



Dirección Regional de
Salud La Libertad
Hospital Belén de Trujillo

DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA

MOF
**MANUAL DE
ORGANIZACION
Y FUNCIONES**

2,007

INDICE

| | | |
|----------|------|--|
| CAPÍTULO | I | OBJETIVO Y ALCANCE |
| CAPÍTULO | II | BASE LEGAL |
| CAPÍTULO | III | CRITERIOS DE DISEÑO |
| CAPITULO | IV | ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL |
| CAPÍTULO | V | CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS |
| CAPÍTULO | VI | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS |
| CAPITULO | VII | COMITES Y/O COMISIONES DE TRABAJO |
| CAPITULO | VIII | ANEXOS Y GLOSARIO DE TERMINOS |

CAPÍTULO I

OBJETIVO Y ALCANCE

1.1 OBJETIVO:

Determinar la estructura organizativa de los niveles jerárquicos y funcionales del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica, así como las funciones y requisitos de los cargos, responsabilidades, atribuciones y ubicación en la estructura orgánica de la institución.

1.2 ALCANCE:

La aplicación del presente Manual de Organización y Funciones es de observancia obligatoria para todo el personal Profesional Y No Profesional del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica.

CAPÍTULO II

BASE LEGAL

2.1 BASE LEGAL

- Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 013-2002 – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la gestión del Estado.
- Decreto legislativo N° 276 - Ley de Base de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Resoluciones Supremas N° 013-75-PM/INAP y N° 010-77-PM/INAP – Aprueban el Manual Normativo de Clasificación de Cargos y su aplicación

en el Gobierno Central, Instituciones Públicas Descentralizadas y Concejos Municipales y la normas modificatorias posteriores.

- Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR – Aprueba la Directiva N° 001-95-INAP- Normas par la Formulación del Manual de Organización y Funciones.
- Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DNR – Aprueba la Directiva N° 002-95-INAP/DNR – Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.
- Decreto Supremo N° 043-2004-PCM.
- Resolución Directoral N° 0468-2006-GRLL-GRDS/DRS-DG - Aprueba el ROF y CAP del Hospital Belén de Trujillo.
- Resolución Directoral N° 498-2006-HBT – Aprueba el Reordenamiento del CAP.
- Resolución Ministerial N° 603-2006-MINSA, Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V-02, Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos de Gestión Institucional.

CAPITULO III

CRITERIOS DEL DISEÑO

Para la elaboración del presente manual se aplicó los siguientes criterios de la administración y de las normas sobre modernización del estado:

- 3.1 **EFFECTIVIDAD.-** Se permite la contribución de cada trabajador a la obtención de los objetivos funcionales del Departamento.
- 3.2 **EFICIENCIA.-** Se facilita la obtención de los objetivos asignados con el costo mínimo. Es decir, se determina la más adecuada y económica utilización de los recursos para obtener mejores resultados. Por tanto se eliminó la duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre funcionarios y servidores.
- 3.3 **CALIDAD.-** Implica la participación continúa de todos los trabajadores del Departamento en la mejoría de los servicios que ofrece la institución. De igual

manera esta participación se ve reflejada en las actividades que se realizan dentro del mismo departamento.

También se considera las competencias del personal, compuestas por los conocimientos, las habilidades y la experiencia de todos y cada uno de los participantes dentro del Departamento, así como su capacidad de actualizarlas, adaptarlas, compartirlas y hacerlas productivas.

- 3.4 **ESPECIALIZACION.-** Se integra las funciones y competencias afines.
- 3.5 **INTEGRACION.-** Las funciones por puesto de trabajo se desarrollarán en forma secuencial, complementaria, con un propósito común y con metas de desempeño; con la finalidad de lograr el cumplimiento de los objetivos funcionales propuestos.
- 3.6 **UNIDAD DE MANDO.-** Cada subordinado tiene un Jefe de Servicio inmediato el que a su vez se subordina al Jefe de Departamento. Cuanto más completa sea la responsabilidad de un trabajador hacia un solo superior, menor será el problema de comunicación y mayor el sentido de la responsabilidad hacia los resultados.
- 3.7 **SISTEMATIZACION.-** Las funciones y tareas forman parte de sistemas, procesos, sub procesos o actividades.
Se estableció el grado de aproximación entre las funciones que se cumplen y no están formalizadas; las funciones formales que se cumplen o no y las funciones que no se dan formal ni informalmente pero que son necesarias para el cumplimiento de los objetivos funcionales.
- 3.8 **INTERRELACION DE LOS CARGOS Y DE SUS FUNCIONES CON LOS PROCEDIMIENTOS.-** Generalmente cada procedimiento involucra a varias unidades orgánicas, por ello se identifica las acciones que se realizan en otras unidades orgánicas además de la propia. Los cargos o puestos de trabajo no están aislados sino por el contrario mantienen permanente coordinación o comunicación para desarrollar su trabajo, siendo los proveedores internos los que proveen de información o productos y los

usuarios o clientes internos los que reciben la información o productos que se generan.

