



RESOLUCIÓN DIRECTORAL

31 OCT. 2014

Comas,

Visto el Informe N° 121-2014-OEPE-HSEB, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico en la que solicita la aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones, del Departamento de Diagnóstico por Imágenes, del Departamento de Nutrición y Dietética y del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica del Hospital "Sergio E. Bernales", y;

CONSIDERANDO:

Que, con la Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA de fecha 28 de Julio de 2006 y sus modificatorias, se aprobó la directiva Administrativa N° 007-MINSAOGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", la cual señala que el Titular de la Entidad deberá disponer que los directores y jefes de las unidades orgánicas evalúen el Manual de Procesos y Procedimientos (MOF) por lo menos una vez al año, y que de requerir ajustes deberá efectuar las modificaciones, siguiendo las mismas normas y procedimientos que han sido establecidos para su formulación y aprobación;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 795-2003-SADM del 9 de julio de 2003, se Aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Sergio E. Bernales" y sus modificatorias mediante la Resolución Ministerial N° 512-2004-MINSA del 19 de mayo de 2004 la Resolución Ministerial N° 343-2007-MINSA del 24 de abril de 2007 y la Resolución Ministerial N° 124-2008-MINSA del 29 de febrero de 2008;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 053-2014/MINSA, de fecha 21 de enero del 2014 se aprueba el Cuadro para la Asignación de Personal del Hospital Sergio E. Bernales;

Que, mediante la Resolución Directoral N° 250-2014-DG/OEPE-HNSEB, de fecha 24 de junio del 2014 se aprueba el Cuadro para Asignación de Personal CAP Reordenado del Hospital Sergio E. Bernales;

Que, mediante Informe N° 121-2014-OEPE-HSEB, el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, informa que los Proyectos de Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones, del Departamento de Diagnóstico por Imágenes, del Departamento de Nutrición y Dietética y del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica del Hospital "Sergio E. Bernales" se encuentra técnicamente viables, por cuanto están enmarcados en el Reglamento de Organización y Funciones y el Cuadro para asignación de Personal vigentes del Hospital "Sergio E. Bernales", así como, en los lineamientos técnicos que se establecen para la formulación de Manuales de Organización y Funciones, descritos en la Directiva N°007-MINSA/GOP-V.02 "Directiva para la formulación de documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" por lo que, luego de la Evaluación se propone su aprobación, mediante Resolución Directoral correspondiente;

Que, el Manual de Organización y Funciones (MOF), es un documento técnico normativo de gestión institucional, donde se describe y establece la función básica, las funciones específicas,



las responsabilidades, atribuciones, requisitos y las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), para lograr que se cumplan las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Sergio E. Bernales";

Que existe la necesidad de proporcionar información a los directivos y personal sobre sus funciones y ubicación en la estructura orgánica de los órganos, facilitando el proceso de inducción y adiestramiento del personal nuevo y de orientación al personal en servicio, permitiéndole conocer con claridad las funciones y responsabilidades del cargo que han sido asignados;

Que, dentro de este contexto, es necesario actualizar los Manuales de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones, del Departamento de Diagnóstico por Imágenes, del Departamento de Nutrición y Dietética y del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica del Hospital "Sergio E. Bernales", en el marco de la Resolución Ministerial N° 795-2003-SA/DM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Sergio E. Bernales" y sus modificatorias mediante Resolución Ministerial N° 512-2004-MINSA, Resolución Ministerial N° 343-2007-MINSA y Resolución Ministerial N° 124-2008-MINSA.

Con las visaciones del Director Adjunto, Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital "Sergio E. Bernales";

De conformidad y en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 11ª del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Sergio E. Bernales", aprobado mediante Resolución Ministerial N° 795-2003-SA/DM y modificado mediante Resolución Ministerial N° 512-2004-MINSA, Resolución Ministerial N° 343-2007-MINSA y Resolución Ministerial N° 124-2008-MINSA;

SE RESUELVE:

Artículo 1º. - Aprobar, los Manuales de Organización y Funciones MOF de:

- Oficina de Comunicaciones V.05
- Departamento de Diagnóstico por Imágenes V.05.
- Departamento de Nutrición y Dietética V.05.
- Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica V.05

Del Hospital "Sergio E. Bernales", los mismos que en documento anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2º.- Notificar, la presente Resolución los correspondientes Órganos y Unidades Orgánicas del Hospital "Sergio E. Bernales", para que a su vez haga de conocimiento al personal asignado.

Artículo 3º.- Dejar sin efecto cualquier acto resolutivo o acto de administración precedente que se oponga a la presente Resolución.

Artículo 4º.- Disponer que la Oficina de Comunicaciones publique la presente Resolución Directoral y los correspondientes Documentos de Gestión, en el Portal de Internet del Hospital "Sergio E. Bernales"

Regístrese, Comuníquese



Jaime A. Arévalo Torres
DIRECTOR GENERAL
CMP. N° 23856



PERU

MINISTERIO DE
SALUD

INSTITUTO DE GESTIÓN
DE SERVICIOS DE SALUD

HOSPITAL
SERGIO E. BERNALES

Manual de Organización y
Funciones del Departamento de
Patología Clínica y Anatomía
Patológica

Pág. 1 de 73

Versión.05

HOSPITAL SERGIO E. BERNALES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL

DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA

COMAS - LIMA





ÍNDICE

	PAG.
CAPITULO I	
OBJETIVO Y ALCANCE.....	03
CAPITULO II	
BASE LEGAL	04
CAPITULO III	
CRITERIOS DEL DISEÑO	05
CAPITULO IV	
ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL	
4.1 Estructura Orgánica.....	07
4.2 Organigrama Estructural.....	07
4.3 Organigrama Funcional.....	08
CAPITULO V	
CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS	09
CAPITULO VI	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGOS	10
DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA	
Del Jefe/a de Departamento.....	12
Del Técnico/a Administrativo I.....	15
SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA	
Del Jefe/a de Servicio	18
Del Médico Especialista.....	21
Del Tecnólogo Medico (en Emergencia)	23
Del Tecnólogo Medico (en Hematología)	26
Del Tecnólogo Medico (en Inmunología)	29
Del Tecnólogo Medico (en Bioquímica)	32
Del Biólogo (en Microbiología).....	35
Del Biólogo (en Micobacterias).....	37
Del Técnico/a Especializado	40
Del Técnico/a en Laboratorio I.....	42
Del Técnico/a Administrativo I (Área de apoyo administrativo).....	44
Del Técnico/a Administrativo I (Área de Toma de Muestras).....	46
Del Auxiliar Administrativo I (Área de Toma de Muestras).....	48
SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA	
Del Jefe/a de Servicio	51
Del Médico Especialista.....	54
Del Tecnólogo Medico	56
Del Técnico/a en Laboratorio I (Patología Quirúrgica y Necropsias).....	58
Del Técnico/a en Laboratorio I (Citopatología).....	60
Del Técnico/a Administrativo I (Área de apoyo administrativo).....	62
Del Auxiliar Asistencia	64
SERVICIO DE BANCO DE SANGRE	
Del Jefe/a de Servicio	67
Del Tecnólogo Medico	70
Del Técnico/a en Laboratorio I.....	72



CAPITULO I:

OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica es un documento técnico normativo de gestión, que tiene los siguientes objetivos:

- 1.1 Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas y los requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal y contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Sergio E. Bernales.
- 1.2 Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y la comunicación de todos sus integrantes, eliminando la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo.
- 1.3 Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar y orientar permanentemente al personal.
- 1.4 Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las tareas delegadas.

2. ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación obligatoria por todas las unidades orgánicas y cargos que conforman el departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica del Hospital Nacional Sergio E. Bernales.



**CAPITULO II:
BASE LEGAL**

- a) Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- b) Decreto Legislativo N° 1161, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud
- c) Decreto Legislativo N° 1167, Decreto Legislativo que crea el Instituto de Gestión de Servicios de Salud IGSS
- d) Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- e) Decreto Supremo N°013-2006-SA, que aprueba el Reglamento de los Establecimientos de Salud y Servicios médicos de apoyo.
- f) Resolución Ministerial N° 616-2003-SAVDM – Aprueba el Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales.
- g) Resolución Ministerial N° 795-2003 - SAVDM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales y sus modificatorias.
- h) Resolución Ministerial N° 053-2014/MINSA, que aprueba el Cuadro para la Asignación de Personal del Hospital Sergio E. Bernales.
- i) Resolución Directoral N° 250-2014-DG/OEPE-HNSEB, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal CAP Reordenado del Hospital Sergio E. Bernales
- j) Resolución Ministerial N° 603-2006-MINSA, Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional"



CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO

Para el desarrollo del presente manual se han aplicado los criterios que a continuación se mencionan:

3.1 Eficacia y Eficiencia.

La eficacia expresada como la capacidad de los directivos y servidores para alcanzar las metas y resultados planificados, por lo cual las funciones se deben distribuir adecuadamente, asegurando el cumplimiento de los objetivos funcionales, aprovechando al máximo los recursos disponibles y estableciendo las funciones que aseguren la evaluación de los resultados.

La eficiencia para producir el máximo resultado con el mínimo de recursos, energía y tiempo. Se busca la mayor eficiencia en la utilización de los recursos, por lo tanto se debe eliminar la duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre funcionarios y servidores.

3.2 Racionalidad

Las funciones deben diseñarse o rediseñarse con el fin de obtener el máximo de efectividad a menor costo.

3.3 Unidad de mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

3.4 Autoridad y responsabilidad

Definición clara de las líneas de autoridad, así como los niveles de mando y responsabilidad funcional, para que los cargos de nivel superior puedan delegar autoridad necesaria en los niveles inferiores y se puedan adoptar decisiones según las responsabilidades asignadas.

Las responsabilidades deben ser claramente definidas, para que no exista el riesgo que pueda ser evadida o excedida por un funcionario o servidor.

La delegación de la autoridad debe tener un medio efectivo de control, para establecer el cumplimiento de las funciones y tareas asignadas. Por su parte, todo empleado debe estar obligado a informar a su superior sobre las tareas ejecutadas y los resultados obtenidos, en función a lo que espera lograr.

3.5 Segregación de Funciones.

Las funciones y tareas de los servidores deben ser definidas y limitadas de modo que exista independencia y separación entre funciones, que entre otras son: autorización, ejecución, registro, custodia de bienes, y control de las operaciones, debiendo distribuirse los cargos evitando que todos los aspectos fundamentales de una operación se concentren en manos de una sola persona o unidad operativa, a fin de no incurrir en errores, actos irregulares o ilícitos.

3.6 Sistematización

Las funciones y tareas forman parte de sistemas, procesos, sub-procesos ó actividades. Las funciones deben tener un fin, es decir definirse en base al cumplimiento de los objetivos funcionales centrados en el usuario y estar interrelacionadas.



3.7 Trabajo en Equipo

La conformación de equipos de trabajo para simplificar y flexibilizar la organización, acortando y agilizando la cadena de mando y facilitando preferentemente la ubicación en esos niveles al personal profesional, así como facilitar la coordinación horizontal y las comunicaciones directas, reduciendo la formalidad burocrática

3.8 Mejoramiento continuo

Actividad recurrente que permite el cambio e innovación en la organización para lograr mejoras significativas en la atención de las necesidades de los usuarios externos e internos.

3.9 Planeamiento y actualización del Manual de Organización y Funciones

El diseño específico de las funciones de los cargos se articula a los objetivos definidos en el proceso de planeamiento estratégico y los objetivos funcionales del Reglamento de Organización y Funciones, para el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros.

La organización es dinámica y el MOF debe actualizarse permanentemente cuidando de mantener el equilibrio, flexibilidad y ser acorde al perfil del cargo o puesto de trabajo.



**CAPITULO IV:
ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL**

4.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Hospital para cumplir su misión y lograr sus objetivos funcionales ubica en su estructura Orgánica lo siguiente:

ÓRGANOS DE LÍNEA

Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica

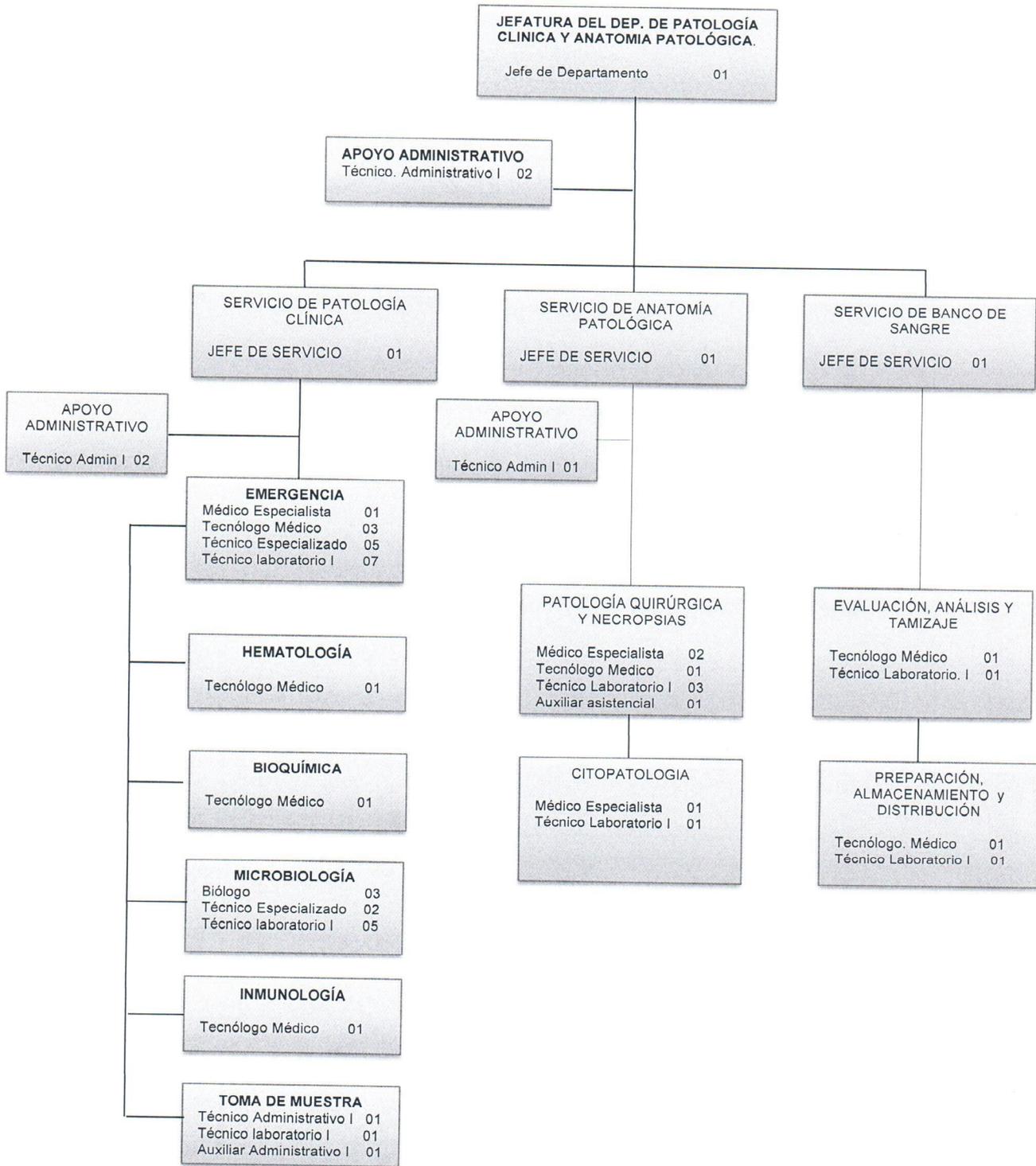
- Servicio de Patología Clínica
- Servicio de Anatomía Patológica
- Servicio de Banco de Sangre

4.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





4.3 ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE DEL DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA





PERU

MINISTERIO DE
SALUDINSTITUTO DE GESTIÓN
DE SERVICIOS DE SALUDHOSPITAL
SERGIO E. BERNALESManual de Organización y
Funciones del Departamento de
Patología Clínica y Anatomía
Patológica

Pág. 9 de 73

Versión.05

CAPITULO V:

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

XXII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA						
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
952	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	01122003	SP-DS	1		1	
953-954	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I	01122006	SP-AP	2	2		
TOTAL ÓRGANO				3	2	1	

XXII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA						
XXII.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
955	JEFE/A DE SERVICIO	01122013	SP-DS	1		1	
956	MEDICO ESPECIALISTA	01122015	SP-ES	1	1		
957-962	TECNÓLOGO MEDICO	01122015	SP-ES	6	6		
963-965	BIÓLOGO	01122015	SP-ES	3	3		
966-972	TÉCNICO/A ESPECIALIZADO	01122016	SP-AP	7	7		
973-985	TÉCNICO/A EN LABORATORIO I	01122016	SP-AP	13	13		
986-988	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I	01122016	SP-AP	3	3		
989	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01122016	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				35	34	1	

XXII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA						
XXII.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
990	JEFE/A DE SERVICIO	01122023	SP-DS	1		1	
991-993	MEDICO ESPECIALISTA	01122025	SP-ES	3	3		
994	TECNÓLOGO MEDICO	01122025	SP-ES	1	1		
995-998	TÉCNICO/A EN LABORATORIO I	01122026	SP-AP	4	4		
999	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I	01122026	SP-AP	1	1		
1000	AUXILIAR ASISTENCIAL	01122026	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				11	10	1	

XXII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA						
XXII.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE BANCO DE SANGRE						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
1001	JEFE/A DE SERVICIO	01122033	SP-DS	1		1	
1002-1003	TECNÓLOGO MEDICO	01122035	SP-ES	2	2		
1004-1005	TÉCNICO/A EN LABORATORIO I	01122036	SP-AP	2	2		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				5	4	1	





PERU

MINISTERIO DE
SALUD

INSTITUTO DE GESTIÓN
DE SERVICIOS DE SALUD

HOSPITAL
SERGIO E. BERNALES

Manual de Organización y
Funciones del Departamento de
Patología Clínica y Anatomía
Patológica

Pág. 10 de 73

Versión.05

CAPITULO VI:

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO O PUESTO DE TRABAJO



DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA



 PERU MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL SERGIO E. BERNALES	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica	Pág. 12 de 73
		Versión.05

ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA y ANATOMÍA PATOLÓGICA		
CARGO CLASIFICADO:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	N° DE CARGOS	01
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		01122003	N° del CAP 952

1. FUNCIÓN BÁSICA

Dirigir la atención de salud integral y especializada de ayuda al diagnóstico en consulta externa, hospitalización y emergencia, así como las actividades, relacionadas con los objetivos funcionales establecidas para el Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas.

- **De Dependencia.**
Con el Director del Hospital Sergio E. Bernales, de quien depende directamente, y a quien informa el cumplimiento de sus funciones.
- **De Autoridad.**
Tiene autoridad y mando directo sobre todos los cargos asignados al departamento.
- **De Coordinación:**
Con los órganos de línea a efectos de, coordinar aspectos técnicos y administrativos con respecto a mejorar la atención del usuario interno y externo. Con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, para alcanzar y/o recibir información sobre ejecución de metas físicas, (POA), documentos técnico normativos, proyectos de inversión, costeo y otros.
Con las oficinas de Personal, Economía y Logística, que permitan brindar servicios con eficiencia y eficacia, recibiendo de ellos apoyo técnico administrativo.
Con las demás unidades orgánicas de apoyo administrativo y asistencial, para efectos de optimizar la atención a los usuarios que acuden al Hospital.

2.2. Relaciones Externas.

Con las entidades prestadoras de servicios de salud (MINSAL, ESSALUD) para coordinar aspectos técnicos y administrativos necesarios para el logro de objetivos funcionales, previa autorización del superior jerárquico

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

- 3.1. De representación:** técnica y administrativa del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica dentro y fuera del Hospital "Sergio E. Bernales".
- 3.2. De autorización:** en las actividades y procesos técnico-administrativos, inherentes a la gestión, evaluación e información del departamento.
- 3.3. De control:** en el cumplimiento de las actividades, normas y procedimientos de atención al paciente y de bioseguridad, procedimientos técnicos administrativos elaborados con las obligaciones del servidor.
- 3.4. De convocatoria interna:** a reuniones técnico-administrativas para el desarrollo y cumplimiento de las actividades del departamento.
- 3.5. De supervisión y monitoreo:** del personal a su mando, en el cumplimiento de las funciones asignadas, respecto al ámbito de su responsabilidad.



4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 4.1. Programar, coordinar, conducir y evaluar la ejecución de las actividades de atención al paciente, en función del cumplimiento de los objetivos funcionales establecidos para el Departamento.
- 4.2. Emitir las disposiciones específicas necesarias para el cumplimiento de normas y objetivos del departamento.
- 4.3. Programar y asignar las actividades de atención al personal a su cargo así como las guardias hospitalarias.
- 4.4. Presidir el equipo médico en la revisión de casos de difícil solución.
- 4.5. Realizar y evaluar estudios técnicos, inherentes a la identificación de necesidades relacionados a la atención del usuario interno y externo para mejorar la calidad del servicio.
- 4.6. Promover y organizar la innovación y actualización de conocimientos científicos metodología y tecnología.
- 4.7. Establecer relaciones de coordinación para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad.
- 4.8. Formular y evaluar indicadores de gestión, productividad y calidad de atención a los pacientes, para determinar el grado de cumplimiento de las metas y objetivos funcional que se informará mensualmente a los órganos correspondientes.
- 4.9. Formular y/o coordinar la implementación adecuada de las normas y procedimientos técnicos, para el desarrollo de las actividades.
- 4.10. Identificar e informar a la Dirección General las necesidades de los recursos humanos, de insumos y equipos para brindar una adecuada atención al usuario interno y externo que requiere de los servicios.
- 4.11. Elaborar el Plan Operativo Anual del departamento y demás documentos de gestión en base a las directivas, objetivos funcionales e institucionales, establecidos en el ROF; así como evaluar e informar periódicamente de los resultados.
- 4.12. Coordinar e implementar normas, procedimientos, que permitan brindar servicios de
- 4.13. Mantener el control en el uso racional, conservación y seguridad de los bienes y/o equipos asignados a los servicios a efectos de lograr la calidad y la oportunidad en los resultados de los exámenes realizados.
- 4.14. Evaluar en coordinación con los jefes de servicios al personal asignado al departamento, según las normas y procedimientos vigentes.
- 4.15. Resolver la problemática de carácter administrativa que presente el usuario interno y externo.
- 4.16. Programar y visar según corresponda y publicar en el ámbito de atención del departamento, la programación de turnos de personal según sectores de trabajo.
- 4.17. Coordinar la elaboración, modificación, evaluación e implementación de los documentos técnicos normativos como, MOF, MAPRO, directivas y otros que permitan mejorar la organización y ejecución de actividades en el ámbito de su responsabilidad.
- 4.18. Cumplir y hacer cumplir la normatividad que emanen de la Dirección General del Hospital, para lograr la estandarización y mejorar la calidad de atención del paciente.
- 4.19. Las demás funciones que le asigne el Director del Hospital.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. Básicos.

- Título profesional Universitario de médico cirujano
- Segunda Especialidad en Patología Clínica y/o Anatomía Patológica.



- Registro Nacional de Especialista
- Habilitado por el Colegio Médico del Perú.
- Experiencia en el desempeño de cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo.
- Liderazgo.
- Capacidad Organizativa.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

5.2. Complementarios.

Estudios de Postgrado relacionados con la especialidad.

5.3. Mínimos deseables o preferibles.

5.3.1. Educación.

- Estudios de Maestría o Administración Hospitalaria.
- Estudios en Administración de Recursos Humanos

5.3.2. Experiencia.

- Experiencia mínima de tres años en la especialidad.
- Tener como mínimo los años de experiencia equivalente al Nivel 3 del Reglamento de Ley de Trabajo Médico

5.3.3. Capacidades, Habilidades y actitudes.

Capacidad.

Capacidad técnica para la organización y el desarrollo de programas de salud.
 Capacidad de dirección, análisis, expresión, síntesis y coordinación técnica.
 Conocimiento de Microsoft Office nivel usuario.
 Conocimiento en Software de Laboratorio

Habilidad.

Para conducción del personal.
 Para lograr cooperación y motivación del personal.
 Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos del Departamento y de la Institución.
 Para utilizar equipos y sistemas informáticos.

Actitud

De vocación y entrega al servicio de los demás.
 De solución a problemas con tacto y cortesía.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
Dpto. de Patología Clínica y Anatomía Patológica	OEPE Organización			



ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA y ANATOMÍA PATOLÓGICA			
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS	02	Nº del CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		01122006		953-954

1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades técnico administrativas de apoyo al Jefe del Departamento y/o Jefe de los Servicios de Patología Clínica y Banco de Sangre, a fin de contribuir al desarrollo de los procesos, planes y programas administrativos del ámbito.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas.

- **De Dependencia.**

Con el Jefe/a del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica, de quien depende y a quien informa del cumplimiento de sus funciones.

- **De Coordinación:**

Con personal administrativo y asistencial del departamento y demás órganos del Hospital, a efectos de coordinar el cumplimiento de sus actividades.

Con el público interesado en el trámite.

Con personal de otros Departamentos y oficinas en cuanto a la recepción y/o entrega de información.

2.2. Relaciones Externas.

No tiene

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 4.1. Ejecutar labores técnico administrativas vinculadas al ámbito de su competencia.
- 4.2. Coordinar y ejecutar el registro, clasificación y archivo de la documentación emitida y/o recibida.
- 4.3. Apoyar en la recopilación de información administrativa.
- 4.4. Efectuar el requerimiento de información administrativa y distribución de materiales.
- 4.5. Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
- 4.6. Dar información sobre la situación de los expedientes en trámite de atención.
- 4.7. Efectuar la distribución de documentación clasificada manteniendo confidencialidad del caso.
- 4.8. Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades.
- 4.9. Participar en la formulación de los flujogramas de los procedimientos de trámite de expedientes de su área, que permita conseguir resultados en forma oportuna y eficiente en beneficio del usuario.
- 4.10. Mantener un registro sistematizado e informar mensualmente a la jefatura del Departamento de los expedientes recibidos y atendidos.
- 4.11. Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativos, aportando opiniones y sugerencias para mejorar los procedimientos de atención al paciente.



- 4.12. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones que permitan mejorar la calidad del servicio.
- 4.13. Coordina sus actividades con el personal profesional y no profesional del Departamento.
- 4.14. Controlar el stock necesario de materiales, insumos y otros a fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades administrativas y asistenciales.
- 4.15. Preparar los pedidos, comprobante de salida de materiales e insumos y gestionar su atención por parte de la oficina de Logística.
- 4.16. Participar en la formulación del cuadro de necesidades de bienes y de servicios del Departamento.
- 4.17. Participar como apoyo en la formulación del Plan Operativo Anual (POA) de actividades del Departamento.
- 4.18. Coordinar con la Oficina de Servicios Generales, la atención oportuna para la reparación de los equipos de oficina y de laboratorio.
- 4.19. Mantener el cuidado, buen uso y funcionamiento de los instrumentos, equipos de Informática y demás materiales de trabajo de su responsabilidad.
- 4.20. Recepcionar, registrar y derivar diariamente al Sistema de laboratorio los resultados generados en las unidades orgánicas del Departamento.
- 4.21. Reportar al Jefe del Departamento y/o Servicio el número de análisis que se realiza en norma diaria en las diferentes unidades de trabajo que conforman el Departamento para su conocimiento y toma de decisiones.
- 4.22. Apoyar en la elaboración, consolidación de documentos emitidos por los diferentes Servicios para el abastecimiento y control de materiales, equipos de oficina y efectuar Coordinaciones y trámites correspondientes para su posterior distribución.
- 4.23. Organizar el manejo de los archivos, a fin de facilitar la información a su Jefe inmediato.
- 4.24. Recibir clasificar todo documento que ingrese o egrese.
- 4.25. Organiza los documentos previo y posterior al despacho del Jefe.
- 4.26. Elabora documentos administrativos en los plazos previstos y de acuerdo a normas técnicas.
- 4.27. Registrar documentos y estadísticas en el sistema informático.
- 4.28. Elaborar los pedidos de necesidades del Departamento y/o Servicios.
- 4.29. Las demás funciones que le asigne su Jefe de Departamento..

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. BÁSICOS.

- Título técnico de Instituto Superior o Estudios Universitarios en Administración o similar de una carrera administrativa.
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.
- Conocimiento de Microsoft Office nivel usuario.
- Conocimiento en Software de Laboratorio.

5.2. ALTERNATIVA:

- experiencia no menor de 20años y capacitación relacionada al ámbito de su competencia.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
Dpto. de Patología Clínica y Anatomía Patológica	OEPE Organización			



SERVICIO

DE PATOLOGÍA CLÍNICA



ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA		
CARGO CLASIFICADO:	JEFE/A DE SERVICIO	N° DE CARGOS	01
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		01122013	N° del CAP 955

1. FUNCIÓN BÁSICA

Programar y supervisar las actividades de atención en la salud del Servicio de Patología Clínica, a fin de cumplir los objetivos funcionales aplicando los controles de procesos y procedimientos necesarios para el logro de los objetivos y la calidad de los resultados de laboratorio en beneficios de los usuarios.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas.

- **De Dependencia.**

Con el Jefe del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica de quien depende y a quien informa del cumplimiento de sus funciones y el logro de los objetivos.

- **De Coordinación:**

Con personal profesional y técnico asignado al Departamento para recomendar, canalizar e impartir las indicaciones de atención que permita brindar servicios con eficiencia.

Con los Jefes de Departamentos y Servicios, para unificar criterios técnicos y administrativos necesarios para cumplir con los objetivos de la institución establecidos en el ROF.

Con las oficinas administrativas en aspectos de su competencia a efectos de mejora la calidad de atención.

2.2. Relaciones Externas.

Con otras Instituciones prestadoras de salud de la red hospitalaria, por indicación del superior jerárquico

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

3.1. De representación técnica y administrativa del Servicio de Patología Clínica en eventos que organice la Institución.

3.2. De supervisión monitoreo control y evaluación de las actividades del Servicio y del recurso humano asignado al servicio de Patología Clínica.

3.3. De convocatoria a reuniones de carácter técnico administrativo con el personal asignado al servicio de Patología Clínica

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

4.1. Dirigir los procesos, procedimientos y protocolos propios del servicio y efectuar la medición de la producción.

4.2. Dirigir coordinar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas en el campo de su competencia

4.3. Supervisar el cumplimiento, calidad y eficiencia en la aplicación de protocolos,



- manuales de atención y normas de bioseguridad.
- 4.4. Efectuar los requerimientos de bienes y servicios para asegurar una buena atención asistencial.
 - 4.5. Supervisar y controlar la ejecución de los planes y programas técnicos operativos o actividades asistenciales, evaluando el cumplimiento de las metas previstas
 - 4.6. Proponer normas técnicas, metodológicas procedimientos e instrumentos metodológicos en el campo de su competencia.
 - 4.7. Brindar asistencia técnica sobre los procedimientos aplicados en el desarrollo de las actividades del servicio y resolver situaciones relevantes, producto de la atención o actividades de laboratorio.
 - 4.8. Evaluar e informar del rendimiento y/o productividad individual del personal a su cargo, en el cumplimiento de sus funciones.
 - 4.9. Distribuir el personal profesional y técnico de acuerdo a la necesidad del servicio afín de agilizar la atención oportuna del paciente.
 - 4.10. Verifica el cumplimiento de los plazos establecidos en la entrega de resultados a los usuarios.
 - 4.11. Emitir informes de los exámenes realizados a nivel del servicio; así mismo firmar y/o visar documentos técnicos y administrativos que se elaboren en el servicio de Patología Clínica.
 - 4.12. Supervisar la aplicación de normas de bioseguridad en el Servicio para la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales del personal a su cargo.
 - 4.13. Participar en la formulación y evaluación de los documentos técnicos normativos de gestión institucional ROF, CAP, MOF, entre otros.
 - 4.14. Participar en la formulación de proyectos de investigación científica inherentes a la identificación de riesgos, prevención y evaluación del trabajo de Patología Clínica.
 - 4.15. Proponer el perfil del personal para el cumplimiento de las funciones asistenciales y de apoyo administrativo del servicio; así como gestionar su dotación para brindar servicios con eficiencia.
 - 4.16. Proponer e implementar indicadores de evaluación que permitan medir el grado de cumplimiento y de eficiencia en los resultados de análisis que emite el Servicio de Patología Clínica.
 - 4.17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Capacitación del Servicio y velar por su cumplimiento, logrando mantener la capacitación continua del personal.
 - 4.18. Coordinar reuniones técnicas y/o administrativas con el personal asignado al Servicio para analizar y proponer soluciones a la problemática con respecto al logro de las metas y objetivos del Servicio.
 - 4.19. Supervisar y monitorear diariamente las actividades que se desarrollan en el Servicio de Patología Clínica, para asegurar una mejor atención del paciente y usuario interno.
 - 4.20. Elaborar los requerimientos de bienes y servicios a n u a l que asegure una atención asistencial continua.
 - 4.21. Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. Básicos.

