

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA



Manual de Organización y Funciones

**Aprobado por Resolución Directoral N°
En el distrito de San Juan de Miraflores a los
Días del mes de**

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. MANUEL ANÍBAL ORREGO VELÁSQUEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

ÍNDICE

	Pág.
1. Capítulo I	3
Objetivos y alcance	
2. Capítulo II	4
Base Legal	
3. Capítulo III	6
Criterios del Diseño	
4. Capítulo IV	9
Estructura Orgánica y Organigramas Estructural y Funcional	
5. Capítulo V	16
Cuadro Orgánico de Cargos	
6. Capítulo VI	17 - 86
Descripción de Funciones de los Cargos	
7. Capítulo VII	87 - 90
Comités y/o Comisiones de Trabajo	
8. Capítulo VIII	91- 92
Anexos y Glosario de Términos	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. MANUEL ANÍBAL ORREGO VELÁSQUEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1.1- OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones (MOF) es un importante recurso técnico normativo de gestión institucional que tiene como objetivo describir y establecer la función básica, las funciones específicas, los requisitos y las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los cargos o puestos de trabajo establecidos para el Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica que tiene como objetivos:

- 1.1.1- Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas.
- 1.1.2- Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y la comunicación de todos sus integrantes, disminuyendo la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo.
- 1.1.3- Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar capacitar y orientar permanente al personal.
- 1.1.4- Contribuir al lograr el cumplimiento de sus objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital María Auxiliadora.

1.2.- ALCANCE

El ámbito operacional de este Manual de Organización y Funciones, se suscribe en la Unidad Orgánica del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica en el Hospital María Auxiliadora.

Tiene carácter obligatorio su conocimiento y cumplimiento por parte del personal nombrado y contratado del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica en el Hospital María Auxiliadora.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. MANUEL ANÍBAL ORREGO VELÁSQUEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

CAPITULO II BASE LEGAL

- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 26842 - Ley General de Salud.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 29344 Ley de marco de Aseguramiento Universal en Salud
- Ley N° 28456 Ley del Trabajo del Profesional de la Salud Tecnólogo Médico.
- Ley N° 27813 Ley del Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud
- Decreto Legislativo N° 276: Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 009-97-EM que aprueba el reglamento de Seguridad radiológica.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM: Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa. Publicado el 19/01/90.
- Decreto Supremo N° 083-2002-PCM: Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 043-2004-P0CM Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro de Asignación de Personal – CAP de las Entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 043-2004-P0CM Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro de Asignación de Personal – CAP de las Entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 023-2005-SA: ROF del Ministerio de Salud. Publicado el 01/01/2006.
- Decreto Supremo N° 013-2006-SA Se aprueba el Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo
- Decreto Supremo N° 012-2008-SA, aprueban el Reglamento de la Ley N° 28456 Ley del Trabajo del Profesional de la Salud Tecnólogo Médico.
- Resolución Ministerial N° 1472-2002-SA/DM manual de Aislamiento Hospitalario

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. MANUEL ANÍBAL ORREGO VELÁSQUEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

- Resolución Ministerial N° 860-2003-SA/DM: ROF del Hospital María Auxiliadora.
- Resolución Ministerial N° 771-2004/MINSA que aprueba las Estrategias Sanitarias del Ministerio de Salud y sus respectivos órganos responsables
- .Resolución Ministerial N° 753-2004/MINSA que aprueba la NTS N° 020-MINSA/DGSP-V.01 Norma Técnica Prevención y Control de Infecciones Intrahospitalarias
- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA: Directiva N° 007 MINSA/OGPE-V.02 “Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional” y su modificatoria la Resolución Ministerial N° 205-2009/MINSA.
- Resolución Ministerial N° 529-2006/MINSA, que aprueba la NTS N° 043-MINSA/DGSP-V.01 Norma Técnica de Salud para la atención integral de salud de las personas adultas mayores
- Resolución Ministerial N° 626-2006/MINSA, que aprueba la NTS N° 046-MINSA/DGSP-V.01 Norma Técnica de Salud para la atención integral de salud de la etapa de vida adulto mujer y varón
- Resolución Ministerial N° 456-2007/MINSA que aprueba la NTS N° 050-MINSA/DGSP-V.01 Norma Técnica de Salud para la acreditación de Establecimiento de salud y Servicios médicos de Apoyo.
- R.M. N° 595-2008/MINSA, Aprueban el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud y sus modificaciones con R.M.554-2010/MINSA y con R.M. 583-2011/MINSA.
- Resolución Ministerial N° 546-2011/MINSA, que aprueba la Norma Técnica de Salud N° 021-MINSA/DGSP-V.03 Categoría de establecimientos del Sector Salud
- Resolución Ministerial N° 175-2011/MINSA Definiciones operacionales y criterios de Programación de los programas estratégicos
- R.M. N° 516-2012/MINSA, Aprueban modificar el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud aprobado con resolución Ministerial N° 595-

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. MANUEL ANÍBAL ORREGO VELÁSQUEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

2008/MINSA de acuerdo al Anexo que forma parte integrante de la Resolución Ministerial.

- R.M. N° 342-2012/MINSA, Aprueban el Cuadro de Asignación de Personal del Hospital María Auxiliadora
- NTS N° 015-MINSA/DGSP-V.01 Manual de Bioseguridad
- R.D. N° 177-2012-HMA-DG, Aprueban la Modificación del Cuadro de Asignación de Personal del Hospital María Auxiliadora.

Capítulo III. Criterios de Diseño

La modernización de la gestión del Estado demanda eficiencia en la utilización de sus recursos eliminando la duplicidad o superposición de competencias, funciones y atribuciones entre sectores, entidades, funcionarios y servidores. Para el diseño y estructura del presente Manual se han aplicado los criterios que a continuación se mencionan:

3.1 Efectividad y Eficiencia

La efectividad expresada como la relación entre las metas y resultados planificados y los obtenidos por el personal directivo, profesional, técnico y auxiliar para alcanzarlos, por lo que las funciones se deben distribuir adecuadamente, asegurando el cumplimiento de los objetivos funcionales, aprovechando al máximo los recursos disponibles y estableciendo funciones que aseguren la evaluación de los resultados.

La eficiencia está referida a 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 públicos.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. MANUEL ANÍBAL ORREGO VELÁSQUEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

3.2 Racionalidad

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

3.3 Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

3.4 Autoridad

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.

3.5 Responsabilidad

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

3.6 Segregación de Funciones

Las funciones y tareas de los servidores deben ser definidas y limitadas de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles que, entre otras, son: autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores y bienes, y control de las operaciones, debiendo distribuirse a varios cargos evitando que todos los aspectos fundamentales de una transacción u operación se concentren en manos de una sola persona o unidad operativa, dado que por tratarse de funciones incompatibles, existe un alto riesgo de que pueda incurrirse en errores, despilfarros, actos irregulares o ilícitos.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. MANUEL ANÍBAL ORREGO VELÁSQUEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

3.7 Sistematización

Las funciones y tareas forman parte de sistemas, procesos, sub proceso ó actividades.

Las funciones deben tener un fin, es decir definirse en base a cumplimiento de los objetivos funcionales centrados en el usuario y estar interrelacionadas.

3.8 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, para disminuir costos al requerirse menos cargos jefaturales, así como facilitar la coordinación horizontal y las comunicaciones directas, reduciendo el papeleo y la formalidad burocrática.

3.9 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.

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

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

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. MANUEL ANÍBAL ORREGO VELÁSQUEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

El Manual de Organización y Funciones debe actualizarse permanentemente cuidando de mantener el equilibrio, flexibilidad y ser acorde al perfil del cargo o puesto de trabajo.

Capítulo IV.

4.1. Estructura Orgánica

Es la unidad orgánica encargada de proporcionar ayuda técnica especializada mediante la ejecución de procedimientos y pruebas analíticas en líquidos y secreciones corporales para el diagnóstico, tratamiento y prevención de las enfermedades, así como mediante exámenes citológicos, histopatológico y necropsias, depende de la Dirección General y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

- a) Realizar procedimientos y pruebas analíticas hematológicas, bioquímicas, inmunológicas y microbiológicas en los diferentes fluidos corporales, en apoyo al diagnóstico y tratamiento de los pacientes.
- b) Lograr la captación de donantes de sangre, la recolección, el procesamiento, el almacenamiento y la provisión de sangre y/o sus componentes a los pacientes que lo requieran debidamente tipificado y evaluado.
- c) Contribuir con el manejo y apoyo al tratamiento hematológico de los pacientes en Hospitalización y Emergencia.
- d) Ejecutar necropsias y estudios post – mortem.
- e) Realizar estudios, citológicos e histopatológicos en las muestras de tejidos y secreciones.
- f) Realizar estudios y exámenes macro y microscópicos de biopsias y piezas quirúrgicas.
- g) Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. MANUEL ANÍBAL ORREGO VELÁSQUEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

- h) Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad correspondientes.
- i) Programar y evaluar el servicio en el horario establecido y las 24 horas en emergencia, para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.

Asimismo cuenta con 2 Unidades Orgánicas que a continuación se detalla:

SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA.

Es la unidad orgánica encargada prestar apoyo técnico especializado mediante la realización e interpretación de exámenes en las determinaciones bioquímicas, inmunológicas, hematológicas y microbiológicas con fines de diagnóstico, tratamiento e investigación de las enfermedades. Depende del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

- a) Realizar procedimientos y pruebas analíticas hematológicas, bioquímicas, serológicas y bacteriológicas en sangre, plasma y otras secreciones corporales, con fines de diagnóstico, tratamiento e investigación de las enfermedades.
- b) Realizar exámenes directos por cultivos e inoculación de microorganismos de muestras provenientes de pacientes.
- c) Administrar el Banco de Sangre y asegurar la disponibilidad oportuna de sangre completa y racionada, debidamente tipificada y evaluada.
- d) Lograr condiciones necesarias para realizar investigación científica en el área de la especialidad,
- e) Desarrollar actividades de supervisión y docencia en el servicio.
- f) Lograr el Mejoramiento Continuo de la Calidad en los procesos que se ejecutan en el órgano.
- g) Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales el control interno previo, simultáneo y posterior.