3.9 CRITERIOS DE MEDICION Y EVALUACION.- Con la finalidad de asegurar y verificar que las actividades del Departamento de patología Clínica y Anatomía Patológica se lleven a cabo tan como fueron planteadas de manera que garanticen el cumplimiento de las metas y objetivos, se realiza el control de la gestión que engloba los conceptos de monitoreo, supervisión y evaluación con el propósito de identificar las debilidades y desviaciones que se van presentando en el desempeño de las funciones asignadas, e implementar las medidas correctivas necesarias. En todos los casos, es decir en el monitoreo, la supervisión y la evaluación, es necesario utilizar indicadores adecuados para lograr mediciones que permitan a los propios responsables conocer su desempeño y detectar situaciones extremas o problemas que puedan ser resueltos oportunamente así tenemos:

- **Monitoreo.-** Observar periódicamente el desempeño de las funciones del personal y detectar situaciones críticas.
- **Evaluación.-** Es conocer el grado de avance y desarrollo del proceso.
- **Supervisión.-** Desarrollar las potencialidades del personal en relación a la ejecución de sus actividades.

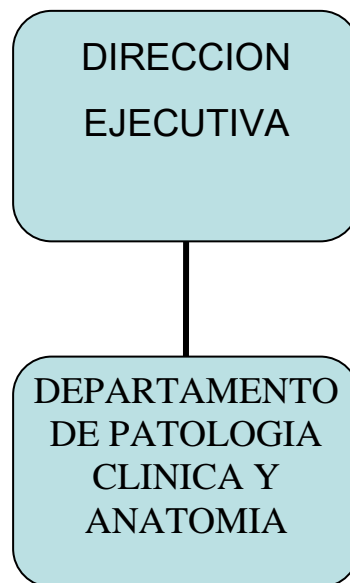
CAPÍTULO IV

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAFUNCIONAL

4.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Servicio de Patología Clínica
- Servicio de Anatomía Patológica

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



4.2 FUNCIONES GENERALES

- a) Realizar procedimientos y pruebas analíticas hematológicas, bioquímicas, inmunológicas y microbiológicas en los diferentes fluidos corporales, en apoyo al diagnóstico y tratamiento de los pacientes.
- b) Lograr la captación de donantes de sangre, la recolección, el procesamiento, el almacenamiento y la provisión de sangre y sus derivados a los pacientes que requieran los hemoderivados, debidamente tipificados y evaluados.
- c) Contribuir con el manejo y tratamiento hematológico de los pacientes en hospitalización y emergencia.
- d) Ejecutar necropsias y estudios post-mortem.
- e) Realizar estudios, citológicos e histopatológicos en las muestras de tejidos y secreciones.
- f) Realizar estudios y exámenes macro y microscópicos de biopsias y piezas quirúrgicas.
- g) Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
- h) Proponer, ejecutar y evaluar los protocolos y procedimientos del departamento, orientados a brindar un servicio eficiente y eficaz.
- i) Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad correspondientes.
- j) Programar y evaluar el servicio en el horario establecido y las 24 horas en emergencia, para el cumplimiento de los Objetivos del Hospital.

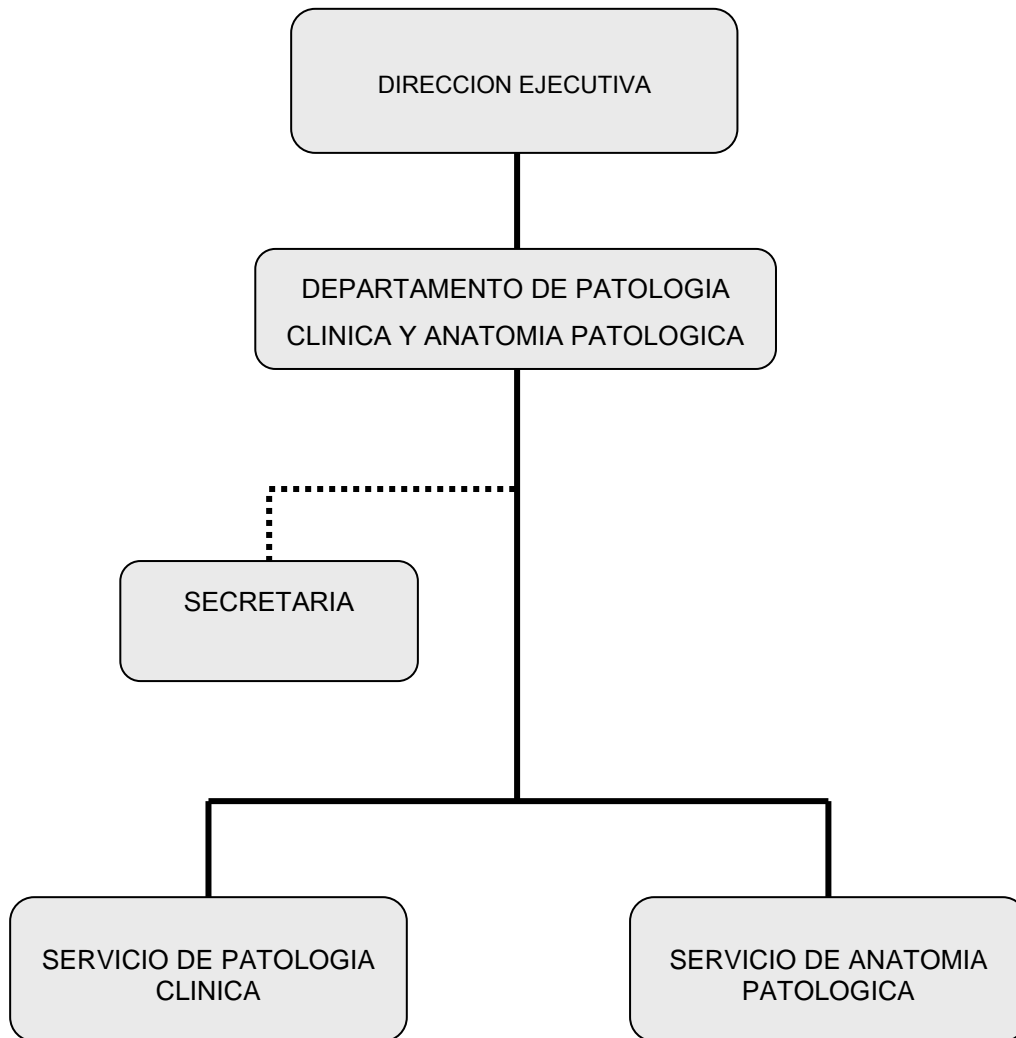
4.2.1 FUNCIONES GENERALES DEL SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA

- a) Realizar procedimientos y pruebas analíticas hematológicas, bioquímicas, inmunológicas y microbiológicas en los diferentes fluidos corporales, en apoyo al diagnóstico y tratamiento de los pacientes.
- b) Lograr la captación de donantes de sangre, la recolección, el procesamiento, el almacenamiento y la provisión de sangre y sus derivados a los pacientes que requieran los hemoderivados, debidamente tipificados y evaluados.
- c) Contribuir con el manejo y tratamiento hematológico de los pacientes en hospitalización y emergencia.
- d) Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
- e) Proponer, ejecutar y evaluar los protocolos y procedimientos del departamento, orientados a brindar un servicio eficiente y eficaz.
- f) Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad correspondientes.
- g) Programar y evaluar el servicio en el horario establecido y las 24 horas en emergencia, para el cumplimiento de los Objetivos del Hospital.

4.2.2 FUNCIONES GENERALES DEL SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA

- a) Ejecutar necropsias y estudios post -mortem.
- b) Realizar estudios, citológicos e histopatológicos en las muestras de tejidos y secreciones.
- c) Realizar estudios y exámenes macro y microscópicos de biopsias y piezas quirúrgicas.
- d) Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
- e) Proponer, ejecutar y evaluar los protocolos y procedimientos del departamento, orientados a brindar un servicio eficiente y eficaz.
- f) Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad correspondientes.
- g) Programar y evaluar el servicio en el horario establecido, para el cumplimiento de los Objetivos del Hospital.

4.3 ORGANIGRAMA FUNCIONAL



CAPÍTULO V

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

| XVIII. | DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMIA PATOLÓGICA | | | | | | |
|---------------------|--|-------------|---------------|-----------|---------------------|-----------|--------------------|
| XVIII. | DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: | | | | | | |
| Nº ORDEN | CARGO ESTRUCTURAL | CODIGO | CLASIFICACIÓN | TOTAL | SITUACIÓN DEL CARGO | | CARGO DE CONFIANZA |
| | | | | | O | P | |
| 694 | DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I | D3-05-290-1 | | 1 | | 1 | 1 |
| 695/702 | MEDICO I | P3-50-525-1 | | 8 | 7 | 1 | |
| 703/709 | BIOLOGO I | P3-45-190-1 | | 7 | 1 | 6 | |
| 710 | ESTADISTICO I | P3-05-405-1 | | 1 | | 1 | |
| 711/715 | TECNOLOGO MEDICO I | P3-50-847-1 | | 5 | | 5 | |
| 716/718 | TECNICO ESPECIALIZADO EN LABORATORIO I * | * | | 3 | 3 | | |
| 719/726 | LABORATORISTA CLINICO ESCUELA SUPERIOR* | * | | 8 | 8 | | |
| 727 | TECNICO EN LABORATORIO II | T5-50-785-2 | | 1 | 1 | | |
| 728/736 | TECNICO EN LABORATORIO I | T4-50-785-1 | | 9 | 5 | 4 | |
| 737 | TECNICO EN ESTADISTICA I | T4-05-760-1 | | 1 | 1 | | |
| 738 | ARTESANO I | T2-30-060-1 | | 1 | 1 | | |
| 739/740 | OFICINISTA I | A2-05-550-1 | | 2 | | 2 | |
| 741 | TRABAJADOR DE SERVICIOS I | A1-05-870-1 | | 1 | 1 | | |
| TOTAL ORGANO | | | | 48 | 28 | 20 | 1 |

CAPITULO VI

DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

- a) Dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas del departamento
- b) Velar por el funcionamiento del Departamento y representarlo ante las autoridades del Hospital.
- c) Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades del Departamento.
- d) Aplicar las normas administrativas vigentes.
- e) Elaborar el cuadro de necesidades del departamento relacionado al ambiente, instalaciones, equipos, materiales y personal, y solicitarlos a las instancias superiores.
- f) Supervisar las áreas de trabajo del Departamento, evaluando al personal en su asistencia, permanencia, comportamiento y trabajo; proponiendo las sanciones y estímulos necesarios.
- g) Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas, protocolos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- h)** Participar en los programas de formación y capacitación del personal en función de la especialidad.
- i) Revisar, aprobar y supervisar estudios, proyectos y/o trabajos de investigación efectuado en el departamento.
- j) Proponer y evaluar los protocolos y procedimientos de atención orientados a brindar un servicio eficiente y eficaz
- k) Velar por el uso y mantenimiento de los equipos e instrumentos, así como su mantenimiento en condiciones de seguridad, higiene y asepsia.
- l) Coordinar y controlar el cumplimiento de las normas de bioseguridad
- m) Coordinar con las jefaturas de servicios la ejecución de las actividades del departamento y supervisar las mismas.
- n) Prestar Asesoramiento en el campo de su especialidad,
- o) Programar y evaluar el servicio en el horario establecido y las 24 horas en emergencia