- Título de médico cirujano con especialización en Patología Clínica.
- Estudios de especialización o capacitación, relacionados al cargo.
- Experiencia en el desempeño de cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Liderazgo.
- Capacidad organizativa.



- Capacidad para la toma de decisiones.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.
- Conocimiento de Microsoft Office nivel usuario.
- Conocimiento en Software de Laboratorio

5.2. Complementarios.

- Estudios de Maestría que incluyan cursos relacionados con la especialidad.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
Dpto. de Patología Clínica y Anatomía Patológica	OEPE Organización			



ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA		
CARGO CLASIFICADO:	MEDICO ESPECIALISTA	N° DE CARGOS	01
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		01122015	N° del CAP 956

1. FUNCIÓN BÁSICA

Brindar atención médica integral de su competencia, validando la ejecución de actividades relacionados con el procesamiento de exámenes de laboratorio clínico, priorizando su ejecución según requerimiento de los médicos del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas.

- **De Dependencia.**
Con el Jefe de Servicio de Patología Clínica de quien depende y a quien informa el cumplimiento de sus funciones y el logro de los objetivos.
- **De Coordinación:**
Con el personal administrativo y asistencial del servicio a efectos de coordinar el cumplimiento de sus actividades.
Con los profesionales de los servicios de los demás Departamentos, a efectos de optimizar la atención a los usuarios.

2.2. Relaciones Externas.

No tiene

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 4.1. Efectuar atención integral de competencia médica especializada a pacientes de acuerdo a los resultados del procesamiento de exámenes de laboratorio y la patología del paciente
- 4.2. Brinda asesoramiento en ayuda al diagnóstico para acciones ulteriores o cualquier otra circunstancia en que se demande información al laboratorio clínico.
- 4.3. Verifica la gestión del envío y recepción de informes
- 4.4. Ayuda a la interpretación diagnóstica de los informes analíticos
- 4.5. Participar en la elaboración de la programación mensual de turnos y guardias hospitalarias y demás actividades de organización y supervisión del Área de Emergencia.
- 4.6. Aplicar las normas de bioseguridad en el servicio, que permita la prevención de accidentes y de enfermedades ocupacionales del personal del servicio.
- 4.7. Supervisar y/o realizar los procedimientos especializados para procesar exámenes de laboratorio.
- 4.8. Validar los resultados de los análisis procesados en la unidad mediante las técnicas manuales o automatizadas según requerimiento.
- 4.9. Asistir a los conversatorios médicos de la especialidad que se realicen en el



Departamento u otros y que sean de relevancia para efectos de mejorar la calidad de servicios que se brindan.

- 4.10. Asesorar y absolver consultas de los profesionales y técnicos del servicio para el mejor cumplimiento de las funciones.
- 4.11. Fomentar la participación en trabajos científicos, así como participar en la docencia universitaria y/o no universitaria.
- 4.12. Participar en la formulación y aplicación de normas y/o procedimientos inherentes al cumplimiento de actividades y conservación de equipos e insumos de trabajo.
- 4.13. Participar en los estudios técnicos administrativos de requerimiento de personal, equipos y material necesario para el mejor funcionamiento del Servicio.
- 4.14. Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato..

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. BÁSICOS.

- Título de Médico Cirujano con especialidad en Patología Clínica.
- Haber concluido el SERUMS.
- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Habilitación Profesional.
- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.
- Conocimiento de Microsoft Office nivel usuario.
- Conocimiento en Software de Laboratorio

5.2. DESEABLES O PREFERIBLES.

- Estudios de post grado en gestión de servicios de salud.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
Dpto. de Patología Clínica y Anatomía Patológica	OEPE Organización			



ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA		
CARGO CLASIFICADO:	TECNÓLOGO MEDICO (En Emergencia)	N° DE CARGOS 03	N° del CAP 957-959
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01122015		957-959

1. FUNCIÓN BÁSICA

Efectuar exámenes de laboratorio clínico según procedimientos que permitan identificar, analizar e interpretar materiales biológicos humanos para confirmar o establecer un diagnóstico, en el marco conceptual del proceso desde su fase pre analítica, analítica y post analítica, en apoyo al diagnóstico médico oportuno.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas.

- **De Dependencia.**

Con el Jefe del Servicio de Patología Clínica, de quien depende y a quien informa el cumplimiento de sus funciones.

- **De Coordinación:**

Con el personal profesional y técnico asistencial del Servicio a efectos de coordinar el cumplimiento de sus funciones.

Con los profesionales de los demás Unidades Orgánicas asistenciales del Hospital a efectos de optimizar la atención a los usuarios internos y externos.

2.2. Relaciones Externas.

Solo por indicación expresa del Jefe del servicio.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 4.1. Participar activamente en la fase pre-analítica de toma de muestra, verificando y evaluando las óptimas condiciones del paciente a fin de obtener las muestras necesarias.
- 4.2. Realizar los procesos de la fase analítica y post analítica de laboratorio de emergencia, según protocolos establecidos en hematología, bioquímica, inmunología, microbiología y exámenes especiales del área.
- 4.3. Asegurar la entrega de resultados en forma rápida, oportuna y confiable a las áreas usuarias de laboratorio de emergencia.
- 4.4. Realizar el control de calidad de los insumos y reactivos, como la verificación de los equipos asignados a su área.
- 4.5. Preparar los medios, reactivos, colorantes y antisueros necesarios para el procesamiento de exámenes de su competencia.
- 4.6. Promover y supervisar el uso adecuado de insumos, materiales y equipos velando por su óptimo funcionamiento.
- 4.7. Recibir y entregar el reporte del Servicio en forma presencial y por escrito, sobre las ocurrencias más importantes, describiendo material existente y deficiencias; así como



- exámenes pendientes y en procesamiento de ser el caso.
- 4.8. Coordinar con el médico del Servicio, aspectos relevantes en el ejercicio del procesamiento de los exámenes de laboratorio realizados, a fin de optimizar los servicios.
 - 4.9. Coordinar internamente con sus colegas los hallazgos y situaciones que permitan emitir Informes concordantes con la patología presentada.
 - 4.10. Asistir al Médico en la toma de muestras para el procesamiento de exámenes especiales que requieren su participación.
 - 4.11. Cumplir los mecanismos de control de calidad interno y externo del área asignada según protocolo.
 - 4.12. Participar de y/o ejecutar proyectos, estudios de investigación en su especialidad que permita mejorar la calidad del servicio.
 - 4.13. Orientar, guiar y verificar las labores de los técnicos en cuanto a los cuidados de asepsia o identificación de muestras del área asignada.
 - 4.14. Cumplir las normas y procedimientos técnicos y de bioseguridad en el área de trabajo que permitan la prevención de accidentes y de enfermedades ocupacionales en el personal que labora en la unidad, basándose en la guía de bioseguridad del Hospital.
 - 4.15. Realizar labores administrativas como: estadísticas mensuales de análisis de laboratorio, reportes, ingresos de datos del paciente y resultados de análisis de laboratorio al Sistema computo de Laboratorio y de otros procesos que involucren las funciones del Servicio.
 - 4.16. Participar en la toma de inventario de materiales, reactivos y equipos, velando por su seguridad, su fecha de expiración y mantener un adecuado stock, teniendo al día el Kardex digital de reactivos de su área.
 - 4.17. Realizar con anticipación el requerimiento de insumos y reactivos a su Jefatura para una reposición oportuna y mantener un stock adecuado para caso de desastres.
 - 4.18. Tratar con confidencialidad y discreción los resultados de los pacientes y procesos relacionados con el Servicio de acuerdo a la norma vigente.
 - 4.19. Desarrollar labor docente y promover estudio e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales así como participar en la capacitación constante fomentando el mejoramiento continuo
 - 4.20. Participar en la formulación y/o actualización de los Manuales y Guías de Procedimientos.
 - 4.21. Formar parte de equipos multidisciplinarios, como de comités que requiera la Institución
 - 4.22. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. BÁSICOS.

- Título universitario de Licenciado en Tecnología Médica en la especialidad de Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica.
- Haber concluido el SERUMS.
- Habilitación Profesional.
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.
- Conocimiento de Microsoft Office nivel usuario.
- Conocimiento en Software de Laboratorio



5.2. DESEABLES O PREFERIBLES.

- Estudios de post grado relacionados a su especialidad.
- Tener dos años de experiencia en las actividades de la especialidad.
- Manejo de equipos de alta tecnología automatizados.
- Aplicativos en Control de calidad internos y externos.
- Capacidades de análisis, expresión, redacción y organización.
- HABILIDADES: concretar resultados en tiempo oportuno.
- Actitudes: de atención y vocación de servicio en bienestar de los demás.
- Cortesía y respeto ético de acuerdo a las normas vigentes.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
Dpto. de Patología Clínica y Anatomía Patológica	OEPE Organización			



ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA		
CARGO CLASIFICADO:	TECNÓLOGO MEDICO (En Hematología)	Nº DE CARGOS	01
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		01122015	Nº del CAP 960

1. FUNCIÓN BÁSICA

Efectuar exámenes de laboratorio clínico según procedimientos que permitan identificar, analizar e interpretar materiales biológicos humanos para confirmar o establecer un diagnóstico, en el marco conceptual del proceso desde su fase pre analítica, analítica y post analítica, en apoyo al diagnóstico médico oportuno.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas.

- **De Dependencia.**

Con el Jefe del Servicio de Patología Clínica, de quien depende y a quien informa el cumplimiento de sus funciones.

- **De Coordinación:**

Con el personal profesional y técnico asistencial del Servicio a efectos de coordinar el cumplimiento de sus funciones.

Con los profesionales de los demás Unidades Orgánicas asistenciales del Hospital a efectos de optimizar la atención a los usuarios internos y externos.

2.2. Relaciones Externas.

Solo por indicación expresa del Jefe del servicio.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 4.1. Participar activamente en la fase pre-analítica de toma de muestra, verificando y evaluando las óptimas condiciones del paciente a fin de obtener las muestras necesarias.
- 4.2. Realizar los procesos de la fase analítica y post analítica de hematología, según guías y protocolos establecidos en análisis hematológicos, coagulación, y otros exámenes especiales del área.
- 4.3. Asegurar la entrega de resultados en forma rápida, oportuna y confiable a las áreas usuarias de consulta externa y hospitalización.
- 4.4. Recibir y entregar el reporte del Servicio en forma presencial y por escrito, sobre las ocurrencias más importantes, describiendo material existente y deficiencias; así como exámenes pendientes y en procesamiento de ser el caso.
- 4.5. Preparar los insumos y reactivos necesarios para el procesamiento de exámenes de su competencia.
- 4.6. Promover y supervisar el uso adecuado de insumos, materiales y equipos velando por su óptimo funcionamiento.
- 4.7. Realizar el control de calidad de los insumos y reactivos, como la verificación de los



- equipos asignados a su área.
- 4.8. Coordinar con el médico del Servicio, aspectos relevantes en el ejercicio del procesamiento de los exámenes de laboratorio realizados, a fin de optimizar los servicios.
 - 4.9. Coordinar internamente con sus colegas los hallazgos y situaciones que permitan emitir Informes concordantes con la patología presentada.
 - 4.10. Asistir al Médico en la toma de muestras para el procesamiento de exámenes especiales que requieren su participación.
 - 4.11. Proponer los mecanismos de control de calidad interno y externo del área asignada.
 - 4.12. Elaborar el plan de bioseguridad de acuerdo a las normas establecidas y el grado de complejidad del área asignada.
 - 4.13. Participar de y/o ejecutar proyectos, estudios de investigación en su especialidad que permita mejorar la calidad del servicio.
 - 4.14. Orientar, guiar y verificar las labores de los técnicos en cuanto a los cuidados de asepsia o identificación de muestras del área asignada.
 - 4.15. Cumplir las normas y procedimientos técnicos y de bioseguridad en el área de trabajo que permitan la prevención de accidentes y de enfermedades ocupacionales en el personal que labora en la unidad.
 - 4.16. Realizar labores administrativas como: estadísticas mensuales de análisis de laboratorio, reportes, ingresos de datos del paciente y resultados de análisis de laboratorio al Sistema computo de Laboratorio y de otros procesos que involucren las funciones del Servicio.
 - 4.17. Participar en la toma de inventario de materiales, reactivos y equipos, velando por su seguridad, su fecha de expiración y mantener un adecuado stock, teniendo al día el Kardex digital de reactivos de hematología.
 - 4.18. Realizar con anticipación el requerimiento de insumos y reactivos a su Jefatura para una reposición oportuna y mantener un stock adecuado para caso de desastres.
 - 4.19. Tratar con confidencialidad y discreción los resultados de los pacientes y procesos relacionados con el Servicio de acuerdo a la norma vigente.
 - 4.20. Desarrollar labor docente y promover estudio e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales así como participar en la capacitación constante fomentando el mejoramiento continuo
 - 4.21. Participar en la formulación y/o actualización de los Manuales y Guías de Procedimientos.
 - 4.22. Formar parte de equipos multidisciplinarios, como de comités que requiera la Institución
 - 4.23. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. BÁSICOS.

- Título universitario de Licenciado en Tecnología Médica en la especialidad de Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica.
- Haber concluido el SERUMS.
- Habilitación Profesional.
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.
- Conocimiento de Microsoft Office nivel usuario.
- Conocimiento en Software de Laboratorio



5.2. DESEABLES O PREFERIBLES.

- Estudios de post grado relacionados a su especialidad.
- Tener dos años de experiencia en las actividades de la especialidad.
- Manejo de equipos de alta tecnología automatizados.
- Aplicativos en Control de calidad internos y externos.
- Capacidades de análisis, expresión, redacción y organización.
- HABILIDADES: concretar resultados en tiempo oportuno.
- Actitudes: de atención y vocación de servicio en bienestar de los demás.
- Cortesía y respeto ético de acuerdo a las normas vigentes.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
Dpto. de Patología Clínica y Anatomía Patológica	OEPE Organización			



ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA		
CARGO CLASIFICADO:	TECNÓLOGO MEDICO (En Inmunología)	Nº DE CARGOS	01
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		01122015	Nº del CAP 961

1. FUNCIÓN BÁSICA

Efectuar exámenes de laboratorio clínico según procedimientos que permitan identificar, analizar e interpretar materiales biológicos humanos para confirmar o establecer un diagnóstico, en el marco conceptual del proceso desde su fase pre analítica, analítica y post analítica, en apoyo al diagnóstico médico oportuno.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas.

- **De Dependencia.**

Con el Jefe del Servicio de Patología Clínica, de quien depende y a quien informa el cumplimiento de sus funciones.

- **De Coordinación:**

Con el personal profesional y técnico asistencial del Servicio a efectos de coordinar el cumplimiento de sus funciones.

Con los profesionales de los demás Unidades Orgánicas asistenciales del Hospital a efectos de optimizar la atención a los usuarios internos y externos.