Asimismo cuenta con las siguientes Areas Funcionales:

Area de Hematología.

Area bioquímica Inmunología

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. MANUEL ANÍBAL ORREGO VELÁSQUEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

Area de Microbiología

Area de Banco de Sangre.

Area de Laboratorio de Emergencia.

Area de Pre analítico

SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA.

Es la unidad orgánica encargada de prestar, los elementos necesarios para el diagnóstico, tratamiento, investigación y prevención de enfermedades mediante exámenes histopatológico y necropsias. Depende del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

- a) Realizar estudios, citológicos e histopatológico en las muestras de tejidos que les proporcionen los Departamentos de Atención Final.
- b) Realizar estudios y exámenes macro y microscópicos de biopsias y piezas quirúrgicas.
- c) Ejecutar necropsias y estudios post-mortem.
- d) Participar en diligencias especiales cuando lo solicite la autoridad competente y la Dirección General lo autorice.
- e) Lograr condiciones necesarias para realizar investigación científica en el área de la especialidad,
- f) Desarrollar actividades de supervisión y docencia en el servicio.
- g) Lograr el mejoramiento continuo de la calidad en los procesos que se ejecutan en el órgano.

Asimismo cuenta con las siguientes Areas Funcionales:

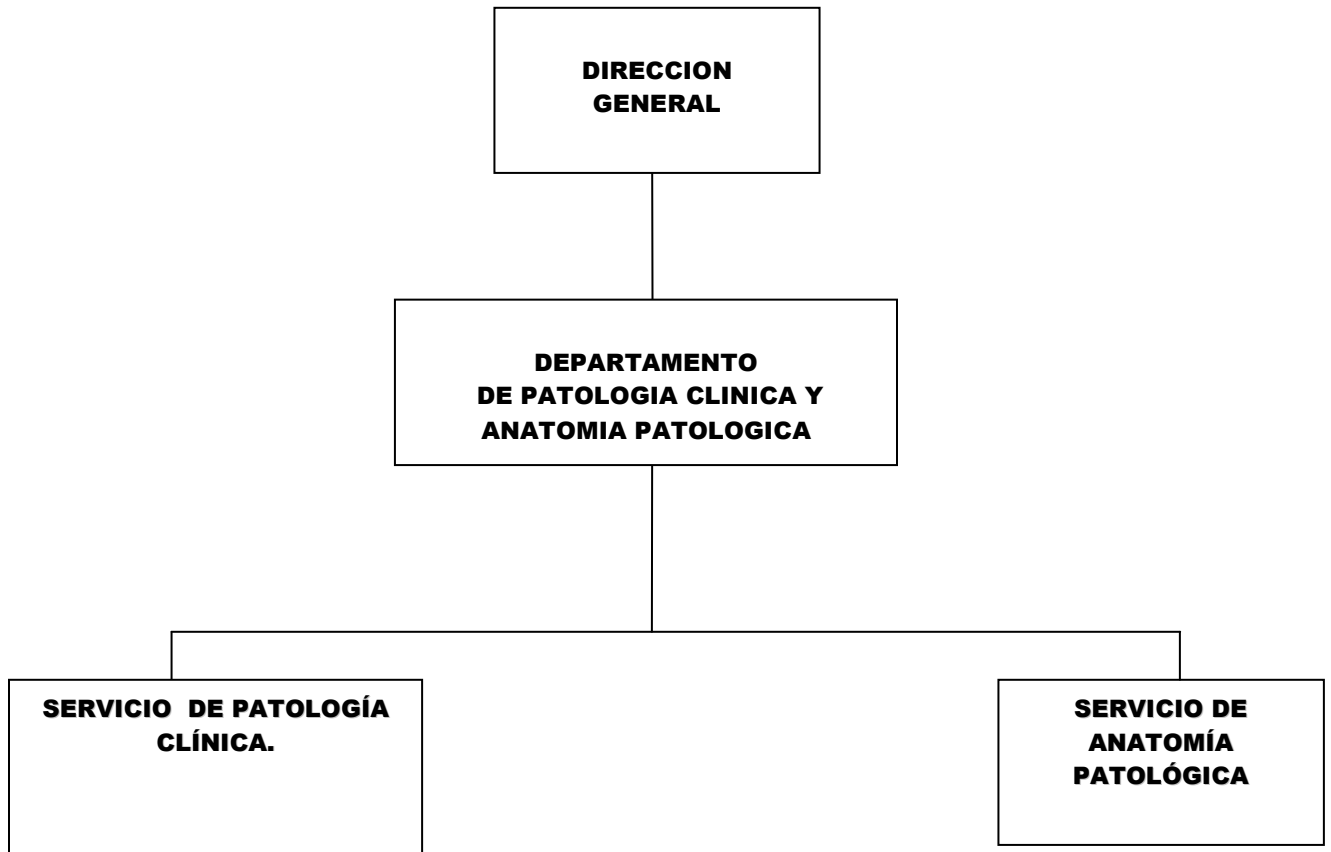
Area de Citología

Area de Mortuorio y Necropsia.

Area de Patología Quirúrgica

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. MANUEL ANÍBAL ORREGO VELÁSQUEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

4.2 Organigrama Estructural

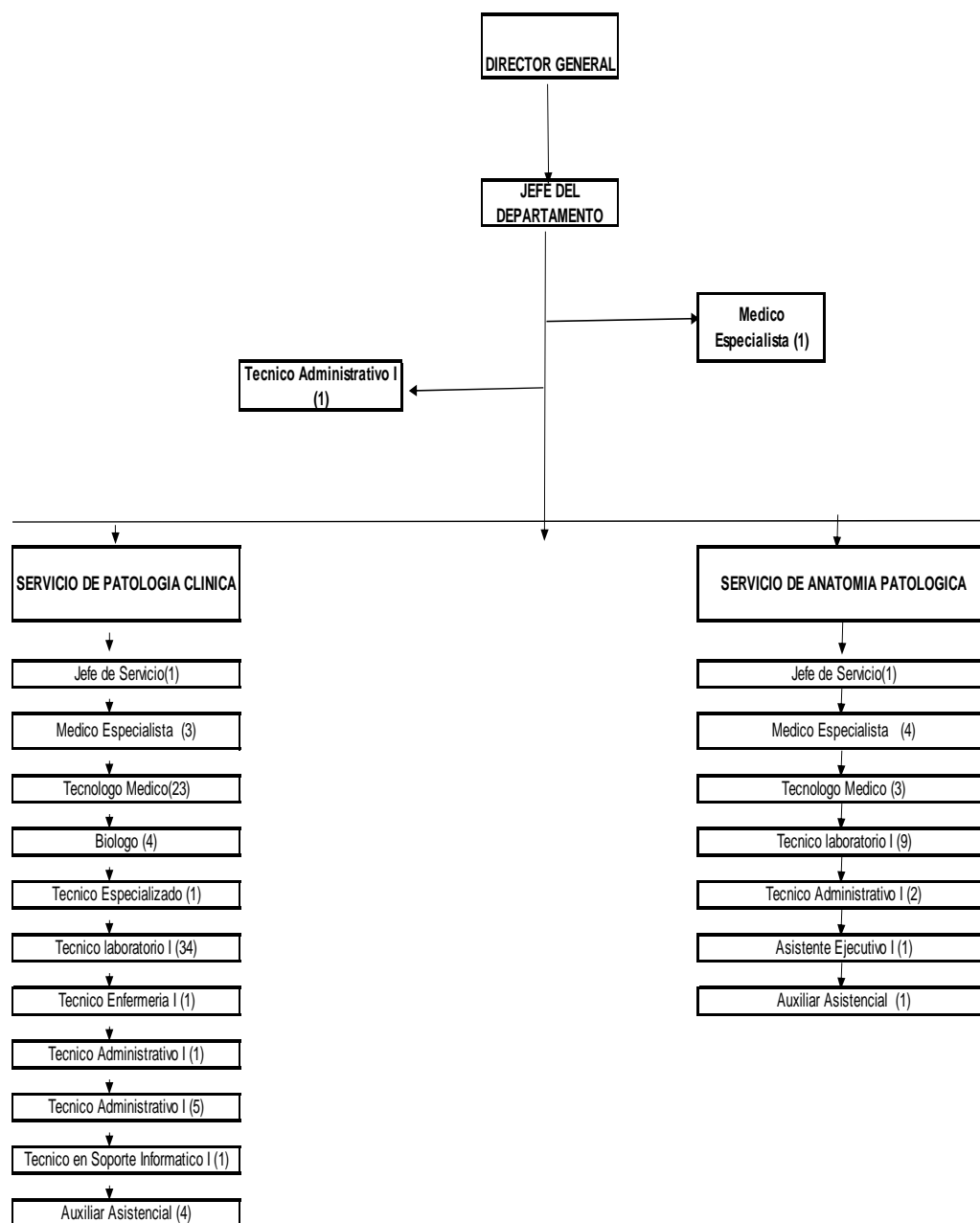


ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. MANUEL ANÍBAL ORREGO VELÁSQUEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /



4.3 Organigrama Funcional

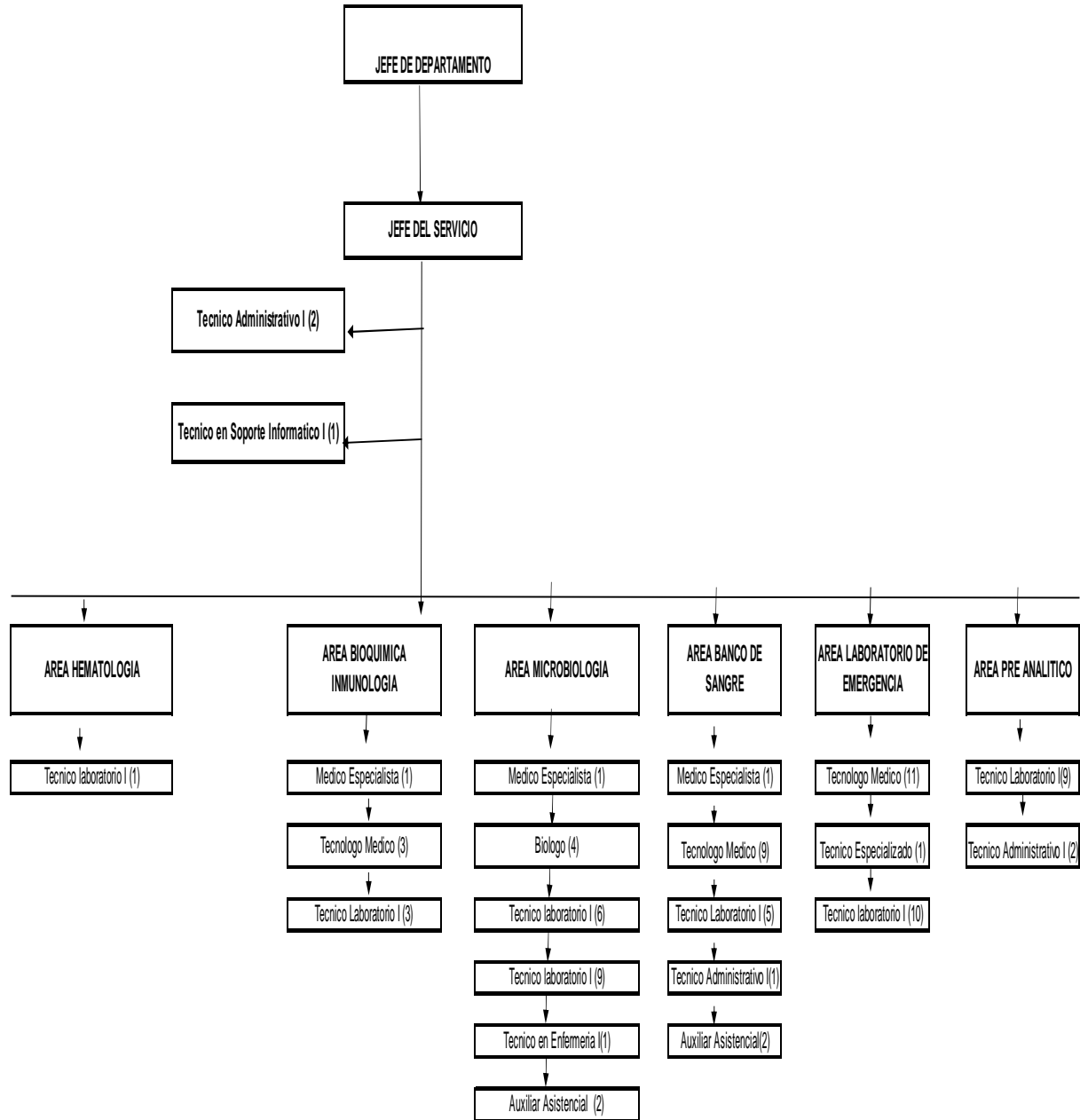
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. MANUEL ANÍBAL ORREGO VELÁSQUEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /



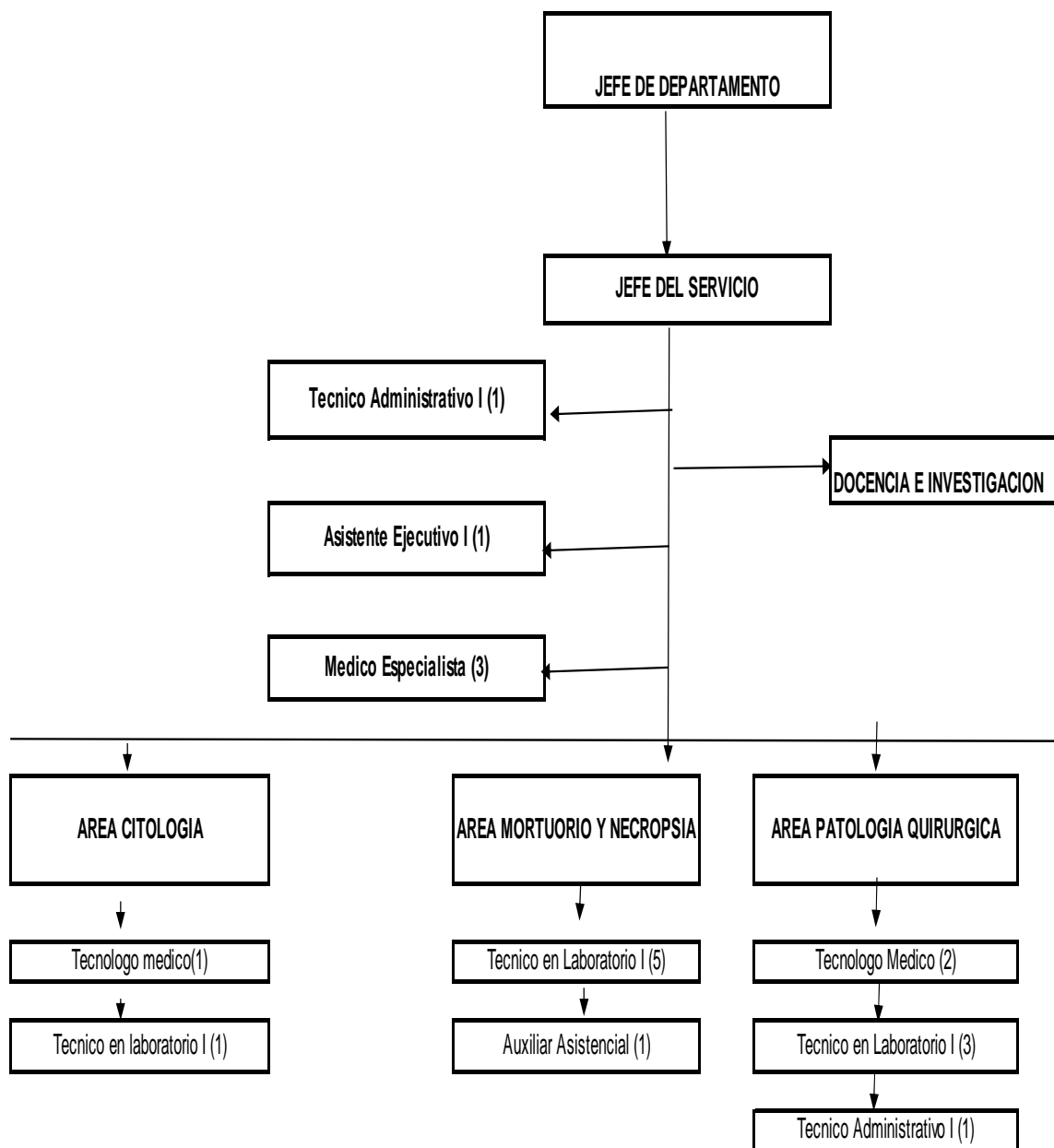
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. MANUEL ANÍBAL ORREGO VELÁSQUEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /



ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. MANUEL ANÍBAL ORREGO VELÁSQUEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /



Capítulo V. Cuadro Orgánico de Cargos

XXI. DENOMINACION DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA							
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA :							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
1271	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	01121002	EC	1		1	1
1272	MEDICO ESPECIALISTA	01121005	SP-ES	1	1		
1273	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	01121006	SP-AP	1	1		
SUB TOTAL ORGANO				3	2	1	1

XXI. DENOMINACION DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA							
XXI.1. DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
1274	JEFE/A DE SERVICIO	01121013	SP-DS	1		1	*
1275-1277	MEDICO ESPECIALISTA	01121015	SP-ES	3	3		
1278-1300	TECNOLOGO MEDICO	01121015	SP-ES	23	23		
1301-1304	BIOLOGO	01121015	SP-ES	4	4		
1305	TECNICO/A ESPECIALIZADO	01121016	SP-AP	1	1		
1306-1339	TECNICO/A EN LABORATORIO I	01121016	SP-AP	34	34		
1340	TECNICO/A EN ENFERMERIA I	01121016	SP-AP	1	1		
1341-1345	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	01121016	SP-AP	5	5		
1346	TECNICO/A EN SOPORTE INFORMATICO	01121016	SP-AP	1	1		
1347-1350	AUXILIAR ASISTENCIAL	01121016	SP-AP	4	4		
(*) Directivo Superior de libre designacion		TOTAL UNIDAD ORGANICA		77	76	1	

XXI. DENOMINACION DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA							
XXI.2. DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
1351	JEFE/A DE SERVICIO	01121023	SP-DS	1		1	
1352-1355	MEDICO ESPECIALISTA	01121025	SP-ES	4	4		
1356-1358	TECNOLOGO MEDICO	01121025	SP-ES	3	3		
1359-1367	TECNICO/A EN LABORATORIO I	01121026	SP-AP	9	9		
1368-1369	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	01121026	SP-AP	2	2		
1370	ASISTENTE EJECUTIVO I	01121026	SP-AP	1	1		
1371	AUXILIAR ASISTENCIAL	01121026	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				21	20	1	
TOTAL ORGANO				101	98	3	1


ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. MANUEL ANÍBAL ORREGO VELÁSQUEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

CAPITULO VI

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. MANUEL ANÍBAL ORREGO VELÁSQUEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /


 PERÚ Ministerio de Salud	HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 18 de 92
			Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA				
CARGO CLASIFICADO: JEFE DE DEPARTAMENTO		N DE CARGOS: 1	Nº DE CAP: 1271	
CÓDIGO DEL CARGO : 01121002 CLASIFICACION : EC				
1. FUNCIÓN BÁSICA Programar, Dirigir y Coordinar las actividades técnicas-administrativas y asistenciales del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica, supervisa la labor del personal profesional y técnico.				
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas <ul style="list-style-type: none"> • Con el Director General del Hospital: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función • Con los Jefes de los Servicios del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica: Tiene mando directo • Con los jefes de Departamentos y Oficinas de Coordinación. Relaciones externas: <ul style="list-style-type: none"> • Con el Ministerio de Salud: Coordinación • Dirección de Salud II Lima Sur: Coordinación • Con otras instituciones Públicas inherentes a la función. 				
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> • Representación técnico administrativo y asistencial del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica. • Aprobar técnicamente los documentos técnicos del Departamento • Autorización de actos técnicos administrativos y asistenciales del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica. • Proponer la contratación, designación, promoción, ascenso, destaque, transferencia o reasignación, de su personal, así como proponer estímulos y sanciones disciplinarias. • Asignar las funciones del personal que están directamente a su cargo. • Supervisión, monitoreo y evaluación. 				
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Planificar y organizar las actividades técnico administrativas y asistenciales del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica 4.2 Dirigir monitorizar supervisar y evaluar las actividades técnico administrativas y asistenciales del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica 4.3 Coordinar con los Jefes de Servicios la programación, ejecución y control de sus actividades técnico administrativas asistenciales, docentes y de investigación. 4.4 Garantizar el cumplimiento de las metas programadas en el Plan Operativo Institucional. 4.5 Elaborar, revisar actualizar y difundir los documentos de gestión del Departamento según los procedimientos establecidos. 4.6 Convocar y dirigir las reuniones del Departamento con los jefes de Servicios, para elaborar el plan de trabajo del Departamento y supervisar cada uno de los ambientes de trabajo. 4.7 Elaborar Manual de organización y funciones, Manual de Procedimientos, guías de atención clínica, Plan operativo de Su Departamento, Información para el Plan estratégico Institucional, con renovación y revisión periódicamente 4.8 Ejecutar actividades de asistencia de Patología Clínica y Anatomía Patológica en las áreas 				

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. MANUEL ANÍBAL ORREGO VELÁSQUEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

<p>especializadas.</p> <p>4.9 Coordinar y supervisar desde el punto de vista de su cargo clasificado la eficiencia de los servicios.</p> <p>4.10 Coordinar para que las áreas correspondientes tengan el permanente abastecimiento de insumos y equipos de diagnóstico por imágenes de última generación para la adecuada atención en el Departamento mediante la elaboración requerimiento respectivo o cuadro de necesidades y la supervisión de su cumplimiento.</p> <p>4.11 Promover que la infraestructura, instalaciones mobiliario y equipos del Departamento se mantengan y se conserve en buen estado higiene y asepsia.</p> <p>4.12 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos procedimientos y disposiciones vigentes</p> <p>4.13 Evaluar mensualmente el trabajo de los Servicios con la participación del personal analizando la cantidad y calidad del trabajo producido, consolidando la información estadística de los diferentes servicios.</p> <p>4.14 Estimular el desarrollo del personal mediante adecuada condiciones de trabajo y oportunidades de capacitación.</p> <p>4.15 Programar organizar y participar de actividades científicas, investigaciones y académicas.</p> <p>4.16 Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por la Dirección General.</p> <p>4.17 Vigilar que los pacientes tengan oportuna y adecuadamente tratamiento correspondiente.</p> <p>4.18 Controlar la aplicación de las medidas de protección y bioseguridad del Departamento.</p> <p>4.19 Las demás funciones que le asigne el Director General.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título profesional universitario Médico Cirujano , habilitado y colegiado vigente con título de registro de la Especialidad en el campo de Patología Clínica y Anatomía Patológica , ▪ Estudios de Gestión de Servicios de Salud y/o afines. ▪ Estudios de Computación y capacitación Actualizada en su especialidad ▪ Complementarios (opcionales): Estudios de maestría que incluya estudios relacionados con la especialidad. <p>Alternativa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poseer una combinación equivalente de grado académico universitario y experiencia. <p>Experiencia</p> <p>Experiencia de 03 años mínimos, desempeñando cargos directivos o supervisión de equipos en Entidades Publicas de preferencia en el Sector Salud</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Amplia experiencia en labores de la especialidad inherentes al cargo. <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. ▪ Capacidad para la toma de decisiones. ▪ Capacidad organizativa. ▪ Ética y valores: solidaridad y honradez. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. ▪ Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área de la oficina <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo.
--

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. MANUEL ANÍBAL ORREGO VELÁSQUEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /


 PERÚ Ministerio de Salud	HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 20 de 92
			Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA	N DE CARGOS: 1	Nº DE CAP: 1272
CÓDIGO DEL CARGO: 01121005 CLASIFICACION : SP-ES		
1. FUNCIÓN BÁSICA Brindar atención medica anatomo-patológicas especializada en el Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica del Hospital María Auxiliadora		
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas <ul style="list-style-type: none"> Con el Jefe del Departamento de Patología Clínica depende directamente y reporta el cumplimiento de su función Con el Personal de Departamento de Patología Clínica: de Coordinación. Relaciones externas: <ul style="list-style-type: none"> Ninguna. 		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> Ejecución de funciones asistenciales y administrativos 		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS <ul style="list-style-type: none"> Realizar exámenes histopatológicos, de cada uno de los especímenes recibidos y los informes deberán ser detallados, específicos y completos. Controlar la calidad de los análisis y procedimientos realizados en el Servicio. Promover la investigación científica, capacitación y desarrollo profesional del personal a su cargo. Coordinar la implantación de técnicas modernas con respecto a los análisis de Anatomía Patológica. Analizar los indicadores de producción y productividad del Servicio efectuando reuniones de coordinación con el personal del Servicio. Efectuar análisis destinados a describir casos patológicos en los despistajes de salud o localizaciones de portadores sanos de gérmenes. Efectuar necropsias y estudios post-mortem para investigar las causas de la muerte. Realizar Citodiagnóstico, mediante los estudios de Citodiagnósticos Ginecológico y no Ginecológico. Orientar, adiestrar y capacitar al personal técnico en la realización de exámenes de Anatomía Patológica, propiciando reuniones de trabajo. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe del Departamento. Crear los mecanismos de control de la aplicación de las medidas de protección y seguridad del Servicio, de acuerdo a normas establecidas. Las demás funciones que el asigne el Jefe del Departamento 		
5. REQUISITOS MÍNIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> Mínimos exigibles: Título profesional universitario de Médico Cirujano, habilitado y colegiado vigente con título de registro de la Especialidad en Anatomía Patológica Con estudios de gestión de servicios de salud y/o salud pública y/o equivalentes. 		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. MANUEL ANÍBAL ORREGO VELÁSQUEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

- Haber concluido el SERUM.
 - Deseable estudios del Software Office Windons especialmente Word y Excel.
 - Capacitación Actualizada en Anatomía Patológica
- Alternativa**
- Ninguna
- Experiencia**
- Experiencia mínima de dos años desempeñando funciones similares en el Sector Salud de preferencia en Entidades Publicas
- Capacidades mínimas y deseables**
- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.
- Habilidades mínimas y deseables**
- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
 - Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área de la oficina
- Actitudes mínimas y deseables**
- De solución a problemas del usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. MANUEL ANÍBAL ORREGO VELÁSQUEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /


 PERÚ Ministerio de Salud	HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 22 de 92
			Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA Y ANATOMIA PATOLOGICA		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	N DE CARGOS: 1	Nº. DE CAP: 1273
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01121006		
1. FUNCION BÁSICA: Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y secretariado del Departamento de Patología y Anatomía Patológica para la concreción oportuna de los resultados esperados.		
2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. ▪ Con los jefes de los Servicios del departamento: relaciones de Coordinación. Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con los demás Departamentos y Oficinas: De Coordinación 		
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS: 3.1 Tramitar la documentación relativa al Departamento y llevar el registro correspondiente. 3.2 Recopilar información básica para la ejecución de las actividades técnico- administrativas del departamento. 3.3 Clasificar, tabular y verificar la información disponible para el desarrollo de las actividades del departamento. 3.4 Apoyar en la organización, actualización y mantenimiento de los archivos del departamento. 3.5 Preparar documentos e informes en relación a sus funciones y actividades. 3.6 Recabar la provisión de insumos y material asignados al departamento. 3.7 Apoyar el desarrollo de las reuniones del departamento abasteciéndolo de los materiales e insumos necesarios. 3.8 Tratar con calidez y respeto al usuario interno y externo. 3.9 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al departamento. 3.10 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.		
4. REQUISITOS MÍNIMOS: Educación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Instituto Superior de Técnico Administrativo ▪ Capacitación relacionada al área de su competencia. Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa: 2 años Capacidades mínimas y deseables: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios de Computación ▪ Trabajar en equipo. ▪ Ética y valores: solidaridad y honradez. Habilidades mínimas y deseables: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. Actitudes mínimas y deseables: <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato. ▪ De solución a problemas de usuario interno y externo 		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. MANUEL ANÍBAL ORREGO VELÁSQUEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. MANUEL ANÍBAL ORREGO VELÁSQUEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