- p) Elaborar y mantener actualizados los documentos de gestión del departamento:
- Manual de bioseguridad
 - Manual de Organización y Funciones del Departamento
 - Manual de normas y procedimientos en prevención de infecciones intrahospitalarias competentes al departamento.
 - Manual de procedimientos
- q) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

REQUISITOS

- Título de Médico Cirujano
- Título de especialista en Patología
- Conocimientos del Sistema de Administración Pública, Gestión Hospitalaria y Salud Pública

MEDICO I

- a) Colaborar con las funciones administrativas del Jefe de Servicio.
- b) Colaborar en la solución de las necesidades de equipos y materiales del área de su cargo.
- c) Elevar a la Jefatura del Servicio los pedidos según normas establecidas en el Sector Logística cuidando y responsabilizándose de la adecuada distribución y utilización en su área.
- d) Velar por el buen mantenimiento y utilización de los equipos médicos a su responsabilidad.
- e) Supervisar la asistencia, permanencia, comportamiento del personal a su servicio que servirá de índice para la calificación semestral.
- f) Cuidar y mantener el prestigio del Servicio en particular y del Hospital en general velando por la buena imagen de la Institución vigilando disciplina, normas de ética, moral, educación, urbanidad.
- g) Visar las órdenes y procedimientos técnicos realizados en el área a su cargo.
- h) Ser responsable de los exámenes de su especialidad que se realicen en el Laboratorio de Emergencias y/o Urgencias.
- i) Elaborar las normas y procedimientos de su servicio.
- j) Establecer, actualizar y coordinar técnicas modernas, métodos y procedimientos a realizar en su área.
- k) Ejecutar necropsias y estudios postmortem
- l) Realizar estudios citológicos e histopatológicos en las muestras de tejidos y secreciones.
- m) Realizar estudios citológicos e histopatológicos en las muestras de tejidos y secreciones.
- n) Realizar estudios y exámenes macro y microscópicos de biopsias y piezas quirúrgicas.
- o) Apoyar en los aspectos pertinentes a anatomía patológica
- p) Participar en la capacitación constante al cliente interno

- q) Participar en las actividades académicas a solicitud del jefe inmediato
- r). Fomentar elaborar y participar en investigación interna y externa.
- s) Participar en la capacitación constante al cliente interno
- t) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

REQUISITOS

- Título de Médico Cirujano con especialización en Patología Clínica.
- Registro Nacional de Especialista.
- Inscrito y habilitado por el Colegio respectivo
- Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.
- Manejo de programas de computación.
- Capacidad de análisis, de dirección, coordinación técnica y de organización.

BIÓLOGO I

- a) Supervisa la labor del personal técnico y auxiliar
- b) Ejecuta actividades técnicas médicas en el diagnóstico, pronóstico, tratamiento de enfermedades de Laboratorio Clínico y Banco de Sangre, en las distintas áreas como: Bioquímica, Hematológica, Inmunología, Banco de Sangre.
- c) Coordinar y evaluar estudios e investigaciones en el área de su especialidad.
- d) Realizar pruebas y exámenes especializados relacionados con la prevención, pronóstico y diagnóstico de enfermedades.
- e) Supervisar el control de calidad de los procesos y exámenes que se realicen.
- f) Aceptar con responsabilidad y autoridad las funciones que se le asigne el Médico del Servicio.
- g) Mantener la imagen y el prestigio del Servicio. En particular y del Hospital en general cumpliendo las normas de ética, deontología, educación y urbanidad.
- h) Otras funciones que le asigne la Jefatura.

REQUISITOS

- Título de Biólogo colegiado
- Experiencia en actividades de la especialidad
- Capacidad de análisis, dirección, expresión, síntesis, coordinación y organización
- Habilidades para trabajar en equipo y bajo presión

ESTADÍSTICO I

- a) Elaboración de informes estadísticos mensuales, semestrales y anuales correspondientes a los informes anátomo-patológicos y citológicos generados por el Departamento.
- b) Identificar y recopilar permanentemente casos de cáncer diagnosticados en diferentes instituciones médicas de Trujillo metropolitano, según el periodo de tiempo establecido para su publicación por el Registro de Cáncer.
- c) Codificar las neoplasias malignas.
- d) Ingresar los datos de software CANREG
- e) Participar en la evaluación de la labor de detección del cáncer cérvico-uterino.
- f) Cumplir las normas del Departamento.
- g) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

REQUISITOS

- Título profesional de Estadista.
- Experiencia en actividades de la especialidad
- Conocimientos de computación

TECNOLOGO MEDICO

- a) Coordinar las actividades técnicas asistenciales diariamente.
- b) Informar diariamente al Jefe de Servicio los sucesos, para toma de medidas correctivas.
- c) Ser responsable de la toma de muestra de secreciones, raspados y muestras de sangre, etc. Así mismo también en el procesamiento y reporte final de resultados.
- d) Los resultados de los análisis serán revisados y firmados por el personal que los procesa.
- e) Efectuar procedimientos en las distintas especialidades como: Inmunológica, Hematología, Microbiología y Banco de Sangre bajo supervisión del Médico Patólogo.
- f) Manejar, controlar y llevar registro de mantenimiento de los equipos y autoanalizadores del Servicio.
- g) Factorizar y preparar curvas de calibración para análisis.
- h) Realizar el control de calidad interno de los análisis y reactivos.
- i) Efectuar en coordinación con la Jefatura en rol mensual de trabajo.
- j) Efectuar la programación de rotación de internos de Tecnología Médica.
- k) Efectuar en coordinación con la Jefatura y el Patólogo asistente la programación de capacitación continua.
- l) Efectuar en coordinación con la Jefatura, el petitorio mensual, trimestral y anual.
- m) Ser responsable por los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- n) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

REQUISITOS

- Título profesional de Tecnólogo Médico.
- Experiencia en actividades de la especialidad.

