático de tejidos.
- o. Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

**5. REQUISITOS MÍNIMOS:**

**Educación**

**Mínimos exigibles:**

Tener estudios de Técnico de Laboratorio de un Instituto especializado

**Deseable:**

Cursos de actualización en la especialidad.

**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:







**FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA

CARGO CLASIFICADO:  
TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I

No. DE  
CARGOS:

1

CÓDIGO  
CORRELATIVO:  
940

CÓDIGO DEL CARGO: 01121036 – 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. Cumplir con otras 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:





**FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA

CARGO CLASIFICADO:  
ASISTENTE EJECUTIVO I

No. DE  
CARGOS:

01

CÓDIGO  
CORRELATIVO:  
941

CÓDIGO DEL CARGO: 01121036 – 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.

**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 secretaria, 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:**

Titulo 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:  
SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA

CARGO CLASIFICADO: DIGITADOR/A	No. DE CARGOS: 01	CÓDIGO CORRELATIVO: 942
CÓDIGO DEL CARGO: 01121036 – SP-AP		

**1. FUNCION 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 Servicio, Coordinador y Supervisor del laboratorio

**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:**

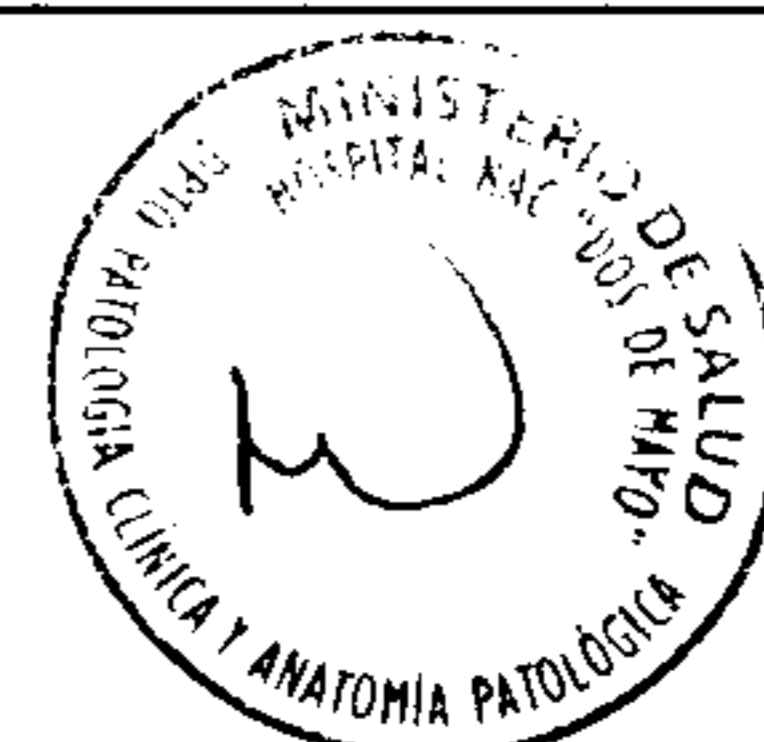
Técnico en computación

**Deseable:**

Curso básico de informática  
Cursos básicos de laboratorio.

**Experiencia**

No menor de un año.



<p><b>Capacidades, Habilidades y Actitudes</b>          Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno          Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión          Actitudes de solución a problemas del usuario interno y externo.</p>		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:





FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA			
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR ASISTENCIAL	No. DE CARGOS:	07	CÓDIGO CORRELATIVO: 943 / 949
CÓDIGO DEL CARGO: 01121036 – AP-AP			
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b></p> <p>Toma de muestras Lavar y preparar materiales Entrega de resultados</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b></p> <p><b>Relaciones Internas:</b> Depende directamente del Tecnólogo Médico del respectivo servicio.</p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b></p> <p>No tiene</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>a. Tomar y recolectar muestras. b. Recepcionar, catalogar y codificar muestras, de acuerdo a normas establecidas. c. Apoyar y/o preparar material de trabajo. d. Colaborar con el registro de las muestras, insumos, resultados e informes de lo que se procese en el laboratorio según la especialidad. e. Colaborar en el archivo de los protocolos, láminas anormales. f. Colaborar en la elaboración del inventario de materiales, equipos, y otros correspondientes al servicio. g. Otras funciones que le designe su jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <p><b>Educación</b> <b>Mínimos exigibles:</b> Secundaria completa <b>Estudios incumplidos en algún instituto técnico de la especialidad.</b></p> <p><b>Deseable:</b> Cursos básicos de laboratorio.</p> <p><b>Experiencia</b> No menor de un año en el campo de la Anatomía Patológica.</p> <p><b>Capacidades, Habilidades y Actitudes</b> Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes de solución a problemas del usuario interno y externo</p>			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	