 PERÚ Ministerio de Salud	HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 24 de 92
			Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA		
CARGO CLASIFICADO: JEFE DE SERVICIO	N DE CARGOS: 1	Nº DE CAP: 1274
CÓDIGO DEL CARGO: 01121013 CLASIFICACION : SP-DS		
1. FUNCIÓN BÁSICA Planifica, organiza, dirige, coordina, supervisa, controla y evalúa las actividades del Servicio de Patología Clínica.		
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas <ul style="list-style-type: none"> • Con el Jefe del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica : depende directamente y reporta el cumplimiento de su función • Con el Personal del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica de Coordinación. • Con el Personal del Servicio de Patología Clínica: de Coordinación y Supervisión Relaciones externas: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna. 		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> • Remplazar al Jefe del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica cuando se autorice expresamente • De autorización de actos técnico-administrativos y asistenciales. • De supervisión, monitoreo y evaluación 		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio de Patología Clínica en coordinación con el Jefe del Departamento 4.2 Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas y asistenciales del Servicio 4.3 Aplicar métodos y procedimientos adecuados que regulen el ,proceso de actividades de las áreas a su cargo 4.4 Supervisar, organizar coordinar asesorar, evaluar controlar e informar sobre las actividades del Servicio 4.5 Garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el Servicio 4.6 Participar activamente en la formulación del Plan Anual del Departamento 4.7 Elaborar, revisar, actualizar y difundir los documentos de gestión propios del Servicio, según los procedimientos establecidos 4.8 Asistir al Jefe/a del Departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los documentos de gestión del Departamento 4.9 Proponer, ejecutar y evaluar las Guías de Práctica Clínica y Manual de Procedimientos del Servicio de Patología Clínica 4.10 Mantener el nivel óptimo de conocimientos en Patología Clínica en los aspectos de promoción, protección, rehabilitación y recuperación de la salud 4.11 Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el Servicio. 4.12 Supervisar, programar y solicitar el mantenimiento preventivo y/o recuperativo de las instalaciones, mobiliarios y equipos del Servicio 4.13 Evaluar mensualmente el trabajo del Servicio, a través de los indicadores 		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. MANUEL ANÍBAL ORREGO VELÁSQUEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

- hospitalarios, analizando la cantidad y calidad del trabajo
- 4.14** Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y los solicitados por su jefe/a inmediato
 - 4.15** Desarrollar actividades asistenciales según necesidad del Servicio
 - 4.16** Solicitar al Jefe del Departamento material y equipos necesarios para su Servicio, controlar su correcta distribución y uso.
 - 4.17** Participar en la programación anual de actividades del Departamento con la participación del Personal.
 - 4.18** Programar organizar y desarrollar en coordinación con el Jefe del Departamento las actividades docentes del Servicio.
 - 4.19** Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes
 - 4.20** Las demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título profesional universitario de Médico Cirujano, habilitado y colegiado vigente con título de registro de la Especialidad en el campo de Patología Clínica
- Con estudios de gestión de servicios de salud y/o salud pública y/o equivalentes.
- Haber concluido el SERUM.
- Deseable estudios de Computación.
- Capacitación Actualizada en Patología Clínica
- Complementarios (opcionales): Estudios de maestría que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Alternativa

- Ninguna

Experiencia

- Experiencia mínima de tres años desempeñando funciones similares en el Sector Salud de preferencia en Entidades Públicas

Capacidades mínimas y deseables

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


Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área de la oficina

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. MANUEL ANÍBAL ORREGO VELÁSQUEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

 PERÚ Ministerio de Salud	HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 26 de 92
			Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA AREA DE BIOQUIMICA INMUNOLOGIA		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA	N DE CARGOS: 1	Nº DE CAP: 1275
CÓDIGO DEL CARGO: 01121015 CLASIFICACION : SP-ES		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Brindar atención medica de Patología Clínica especializada Bioquímica e Inmunología en el Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica del Hospital María Auxiliadora</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Jefe del Servicio de Patología clínica depende directamente y reporta el cumplimiento de su función • Con el Personal de Patología Clínica: de Coordinación. • Con los Jefes de Servicio del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica; de Coordinación <p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de funciones asistenciales y administrativos <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controlar procedimientos y pruebas analíticas bioquímicas e inmunología en los diferentes fluidos corporales, en apoyo al diagnóstico y tratamiento de los pacientes. • Aplicar técnicas y metodologías científicas; así como normas administrativas en la ejecución de las actividades programadas. • Velar porque se apliquen las medidas de protección y seguridad en el Servicio. • Supervisar y evaluar las actividades de la especialidad. • Cumplir con las normas vigentes en cuanto a organización, funciones y actividades del Servicio. • Coordinar y supervisar desde el punto de vista Médico la eficiencia del Servicio. • Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad, y aplicar sistemas de Control de Calidad de los procedimientos. • Proponer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos de atención de Patología Clínica, orientada a brindar una atención eficiente y eficaz • Mantener un nivel óptimo de conocimientos de Patología Clínica en los aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud. • Contribuir a la distribución de las actividades del Servicio de Patología Clínica, velando por su cumplimiento de las normas técnicas de atención. • Participar en la elaboración de documentos de gestión del Departamento • Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, manuales y procedimientos del trabajo del Servicio. • Realizar investigaciones especializadas en el Servicio de Patología Clínica • Participar activamente en las reuniones del Departamento • Informar regularmente al Jefe del Servicio de Patología Clínica de las ocurrencias presentadas 		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. MANUEL ANÍBAL ORREGO VELÁSQUEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

- Elaborar informes técnicos sobre actividades de Patología Clínica
- Aplicar y controlar medidas de protección.
- Solucionar los problemas administrativos que podrían ocurrir en el Servicio
- Informar y diagnosticar los exámenes Patología Clínica.
- Realizar actividades de docencia con el personal del Departamento y de la institución
- Velar por el buen funcionamiento y conservación de los equipos biomédicos que maneja
- Cumplir con las normas vigentes en cuanto a organización, funciones y actividades del Servicio
- Velar por el buen mantenimiento y conservación de la infraestructura, las instalaciones, mobiliario y equipos del Servicio.
- Aplicar y controlar las medidas de protección y bioseguridad en el Area de Trabajo correspondiente.
- Propiciar y participar en las actividades de integración del personal y fomentar el desarrollo del trabajo en equipo.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe/a del Servicio de Patología Clínica

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título profesional universitario de Médico Cirujano , habilitado y colegiado vigente con título de registro de la Especialidad en el campo de patología clínica
- Con estudios de gestión de servicios de salud y/o salud publica y/o equivalentes.
- Haber concluido el SERUM.
- Estudios de Computación.
- Capacitación Actualizada en Patología Clínica

Alternativa

- Ninguna

Experiencia

- Experiencia mínima de dos años desempeñando funciones similares en el Sector Salud de preferencia en Entidades Publicas

Capacidades mínimas y deseables

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


Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. MANUEL ANÍBAL ORREGO VELÁSQUEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

 PERÚ Ministerio de Salud	HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 28 de 92
			Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA AREA DE MICROBIOLOGIA		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA	N DE CARGOS: 1	Nº DE CAP: 1276
CÓDIGO DEL CARGO: 01121015 CLASIFICACION : SP-ES		
1. FUNCIÓN BÁSICA Brindar atención medica de Patología Clínica especializada en Microbiología en el Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica del Hospital María Auxiliadora		
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas <ul style="list-style-type: none"> • Con el Jefe del Servicio de Patología clínica depende directamente y reporta el cumplimiento de su función • Con el Personal de Patología Clínica: de Coordinación. • Con los Jefes de Servicio del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica: Coordinación Relaciones externas: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna. 		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de funciones asistenciales y administrativos 		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS <ul style="list-style-type: none"> • Controlar procedimientos y pruebas analíticas en Microbiología en los diferentes fluidos corporales, en apoyo al diagnóstico y tratamiento de los pacientes. • Aplicar técnicas y metodologías científicas; así como normas administrativas en la ejecución de las actividades programadas. • Velar porque se apliquen las medidas de protección y seguridad en el Servicio. • Supervisar y evaluar las actividades de la especialidad. • Cumplir con las normas vigentes en cuanto a organización, funciones y actividades del Servicio. • Coordinar y supervisar desde el punto de vista Médico la eficiencia del Servicio. • Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad, y aplicar sistemas de Control de Calidad de los procedimientos. • Proponer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos de atención de Patología Clínica, orientada a brindar una atención eficiente y eficaz • Mantener un nivel óptimo de conocimientos de Patología Clínica en los aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud. • Contribuir a la distribución de las actividades del Servicio de Patología Clínica, velando por su cumplimiento de las normas técnicas de atención. • Participar en la elaboración de documentos de gestión del Departamento • Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, manuales y procedimientos del trabajo del Servicio. • Realizar investigaciones especializadas en el Servicio de Patología Clínica • Participar activamente en las reuniones del Departamento • Informar regularmente al Jefe del Servicio de Patología Clínica de las ocurrencias presentadas 		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. MANUEL ANÍBAL ORREGO VELÁSQUEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

- Elaborar informes técnicos sobre actividades de Patología Clínica
- Aplicar y controlar medidas de protección.
- Solucionar los problemas administrativos que podrían ocurrir en el Servicio
- Informar y diagnosticar los exámenes Patología Clínica.
- Realizar actividades de docencia con el personal del Departamento y de la institución
- Velar por el buen funcionamiento y conservación de los equipos biomédicos que maneja
- Cumplir con las normas vigentes en cuanto a organización, funciones y actividades del Servicio
- Velar por el buen mantenimiento y conservación de la infraestructura, las instalaciones, mobiliario y equipos del Servicio.
- Aplicar y controlar las medidas de protección y bioseguridad en el Area de Trabajo correspondiente.
- Propiciar y participar en las actividades de integración del personal y fomentar el desarrollo del trabajo en equipo.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe/a del Servicio de Patología Clínica

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título profesional universitario de Médico Cirujano , habilitado y colegiado vigente con título de registro de la Especialidad en el campo de Patología Clínica
- Con estudios de gestión de servicios de salud y/o salud publica y/o equivalentes.
- Haber concluido el SERUM.
- Deseable estudios en Computación
- Capacitación Actualizada en Patología Clínica

Alternativa

- Ninguna

Experiencia

- Experiencia mínima de dos años desempeñando funciones similares en el Sector Salud de preferencia en Entidades Publicas

Capacidades mínimas y deseables

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


Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área de la oficina

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. MANUEL ANÍBAL ORREGO VELÁSQUEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