LABORATORISTA CLÍNICO ESCUELA SUPERIOR

- a) Recibir y verificar la conformidad de los especimenes citológicos y el llenado de sus formularios.
- b) Colorear las láminas citológicas según la Técnica de Papanicolaou.
- c) Realizar la lectura de los extendidos citológicos.
- d) Presentar al patólogo los resultados de su lectura para el control de calidad respectivo.
- e) Preparar las soluciones de reactivos y colorantes.
- f) Llevar un registro diario de los extendidos y especimienes recibidos.
- g) Velar por el mantenimiento y conservación del mobiliario y equipos a su cargo.
- h) Archivar las láminas citológicas

REQUISITOS

- Título no universitario de un centro superior relacionados con el área.
- Experiencia en actividades de la especialidad.

TÉCNICO EN LABORATORIO I

- a) Recibir y verificar la conformidad de las biopsias y piezas quirúrgicas, y el llenado de sus formularios.
- b) Programar el Procesador automático de tejidos.
- c) Incluir los tejidos procesados en bloques de parafina.
- d) Cortar y montar los tejidos incluidos en parafina.
- e) Colorear las laminas respectivas de los tejidos procesados, cortados y montados según la técnica de H&E.
- f) Realizar tinciones histoquímicas especiales según las indicaciones del personal medico.
- g) Preparar soluciones de reactivos y colorantes.
- h) Verificar semanalmente la cantidad y calidad de los reactivos en el procesador de tejidos y en las baterías de coloración.
- i) Mantener la limpieza y esterilización del instrumental y equipos a su cargo.
- j) Archivar los bloques de parafina y las láminas histológicas.
- k) Mantener actualizado el inventario del instrumental, insumos y reactivos del laboratorio de histología.
- l) Formular el listado de insumos a solicitar por PECOSA.
- m) Recibir y ordenar los insumos solicitados por PECOSA.
- n) Asistir al patólogo durante las autopsias y las labores de macroscopía.
- o) Observar las normas de Bioseguridad en el Laboratorio de Histología
- p) Cumplir con las normas y procedimientos del Departamento y la Institución.
- q) Otras funciones que le asigne la jefatura.

REQUISITOS

- Título no universitario de un centro superiores relacionados con el área.
- Experiencia en actividades de la especialidad.

TÉCNICO EN ESTADÍSTICA I

- a) Elaboración de informes estadísticos mensuales, semestrales y anuales correspondientes a los informes anátomo-patológicos y citológicos generados por el Departamento.
- b) Identificar y recopilar permanentemente casos de cáncer diagnosticados en diferentes instituciones médicas de Trujillo metropolitano, según el período de tiempo establecido para su publicación por el Registro de Cáncer.
- c) Codificar las neoplasias malignas.
- d) Ingresar los datos al software *CANREG*.
- e) Participar en la evaluación de la labor de detección del cáncer Cerviño-uterino.
- f) Cumplir las normas del Departamento.
- g) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

REQUISITOS

- Estudios universitarios que incluya materias relacionados con la Especialidad
- Experiencia en labores estadísticas

ARTESANO I

- a) Recibir y verificar la conformidad de las biopsias y piezas quirúrgicas, y el llenado de sus formularios.
- b) Mantener la limpieza y esterilización del instrumental y equipos a su cargo.
- c) Archivar los bloques de parafina y las láminas histológicas.
- d) Cumplir las normas y procedimientos del Departamento y la Institución.
- e) Realizar el mantenimiento y control del material, equipos y herramientas a su cargo.
- f) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

REQUISITOS

- Instrucción secundaria técnica completa
- Experiencia en labores de mantenimiento

OFICINISTA I

- a) Recibir la correspondencia y documentos dirigidos a la jefatura del Departamento y médicos asistentes.
- b) Clasificar, registrar y enumerar los documentos recibidos.
- c) Distribuir los documentos recibidos, confeccionando el cargo respectivo.
- d) Controlar el trámite de los documentos hasta que cumplan su cometido o se archiven.
- e) Digitar e imprimir los informes histopatológicos de biopsias, piezas quirúrgicas, citológicas y autopsias.
- f) Tomar dictado y mecanografiar los documentos que le entregue el jefe del Departamento.
- g) Llevar el control de citaciones, compromisos y reuniones del Jefe del Departamento.
- h) Llenar los datos de las biopsias, piezas quirúrgicas y autopsias en los libros de registro correspondiente.
- i) Entregar los informes con cargo a los diferentes departamentos y/o archivos y servicios periféricos.
- j) Elaboración de solicitudes de PECOSA mensual para los diferentes servicios del Departamento.
- k) Elaboración de la Programación mensual de turnos y horarios del personal del Departamento.
- l) Atender las llamadas telefónicas, usuarios internos y externos y público en general.
- m) Controlar el préstamo de libros y revistas de la biblioteca del Departamento.
- n) Formular la provisión de útiles de escritorio y materiales de secretaría.
- o) Velar por la conservación y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipos de la oficina.
- p) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Instrucción secundaria
- Capacitación en el área requerida.
- Experiencia en labores de oficina
- Conocimiento de Computación

TRABAJADOR DE SERVICIOS I

- a) Preparar material, soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos para trabajos de laboratorio.
- b) Aplicar las normas de bioseguridad en su servicio.
- c) Realizar limpieza del material y equipos.
- d) Velar por la seguridad, conservación y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- e) Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

REQUISITOS

- Instrucción secundaria.
- Capacitación en el área requerida.