2.2. Relaciones Externas.

Solo por indicación expresa del Jefe del servicio.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 4.1. Participar activamente en la fase pre-analítica de toma de muestra, verificando y evaluando las óptimas condiciones del paciente a fin de obtener las muestras necesarias.
- 4.2. Realizar los procesos de la fase analítica y post analítica de hematología, según guías y protocolos establecidos en análisis inmunológicos, y otros exámenes especiales del área.
- 4.3. Asegurar la entrega de resultados en forma rápida, oportuna y confiable a las áreas usuarias de consulta externa y hospitalización.
- 4.4. Reportar en forma presencial y por escrito, sobre las ocurrencias más importantes, describiendo material existente y deficiencias; así como exámenes pendientes y en procesamiento de ser el caso.
- 4.5. Preparar los insumos y reactivos necesarios para el procesamiento de exámenes de su competencia.
- 4.6. Promover y supervisar el uso adecuado de insumos, materiales y equipos velando por su óptimo funcionamiento.
- 4.7. Realizar el control de calidad de los insumos y reactivos, como la verificación de los



- equipos asignados a su área.
- 4.8. Coordinar con el médico del Servicio, aspectos relevantes en el ejercicio del procesamiento de los exámenes de laboratorio realizados, a fin de optimizar los servicios.
 - 4.9. Coordinar internamente con sus colegas los hallazgos y situaciones que permitan emitir Informes concordantes con la patología presentada.
 - 4.10. Asistir al Médico en la toma de muestras para el procesamiento de exámenes especiales que requieren su participación.
 - 4.11. Proponer y Realizar los mecanismos de control de calidad interno y externo del área asignada.
 - 4.12. Participar de y/o ejecutar proyectos, estudios de investigación en su especialidad que permita mejorar la calidad del servicio.
 - 4.13. Orientar, guiar y verificar las labores de los técnicos en cuanto a los cuidados de asepsia o identificación de muestras del área asignada.
 - 4.14. Cumplir las normas y procedimientos técnicos y de bioseguridad en el área de trabajo que permitan la prevención de accidentes y de enfermedades ocupacionales en el personal que labora en la unidad.
 - 4.15. Realizar actividades administrativas inherentes al área que permitan registrar, informar, evaluar y actualizar toda información según las normas, reglamentos, procedimientos, directivas y protocolos.
 - 4.16. Participar en la toma de inventario de materiales, reactivos y equipos, velando por su seguridad, su fecha de expiración y mantener un adecuado stock, teniendo al día el Kardex digital de reactivos de hematología.
 - 4.17. Realizar con anticipación el requerimiento de insumos y reactivos a su Jefatura para una reposición oportuna y mantener un stock adecuado para caso de desastres.
 - 4.18. Tratar con confidencialidad y discreción los resultados de los pacientes y procesos relacionados con el Servicio de acuerdo a la norma vigente.
 - 4.19. Desarrollar labor docente y promover estudio e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales así como participar en la capacitación constante fomentando el mejoramiento continuo
 - 4.20. Participar en la formulación y/o actualización de los Manuales y Guías de Procedimientos.
 - 4.21. Formar parte de equipos multidisciplinarios, como de comités que requiera la Institución
 - 4.22. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. BÁSICOS.

- Título universitario de Licenciado en Tecnología Médica en la especialidad de Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica.
- Haber concluido el SERUMS.
- Habilitación Profesional.
- Experiencia documentada en el desempeñando funciones del área
- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.
- Conocimiento de Microsoft Office nivel usuario.
- Conocimiento en Software de Laboratorio

5.2. DESEABLES O PREFERIBLES.

- Estudios de post grado relacionados a su especialidad.
- Tener dos años de experiencia en las actividades de la especialidad.



- Manejo de equipos de alta tecnología automatizados.
- Aplicativos en Control de calidad internos y externos.
- Capacidades de análisis, expresión, redacción y organización.
- HABILIDADES: concretar resultados en tiempo oportuno.
- Actitudes: de atención y vocación de servicio en bienestar de los demás.
- Cortesía y respeto ético de acuerdo a las normas vigentes.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
Dpto. de Patología Clínica y Anatomía Patológica	OEPE Organización			



ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA		
CARGO CLASIFICADO:	TECNÓLOGO MEDICO (En Bioquímica)	N° DE CARGOS	01
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		01122015	N° del CAP 962

1. FUNCIÓN BÁSICA

Efectuar exámenes de laboratorio clínico según procedimientos que permitan identificar, analizar e interpretar materiales biológicos humanos para confirmar o establecer un diagnóstico, en el marco conceptual del proceso desde su fase pre analítica, analítica y post analítica, en apoyo al diagnóstico médico oportuno.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas.

- **De Dependencia.**
Con el Jefe del Servicio de Patología Clínica, de quien depende y a quien informa el cumplimiento de sus funciones.
- **De Coordinación:**
Con el personal profesional y técnico asistencial del Servicio a efectos de coordinar el cumplimiento de sus funciones.
Con los profesionales de los demás Unidades Orgánicas asistenciales del Hospital a efectos de optimizar la atención a los usuarios internos y externos.

2.2. Relaciones Externas.

Solo por indicación expresa del Jefe del servicio.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 4.1. Participar activamente en la fase pre-analítica de toma de muestra, verificando y evaluando las óptimas condiciones del paciente a fin de obtener las muestras necesarias.
- 4.2. Realizar los procesos de la fase analítica y post analítica de Bioquímica, según guías y protocolos establecidos en análisis bioquímicos, y otros exámenes especiales del área.
- 4.3. Asegurar la entrega de resultados en forma rápida, oportuna y confiable a las áreas usuarias de consulta externa y hospitalización.
- 4.4. Recibir y entregar el reporte del Servicio en forma presencial y por escrito, sobre las ocurrencias más importantes, describiendo material existente y deficiencias; así como exámenes pendientes y en procesamiento de ser el caso.
- 4.5. Preparar los insumos y reactivos necesarios para el procesamiento de exámenes de su competencia.
- 4.6. Promover y supervisar el uso adecuado de insumos, materiales y equipos velando por su óptimo funcionamiento.
- 4.7. Realizar el control de calidad de los insumos y reactivos, como la verificación de los



- equipos asignados a su área.
- 4.8. Coordinar con el médico del Servicio, aspectos relevantes en el ejercicio del procesamiento de los exámenes de laboratorio realizados, a fin de optimizar los servicios.
 - 4.9. Coordinar internamente con sus colegas los hallazgos y situaciones que permitan emitir Informes concordantes con la patología presentada.
 - 4.10. Asistir al Médico en la toma de muestras para el procesamiento de exámenes especiales que requieren su participación.
 - 4.11. Proponer los mecanismos de control de calidad interno y externo del área asignada.
 - 4.12. Elaborar el plan de bioseguridad de acuerdo a las normas establecidas y el grado de complejidad del área asignada.
 - 4.13. Participar de y/o ejecutar proyectos, estudios de investigación en su especialidad que permita mejorar la calidad del servicio.
 - 4.14. Orientar, guiar y verificar las labores de los técnicos en cuanto a los cuidados de asepsia o identificación de muestras del área asignada.
 - 4.15. Cumplir las normas y procedimientos técnicos y de bioseguridad en el área de trabajo que permitan la prevención de accidentes y de enfermedades ocupacionales en el personal que labora en la unidad.
 - 4.16. Realizar labores administrativas como: estadísticas mensuales de análisis de laboratorio, reportes, ingresos de datos del paciente y resultados de análisis de laboratorio al Sistema computo de Laboratorio y de otros procesos que involucren las funciones del Servicio.
 - 4.17. Participar en la toma de inventario de materiales, reactivos y equipos, velando por su seguridad, su fecha de expiración y mantener un adecuado stock, teniendo al día el Kardex digital de reactivos del área de bioquímica.
 - 4.18. Realizar con anticipación el requerimiento de insumos y reactivos a su Jefatura para una reposición oportuna y mantener un stock adecuado para caso de desastres
 - 4.19. Tratar con confidencialidad y discreción los resultados de los pacientes y procesos relacionados con el Servicio de acuerdo a la norma vigente.
 - 4.20. Desarrollar labor docente y promover estudio e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales así como participar en la capacitación constante fomentando el mejoramiento continuo
 - 4.21. Participar en la formulación y/o actualización de los Manuales y Guías de Procedimientos.
 - 4.22. Formar parte de equipos multidisciplinarios, como de comités que requiera la Institución
 - 4.23. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. BÁSICOS.

- Título universitario de Licenciado en Tecnología Médica en la especialidad de Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica.
- Haber concluido el SERUMS.
- Habilitación Profesional.
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.
- Conocimiento de Microsoft Office nivel usuario.
- Conocimiento en Software de Laboratorio



5.2. DESEABLES O PREFERIBLES.

- Estudios de post grado relacionados a su especialidad.
- Tener dos años de experiencia en las actividades de la especialidad.
- Manejo de equipos de alta tecnología automatizados.
- Aplicativos en Control de calidad internos y externos.
- Capacidades de análisis, expresión, redacción y organización.
- HABILIDADES: concretar resultados en tiempo oportuno.
- Actitudes: de atención y vocación de servicio en bienestar de los demás.
- Cortesía y respeto ético de acuerdo a las normas vigentes.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
Dpto. de Patología Clínica y Anatomía Patológica	OEPE Organización			



ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA		
CARGO CLASIFICADO:	BIÓLOGO (En Microbiología)	Nº DE CARGOS	02
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		01122015	Nº del CAP 963-964

1. FUNCIÓN BÁSICA

Efectuar estudios de investigación de agentes biológicos especializados y procesamiento de exámenes de bacteriología, parasitología, micología y virología, de acuerdo con las técnicas, métodos pre analíticos, analíticos y post analíticos, buscando la optimización de los resultados, que sirvan al médico tratante como ayuda al diagnóstico.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas.

- **De Dependencia.**

Depende directamente del Jefe de Servicio de Patología Clínica a quien informa el cumplimiento de sus funciones.

- **De Coordinación:**

Con el personal profesional y técnico asistencial del departamento a efectos del desarrollo de los procesos técnicos, en cumplimiento de sus funciones.

Con los profesionales de los demás departamento de Hospitalización a efectos de optimizar la atención a los usuarios internos y externos.

2.2. Relaciones Externas.

No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 4.1. Realizar las pruebas especiales relacionadas con el área de trabajo.
- 4.2. Procesar análisis clínicos de laboratorio en la fase pre-analítica, analítica y post analítica en pruebas de rutina y especiales de las áreas de bacteriología, parasitología, micología y virología
- 4.3. Mantener y verificar el buen uso de los insumos, materiales y conservación de equipos
- 4.4. Supervisar y controla al personal técnico en el procesamiento de exámenes de laboratorio de las áreas de la bacteriología, parasitología, micología y virología para la optimización de resultados que permitan brindar al médico tratante la ayuda al diagnóstico y tratamiento del paciente de manera eficaz y oportuna.
- 4.5. Seleccionar, modificar estandarizar e implementar técnicas que permitan la mejora continua del área asignada.
- 4.6. Participar en la ejecución de los estudios periódicos de vigilancia de resistencia microbiológica de medicamentos a nivel nacional.
- 4.7. Coordinar verificar la ejecución de los procedimientos bacteriológicos, como el control de calidad de los medios de cultivo reactivos, que garanticen el diagnóstico y seguimiento de las patologías de impacto en la salud pública.
- 4.8. Desarrolla actividades de diagnóstico referencial, control de calidad e investigación en el campo de los agentes biológicos. que inciden en la salud. Implementar métodos de control de calidad internos y externos en todos los procesos relacionados a



- exámenes microbiológicos.
- 4.9. Elaborar informes bacteriológicos para control y vigilancia epidemiológica en la institución, así como el mapa microbiológico.
 - 4.10. Participar en estudios o trabajos de investigación en el área de su especialidad afín de identificar factores relacionados con la patología microbiológica.
 - 4.11. Participar en los programas de capacitación y transferencia tecnológica de los profesionales y/o técnicos de los laboratorios locales en el diagnóstico y control de las infecciones causadas por micobacterias, gérmenes comunes, hongos y parásitos; mediante cursos y pasantías, a fin de mantenerse a la vanguardia en actualización para la mejora continua del área respectiva
 - 4.12. Absolver consultas, asesorar, coordinar y verificar la labor del personal asignado a su sector de trabajo.
 - 4.13. Proponer y o ejecutar normas y procedimientos que permitan mejorar el funcionamiento del servicio teniendo en cuenta los principios de bioética.
 - 4.14. Formar parte de los equipos profesionales multidisciplinarios como de los comités requeridos en la Institución.
 - 4.15. Realizar labores administrativas como: estadísticas mensuales de análisis de laboratorio, reportes, ingresos de datos del paciente y resultados de análisis de laboratorio al Sistema computarizado de Laboratorio y de otros procesos que involucren las funciones del Servicio.
 - 4.16. Participar en la toma de inventario de materiales, reactivos y equipos, velando por su seguridad, su fecha de expiración y mantener un adecuado stock, teniendo al día el Kardex digital de reactivos del área.
 - 4.17. Realizar con anticipación el requerimiento de insumos y reactivos a su Jefatura para una reposición oportuna y mantener un stock adecuad.
 - 4.18. Las demás funciones que le asigne el Jefe de servicio.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. BÁSICOS.

- Título universitario de Biólogo.
- Especialidad en Microbiología
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- Haber concluido el SERUMS.
- Habilitación profesional.
- Capacitación para liderar equipo de trabajo
- Conocimiento de Microsoft Office nivel usuario.
- Conocimiento en Software de Laboratorio

5.2. DESEABLES O PREFERIBLES.

- Estudios de post grado en gestión de servicios de salud.
- Tener dos años de experiencia en las actividades de la especialidad.
- Manejo de equipos de alta tecnología automatizados.
- Aplicativos en Control de calidad internos y externos.
- Capacidades de análisis, expresión, redacción y organización.
- HABILIDADES: concretar resultados en tiempo oportuno.
- Actitudes: de atención y vocación de servicio en bienestar de los demás.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
Dpto. de Patología Clínica y Anatomía Patológica	OEPE Organización			



ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA			
CARGO CLASIFICADO:	BIÓLOGO (En Mico bacterias)	N° DE CARGOS	01	N° del CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		01122015		965

1. FUNCIÓN BÁSICA

Promover el cuidado integral de la salud en nuestra institución, participar en el equipo multidisciplinario de salud, en el diseño, planificación, elaboración, ejecución, supervisión y aplicación de los procesos y programas, protocolos, evaluaciones, exámenes y/o tratamientos inherentes a su profesión.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas.

- **De Dependencia.**

Con el Jefe del Servicio de Patología Clínica, de quien depende y a quien informa el cumplimiento de sus funciones.

- **De Coordinación:**

Con el personal profesional y técnico asistencial del Servicio a efectos de coordinar el cumplimiento de sus funciones.

Con los profesionales de los demás Unidades Orgánicas asistenciales del Hospital a efectos de optimizar la atención a los usuarios internos y externos.