 PERÚ Ministerio de Salud	HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 30 de 92
			Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA AREA DE BANCO DE SANGRE		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA	N DE CARGOS: 1	Nº DE CAP: 1277
CÓDIGO DEL CARGO: 01121015 CLASIFICACION : SP-ES		
1. FUNCIÓN BÁSICA Brindar atención medica de Patología Clínica especializada en Banco de Sangre en el Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica del Hospital María Auxiliadora		
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas <ul style="list-style-type: none"> • Con el Jefe del Servicio de Patología Clínica depende directamente y reporta el cumplimiento de su función • Con el Personal de Patología Clínica: de Coordinación. • Con los Jefes de Servicio del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica: Coordinación Relaciones externas: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna. 		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de funciones asistenciales y administrativos 		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS <ul style="list-style-type: none"> • Controlar procedimientos y pruebas analíticas en Banco de Sangre en los diferentes fluidos corporales, en apoyo al diagnóstico y tratamiento de los pacientes. • Aplicar técnicas y metodologías científicas; así como normas administrativas en la ejecución de las actividades programadas. • Velar porque se apliquen las medidas de protección y seguridad en el Servicio. • Supervisar y evaluar las actividades de la especialidad. • Cumplir con las normas vigentes en cuanto a organización, funciones y actividades del Servicio. • Coordinar y supervisar desde el punto de vista Médico la eficiencia del Servicio. • Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad, y aplicar sistemas de Control de Calidad de los procedimientos. • Proponer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos de atención de Patología Clínica, orientada a brindar una atención eficiente y eficaz • Mantener un nivel óptimo de conocimientos de Patología Clínica en los aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud. • Contribuir a la distribución de las actividades del Servicio de Patología Clínica, velando por su cumplimiento de las normas técnicas de atención. • Participar en la elaboración de documentos de gestión del Departamento • Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, manuales y procedimientos del trabajo del Servicio. • Realizar investigaciones especializadas en el Servicio de Patología Clínica • Participar activamente en las reuniones del Departamento • Informar regularmente al Jefe del Servicio de Patología Clínica de las ocurrencias presentadas 		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. MANUEL ANÍBAL ORREGO VELÁSQUEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

- Elaborar informes técnicos sobre actividades de Patología Clínica
- Aplicar y controlar medidas de protección.
- Solucionar los problemas administrativos que podrían ocurrir en el Servicio
- Informar y diagnosticar los exámenes Patología Clínica.
- Realizar actividades de docencia con el personal del Departamento y de la institución
- Velar por el buen funcionamiento y conservación de los equipos biomédicos que maneja
- Cumplir con las normas vigentes en cuanto a organización, funciones y actividades del Servicio
- Velar por el buen mantenimiento y conservación de la infraestructura, las instalaciones, mobiliario y equipos del Servicio.
- Aplicar y controlar las medidas de protección y bioseguridad en el Area de Trabajo correspondiente.
- Propiciar y participar en las actividades de integración del personal y fomentar el desarrollo del trabajo en equipo.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe/a del Servicio de Patología Clínica

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título profesional universitario de Médico Cirujano , habilitado y colegiado vigente con título de registro de la Especialidad en el campo de Patología Clínica
- Con estudios de gestión de servicios de salud y/o salud publica y/o equivalentes.
- Haber concluido el SERUM.
- Estudios de Computación
- Capacitación Actualizada en Patología Clínica

Alternativa

- Ninguna

Experiencia

- Experiencia mínima de dos años desempeñando funciones similares en el Sector Salud de preferencia en Entidades Publicas

Capacidades mínimas y deseables

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


Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área de la oficina

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. MANUEL ANÍBAL ORREGO VELÁSQUEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

 PERÚ Ministerio de Salud	HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 32 de 92
			Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA AREA BIOQUIMICA INMUNOLOGIA		
CARGO CLASIFICADO: TECNOLOGO MEDICO	N DE CARGOS: 3	Nº DE CAP: 1278-1280
CÓDIGO DEL CARGO: 01121015 CLASIFICACION : SP-ES		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecución de actividades de Tecnología Médica en el Servicio de Patología Clínica, en apoyo a las actividades médicas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Jefe del Servicio de Patología Clínica: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función • Con el Personal de Servicio de Patología Clínica: de Coordinación. • Con los Jefes de Servicio del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica: de Coordinación <p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el público usuario <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de funciones asistenciales y administrativos <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar los procedimientos técnicos y actividades de Bioquímica y inmunología en el Servicio de Patología Clínica. • Supervisar la correcta preparación de material de trabajo, limpieza y eliminación de desechos, guardando las normas de bioseguridad. • Emitir los resultados de los análisis a su cargo en forma oportuna, suscribiendo los mismos con sello y firma. • Supervisar las actividades del personal a su cargo. • Informar oportunamente las necesidades de áreas físicas, instalaciones, equipos, materiales y personal del servicio de laboratorio de emergencia al Jefe Inmediato Superior. • Evaluar, controlar y manejar los equipos automatizados del área. • Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados. • Ejercer la asesoría técnica en la materia de su competencia. • Velar por el cumplimiento de las normas de bioseguridad. • Aplicar estándares de calidad para la realización eficiente de las pruebas en el área. • Mantener los archivos del área de acuerdo a normas estipuladas. • Realizar control de calidad interno dentro del área. • Verificar el buen funcionamiento de los equipos biomédicos e informar sus fallas al responsable del área • Participar en la elaboración, ejecución, supervisión y aplicación de los documentos de gestión y emitir opinión técnica sobre la adquisición de materiales, insumos y equipos de su competencia. • Desempeñar funciones de: docencia, investigación, administración y asesoría cuando se le solicite. • Participar en programas de capacitación, perfeccionamiento, especialización programadas por 		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. MANUEL ANÍBAL ORREGO VELÁSQUEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

la Unidad de Capacitación

- Participar en las actividades académicas talleres y cursos que realiza el Hospital
- Cumplir con la programación del rol de trabajo, guardias, vacaciones y otros.
- Realizar investigaciones especializadas en el Servicio
- Participar activamente en las reuniones del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica
- Informar regularmente al responsable del área de las ocurrencias presentadas.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título profesional universitario de Tecnólogo Medico con colegiatura y habilitación vigente en la especialidad en Patología Clínica.
- Haber concluido el SERUM.
- Estudios de computación.
- Capacitación Actualizada en Patología Clínica

Alternativa

- Ninguna

Experiencia

- Experiencia mínima de dos años desempeñando funciones similares en el Sector Salud de preferencia en Entidades Publicas

Capacidades mínimas y deseables

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


Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área de la oficina

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. MANUEL ANÍBAL ORREGO VELÁSQUEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

 PERÚ Ministerio de Salud	HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 34 de 92
			Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA AREA BANCO DE SANGRE		
CARGO CLASIFICADO: TECNOLOGO MEDICO	N DE CARGOS: 9	Nº DE CAP: 1281-1289
CÓDIGO DEL CARGO: 01121015 CLASIFICACION : SP-ES		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecución de actividades de Tecnología Médica en el Servicio de Patología Clínica, en apoyo a las actividades médicas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones internas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Jefe del Servicio de Patología Clínica: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función • Con el Personal de Servicio de Patología Clínica: de Coordinación. • Con los Jefes de Servicio del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica: de Coordinación <p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el público usuario <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de funciones asistenciales y administrativos <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar los procedimientos técnicos y actividades en banco de sangre en el Servicio de Patología Clínica. • Supervisar la correcta preparación de material de trabajo, limpieza y eliminación de desechos, guardando las normas de bioseguridad. • Emitir los resultados de los análisis a su cargo en forma oportuna, suscribiendo los mismos con sello y firma. • Supervisar las actividades del personal a su cargo. • Informar oportunamente las necesidades de áreas físicas, instalaciones, equipos, materiales y personal del área de Banco de Sangre al Jefe Inmediato Superior. • Evaluar, controlar y manejar los equipos automatizados del Servicio. • Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados. • Ejercer la asesoría técnica en la materia de su competencia. • Velar por el cumplimiento de las normas de bioseguridad. • Aplicar estándares de calidad para la realización eficiente de las pruebas en el área. • Mantener los archivos del área de acuerdo a normas estipuladas. • Realizar control de calidad interno dentro de su área. • Verificar el buen funcionamiento de los equipos biomédicos e informar sus fallas al Responsable del Área • Participar en la elaboración, ejecución, supervisión y aplicación de los documentos de gestión y emitir opinión técnica sobre la adquisición de materiales, insumos y equipos de su competencia. • Desempeñar funciones de: docencia, investigación, administración y asesoría cuando se le solicite. 		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. MANUEL ANÍBAL ORREGO VELÁSQUEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

- Participar en programas de capacitación, perfeccionamiento, especialización programadas por la Unidad de Capacitación
- Participar en las actividades académicas talleres y cursos que realiza el Hospital
- Cumplir con la programación del rol de trabajo, guardias, vacaciones y otros.
- Realizar investigaciones especializadas en el Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica
- Participar activamente en las reuniones del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica
- Informar regularmente al Jefe del Servicio de las ocurrencias presentadas.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título profesional universitario de Tecnólogo Médico con colegiatura y habilitación vigente en la especialidad en Patología Clínica.
- Haber concluido el SERUM.
- Estudios de computación.
- Capacitación Actualizada en Patología Clínica y Banco de Sangre

Alternativa

- Ninguna

Experiencia

- Experiencia mínima de dos años desempeñando funciones similares en el Sector Salud de preferencia en Entidades Públicas

Capacidades mínimas y deseables

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


Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área de la oficina

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. MANUEL ANÍBAL ORREGO VELÁSQUEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