6.1. Auxiliar de Laboratorio I

- a) Tomar muestras para exámenes requeridos.
- b) Limpiar y esterilizar materiales, instrumentos y ambientes del Laboratorio.
- c) Conservar equipos y materiales en buenas condiciones.
- d) Labor de apoyo a técnicos, profesionales en la preparación de muestras así como en el registro de análisis.
- e) Otras funciones que se le asigne.

6.2. Oficinista I

- q) Recibir la correspondencia y documentos dirigidos a la jefatura del Departamento y médicos asistentes.
- r) Clasificar, registrar y enumerar los documentos recibidos.
- s) Distribuir los documentos recibidos, confeccionando el cargo respectivo.
- t) Controlar el trámite de los documentos hasta que cumplan su cometido o se archiven.
- u) Digitar e imprimir los informes histopatológicos de biopsias, piezas quirúrgicas, citológicas y autopsias.
- v) Tomar dictado y mecanografiar los documentos que le entregue el jefe del Departamento.
- w) Llevar el control de citaciones, compromisos y reuniones del Jefe del Departamento.
- x) Llenar los datos de las biopsias, piezas quirúrgicas y autopsias en los libros de registro correspondiente.
- y) Entregar los informes con cargo a los diferentes departamentos y/o archivos y servicios periféricos.
- z) Elaboración de solicitudes de PECOSA mensual para los diferentes servicios del Departamento.
- aa) Elaboración de la Programación mensual de turnos y horarios del personal del Departamento.
- bb) Atender las llamadas telefónicas, usuarios internos y externos y público en general.
- cc) Controlar el préstamo de libros y revistas de la biblioteca del Departamento.
- dd) Formular la provisión de útiles de escritorio y materiales de secretaría.
- ee) Velar por la conservación y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipos de la oficina.
- ff) Otras que le asigne la Jefatura del Departamento.

6.3. Trabajador de servicios I

- f) Preparar material, soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos para trabajos de laboratorio.
- g) Aplicar las normas de bioseguridad en su servicio.
- h) Realizar limpieza del material y equipos.
- i) Velar por la seguridad, conservación y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- j) Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

6.4. Medico I (Jefe del Servicio de Patología Clínica)

1. FUNCION BASICA

Gestión administrativa eficiente, eficaz y oportuna de las actividades de apoyo especializado en Laboratorio y Banco de Sangre para ayudar en el diagnóstico del paciente

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- a) Relación de dependencia: Depende y reporta directamente del Jefe del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica
- b) Relación de Autoridad.- Supervisa a Médicos Asistentes y Residentes, así como al personal profesional no médico, técnico y auxiliar.
- c) Relación de Coordinación.- Coordina con el Jefe del Servicio de Anatomía Patológica y con los departamentos de atención final.

Relaciones Externas:
(Ninguna)

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) De representación técnica en las actividades relacionadas con el Servicio de Patología Clínica.
- b) De autorización de actividades técnicas relacionadas con el servicio.
- c) De control de la labor del personal profesional y técnico así como de su asistencia y permanencia en el servicio.
- d) De convocatoria a las actividades administrativas, académicas o asistenciales en ausencia del Jefe de Departamento.
- e) De supervisión de la ejecución de las actividades del servicio y el correcto uso de los protocolos.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Administrativas:

- a) Ser responsable ante el Jefe del Departamento del funcionamiento del Servicio.
- b) Planificar, Organizar, Dirigir, Coordinar, Controlar, Evaluar y administrar las actividades del Servicio con la participación del personal.
- c) Participar en la formulación del Presupuesto Funcional.
- d) Aplicar a su nivel, los sistemas administrativos del personal, presupuesto, suministros, según normas vigentes.
- e) Atender y resolver quejas y problemas del Servicio que no hayan tenido solución en niveles inferiores.
- f) Establecer mecanismos uniformes de comunicación, información, evaluación y control de las actividades del Servicio.
- g) Determinar las necesidades de recursos materiales y recursos humanos y proponer a la Dirección las medidas convenientes para su solución al formular el proyecto anual de presupuesto del Servicio.
- h) Supervisar las Áreas con visitas personales, propiciando reuniones de coordinación con los Médicos de las Áreas y su personal.
- i) Cumplir y hacer cumplir Reglamentos, Manuales, Normas, Procedimientos y disposiciones, proponiendo cambios en los mismos cuando sea necesario.
- j) Respetar y hacer respetar la línea jerárquica y las relaciones internas y externas.
- k) Tramitar ante el Jefe del Departamento los pedidos de material e insumos de las Áreas para el eficaz funcionamiento del Servicio.
- l) Consolidar y tramitar el Calendario anual de vacaciones, los horarios y turnos de trabajo, modificaciones en coordinación con el personal.
- m) Conceder y tramitar licencias, permisos de acuerdo a normas establecidas.
- n) Supervisar la asistencia, permanencia, comportamiento, y trabajo del personal en las diferentes Áreas.
- ñ) Delegar autoridad y responsabilidad a los médicos y profesionales no médicos del Servicio.
- o) Supervisar de acuerdo a las normas, la correcta distribución y uso suministros y materiales.
- p) Cuidar y mantener el prestigio del Servicio en particular y del Hospital en general velando por la buena imagen de la Institución vigilando: disciplina, normas de ética, moral, educación y urbanidad.
- q) Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Funciones del Servicio y el Manual de procedimientos.
- r) Acudir o delegar asistencia a las reuniones clínicas o de otra índole que se le invite.