2.2. Relaciones Externas.

Con los laboratorios locales que realizan exámenes diagnósticos en tuberculosis para la supervisión, coordinación y capacitación de los mismos.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 4.1. Efectuar exámenes de laboratorio clínico según procedimientos que permitan identificar, analizar e interpretar materiales biológicos humanos para confirmar o establecer un diagnóstico, en el marco conceptual del proceso desde su fase pre analítica, analítica y post analítica, en apoyo al diagnóstico médico oportuno
- 4.2. Promover y/o ejecutar proyectos y estudios de investigación en respuesta a las principales entidades patológicas prevalentes en nuestra institución, amparados en el marco legal correspondiente.
- 4.3. Participar en los proyectos de implementación y mejoramiento de los procesos diagnósticos en relación directa y coordinada con la Jefatura de Departamento, a fin de promover soluciones científicas y humanísticas en el desarrollo diario de las actividades.
- 4.4. Recibir y entregar el reporte del Servicio en forma presencial y por escrito, sobre las ocurrencias más importantes, describiendo material existente y deficiencias; así como exámenes pendientes y en procesamiento de ser el caso



- 4.5. Participar activamente en el proceso de toma de muestra verificando y evaluando las óptimas condiciones del paciente a fin de obtener las muestras necesarias y procesar los análisis clínicos de laboratorio, desde la fase pre-analítica, analítica y post analítica en pruebas microbiológicas de rutina y especiales, según protocolo de trabajo del área.
- 4.6. Preparar los medios, reactivos, colorantes y antisueros necesarios para el procesamiento de exámenes de su competencia.
- 4.7. Promover y supervisar el uso adecuado de insumos, materiales y equipos velando por su óptimo funcionamiento.
- 4.8. Realizar el control de calidad de los insumos y reactivos, como la verificación de los equipos asignados a su área.
- 4.9. Coordinar con el médico del Servicio, aspectos relevantes en el ejercicio del procesamiento de los exámenes de laboratorio realizados, a fin de optimizar los servicios.
- 4.10. Coordinar internamente con sus colegas los hallazgos y situaciones que permitan emitir Informes concordantes con la patología presentada.
- 4.11. Asistir al Médico en la toma de muestras para el procesamiento de exámenes especiales que requieren su participación.
- 4.12. Proponer los mecanismos de control de calidad interno y externo del área asignada.
- 4.13. Coordinación, capacitación y supervisión a los laboratorios locales que realizan exámenes diagnósticos en tuberculosis.
- 4.14. Programación y supervisión de la participación en Programas Externos de Control de Calidad.
- 4.15. Elaborar el plan de bioseguridad de acuerdo a las normas establecidas y el grado de complejidad del área asignada.
- 4.16. Participar de y/o ejecutar proyectos, estudios de investigación en su especialidad que permita mejorar la calidad del servicio.
- 4.17. Orientar, guiar y verificar las labores de los técnicos en cuanto a los cuidados de asepsia o identificación de muestras del área asignada.
- 4.18. Cumplir las normas y procedimientos técnicos y de bioseguridad en el área de trabajo que permitan la prevención de accidentes y de enfermedades ocupacionales en el personal que labora en la unidad.
- 4.19. Realizar labores administrativas como: estadísticas mensuales de análisis de laboratorio, reportes, ingresos de datos del paciente y resultados de análisis de laboratorio al Sistema computo de Laboratorio y de otros procesos que involucren las funciones del Servicio.
- 4.20. Participar en la elaboración del inventario de materiales, reactivos y equipos, velando por su seguridad, su fecha de expiración y mantener un adecuado stock, teniendo al día el Kardex digital de reactivos del área.
- 4.21. Realizar con anticipación el requerimiento de insumos y reactivos a su Jefatura para una reposición oportuna y mantener un stock adecuado para caso de desastres.
- 4.22. Tratar con confidencialidad y discreción los resultados de los pacientes y procesos relacionados con el Servicio de acuerdo a la norma vigente.
- 4.23. Desarrollar labor docente y promover estudio e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales así como participar en la capacitación constante fomentando el mejoramiento continuo
- 4.24. Participar en la formulación y/o actualización de los Manuales y Guías de Procedimientos.
- 4.25. Formar parte de equipos multidisciplinares, como de comités que requiera la Institución
- 4.26. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.



5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. Básicos.

- Título Universitario de Biólogo
- Especialidad de Microbiología y Parasitología.
- Haber concluido el SERUMS.
- Habilitación Profesional.
- Experiencia en Cultivos y lectura de Micobacterias
- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

5.2. Complementarios.

- Estudios de post grado relacionados a su especialidad.
- Tener dos años de experiencia en las actividades de la especialidad.
- Manejo de equipos de alta tecnología automatizados.
- Aplicativos en Control de calidad internos y externos.
- Capacidades de análisis, expresión, redacción y organización.
- HABILIDADES: concretar resultados en tiempo oportuno.
- Actitudes: de atención y vocación de servicio en bienestar de los demás.
- Cortesía y respeto ético de acuerdo a las normas vigentes.
- Conocimiento y dominio de las principales herramientas informáticas para el mejor desarrollo de sus actividades.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
Dpto. de Patología Clínica y Anatomía Patológica	OEPE Organización			



ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA		
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO/A ESPECIALIZADO	Nº DE CARGOS	07
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		01122016	Nº del CAP 966-972

1. FUNCIÓN BÁSICA

Efectuar labores relacionadas con exámenes y ensayos de laboratorio de menor complejidad, en apoyo al Biólogo o Tecnólogo Médico como toma de muestras de laboratorio, en el procesamiento de los exámenes, mediante la aplicación de técnicas contenidas en protocolos y manuales aprobados y autorizados en el Servicio de Patología Clínica.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas.

- **De Dependencia.**

Con el Jefe del servicio de Patología Clínica, de quien depende y a quien informa el cumplimiento de sus funciones.

- **De Coordinación:**

Con el personal profesional y técnico asistencial del Departamento a efectos de coordinar el cumplimiento de sus funciones.

Con los profesionales de los demás Departamentos de Hospitalización a efectos de optimizar la atención a los usuarios internos y externos.

2.2. Relaciones Externas.

Con los pacientes y familiares que acuden al Servicio para la toma de muestras.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 4.1. Efectuar procedimientos de pruebas de laboratorio de menor complejidad
- 4.2. Efectuar la recolección y procesamiento de muestras y apoyar en el monitoreo y el cumplimiento de resultados
- 4.3. Preparar el envío de muestras al establecimiento de mayor complejidad cuando sea requerido.
- 4.4. Realizar el reporte sobre las ocurrencias más importantes, material existente y deficiencias; así como exámenes pendientes y en procesamiento de ser el caso.
- 4.5. Realizar la Toma de muestras sanguíneas, según protocolo establecido y brindar información pre analítica y post analítica así como proveer de material al paciente previa entrega de boleta (frasco de orina, jeringa de AGA, etc.).
- 4.6. Participar en el procesamiento de análisis (coloración, centrifugación, traslado) debidamente autorizados y bajo el monitoreo del Tecnólogo Médico, Biólogo o Médico Patólogo.
- 4.7. Recepcionar, registrar y trasladar las muestras a las Áreas de trabajo correspondientes.
- 4.8. Procesar muestras de menor complejidad bajo supervisión del Biólogo y/o Tecnólogo Médico en la fase pre-analítica, analítica y postanalítica en pruebas de rutina de hematología, bioquímica, inmunología, microbiología y banco de sangre.
- 4.9. Coordinar e informar diariamente al Jefe de Servicio sobre el estado u operatividad de





- los equipos asignados al servicio, para las acciones respectivas del caso.
- 4.10. Participar en la ejecución de las actividades administrativas del Servicio como: elaboración de informes y estadísticas mensuales de análisis de laboratorio y banco de sangre, archivo de resultados y boletas de pago, ingresos de datos del paciente y resultados de análisis de laboratorio al sistema de laboratorio.
 - 4.11. Cumplir las normas y procedimientos técnicos y de bioseguridad en el área de trabajo que permitan la prevención de accidentes y de enfermedades ocupacionales en el personal que labora en la unidad.
 - 4.12. Consultar al Jefe inmediato sobre criterios técnicos para el procesamiento de los exámenes de laboratorio.
 - 4.13. Reportar ante el Tecnólogo Médico, Biólogo y/o Médico del Servicio según sea el caso sobre los resultados anormales obtenidos o cualquier accidente ocurrido en su sección.
 - 4.14. Informar al Jefe inmediato de las necesidades de material, instrumental y necesidad de reparaciones y/o mantenimiento de equipos, así como la ruptura, pérdida o deterioro del material de trabajo.
 - 4.15. Recoger unidades de sangre, plasma, plaquetas y otros derivados sanguíneos del banco de sangre. Así como resultados de análisis procesados en el laboratorio central y que son de urgencia para el diagnóstico médico.
 - 4.16. Mantener el orden, la limpieza y preparación del material de laboratorio (concentración del material de desecho, transporte, autoclavado para esterilización, desinfección y eliminación según corresponda).
 - 4.17. Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
 - 4.18. Entregar el reporte del servicio en forma presencial y por escrito, sobre las ocurrencias más importantes, llenar el cuaderno de eventos adversos en los casos que sean necesarios, señalar material existente y deficiencias; así como exámenes pendientes y en procesamiento de ser el caso.
 - 4.19. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. BÁSICOS.

- Título otorgado por Instituto Superior Tecnológico, en la especialidad de Laboratorio Clínico.
- Capacitación en el Área.
- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores : Solidaridad y honradez
- Conocimiento de Microsoft Office nivel usuario.
- Conocimiento en Software de Laboratorio

5.2. DESEABLES O PREFERIBLES.

- Estudios universitarios de Tecnología Médica en la especialidad de Laboratorio Clínico.
- Habilidades: Manejo de equipos automatizados e informáticos.
- Capacidades: de análisis, expresión, coordinación.
- Concretar resultados en tiempo oportuno.
- Actitudes: de atención y vocación de servicio en bienestar de los demás.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
Dpto. de Patología Clínica y Anatomía Patológica	OEPE Organización			



ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA		
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO/A EN LABORATORIO I	Nº DE CARGOS	13
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		01122016	Nº del CAP 973-985

1. FUNCIÓN BÁSICA

Efectuar labores de apoyo en la ejecución de análisis clínicos asistiendo al Biólogo y/o Tecnólogo Médico y otros profesionales de la salud en la unidad asignada.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas.

- **De Dependencia.**

Con el Jefe del Servicio de Patología Clínica, de quien depende y a quien informa el cumplimiento de sus funciones.

- **De Coordinación:**

Con el personal profesional y técnico asistencial del Departamento a efectos de coordinar el cumplimiento de sus funciones.

Con los profesionales de los demás Departamentos de Hospitalización a efectos de optimizar la atención a los usuarios internos y externos.

2.2. Relaciones Externas.

No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 4.1. Efectuar procedimientos de pruebas de laboratorio de menor complejidad.
- 4.2. Efectuar la recolección y procesamiento de muestras y apoyar en el monitoreo y el cumplimiento de resultados
- 4.3. Preparar el envío de muestras al establecimiento de mayor complejidad cuando sea requerido.
- 4.4. Realizar el reporte sobre las ocurrencias más importantes, material existente y deficiencias; así como exámenes pendientes y en procesamiento de ser el caso.
- 4.5. Realizar la Tomar muestras sanguíneas, según protocolo establecido y brindar información pre analítica y post analítica así como proveer de material al paciente previa entrega de boleta (frasco de orina, jeringa de AGA, etc.).
- 4.6. Participar en el procesamiento de análisis (coloración, centrifugación, traslado) debidamente autorizados y bajo el monitoreo del Tecnólogo Médico, Biólogo o Médico Patólogo.
- 4.7. Recepcionar, registrar y trasladar las muestras a las Áreas de trabajo correspondientes.
- 4.8. Procesar muestras de menor complejidad bajo supervisión del Biólogo y/o Tecnólogo Médico en la fase pre-analítica, analítica y postanalítica en pruebas de rutina de



- hematología, bioquímica, inmunología, microbiología y banco de sangre.
- 4.9. Coordinar e informar diariamente al Jefe de Servicio sobre el estado u operatividad de los equipos asignados al servicio, para las acciones respectivas del caso.
 - 4.10. Participar en la ejecución de las actividades administrativas del Servicio como: elaboración de informes y estadísticas mensuales de análisis de laboratorio y banco de sangre, archivo de resultados y boletas de pago, ingresos de datos del paciente y resultados de análisis de laboratorio al sistema de laboratorio.
 - 4.11. Cumplir las normas y procedimientos técnicos y de bioseguridad en el área de trabajo que permitan la prevención de accidentes y de enfermedades ocupacionales en el personal que labora en la unidad.
 - 4.12. Consultar al Jefe inmediato sobre criterios técnicos para el procesamiento de los exámenes de laboratorio.
 - 4.13. Reportar ante el Tecnólogo Médico, Biólogo y/o Médico del Servicio según sea el caso sobre los resultados anormales obtenidos o cualquier accidente ocurrido en su sección.
 - 4.14. Informar al Jefe inmediato de las necesidades de material, instrumental y necesidad de reparaciones y/o mantenimiento de equipos, así como la ruptura, pérdida o deterioro del material de trabajo.
 - 4.15. Recoger unidades de sangre, plasma, plaquetas y otros derivados sanguíneos del banco de sangre. Así como resultados de análisis procesados en el laboratorio central y que son de urgencia para el diagnóstico médico.
 - 4.16. Mantener el orden, la limpieza y preparación del material de laboratorio (concentración del material de desecho, transporte, autoclavado para esterilización, desinfección y eliminación según corresponda).
 - 4.17. Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
 - 4.18. Entregar el reporte del servicio en forma presencial y por escrito, sobre las ocurrencias más importantes, llenar el cuaderno de eventos adversos en los casos que sean necesarios, señalar material existente y deficiencias; así como exámenes pendientes y en procesamiento de ser el caso.
 - 4.19. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. BÁSICOS.

- Título de Técnico en Instituto Superior.
- Capacitación técnica relacionada con las funciones.
- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Ética y valores: Honradez y trato amable.
- Conocimiento de Microsoft Office nivel usuario.
- Conocimiento en Software de Laboratorio

5.2. DESEABLES O PREFERIBLES.

- Estudios universitarios de Tecnología Médica en la especialidad de Laboratorio Clínico.
- Habilidades: Manejo de equipos automatizados e informáticos.
- Capacidades: de análisis, expresión, coordinación.
- Concretar resultados en tiempo oportuno.
- Actitudes: De atención, vocación y entrega de servicio y bienestar a los demás

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
Dpto. de Patología Clínica y Anatomía Patológica	OEPE Organización			



 PERU MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL SERGIO E. BERNALES	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica	Pág. 44 de 73
		Versión.05

ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA		
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I (Área de Apoyo administrativo)	N° DE CARGOS	02
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		01122016	N° del CAP 986-987

1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades técnico administrativas, en el desarrollo de la organización, ejecución y coordinación inherentes al Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica, a fin de contribuir de manera efectiva al logro de los objetivos y metas.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas.

- **De Dependencia.**

Con el Jefe del Servicio de Patología Clínica, de quien depende y a quien informa el cumplimiento de sus funciones.

- **De Coordinación:**

- Con el personal administrativo y asistencial del Departamento y demás órganos del hospital a efectos de coordinar el cumplimiento de sus actividades.
- Con el público interesado en algún trámite administrativo relacionado con el departamento.
- Con personal de otros departamentos y oficinas en cuanto a la recepción y/o entrega de información.

2.2. Relaciones Externas.

No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 4.1. Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia.
- 4.2. Coordinar y ejecutar el registro, la clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.
- 4.3. Apoyar en la recolección de información administrativa.
- 4.4. Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales concernientes al Departamento.
- 4.5. Efectuar la distribución de la documentación clasificada, manteniendo la confidencialidad que fuera necesaria.
- 4.6. Mantener un registro sistematizado e informar mensualmente a la jefatura del departamento los expedientes recibidos y atendidos.
- 4.7. Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
- 4.8. Controlar el stock necesario de materiales, insumos y otros a fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades administrativas y asistenciales.
- 4.9. Preparar las PECOSAS de materiales e insumos y gestionar su atención por parte de la



Oficina de Logística.

- 4.10. Participar en la formulación del Plan Operativo Anual (POA) de actividades del departamento.
- 4.11. Coordinar con la Oficina de Servicios Generales, la atención oportuna para la preparación de los equipos de oficina y de laboratorio.
- 4.12. Mantener el cuidado y buen uso de los equipos, instrumentos informáticos y demás materiales de trabajo bajo su responsabilidad.
- 4.13. Registrar y derivar al archivo, los resultados clínicos generados en las unidades orgánicas del Departamento.
- 4.14. Reportar al Jefe del departamento el número de análisis que se realizan diariamente en las unidades de trabajo, para conocimiento y toma de decisiones.
- 4.15. Apoyar en la elaboración y consolidación de documentos emitidos por los diferentes servicios para el abastecimiento y control de materiales y equipos de oficina, así como las coordinaciones para su posterior distribución.
- 4.16. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. BÁSICOS.

- Título de Técnico en Instituto Superior Tecnológico o estudios universitarios en administración.
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y Valores: Solidaridad y Honradez.
- Conocimiento de Microsoft Office nivel usuario.
- Conocimiento en Software de Laboratorio

5.2. ALTERNATIVAS.

- Experiencia no menor de 20 años y capacitación relacionada al área de su competencia.