 PERÚ Ministerio de Salud	HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 36 de 92
			Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA AREA LABORATORIO DE EMERGENCIA		
CARGO CLASIFICADO: TECNOLOGO MEDICO	N DE CARGOS: 11	Nº DE CAP: 1290-1300
CÓDIGO DEL CARGO: 01121015 CLASIFICACION : SP-ES		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecución de actividades de Tecnología Médica en el Servicio de Patología Clínica, en apoyo a las actividades médicas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Jefe del Servicio de Patología Clínica: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función • Con el Personal de Servicio de Patología Clínica: de Coordinación. • Con los Jefes de Servicio del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica: de Coordinación <p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el público usuario <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de funciones asistenciales y administrativos <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar los procedimientos técnicos y actividades en laboratorio de emergencia en el Servicio de Patología Clínica. • Supervisar la correcta preparación de material de trabajo, limpieza y eliminación de desechos, guardando las normas de bioseguridad. • Emitir los resultados de los análisis a su cargo en forma oportuna, suscribiendo los mismos con sello y firma. • Supervisar las actividades del personal a su cargo. • Informar oportunamente las necesidades de áreas físicas, instalaciones, equipos, materiales y personal del área de laboratorio de emergencia al Jefe Inmediato Superior. • Evaluar, controlar y manejar los equipos automatizados del área. • Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados. • Ejercer la asesoría técnica en la materia de su competencia. • Velar por el cumplimiento de las normas de bioseguridad. • Aplicar estándares de calidad para la realización eficiente de las pruebas en el área. • Mantener los archivos del área de acuerdo a normas estipuladas. • Realizar control de calidad interno dentro de su área. • Verificar el buen funcionamiento de los equipos biomédicos e informar sus fallas al Responsable del Área de Laboratorio de Emergencia • Participar en la elaboración, ejecución, supervisión y aplicación de los documentos de gestión y emitir opinión técnica sobre la adquisición de materiales, insumos y equipos de su competencia. • Desempeñar funciones de: docencia, investigación, administración y asesoría cuando se le solicite. • Participar en programas de capacitación, perfeccionamiento, especialización programadas por 		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. MANUEL ANÍBAL ORREGO VELÁSQUEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

la Unidad de Capacitación

- Participar en las actividades académicas talleres y cursos que realiza el Hospital
- Cumplir con la programación del rol de trabajo, guardias, vacaciones y otros.
- Realizar investigaciones especializadas en el área
- Participar activamente en las reuniones del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica
- Informar regularmente al Jefe del Servicio de las ocurrencias presentadas.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título profesional universitario de Tecnólogo Medico con colegiatura y habilitación vigente en la especialidad en Patología Clínica.
- Haber concluido el SERUM.
- Estudios de computación.
- Capacitación Actualizada en Patología Clínica

Alternativa

- Ninguna

Experiencia

- Experiencia mínima de dos años desempeñando funciones similares en el Sector Salud de preferencia en Entidades Publicas

Capacidades mínimas y deseables

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


Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área de Laboratorio de Emergencia

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. MANUEL ANÍBAL ORREGO VELÁSQUEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

 PERÚ Ministerio de Salud	HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 38 de 92
			Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA AREA DE MICROBIOLOGIA		
CARGO CLASIFICADO: BIOLOGO	N DE CARGOS: 04	Nº DE CAP: 1301-1304
CÓDIGO DEL CARGO: 01121015 CLASIFICACION : SP-ES		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecución de actividades especializadas en el Servicio de Patología Clínica, en apoyo a las actividades médicas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Jefe del Servicio de Patología Clínica: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función • Con el Personal de Servicio de Patología Clínica: de Coordinación. • Con los Jefes de Servicio del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica: de Coordinación <p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el público usuario <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de funciones asistenciales y administrativos <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar los procedimientos técnicos propios del área de microbiología, incluyendo la toma de muestras, procesamiento, control de calidad, hasta la emisión final de los resultados. • Preparar el material de trabajo, limpieza y eliminación de desechos, guardando las normas de bioseguridad. • Emitir de manera oportuna resultados de los análisis solicitados. • Participar en la orientación y capacitación del personal en actividades y tareas de microbiología, propiciando reuniones de trabajo que mejoren la calidad del área. • Participar en trabajos de investigación y docencia en el Hospital y del mismo modo en las reuniones de capacitación. • Participar en el apoyo al diagnóstico de las diferentes estrategias sanitarias y de vigilancia epidemiológica: TBC, metaxenicosis, VIH, Infecciones Intrahospitalarias etc. • Elaborar los pedidos de insumos y otros materiales necesarios para realizar los análisis del Área. • Efectuar actividades y tareas de control de calidad de los análisis y reactivos. • Elaborar la estadística mensual del Área. • Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. • Coordinar y mantener permanentemente informado al responsable del Área sobre las actividades que desarrolla. • Supervisar las actividades del personal a su cargo. • Informar oportunamente las necesidades de áreas físicas, instalaciones, equipos, materiales y personal del Área de Microbiología al Jefe Inmediato Superior. • Evaluar, controlar y manejar los equipos automatizados del área. • Ejercer la asesoría técnica en la materia de su competencia. 		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. MANUEL ANÍBAL ORREGO VELÁSQUEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

- Velar por el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- Aplicar estándares de calidad para la realización eficiente de las pruebas en el servicio.
- Mantener los archivos del área de acuerdo a normas estipuladas.
- Realizar control de calidad interno dentro de su Área.
- Verificar el buen funcionamiento de los equipos biomédicos e informar sus fallas al Jefe del Servicio
- Participar en la elaboración, ejecución, supervisión y aplicación de los documentos de gestión y emitir opinión técnica sobre la adquisición de materiales, insumos y equipos de su competencia.
- Desempeñar funciones de: docencia, investigación, administración y asesoría cuando se le solicite.
- Participar en programas de capacitación, perfeccionamiento, especialización programadas por la Unidad de Capacitación
- Participar en las actividades académicas talleres y cursos que realiza el Hospital
- Cumplir con la programación del rol de trabajo, guardias, vacaciones y otros.
- Participar activamente en las reuniones del Departamento
- Informar regularmente al Responsable del Área de Microbiología de las ocurrencias presentadas.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título profesional universitario de Biólogo con colegiatura y habilitación vigente.
- Haber concluido el SERUM.
- Estudios de Computación.
- Capacitación Actualizada en Patología Clínica

Alternativa

- Ninguna

Experiencia

- Experiencia mínima de dos años desempeñando funciones similares en el Sector Salud de preferencia en Entidades Publicas

Capacidades mínimas y deseables

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


Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área de Microbiología

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. MANUEL ANÍBAL ORREGO VELÁSQUEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

 PERÚ Ministerio de Salud	HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 40 de 92
			Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA AREA DE LABORATORIO DE EMERGENCIA		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A ESPECIALIZADO	N DE CARGOS: 01	Nº DE CAP: 1305
CÓDIGO DEL CARGO: 01121016 CLASIFICACION : SP-AP		
1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecución de actividades especializadas en el Servicio de Patología Clínica, en apoyo a las actividades médicas.		
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas <ul style="list-style-type: none"> • Con el Jefe del Servicio de Patología Clínica: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función • Con el Personal de Servicio de Patología Clínica: de Coordinación. • Con los Jefes de Servicio del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica: de Coordinación Relaciones externas: <ul style="list-style-type: none"> • Con el público usuario 		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de funciones asistenciales y administrativos 		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS <ul style="list-style-type: none"> • Toma de muestras a pacientes ambulatorios y/o hospitalizados de Laboratorio de Emergencia. • Apoyar en el procesamiento básico de las pruebas de laboratorio solicitadas. • Llevar registros de las muestras que se toman en el Servicio. • Mantener el stock adecuado de materiales para la toma de muestras. • Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. • Cumplir con las normas de bioseguridad. • Preparar el material de trabajo, limpieza y eliminación de desechos, guardando las normas de bioseguridad. • Emitir de manera oportuna resultados de los análisis solicitados. • Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe/a de Servicio sobre las actividades que desarrolla. • Aplicar estándares de calidad para la realización eficiente de las pruebas en el área. • Mantener los archivos del área de acuerdo a normas estipuladas. • Realizar Control de Calidad interno dentro de su Servicio. • Participar en programas de capacitación, perfeccionamiento, especialización programadas por la Unidad de Capacitación • Participar en las actividades académicas talleres y cursos que realiza el Hospital • Cumplir con la programación del rol de trabajo, guardias, vacaciones y otros. • Participar activamente en las reuniones del Departamento • Informar regularmente al Jefe del Servicio de las ocurrencias presentadas. 		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. MANUEL ANÍBAL ORREGO VELÁSQUEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

- Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título profesional no Universitario de un Centro de Estudios Superiores, con mención en la especialidad que opta
- Estudios de Computación
- Capacitación Actualizada en Patología Clínica

Alternativa

- Ninguna

Experiencia

- Experiencia mínima de dos años desempeñando funciones similares en el Sector Salud de preferencia en Entidades Publicas

Capacidades mínimas y deseables

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


Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área de Laboratorio de Emergencia

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. MANUEL ANÍBAL ORREGO VELÁSQUEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