Técnicas:

- a) Participar en el planeamiento estratégico y operativo del Hospital y con la participación del personal elaborar el Plan Anual de Actividades del servicio
- b) Estandarizar normas, técnicas, simplificar métodos y procedimientos en coordinación con los Médicos, para racionalizar y hacer más eficientes el funcionamiento del Servicio.
- c) Solicitar a las autoridades competentes las medidas necesarias para cumplir con la protección y seguridad en el trabajo de los Servicios.
- d) Evaluar semestralmente las actividades de los diferentes servicios a través de los indicadores de calidad
- e) Realizar labor asistencial de acuerdo a sus funciones especializadas.

Docentes:

- a) Instruir y supervisar al personal en la aplicación de Reglamentos, Manuales, Normas y disposición propios del Servicio.
- b) Programar, organizar y desarrollar actividades de adiestramiento en servicio y de orientación al personal de ingreso y participar en la organización y coordinación de cursos y otros eventos del Hospital.
- c) Facilitar, coordinar y brindar el campo clínico para la enseñanza académica y adiestramiento de Pre y Post-grado necesarios en la formación de profesionales de la salud de las Universidades e Institutos formadoras de recursos humanos en salud.
- d) Coordinar y supervisar el cumplimiento de los programas de salud y de las acciones de Proyección a la comunidad.

Investigación:

- a) Participar y colaborar en planes de investigación o trabajo científico según normas vigentes.
- b) Promover y facilitar la realización de Proyectos de investigación en las diferentes áreas del Servicio. De acuerdo a las normas establecidas.
- c) Tomar conocimiento de todos los proyectos de investigación y/o publicación de los resultados de los mismos, exigir que se entreguen 2 ejemplares: Servicio y Biblioteca del Hospital.
- d) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

- a) Educación:
 - Título de Médico Cirujano con especialización en Patología Clínica.
 - Registro Nacional de Especialista.
 - Inscrito y habilitado por el Colegio respectivo
- b) Experiencia:

Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.
- c) Capacidades mínimas:
 - Manejo de programas de computación.
 - Capacidad de análisis, de dirección, coordinación técnica, de organización.
 - Habilidades mínimas:
 - De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- d) Actitudes mínimas:

De atención, servicio y de vocación y entrega al servicio de la Institución.

6.5. Médico I (Jefe del Servicio de Anatomía Patológica)

1. FUNCION BASICA

Gestión administrativa eficiente, eficaz y oportuna de las actividades de apoyo especializado en anatomía patológica para ayudar en el diagnóstico del paciente.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- a) Relación de dependencia: Depende y reporta directamente del Jefe del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica
- b) Relación de Autoridad.- Supervisa a Médicos Asistentes y Residentes, así como al personal profesional no médico, técnico y auxiliar.
- c) Relación de Coordinación.- Coordina con el Jefe del Servicio de Anatomía Patológica y con los departamentos de atención final.

Relaciones Externas:

(Ninguna)

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

(Ninguna)

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Programar, supervisar, planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar actividades para el buen funcionamiento asistencial y docente del servicio de Anatomía patológica en el aspecto técnico administrativo y asistencial.
- b) Aplicar los sistemas administrativos de personal, suministros y otros.
- c) Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en su servicio.
- d) Programar y evaluar las actividades del servicio.
- e) Desarrollar y probar nuevas técnicas para la ejecución de exámenes y dosajes.
- f) Participar en las actividades académicas a solicitud de otras unidades orgánicas.
- g) Participar en necropsias y estudios postmortem.
- h) Participar en estudios citológicos e histopatológicos en las muestras de tejidos y secreciones.
- i) Participar en estudios y exámenes macro y microscópicos de biopsias y piezas
- j) quirúrgicas.
- k) Apoyar al personal médico en los aspectos pertinentes a anatomía patológica.
- l) Enviar informes periódicos de producción a la jefatura del departamento.
- m) Participar en las actividades académicas a solicitud de otros departamentos.
- n) Realizar actividad docente permanente.
- o) Participar en Juntas Médicas.
- p) Participar de auditorías Médicas.
- q) Participar como perito cuando lo solicite la autoridad pertinente
- r) Control de calidad interno y externo con supervisión constante al personal que procesa estas muestras.
- s) Fomentar participar y elaborar manuales administrativos y técnicos.
- t) Fomentar elaborar y participar en investigación interna y externa.
- u) Participar en labores administrativas como elaboración de roles de asistencia estadística mensual de análisis de anatómos patólogos, reportes e informes epidemiológicos.
- v) Supervisión y monitoreo de ingreso y consumo de reactivos, control diario de stock de reactivos, inventarios semestrales.
- w) Tratar con confidencialidad y discreción los resultados de los pacientes y procesos relacionados con la institución.
- x) Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

- a) Educación:
- Título de Médico Cirujano con especialización en Anatomía Patología.
 - Registro Nacional de Especialista.
 - Inscrito y habilitado por el Colegio respectivo
- b) Experiencia:
Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.
- c) Capacidades mínimas:
- Manejo de programas de computación.
 - Capacidad de análisis, de dirección, coordinación técnica, de organización.
 - Habilidades mínimas:
 - De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- d) Actitudes mínimas:
De atención, servicio y de vocación y entrega al servicio de la Institución.