5.3. DESEABLES O PREFERIBLES.

- Contar con un mínimo de dos años en áreas administrativas y asistenciales.
- Capacidades: de organización análisis, coordinación técnica y síntesis.
- Trabajo en equipo y bajo presión.
- Habilidades: Manejo de equipos automatizados e informáticos y concretar resultados en tiempo oportuno.
- Actitudes: De vocación administrativa entrega y dedicación a las labores del Departamento.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
Dpto. de Patología Clínica y Anatomía Patológica	OEPE Organización			





PERU

MINISTERIO DE SALUD

INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

HOSPITAL SERGIO E. BERNALES

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica

Pág. 46 de 73

Versión.05

ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA		
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I (Área de Toma de Muestras)	N° DE CARGOS	01
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		01122016	N° del CAP 988

1. FUNCIÓN BÁSICA.

Ejecutar actividades técnico administrativas, en el desarrollo de la organización, ejecución y coordinación inherentes al Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica, a fin de contribuir de manera efectiva al logro de los objetivos y metas.

2. RELACIONES DEL CARGO.

2.1. Relaciones Internas.

Con el Jefe de Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica, y Jefe de Servicio de Patología Clínica de quien depende y a quien informa del cumplimiento de sus funciones.

2.2. Relaciones Externas.

Con personal administrativo y asistencial del Departamento y demás órganos del Hospital, a efectos de coordinar el cumplimiento de sus actividades.

Con el público usuario de laboratorio.

Con personal de otros Departamentos y Oficinas en cuanto a la recepción de solicitudes de laboratorio y/o entrega de resultados.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 4.1. Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia,
- 4.2. Coordina y ejecuta el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.
- 4.3. Apoyar en la recolección de información administrativa.
- 4.4. Efectuar el requerimiento de almacenamiento y distribución de materiales.
- 4.5. Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
- 4.6. Mantener un registro sistematizado e informar mensualmente a la jefatura del Departamento de los expedientes recibidos y atendidos.
- 4.7. Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados. Controlar el stock necesario de materiales, insumos y otros a fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades administrativas y asistenciales.
- 4.8. Preparar los pedidos, comprobantes de salida de materiales e insumos y gestionar su atención por parte de la Oficina de Logística
- 4.9. Coordinar con la Oficina de Servicios Generales, la atención oportuna para la reparación de los equipos de oficina y del Laboratorio.
- 4.10. Mantener el cuidado, buen uso y funcionamiento de los instrumentos, equipos de informática y demás materiales de trabajo de su responsabilidad.
- 4.11. Registrar y derivar diariamente al archivo de laboratorio los resultados generados en las unidades orgánicas del Departamento.





PERU

MINISTERIO DE SALUD

INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

HOSPITAL SERGIO E. BERNALES

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica

Pág. 47 de 73

Versión.05

- 4.12. Reportar al Jefe del Departamento el número de análisis que se realiza en forma diaria en las diferentes Áreas de trabajo que conforman el Departamento para su conocimiento y toma de decisiones.
- 4.13. Entrega de resultados a los pacientes y usuarios intrahospitalarios.
- 4.14. Desglosar las órdenes de laboratorio e informar al paciente sobre las condiciones pre analíticas para la toma de muestra.
- 4.15. Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. BÁSICOS.

- Título Técnico Administrativo de Instituto Superior Tecnológico o estudios universitarios.
- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Conocimiento de Microsoft Word nivel usuario.
- Conocimiento en manejo de Software de Laboratorio.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

5.2. DESEABLES O PREFERIBLES

- Contar con un mínimo de dos años en áreas administrativas y asistenciales.
- Capacidades: de organización análisis, coordinación técnica y síntesis análisis, coordinación técnica y síntesis.
- Trabajo en equipo y bajo presión.
- Habilidades. Para utilizar equipos informáticos, concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Actitudes: De vocación administrativa, entrega y dedicación a las labores del Departamento.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
Dpto. de Patología Clínica y Anatomía Patológica	OEPE Organización			



ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA		
CARGO CLASIFICADO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I (Área de Toma de Muestras)	N° DE CARGOS 01	N° del CAP 989
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01122016	989	

1. FUNCIÓN BÁSICA.

Ejecutar actividades de apoyo, en el desarrollo de la organización, ejecución y coordinación inherentes al Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica, a fin de contribuir de manera efectiva al logro de los objetivos y metas.

2. RELACIONES DEL CARGO.

2.1. Relaciones Internas.

Con el Jefe de Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica, y Jefe de Servicio de Patología Clínica de quien depende y a quien informa del cumplimiento de sus funciones.

2.2. Relaciones Externas.

Con personal administrativo y asistencial del Departamento y demás órganos del Hospital, a efectos de coordinar el cumplimiento de sus actividades.

Con el público usuario de laboratorio.

Con personal de otros Departamentos y Oficinas en cuanto a la recepción de solicitudes de laboratorio y/o entrega de resultados.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 4.1. Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia,
- 4.2. Coordina y ejecuta el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.
- 4.3. Apoyar en la recolección de información administrativa.
- 4.4. Efectuar el requerimiento de almacenamiento y distribución de materiales.
- 4.5. Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
- 4.6. Mantener un registro sistematizado e informar mensualmente a la jefatura del Departamento de los expedientes recibidos y atendidos.
- 4.7. Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados. Controlar el stock necesario de materiales, insumos y otros a fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades administrativas y asistenciales.
- 4.8. Coordinar con la Oficina de Servicios Generales, la atención oportuna para la reparación de los equipos de oficina y del Laboratorio.
- 4.9. Mantener el cuidado, buen uso y funcionamiento de los instrumentos, equipos de informática y demás materiales de trabajo de su responsabilidad.
- 4.10. Registrar y derivar diariamente al archivo de laboratorio los resultados generados en las unidades orgánicas del Departamento.
- 4.11. Reportar al Jefe del Departamento el número de análisis que se realiza en forma diaria en las diferentes Áreas de trabajo que conforman el Departamento para su conocimiento y toma de decisiones.



- 4.12. Entrega de resultados a los pacientes y usuarios intrahospitalarios.
- 4.13. Desglosar las órdenes de laboratorio e informar al paciente sobre las condiciones pre analíticas para la toma de muestra.
- 4.14. Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. BÁSICOS.

- Conocimientos Administrativos. Estudios Superiores de administración o similares
- Conocimiento de Microsoft Word nivel usuario
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

5.2. DESEABLES O PREFERIBLES

- Contar con un mínimo de dos años en áreas administrativas y asistenciales.
- Capacidades: de organización análisis, coordinación técnica y síntesis análisis, coordinación técnica y síntesis.
- Trabajo en equipo y bajo presión.
- Habilidades. Para utilizar equipos informáticos, concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Actitudes: De vocación administrativa, entrega y dedicación a las labores del Departamento.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
Dpto. de Patología Clínica y Anatomía Patológica	OEPE Organización			



SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA



 PERU MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL SERGIO E. BERNALES	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica		Pág. 51 de 73
			Versión.05

ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA		
CARGO CLASIFICADO:	JEFE DE SERVICIO	N° DE CARGOS	01
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		01122023	N° del CAP 990

1. FUNCIONES BÁSICAS.

Supervisar y coordinar las actividades asistenciales y administrativas del servicio de Anatomía Patológica, a fin de cumplir en forma eficiente, eficaz y oportuna de las actividades de apoyo especializado en anatomía patológica que permita un diagnóstico oportuno al paciente

2. RELACIONES DEL CARGO.

2.1. RELACIONES INTERNAS.

- **De dependencia:**

Con el Jefe del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica de quien depende y a quien informa del cumplimiento de sus funciones.

- **De coordinación.**

- Con personal profesional y técnico asignado al departamento para recomendar, canalizar e impartir las indicaciones de atención que permita brindar servicios con eficiencia.
- Con los jefes de Departamentos y servicios, para unificar criterios técnicos y administrativos necesarios para cumplir con los objetivos de la institución establecidos en el ROF.
- Con las oficinas administrativas en aspectos de su competencia a efectos de mejora la calidad de atención.

2.2. RELACIONES EXTERNAS.

Con otras instituciones prestadoras de salud de la red hospitalaria MINSA, por indicación del Jefe de Departamento.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

- 3.1. De representación técnica y administrativa del servicio de Patología Clínica.
- 3.2. De supervisión monitoreo control y evaluación de las actividades del servicio y del recurso humano asignado al servicio de Anatomía Patológica.
- 3.3. De convocatoria a reuniones de carácter técnico con el personal asignado o designado al servicio de Anatomía Patológica.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 4.1 Planificar, programar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades para el buen funcionamiento asistencial y administrativo del servicio de Anatomía Patológica.
- 4.2 Brindar asistencia técnica sobre aplicación de procedimientos en el desarrollo de las actividades del servicio y resolver situaciones relevantes, producto de la atención o actividades del servicio.
- 4.3 Aplicar los sistemas administrativos de personal, en la evaluación del recurso humano, así como el abastecimiento de suministros y otros.



- 4.4 Coordinar e impartir directivas para el registro y reporte de las actividades realizadas; así como la conservación y uso racional de los materiales, insumos, equipos del servicio.
- 4.5 Elaborar en coordinación con la jefatura del departamento, la programación mensual de turnos, guardias hospitalarias, programa anual de vacaciones, que corresponden al personal profesional y técnico del servicio; acorde a los objetivos, metas, para cumplir con la atención diaria y permanente del usuario interno y externo.
- 4.6 Emitir informes de los exámenes realizados a nivel del servicio; así mismo firmar y/o visar documentos técnicos y administrativos que se elaboren en el servicio de Anatomía Patológica.
- 4.7 Aplicar las normas de bioseguridad en su servicio que permitan la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales del personal a su cargo.
- 4.8 Participar en la formulación de los documentos técnicos normativos de gestión institucional ROF, CAP, MOF, entre otros.
- 4.9 Participar en la formulación y evaluación del plan estratégico, plan operativo y presupuesto institucional, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la dirección del hospital Sergio E. Bernales.
- 4.10 Participar en la formulación, revisión y/o actualización de los protocolos, normas de bioseguridad y otros relativos a orientar y mejorar la calidad de los resultados anátomo patológicos.
- 4.11 Participar en formulación de proyectos de investigación científica inherentes a la identificación de riesgos, prevención y evaluación del trabajo de Anatomía Patológica.
- 4.12 Proponer el perfil del personal para el cumplimiento de las funciones asistenciales y de apoyo administrativo del servicio; así como gestionar su dotación para brindar servicios con eficiencia.
- 4.13 Proponer e implementar indicadores de evaluación que permitan medir el grado de cumplimiento y de eficiencia en los resultados de análisis que emite el servicio de Anatomía Patológica.
- 4.14 Participar en la elaboración del Plan Anual de Capacitación del servicio y velar por su cumplimiento, logrando mantener la capacitación continua del personal.
- 4.15 Proponer, coordinar e intervenir en reuniones técnicas y/o administrativas con el personal asignado al servicio para analizar y proponer soluciones a la problemática con respecto al logro de las metas y objetivos del departamento y del Hospital.
- 4.16 Supervisar y monitorear diariamente las actividades que se desarrollan en el Servicio de Anatomía Patológica, para asegurar una mejor atención del paciente y usuario interno.
- 4.17 Las demás funciones que le asigna su jefe inmediato

5. REQUISITOS MÍNIMOS.

5.1. BÁSICOS.

- Título de médico cirujano con especialidad de Anatomía Patológica.
- Registro nacional de especialista.
- Experiencia en el desempeño de funciones en cargos directivos o similares.
- Liderazgo.
- Capacidad organizativa.
- Capacidad para toma de decisiones.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez
- Conocimiento de Microsoft Office nivel usuario.
- Conocimiento en Software de Laboratorio
- Estudios de post grado relacionados con la especialidad (Diplomados)

5.2. COMPLEMENTARIOS

- Estudios de post grado relacionados a la especialidad.



5.3. DESEABLES.

- Estudios de control de calidad en laboratorios de salud.
- Tener mínimo de tres (03) años en el desempeño de la especialidad.
- Capacidad para organizar, analizar y coordinar acciones para la toma de decisiones.
- Liderazgo, vocación deservicio y capacidad para trabajar bajo presión.
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
Dpto. de Patología Clínica y Anatomía Patológica	OEPE Organización			



ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA		
CARGO CLASIFICADO:	MEDICO ESPECIALISTA	N° DE CARGOS	03
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		01122025	N° del CAP 991-993

1. FUNCIONES BÁSICAS.

Evaluación, ejecución y coordinación de actividades relacionados con el procesamiento de exámenes que ingresan al servicio, priorizando su ejecución en cumplimiento de los objetivos y metas del departamento y hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO.

2.1. RELACIONES INTERNAS

De dependencia

Con el Jefe del servicio de Anatomía Patológica, de quien depende y a quien informa el cumplimiento de sus funciones

De coordinación.

- Con el personal administrativo y asistencial del departamento a efectos de coordinar el cumplimiento de sus actividades.
- Con los profesionales de los servicios de los demás departamentos, a efectos de optimizar la atención a los usuarios.

2.2. RELACIONES EXTERNAS.

No tiene

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 4.1. Desarrollar y probar nuevas técnicas para la ejecución de exámenes que permitan mejorar la calidad y oportunidad de los resultados
- 4.2. Participar en estudios citológicos e histopatológicos en las muestras de tejidos y secreciones remitidos por los departamentos usuarios.
- 4.3. Participar en estudios y exámenes macro y microscópicos de biopsias y piezas quirúrgicas.
- 4.4. Participar en labores administrativas como elaboración de roles de turno, estadística mensual de análisis de átomos patológicos, reportes e informes epidemiológicos y enviar informes periódicos de producción a la jefatura del servicio.
- 4.5. Supervisión y monitoreo de ingreso y consumo de reactivos, control diario de stock de reactivos e inventarios periódicos.
- 4.6. Tratar con confidencialidad y discreción los resultados de los pacientes y procesos relacionados con el departamento.
- 4.7. Participar como perito cuando lo solicite la autoridad pertinente.





- 4.8. Coordinar con el personal asignado al procesamiento de muestras anatómo patológicas, para que la entrega de resultados al médico tratante sea con oportunidad y calidad.
- 4.9. Participar en necropsias y estudios post mortem, cuando las necesidades lo requieran
- 4.10. Participar en la elaboración de la programación mensual de turnos y demás actividades de organización y supervisión del servicio de Anatomía Patológica.
- 4.11. Apoyar al personal médico en los aspectos pertinentes a anatomía patológica
- 4.12. Aplicar las normas de bioseguridad en su servicio que permitan la prevención de accidentes y de enfermedades ocupacionales del personal que labora en la unidad.
- 4.13. Validar los resultados de los análisis procesados en el servicio mediante las técnicas manuales o automatizadas según requerimiento.
- 4.14. Asistir a los conversatorios médicos de la especialidad que se realicen en el departamento u otros y que sean de relevancia para efectos de mejorar la calidad de servicios que se brindan.
- 4.15. Asesorar y absolver consultas de los profesionales y técnicos del servicio necesarios para el cumplimiento de las funciones.
- 4.16. Fomentar la participación en trabajos científicos, así como participar en la docencia universitaria y/o no universitaria.
- 4.17. Participar en el estudio técnico administrativo de requerimiento de personal, equipos y material necesario para el mejor funcionamiento del servicio.
- 4.18. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS.

5.1. BÁSICOS.

- Título de Médico Cirujano con especialidad en Anatomía Patológica.
- Registro nacional de especialista
- Haber concluido el SERUMS.
- Habilitación profesional.
- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y Valores: Solidaridad y Honradez
- Conocimiento de Microsoft Office nivel usuario.

5.2. DESEABLES O PREFERIBLES.

- Estudios de post grado relacionados con la especialidad.
- Tener un mínimo de dos (02) años de desempeño en la especialidad.
- Experiencia en controles de calidad en laboratorios de salud.
- Capacidades: Capacidad de Planificar y tomar decisiones oportunas, manejo de programas de computación, trabajo en equipo.
- Habilidades: Concretar resultados en tiempo oportuno, lograr cooperación y motivar al personal, liderar y lograr objetivos programados.
- Actitudes: de vocación y entrega al servicio y bienestar de los usuarios externos e internos, de solución a problemas técnicos y administrativos de gestión con tacto y cortesía

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
Dpto. de Patología Clínica y Anatomía Patológica	OEPE Organización			



ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA		
CARGO CLASIFICADO:	TECNÓLOGO MEDICO	Nº DE CARGOS	01
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		01122025	Nº del CAP 994

1. FUNCIONES BÁSICAS.

Ejecución de actividades en el procesamiento de exámenes histológicos y lectura citológica, que se realizan en el servicio en apoyo al diagnóstico médico.

2. RELACIONES DEL CARGO.

2.1. RELACIONES INTERNAS

De dependencia.

Con el Jefe del servicio de Anatomía Patológica, de quien depende y a quien informa el cumplimiento de sus funciones

De coordinación.

- Con el personal profesional y técnico asistencial del departamento a efectos de coordinar el cumplimiento de sus funciones.
- Con los profesionales de los demás departamentos de hospitalización a efectos de optimizar la atención a los usuarios internos y externos.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Supervisar la preparar los medios, reactivos, colorantes necesarios para el procesamiento de exámenes, realizando el control de calidad para lograr resultados óptimos.
- 4.2 Recepcionar muestras de anatomía patológica y verificar su calidad
- 4.3 Coordinar con el médico del servicio, aspectos relevantes en el procesamiento de las muestras anatomopatológicas realizados.
- 4.4 Asistir al Médico en la toma de muestras para el procesamiento de exámenes especiales que requieren su participación.
- 4.5 Realizar los exámenes y/o pruebas anatomopatológicas recepcionadas en el servicio, asegurando la identificación, rotulado y anotación respectiva.
- 4.6 Practicar el uso adecuado de insumos y materiales, así como cuidar Realizar el proceso de Histoquímica especial (PAS, tricromico de masson, alcohol acido resistente, etc), según lo requiera el medico patólogo.
- 4.7 Realizar procesos con técnicas de Inmuno histoquímica.
- 4.8 Realizar cortes histológicos y tinción para procesos de congelación.
- 4.9 Realizar el primer Screening o tamizaje de la citología cervico vaginal.
- 4.10 Hacer el control de calidad de la citología cervico vaginal negativa.
- 4.11 del buen funcionamiento y mantenimiento de los equipos de las diferentes secciones. Responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.





PERU

MINISTERIO DE SALUD

INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

HOSPITAL SERGIO E. BERNALES

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica

Pág. 57 de 73

Versión.05

- 4.12 Participar en proyectos de investigación en su especialidad, que permita mejorar la calidad del servicio.
- 4.13 Orientar las labores de los técnicos, en cuanto a los cuidados de asepsia o identificación de muestras para su mejor procesamiento.
- 4.14 Cumplir las normas y procedimientos técnicos y de bio-seguridad en el área de trabajo que permitan la prevención de accidentes y de enfermedades ocupacionales en el personal que labora en la unidad.
- 4.15 Supervisar la correcta preparación del material de trabajo, limpieza y eliminación de desechos.
- 4.16 Informar diariamente a la jefatura del servicio de las actividades realizadas en la unidad.
- 4.17 Desarrollar labor docente y promover estudio e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales.
- 4.18 Participar en la formulación y/o actualización de los Manuales de Procedimientos para el mejor procesamiento de las muestras recibidas.
- 4.19 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. BÁSICOS

- Título universitario de Licenciado en Tecnología Médica en la especialidad de Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica.
- Haber concluido el SERUMS.
- Habilitación Profesional.
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.
- Conocimiento de Microsoft Office nivel usuario.
- Conocimiento en Software de Laboratorio

5.2. DESEABLES O PREFERIBLES.

- Estudios de post grado relacionados a su especialidad.
- Tener dos años de experiencia en las actividades de la especialidad.
- Capacidades: manejo de programas de computación, capacidad de análisis, síntesis y coordinación.
- Habilidades: Manejo de equipos informáticos.
- Actitudes: De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario con cortesía y Tacto.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
Dpto. de Patología Clínica y Anatomía Patológica	OEPE Organización			



 PERU MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL SERGIO E. BERNALES	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica		Pág. 58 de 73
			Versión.05

ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA		
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO EN LABORATORIO I (Patología Quirúrgica y Necropsias)	N° DE CARGOS	03 N° del CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01122026		995-997

1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución de actividades de apoyo en procesamiento de muestras anátomo-patológicas que ingresan al servicio de pacientes hospitalizados o ambulatorios, para la emisión de un diagnóstico con oportunidad.

2. RELACIONES DEL CARGO.

2.1. RELACIONES INTERNAS.

De dependencia.

Con el Jefe del servicio de Anatomía Patológica, de quien depende y a quien informa el cumplimiento de sus funciones

De coordinación.

- Con el personal profesional y técnico asistencial del departamento a efectos de coordinar el cumplimiento de sus funciones.
- Con los profesionales de los demás departamento de Hospitalización a efectos de optimizar la atención a los usuarios internos y externos.

2.2. RELACIONES EXTERNAS.

No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1. Recepcionar y orientar al público en general sobre la presentación de solicitudes de toma y recolección de muestras para exámenes e investigación.
- 4.2. Apoyar en las actividades de procesamiento de muestras de menor complejidad que ingresan al servicio.
- 4.3. Apoyar en la preparación de reactivos que son requeridos para los procesamientos de muestras emitidas por los departamentos.
- 4.4. Realizar la preparación, esterilización de materiales y otros necesarios para el procesamiento de muestras en el servicio de patología.
- 4.5. Mantener actualizado el registro de datos de pacientes, exámenes de muestras, insumos, resultados, informes y otras actividades que se realizan en el servicio.
- 4.6. Realizar y mantener actualizado el registro permanente de los materiales y equipos de laboratorio, así como informar sobre el estado y las condiciones en que se encuentran cada uno.
- 4.7. Cumplir las normas y procedimientos técnicos y de bio- seguridad en el área de trabajo que permitan la prevención de accidentes y de enfermedades ocupacionales en el





- personal que labora en la unidad.
- 4.8. Participar en la capacitación constante para el mejoramiento continuo y trabajo en equipo en el servicio de anatomía patológica.
- 4.9. Recibir, registrar y canalizar respectivamente, las solicitudes de análisis indicando su pago en caja o trámite del SIS. o SOAT respectivamente.
- 4.10. Digitar e ingresar la información respectiva al sistema de cómputo para la adecuada atención del paciente.
- 4.11. Derivar al paciente con el tecnólogo médico para la coordinación y orientación técnica en caso de examen especial.
- 4.12. Recepcionar, registrar y derivar diariamente al archivo de examen procesados los resultados generados en el servicio.
- 4.13. Reportar actividades al coordinador de la Unidad sobre la producción diaria en el servicio.
- 4.14. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS :

5.1. BÁSICOS.

- Título de Técnico en Instituto Superior.
- Capacitación técnica relacionada con las funciones.
- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Ética y valores: Honradez y trato amable.
- Conocimiento de Microsoft Office nivel usuario.
- Conocimiento en Software de Laboratorio

5.2. DESEABLES O PREFERIBLES.

- Contar con dos (02) años de experiencia en labores de la especialidad.
- Capacidades: de análisis, expresión, coordinación.
- Habilidades: Manejo de equipos automatizados e informáticos.
- Concretar resultados en tiempo oportuno.
- Actitudes: De vocación de servicio y bienestar a los demás, de solución a problemas del usuario con tacto y cortesía.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
Dpto. de Patología Clínica y Anatomía Patológica	OEPE Organización			



ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA		
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO EN LABORATORIO I (Citopatología)	N° DE CARGOS	01 N° del CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01122025		998

1. FUNCIÓN BÁSICA.

Ejecución de actividades de apoyo en procesamiento de muestras anatómo patológicas que ingresan al servicio de pacientes hospitalizados o ambulatorios, para la emisión de un diagnóstico con oportunidad.

2. RELACIONES DEL CARGO.

2.1. RELACIONES INTERNAS.

De dependencia.

Con el Jefe del servicio de Patología Clínica, de quien depende y a quien informa el cumplimiento de sus funciones

De coordinación.

- Con el personal profesional y técnico asistencial del departamento a efectos de coordinar el cumplimiento de sus funciones.
- Con los profesionales de los demás departamento de Hospitalización a efectos de optimizar la atención a los usuarios internos y externos.

2.2. RELACIONES EXTERNAS

No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1. Recojo de piezas Anatomo- patológicas de sala de operaciones en forma diaria
- 4.2. Coordinar con sala de operaciones el registro y facturación de piezas anatomo – patológicas
- 4.3. Control de calidad en fijación de tejidos en sala de operaciones
- 4.4. Registrar las solicitudes de exámenes de Anatomía patológica que ingresan de macroscopia, al cuaderno y software de anatomía patológica, según su código diariamente
- 4.5. Preparar diariamente el material para el examen macroscópico del médico Anatomo Patólogo
- 4.6. Preparación de etiquetas para rotular la selección de tejido
- 4.7. Desinfectar y limpiar el ambiente, las mesas e instrumentos de trabajo posterior al examen
- 4.8. Archivar en forma secuencial las piezas anatómicas, tacos y láminas examinadas
- 4.9. Eliminar bajo normas de bioseguridad las piezas anatómicas con resultado microscópico



/



- 4.10. Mantener los mandilones de trabajo y soleras limpios; llevando y recojiéndolos de la lavandería para su respectivo lavado
- 4.11. Lavar y acondicionar el cadáver para la necropsia correspondiente
- 4.12. Colaborar en la labor de necropsia realizando cortes para abrir los cadáveres de acuerdo a instrucciones del medico
- 4.13. Apoyar en las actividades y procedimientos de menor complejidad en el procesamiento de muestras.
- 4.14. Realizar la preparación, esterilización de materiales y otros necesarios para el procesamiento de muestras de laboratorio.
- 4.15. Realizar y mantener actualizado el registro de datos personales, exámenes de laboratorio, muestras, insumos, resultados, informes y otras actividades que se realizan en el servicio.
- 4.16. Realizar y mantener actualizado el registro permanente de los materiales y equipos asignados al servicio, así como informar sobre el estado u operatividad en la que se encuentran cada uno.
- 4.17. Cumplir las normas y procedimientos técnicos y de bio-seguridad en el área de trabajo que permitan la prevención de accidentes y de enfermedades ocupacionales en el personal que labora en la unidad.
- 4.18. Llenar correctamente los datos del paciente en el libro de admisión para una adecuada atención y ubicación oportuna.
- 4.19. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1. BÁSICOS.

- Título de Técnico en Instituto Superior.
- Capacitación técnica relacionada con las funciones.
- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Ética y valores: Honradez y trato amable.
- Conocimiento de Microsoft Office nivel usuario.
- Conocimiento en Software de Laboratorio

5.2. DESEABLES O PREFERIBLES.

- Contar con dos (02) años de experiencia en labores de la especialidad.
- Capacidades: de análisis, expresión, coordinación.
- Habilidades: Manejo de equipos automatizados e informáticos.
- Concretar resultados en tiempo oportuno.
- Actitudes: De vocación de servicio y bienestar a los demás, de solución a problemas del usuario con tacto y cortesía.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
Dpto. de Patología Clínica y Anatomía Patológica	OEPE Organización			



 PERU MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL SERGIO E. BERNALES	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica			Pág. 62 de 73
				Versión.05

ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA			
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I (Apoyo Administrativo)	N° DE CARGOS	01	N° del CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01122026		999	

1. FUNCIÓN BÁSICA.

Brindar apoyo técnico administrativo en el desarrollo de las actividades de organización, ejecución y coordinación inherentes al departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica, a fin de contribuir de manera efectiva al logro de los objetivos y metas

2. RELACIONES DEL CARGO.

2.1. RELACIONES INTERNAS

De dependencia:

Con el Jefe del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica, de quien depende y a quien informa del cumplimiento de sus funciones.

De coordinación.

- Con personal administrativo y asistencial del departamento y demás órganos del Hospital, a efectos de coordinar el cumplimiento de sus actividades.
- Con el público interesado en el trámite.
- Con personal de otros departamentos y oficinas en cuanto a la recepción y/o entrega de información.

2.2. RELACIONES EXTERNAS.

No Tiene

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 4.1. Participar en la formulación de los flujogramas de los procedimientos de trámite de expedientes de su área, que permita conseguir resultados en forma oportuna y eficiente en beneficio del usuario.
- 4.2. Mantener un registro sistematizado e informar mensualmente a la jefatura del departamento de los expedientes recibidos y atendidos.
- 4.3. Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativos, aportando opiniones y sugerencias para mejorar los procedimientos de atención al paciente
- 4.4. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones que permitan mejorar la calidad del servicio.
- 4.5. Controlar el stock necesario de materiales, insumos y otros a fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades administrativas y asistenciales.
- 4.6. Preparar las PECOSAS (Pedidos Comprobante de Salida) de salida de materiales e insumos y gestionar su atención por parte de la oficina de Logística.
- 4.7. Participar en la formulación del cuadro de necesidades de bienes y de servicios del





- departamento.
- 4.8. Participar como apoyo en la formulación del Plan Operativo Anual (POA) de actividades del departamento.
 - 4.9. Coordinar con la oficina de Servicios Generales, la atención oportuna para la reparación de los equipos de oficina y de laboratorio
 - 4.10. Mantener el cuidado, buen uso y funcionamiento de los instrumentos, equipos de informática y demás materiales de trabajo de su responsabilidad.
 - 4.11. Recepciona registrar y deriva diariamente al archivo de laboratorio los resultados generados en las unidades orgánicas del departamento
 - 4.12. Reportar al jefe del departamento el número de análisis que se realiza en forma diaria en las diferentes unidades de trabajo que conforman el departamento para su conocimiento y toma de decisiones.
 - 4.13. Apoyar en la elaboración, consolidación de documentos emitidos por los diferentes servicios para el abastecimiento y control de materiales, equipos de oficina y efectuar coordinaciones y trámites correspondientes para su posterior distribución
 - 4.14. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. BÁSICOS.

- Título Técnico de Instituto Superior Tecnológico o estudios Universitarios en Administración.
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y Valores: Solidaridad y Honradez

5.2. ALTERNATIVA.

Experiencia no menor de 20 años y capacitación relacionada al área de su competencia.

5.3. DESEABLES O PREFERIBLES

- Contar con un mínimo de 02 años en áreas administrativas y/o asistenciales.
- Capacidades: de organización, análisis, coordinación técnica y síntesis.
- Trabajo en equipo y bajo presión.
- Habilidades: para utilizar equipos informáticos, concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Actitudes: de vocación administrativa, entrega y dedicación a las labores del Departamento.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
Dpto. de Patología Clínica y Anatomía Patológica	OEPE Organización			



ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA			
CARGO CLASIFICADO:	AUXILIAR ASISTENCIAL	N° DE CARGOS	01	N° del CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		01122026		1000

1. FUNCIÓN BÁSICA.

Ejecutar labores auxiliares de actividades de apoyo en procesamiento de muestras anatomopatológicas que ingresan al servicio procedente de pacientes hospitalizados o ambulatorios, para la emisión del diagnóstico correspondiente.

2. RELACIONES DEL CARGO.

2.1. RELACIONES INTERNAS

De dependencia:

Con el Jefe del Servicio de Anatomía Patológica, de quien depende y a quien informa del cumplimiento de sus funciones.

De coordinación.

- Con personal profesional y técnico asistencial del departamento y servicios a efectos de coordinar el cumplimiento de sus funciones.
- Con personal de todas las áreas asistenciales a efectos de optimizar la atención a los usuarios internos y externos.