6.6. Médico I

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades de apoyo especializado de laboratorio y banco de sangre para el diagnóstico del paciente, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad al supervisar labor del personal a su cargo.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

a) Depende y reporta directamente del Jefe del Servicio de Patología Clínica.

Relaciones Externas:

(Ninguna)

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

(Ninguna).

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento asistencial y docente.
- b. Aplicar los sistemas administrativos de personal, suministros y otros.
- c. Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en su servicio.
- d. Programar y evaluar las actividades del servicio en las diferentes áreas.
- e. Desarrollar y probar nuevas técnicas para la ejecución de exámenes y dosajes.
- f. Establecer un sistema de control de los procesos en uso.
- g. Proceder a la revisión periódica de los resultados.
- h. Supervisar y controlar directamente los trabajos realizados en las áreas por el personal bajo su mando.
- i. Apoyar al personal médico en los aspectos pertinentes a laboratorio clínico en lo que respecta a bioquímica, hematología, inmunoserología, microbiología y banco sangre.
- j. Enviar informes periódicos de producción a la jefatura del servicio.
- k. Participar en las actividades académicas a solicitud de otros departamentos.
- l. Realizar actividad docente permanente.
- m. Participación de toma de muestra especial como mielogramas y mielocultivos a pacientes ambulatorios y hospitalizados.
- n. Control de calidad interno y externo con supervisión constante al personal que procesa estas muestras
- o. Supervisión y monitoreo, calibración y mantenimiento correctivo básico para el buen funcionamiento de todos los equipos
- p. Fomentar participar y elaborar manuales administrativos y técnicos.
- q. Fomentar elaborar y participar en investigación interna y externa
- r. Supervisión monitoreo de unidades de sangre en stock, proporcionando sangre segura al paciente.
- s. Participar en Campañas mensuales de Donantes Voluntarios de Sangre.
- t. Participar en labores administrativas como elaboración de roles de asistencia estadística mensual de análisis de laboratorio y Banco de Sangre, reportes e informes epidemiológicos, ingreso de datos del paciente y resultado de análisis de laboratorio al sistema de computo de la red y de otros procesos que involucren las funciones del personal del Departamento.
- u. Participar en labores administrativas de Seguro Integral de Salud.

- v. Supervisión y monitoreo de ingreso y consumo de reactivos, control diario de stock de reactivos, inventarios semestrales,
- w. Participación dinámica y directa en la organización que involucren trabajo en equipo en el Servicio de Patología Clínica y el Hospital.
- x. Participar en Juntas Médicas y auditorías Médicas.
- y. Participar como perito cuando lo solicite la autoridad pertinente
- z. Tratar con confidencialidad y discreción los resultados de los pacientes y procesos relacionados con la institución.
- aa. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

- a) Educación:
 - Título de Médico Cirujano con especialización en Patología Clínica.
 - Registro Nacional de Especialista.
 - Inscrito y habilitado por el Colegio respectivo
- b) Experiencia:
 - Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.
- c) Capacidades mínimas:
 - Manejo de programas de computación.
 - Capacidad de análisis, de dirección, coordinación técnica, de organización.
 - Habilidades mínimas:
 - De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- d) Actitudes mínimas:
 - De atención, servicio y de vocación y entrega al servicio de la Institución.

6.7. Médico I

1. FUNCION BASICA

Ejecuta actividades médicas de apoyo especializado anatomopatológico para el diagnóstico del paciente.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

a) Depende y reporta directamente del Jefe del Servicio de Anatomía Patológica.

Relaciones Externas:

(Ninguna)

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

(Ninguna).

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar necropsias y estudios postmortem.
- b) Realizar estudios citológicos e histopatológicos en las muestras de tejidos y secreciones.
- c) Realizar estudios y exámenes macro y microscópicos de biopsias y piezas quirúrgicas.
- d) Aplicar los sistemas administrativos de personal, suministros y otros.
- e) Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en su servicio.
- f) Desarrollar y probar nuevas técnicas para la ejecución de exámenes.
- g) Establecer un sistema de control de los procesos en uso.
- h) Proceder a la revisión periódica de los resultados.
- i) Apoyar en los aspectos pertinentes a anatomía patológica
- j) Enviar informes periódicos de producción al jefe de servicio.
- k) Participar en las actividades académicas a solicitud del jefe inmediato.
- l) Elaboración de manuales administrativos y técnicos.
- m) Fomentar elaborar y participar en investigación interna y externa.
- n) Participar en la capacitación constante al cliente interno.
- o) Velar por el buen estado y seguridad de las instalaciones, mobiliario, equipo
- p) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

a) Educación:

- Título de Médico Cirujano con especialización en Anatomía Patología.
- Registro Nacional de Especialista.
- Inscrito y habilitado por el Colegio respectivo

b) Experiencia:

Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.

c) Capacidades mínimas:

- Manejo de programas de computación.
- Capacidad de análisis, de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidades mínimas:
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

d) Actitudes mínimas:

De atención, servicio y de vocación y entrega al servicio de la Institución.

6.8. DIR