2.2. RELACIONES EXTERNAS.

No Tiene

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 4.1. Efectuar labores auxiliares de apoyo a los profesionales y técnicos asistenciales.
- 4.2. Efectuar labores auxiliares de apoyo en la ejecución de menor complejidad en el procesamiento de muestras.
- 4.3. Recibir y orientar al público en general sobre la presentación de solicitudes de toma y recolección de muestras para análisis e investigación.
- 4.4. Apoyar en la preparación de reactivos que son requeridos en el procesamiento de muestras ingresadas al servicio.
- 4.5. Efectuar la preparación, esterilización de materiales y otros necesarios para el procesamiento de las muestras en laboratorio.
- 4.6. Efectuar y mantener actualizado el registro de datos personales, exámenes de laboratorio, muestras, insumos, resultados, informes y otras actividades que se realizan en el servicio.
- 4.7. Efectuar y mantener actualizado el registro permanente de los materiales y equipos asignados al servicio, así como informar el estado y operatividad en que se encuentra





cada uno.

- 4.8. Cumplir las normas y procedimientos técnicos y de bio seguridad en el área de trabajo que permitan la prevención de accidentes y de enfermedades ocupacionales del personal que labora en el servicio.
- 4.9. Recibir, registrar y canalizar las solicitudes de análisis indicando su pago en caja o tramite SIS o SOAT según corresponda.
- 4.10. Digitar e ingresar la información respectiva al sistema informático para la adecuada atención del paciente.
- 4.11. Llenar correctamente los datos del paciente en el libro de admisión para una adecuada atención y ubicación oportuna.
- 4.12. Derivar al paciente con el Tecnólogo Medico para la coordinación y orientación técnica en caso de exámenes especiales.
- 4.13. Recepcionar, registrar y derivar diariamente al archivo, los resultados de los exámenes procesados en el servicio.
- 4.14. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. BÁSICOS.

- Educación secundaria completa
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- Ética y Valores: Solidaridad y Honradez

5.2. COMPLEMENTARIOS.

Capacitación técnica relacionada con sus funciones.

5.3. DESEABLES O PREFERIBLES

- Estudios o habilidad para manejar equipos informáticos.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
Dpto. de Patología Clínica y Anatomía Patológica	OEPE Organización			





PERU

MINISTERIO DE
SALUD

INSTITUTO DE GESTIÓN
DE SERVICIOS DE SALUD

HOSPITAL
SERGIO E. BERNALES

Manual de Organización y
Funciones del Departamento de
Patología Clínica y Anatomía
Patológica

Pág. 66 de 73

Versión.05

SERVICIO DE BANCO DE SANGRE





PERU

MINISTERIO DE
SALUDINSTITUTO DE GESTIÓN
DE SERVICIOS DE SALUDHOSPITAL
SERGIO E. BERNALESManual de Organización y
Funciones del Departamento de
Patología Clínica y Anatomía
Patológica

Pág. 67 de 73

Versión.05

ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE			
CARGO CLASIFICADO:	JEFE DE SERVICIO	N° DE CARGOS	01	N° del CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01122033		1001	

1. FUNCIONES BÁSICAS

Programar, supervisar y coordinar las actividades asistenciales y administrativas del servicio de Banco de sangre, a fin de cumplir las metas y objetivos propuestos; a través de los procesos y procedimientos necesarios en la atención del paciente; y supervisión de la labor que realiza el personal profesional y técnico que labora en el servicio.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas.

De dependencia:

Con el Jefe del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica, de quien depende y a quien informa del cumplimiento de sus funciones.

De coordinación.

Con el personal profesional y técnico asignado al Departamento para impartir las indicaciones de atención, que permita brindar servicios de calidad.

Con los Jefes de Departamentos y servicios, para unificar criterios técnicos y administrativos necesarios para cumplir con los objetivos funcionales de la institución establecidos en el ROF.

Con las oficinas administrativas en aspectos de su competencia a efectos de mejora la calidad de atención.

2.2. Relaciones externas

Con otras instituciones prestadoras de salud de la red hospitalaria MINSa. Programa Nacional de Banco de Sangre y Hemoterapia (PRONAHEBAS) por indicación del superior jerárquico.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De representación técnica y administrativa del servicio de Banco de Sangre en todas las instancias.
- De supervisión, monitoreo, control y evaluación de las actividades del servicio y del recurso humano asignado al servicio de Banco de Sangre.
- De convocatoria a reuniones de carácter técnico con el personal asignado al servicio de Banco de Sangre.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Brindar asistencia técnica sobre los procedimientos aplicados en el desarrollo de las actividades del servicio de banco de sangre y resolver situaciones relevantes, en el proceso de atención al paciente que requiere transfusión.
- Evaluar e informar el rendimiento y/o productividad del personal a su cargo, en el
- Cumplimiento de las actividades.
- Coordinar e impartir reglas o directivas internas, para el registro y reporte de los



materiales e insumos

- 4.5. Elaborar en coordinación del Jefe del Departamento la programación mensual de turnos, programa anual de vacaciones, actividades y otros que corresponden al servicio y personal a su cargo; acorde a las necesidades, metas y objetivos, para cumplir con la atención diaria y permanente del usuario interno y externo.
- 4.6. Emitir y validar informes y/o resultados de los análisis realizados a nivel del Servicio; así mismo firmar y/o visar documentos técnicos y administrativos del servicio de banco de Sangre.
- 4.7. Aplicar las normas de bioseguridad en el servicio que permitan la prevención de accidentes y de enfermedades ocupacionales del personal a su cargo.
- 4.8. Organizar, coordinar y disponer la ejecución de las actividades del servicio, tomando en cuenta la ejecución de procedimientos y pruebas analíticas que ayuden al tratamiento de las patologías del médico tratante.
- 4.9. Participar en la formulación de los documentos técnicos normativos de gestión institucional ROF, CAP, MOF, entre otros.
- 4.10. Participar en la formulación y evaluación del plan estratégico, plan operativo y presupuesto institucional, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección del Hospital Nacional Sergio E. Bernales.
- 4.11. Participar en la formulación, revisión y/o actualización de los protocolos, normas de bioseguridad y otros relativos a orientar y mejorar la calidad del servicio de Banco de sangre.
- 4.12. Participar en la elaboración y formulación de los proyectos de investigación científica
- 4.13. inherentes a la identificación de riesgos, prevención y evaluación del trabajo de banco de Sangre
- 4.14. Participar en la elaborar del Plan Anual de Capacitación del Departamento y velar por su cumplimiento, manteniendo la capacitación continua del personal.
- 4.15. Proponer el perfil del personal para el cumplimiento de las funciones asistenciales y de
- 4.16. apoyo administrativo del Servicio; así como gestionar su dotación para brindar servicios con eficiencia.
- 4.17. Coordinar la programación de necesidades de recursos humanos, bienes, servicios y equipos que se requiere para el cumplimiento de las funciones del servicio.
- 4.18. Autorizar los trámites relacionados con la atención de donantes, recepción y/o transferencias de unidades de sangre entre instituciones.
- 4.19. Proponer e implementar indicadores de evaluación que permitan medir el grado de
- 4.20. cumplimiento de las actividades en el servicio de Banco de Sangre.
- 4.21. Programar reuniones técnicas y/o administrativas con el personal asignado al servicio
- 4.22. para analizar la problemática relacionado al logro de las metas y objetivos del departamento.
- 4.23. Verificar y reportar las estadísticas de las actividades del servicio al Jefe del Departamento.
- 4.24. Supervisar y monitorear diariamente las actividades que se desarrollan en el Servicio de Banco de Sangre, para asegurar una mejor atención del paciente.
- 4.25. Las demás funciones que le asigne su Jefe de Departamento.

5. REQUISITOS MÍNIMOS.

5.1. BÁSICOS.

- Título de médico cirujano con especialidad de Patología Clínica.
- Registro nacional de especialista.
- Experiencia en el desempeño de funciones en cargos directivos o similares.
- Liderazgo.
- Capacidad organizativa.
- Capacidad para toma de decisiones.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez





PERU

MINISTERIO DE SALUD

INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

HOSPITAL SERGIO E. BERNALES

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica

Pág. 69 de 73

Versión.05

- Conocimiento de Microsoft Office nivel usuario.
- Conocimiento en Software de Laboratorio

5.2. COMPLEMENTARIOS

- Estudios de post grado relacionados a la especialidad.

5.3. DESEABLES.

Además de lo anterior

- Tener mínimo de tres (03) años en el desempeño de la especialidad.
- Capacidad: para organizar, analizar y coordinar acciones para la toma de decisiones, conocimiento de inglés básico.
- Liderazgo, vocación deservicio.
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno y para el manejo de herramientas informáticas.
- Actitudes: disposición para trabajo en equipo, de vocación de servicio, solución de problemas, etc.
- Cortesía y respeto ético de acuerdo a las normas vigentes.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
Dpto. de Patología Clínica y Anatomía Patológica	OEPE Organización			



 PERU MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL SERGIO E. BERNALES	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica		Pág. 70 de 73
			Versión.05

ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
CARGO CLASIFICADO:	TECNÓLOGO MEDICO	N° DE CARGOS	02
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01122035	N° del CAP 1002-1003	

1. FUNCIONES BÁSICAS.

Efectuar exámenes de laboratorio clínico inherentes al Banco de Sangre según procedimientos tecnológicos que permitan identificar, analizar e interpretar las muestras de donantes, para confirmar o establecer un diagnóstico de sangre segura, en el marco conceptual del proceso desde su fase pre analítica, analítica y post analítica, en apoyo al tratamiento médico oportuno

2. RELACIONES DEL CARGO.

2.1. RELACIONES INTERNAS

De dependencia

Con el Jefe del Servicio de Banco de Sangre, de quien depende y a quien informa el cumplimiento de sus funciones.

De Coordinación

- Con los médicos del servicio, para planificar aspectos de organización, supervisión y funcionamiento del servicio y el trabajo en equipo.
- Con el personal administrativo y asistencial del Departamento a efectos de coordinar el cumplimiento de sus actividades.
- Con los profesionales de los demás Departamentos a efectos de optimizar la atención a los usuarios.

2.2. RELACIONES EXTERNAS.

No tiene

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 4.1. Efectuar actividades inherentes al proceso de selección y toma de muestra del donante, según protocolos de Banco de Sangre, verificando del buen estado de salud del donante para decidir su admisión.
- 4.2. Efectuar y verificar el correcto llenado de las fichas del donante así como el registro en la ficha de evaluación de los hallazgos encontrados en la evaluación
- 4.3. Efectuar el proceso de análisis clínicos establecidos para tamizaje, según protocolo de Banco de Sangre.
- 4.4. Realizar pruebas de Inmuno-hematología confirmación de grupos fenotipos de glóbulos rojos, fenotipo factor RH, etc.
- 4.5. Realizar la determinación de anticuerpos irregulares (células Panel, células pantalla).
- 4.6. Realiza pruebas de compatibilidad sanguínea pre transfusionales.
- 4.7. Realizar el control de calidad de reactivos para grupos sanguíneos y pruebas de tamizaje de enfermedades hemotransmisibles.





- 4.8. Mantener la conservación y suministro a los servicios usuarios las unidades de sangre y hemocomponentes cumpliendo y garantizando las medidas de seguridad y oportunidad.
- 4.9. Atender la solicitud transfusional, verificando los datos consignados en la orden emitida por el médico tratante y registrarlo en el libro de transfusiones.
- 4.10. Colocar el sello de calidad en las unidades de sangre con serologías no reactivas
- 4.11. Verificar la información del hemocomponente solicitado con el hemocomponente a transfundir al paciente
- 4.12. Verificar la identidad de las unidades de sangre para fraccionamiento, almacenamiento y distribución
- 4.13. Efectuar, verificar el almacenamiento de sangre según normas establecidas y lugares designados
- 4.14. Identificar y enviar las unidades con serologías reactivas para su eliminación
- 4.15. Comunicar al médico de reacciones adversas en los receptores; así como las no conformidades en los hemocomponentes
- 4.16. Coordinar con el médico del servicio, aspectos relevantes en el procesamiento de los análisis practicados
- 4.17. Cumplir con las normas de bioseguridad en el servicio que permitan la prevención de accidentes y de enfermedades ocupacionales del personal a su cargo
- 4.18. Mantener el buen uso de los insumos, cuidado de los equipos y demás materiales de trabajo; así como participar en el inventario de equipos, materiales e insumos del Servicio
- 4.19. Participar y/o ejecutar proyectos, estudios y/o trabajos de investigación en su área
- 4.20. Coordinar la recepción y/o transferencia de unidades de sangre Interhospitalarias.
- 4.21. Participar en campañas de donantes voluntarios de sangre u otras campañas que programe la jefatura del departamento
- 4.22. Atender las necesidades extraordinarias de sangre y derivados a través de una reserva adecuada, monitoreando las unidades de sangre en stock, para proporcionar sangre segura al paciente.
- 4.23. Participar en labores administrativas, como estadísticas mensual de análisis de laboratorio y banco de sangre, reportes e informes epidemiológicos, ingresos de datos del paciente y de otros procesos necesarios.
- 4.24. Tratar con confidencialidad y discreción los resultados de los pacientes y procesos relacionados con el departamento.
- 4.25. Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. BÁSICOS.

- Título Universitario de Licenciado en Tecnología Medica en la especialidad de Laboratorio Clínico.
- Haber concluido SERUMS.
- Habilitación profesional.
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Acreditación en Banco de Sangre.
- Ética y valores: solidaridad y honradez

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
Dpto. de Patología Clínica y Anatomía Patológica	OEPE Organización			



ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE			
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO/A EN LABORATORIO I	N° DE CARGOS	02	N° del CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		01122036		1004-1005

1. FUNCIÓN BÁSICA.

Efectuar labores de apoyo en la ejecución de actividades especializadas de menor complejidad y de apoyo al Tecnólogo Médico del Servicio de Banco de Sangre, en la toma de muestras y procesamiento de los análisis.

2. RELACIONES DEL CARGO.

2.1. RELACIONES INTERNAS.

De dependencia:

Con el Jefe/a del Servicio de Banco de Sangre, de quien depende y a quien informa del cumplimiento de sus funciones.

De coordinación.

Con el personal administrativo y asistencial del Departamento y/o Servicio a efectos de coordinar el cumplimiento de sus actividades.

Con el personal de otros departamentos y oficinas en cuanto a la recepción y/o entrega de información.

2.2. RELACIONES EXTERNAS.

No tiene

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 4.1. Realizar la extracción de muestras de sangre que se requieren para la selección y análisis.
- 4.2. Realizar la extracción de sangre de los donantes seleccionados bajo la supervisión del tecnólogo médico.
- 4.3. Colaborar con el descarte de las unidades de sangre y hemocomponentes según normatividad vigente.
- 4.4. Ordenar, conservar y mantener la limpieza e higiene de los materiales, instrumentos y del ambiente de trabajo.
- 4.5. Preparar el material de laboratorio en su área de trabajo designada.
- 4.6. Llevar y mantener actualizado los registros de atención y estadística en el ámbito de su área de trabajo.
- 4.7. Participar en la transfusión sanguínea a los pacientes que así lo requieran.
- 4.8. Promover la donación voluntaria de sangre según su nivel y competencia.
- 4.9. Aplicar las normas de bioseguridad en el servicio que permitan la prevención de accidentes y de enfermedades ocupacionales.
- 4.10. Coordinar e informar diariamente al Jefe de Servicio sobre el estado u operatividad de los equipos asignados al servicio, para las acciones respectivas del caso.
- 4.11. Participar en la ejecución de las actividades administrativas del Servicio recopilando, consolidando y/o procesando datos inherentes a las actividades diarias que se realiza



en el Servicio de Banco de Sangre.

- 4.12. Recoger unidades de sangre, plasma, plaquetas y otros derivados sanguíneos de otras instituciones.
- 4.13. Entrega muestras de sangre extraídas para el análisis y tamizaje.
- 4.14. Tratar con confidencialidad discreción los resultados de los pacientes atendidos.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. BÁSICOS.

- Título otorgado por Instituto Superior Tecnológico, en la especialidad de Laboratorio Clínico.
- Capacitación en el Área.
- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores : Solidaridad y honradez
- Conocimiento de Microsoft Office nivel usuario.
- Conocimiento en Software de Laboratorio

5.2. COMPLEMENTARIOS.

- Estudios universitarios de Tecnología Médica en la especialidad de Laboratorio Clínico.
- Habilidades: Manejo de equipos automatizados e informáticos.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
Dpto. de Patología Clínica y Anatomía Patológica	OEPE Organización			