 PERÚ Ministerio de Salud	HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 42 de 92
			Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA AREA DE HEMATOLOGIA		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A EN LABORATORIO I	N DE CARGOS: 01	Nº DE CAP: 1306
CÓDIGO DEL CARGO: 01121016 CLASIFICACION : SP-AP		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecución de actividades especializadas en el Servicio de Patología Clínica, en apoyo a las actividades médicas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Jefe del Servicio de Patología Clínica: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función • Con el Personal de Servicio de Patología Clínica: de Coordinación. • Con los Jefes de Servicio del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica: de Coordinación <p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el público usuario <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de funciones asistenciales y administrativos <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar Toma de muestras a pacientes ambulatorios y/o hospitalizados de hematología. • Apoyar en el procesamiento básico de las pruebas de laboratorio solicitadas. • Llevar registros de las muestras que se toman en el área. • Mantener el stock adecuado de materiales para la toma de muestras. • Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. • Cumplir con las normas de bioseguridad. • Preparar el material de trabajo, limpieza y eliminación de desechos, guardando las normas de bioseguridad. • Emitir de manera oportuna resultados de los análisis solicitados. • Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe/a de Servicio sobre las actividades que desarrolla. • Aplicar estándares de calidad para la realización eficiente de las pruebas en el área. • Mantener los archivos del área de acuerdo a normas estipuladas. • Realizar control de calidad interno dentro de su área. • Participar en programas de capacitación, perfeccionamiento, especialización programadas por la Unidad de Capacitación • Participar en las actividades académicas talleres y cursos que realiza el Hospital • Cumplir con la programación del rol de trabajo, guardias, vacaciones y otros. • Participar activamente en las reuniones del Departamento • Informar regularmente al Jefe del Servicio de las ocurrencias presentadas. • Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato 		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. MANUEL ANÍBAL ORREGO VELÁSQUEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título profesional no Universitario de un Centro de Estudios Superiores, con mención en la especialidad que opta
- Estudios de Computación.
- Capacitación Actualizada en Patología Clínica

Alternativa

- Ninguna

Experiencia

- Experiencia mínima de dos años desempeñando funciones similares en el Sector Salud de preferencia en Entidades Publicas

Capacidades mínimas y deseables

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


Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. MANUEL ANÍBAL ORREGO VELÁSQUEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

 PERÚ Ministerio de Salud	HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 44 de 92
			Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA AREA DE BIOQUÍMICA INMUNOLOGÍA		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A EN LABORATORIO I	N DE CARGOS: 03	Nº DE CAP: 1307-1309
CÓDIGO DEL CARGO: 01121016 CLASIFICACION : SP-AP		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecución de actividades especializadas en el Servicio de Patología Clínica, en apoyo a las actividades médicas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Jefe del Servicio de Patología Clínica: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función • Con el Personal de Servicio de Patología Clínica: de Coordinación. • Con los Jefes de Servicio del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica: de Coordinación <p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el público usuario <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de funciones asistenciales y administrativos <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar Toma de muestras a pacientes ambulatorios y/o hospitalizados para bioquímica inmunología. • Apoyar en el procesamiento básico de las pruebas de laboratorio solicitadas. • Llevar registros de las muestras que se toman en el área. • Mantener el stock adecuado de materiales para la toma de muestras. • Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. • Cumplir con las normas de bioseguridad. • Preparar el material de trabajo, limpieza y eliminación de desechos, guardando las normas de bioseguridad. • Emitir de manera oportuna resultados de los análisis solicitados. • Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe/a de Servicio sobre las actividades que desarrolla. • Aplicar estándares de calidad para la realización eficiente de las pruebas en el área. • Mantener los archivos del área de acuerdo a normas estipuladas. • Realizar control de calidad interno dentro de su Area. • Participar en programas de capacitación, perfeccionamiento, especialización programadas por la Unidad de Capacitación • Participar en las actividades académicas talleres y cursos que realiza el Hospital • Cumplir con la programación del rol de trabajo, guardias, vacaciones y otros. • Participar activamente en las reuniones del Departamento • Informar regularmente al Jefe del Servicio de las ocurrencias presentadas. • Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio 		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. MANUEL ANÍBAL ORREGO VELÁSQUEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título profesional no Universitario de un Centro de Estudios Superiores, con mención en la especialidad que opta
- Estudios del Software Office Windows especialmente Word y Excel.
- Capacitación Actualizada en Patología Clínica

Alternativa

- Ninguna

Experiencia

- Experiencia mínima de dos años desempeñando funciones similares en el Sector Salud de preferencia en Entidades Publicas

Capacidades mínimas y deseables

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


Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. MANUEL ANÍBAL ORREGO VELÁSQUEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

 PERÚ Ministerio de Salud	HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 46 de 92
			Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA AREA DE MICROBIOLOGIA		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A EN LABORATORIO I	N DE CARGOS: 06	Nº DE CAP: 1310-1315
CÓDIGO DEL CARGO: 01121016 CLASIFICACION : SP-AP		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecución de actividades especializadas en el Servicio de Patología Clínica, en apoyo a las actividades médicas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Jefe del Servicio de Patología Clínica: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función • Con el Personal de Servicio de Patología Clínica: de Coordinación. • Con los Jefes de Servicio del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica: de Coordinación <p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el público usuario <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de funciones asistenciales y administrativos <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar Toma de muestras a pacientes ambulatorios y/o hospitalizados para Microbiología. • Apoyar en el procesamiento básico de las pruebas de laboratorio solicitadas. • Llevar registros de las muestras que se toman en el área. • Mantener el stock adecuado de materiales para la toma de muestras. • Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. • Cumplir con las normas de bioseguridad. • Preparar el material de trabajo, limpieza y eliminación de desechos, guardando las normas de bioseguridad. • Emitir de manera oportuna resultados de los análisis solicitados. • Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe/a de Servicio sobre las actividades que desarrolla. • Aplicar estándares de calidad para la realización eficiente de las pruebas en el área. • Mantener los archivos del área de acuerdo a normas estipuladas. • Realizar control de calidad interno dentro de su área. • Participar en programas de capacitación, perfeccionamiento, especialización programadas por la Unidad de Capacitación • Participar en las actividades académicas talleres y cursos que realiza el Hospital • Cumplir con la programación del rol de trabajo, guardias, vacaciones y otros. • Participar activamente en las reuniones del Departamento • Informar regularmente al Jefe del Servicio de las ocurrencias presentadas. • Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato 		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. MANUEL ANÍBAL ORREGO VELÁSQUEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título profesional no Universitario de un Centro de Estudios Superiores, con mención en la especialidad que opta
- Estudios de Computación.
- Capacitación Actualizada en Patología Clínica

Alternativa

- Ninguna

Experiencia

- Experiencia mínima de dos años desempeñando funciones similares en el Sector Salud de preferencia en Entidades Publicas

Capacidades mínimas y deseables

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


Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. MANUEL ANÍBAL ORREGO VELÁSQUEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

 PERÚ Ministerio de Salud	HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 48 de 92
			Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA AREA DE BANCO DE SANGRE		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A EN LABORATORIO I	N DE CARGOS: 05	Nº DE CAP: 1316-1320
CÓDIGO DEL CARGO: 01121016 CLASIFICACION : SP-AP		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecución de actividades especializadas en el Servicio de Patología Clínica, en apoyo a las actividades médicas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Jefe del Servicio de Patología Clínica: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función • Con el Personal de Servicio de Patología Clínica: de Coordinación. • Con los Jefes de Servicio del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica: de Coordinación <p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el público usuario <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de funciones asistenciales y administrativos <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar Toma de muestras a pacientes ambulatorios y/o hospitalizados para el área de banco de sangre. • Apoyar en el procesamiento básico de las pruebas de laboratorio solicitadas. • Llevar registros de las muestras que se toman en el Servicio. • Mantener el stock adecuado de materiales para la toma de muestras. • Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. • Cumplir con las normas de bioseguridad. • Preparar el material de trabajo, limpieza y eliminación de desechos, guardando las normas de bioseguridad. • Emitir de manera oportuna resultados de los análisis solicitados. • Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe/a de Servicio sobre las actividades que desarrolla. • Aplicar estándares de calidad para la realización eficiente de las pruebas en el área. • Mantener los archivos del área de acuerdo a normas estipuladas. • Realizar Control de Calidad interno dentro de su Servicio. • Participar en programas de capacitación, perfeccionamiento, especialización programadas por la Unidad de Capacitación • Participar en las actividades académicas talleres y cursos que realiza el Hospital • Cumplir con la programación del rol de trabajo, guardias, vacaciones y otros. • Participar activamente en las reuniones del Departamento • Informar regularmente al Jefe del Servicio de las ocurrencias presentadas. • Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato 		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. MANUEL ANÍBAL ORREGO VELÁSQUEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título profesional no Universitario de un Centro de Estudios Superiores, con mención en la especialidad que opta
- Estudios de Computación.
- Capacitación Actualizada en Patología Clínica

Alternativa

- Ninguna

Experiencia

- Experiencia mínima de dos años desempeñando funciones similares en el Sector Salud de preferencia en Entidades Publicas

Capacidades mínimas y deseables

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


Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. MANUEL ANÍBAL ORREGO VELÁSQUEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

 PERÚ Ministerio de Salud	HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 50 de 92
			Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA AREA DE LABORATORIO DE EMERGENCIA		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A EN LABORATORIO I	N DE CARGOS: 10	Nº DE CAP: 1321-1330
CÓDIGO DEL CARGO: 01121016 CLASIFICACION : SP-AP		
1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecución de actividades especializadas en el Servicio de Patología Clínica, en apoyo a las actividades médicas.		
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas <ul style="list-style-type: none"> • Con el Jefe del Servicio de Patología Clínica: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función • Con el Personal de Servicio de Patología Clínica: de Coordinación. • Con los Jefes de Servicio del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica: de Coordinación Relaciones externas: <ul style="list-style-type: none"> • Con el público usuario 		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de funciones asistenciales y administrativos 		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar Toma de muestras a pacientes ambulatorios y/o hospitalizados para laboratorio de Emergencia. • Apoyar en el procesamiento básico de las pruebas de laboratorio solicitadas. • Llevar registros de las muestras que se toman en el área. • Mantener el stock adecuado de materiales para la toma de muestras. • Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. • Cumplir con las normas de bioseguridad. • Preparar el material de trabajo, limpieza y eliminación de desechos, guardando las normas de bioseguridad. • Emitir de manera oportuna resultados de los análisis solicitados. • Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe/a de Servicio sobre las actividades que desarrolla. • Aplicar estándares de calidad para la realización eficiente de las pruebas en el área. • Mantener los archivos del área de acuerdo a normas estipuladas. • Realizar Control de Calidad interno dentro de su área. • Participar en programas de capacitación, perfeccionamiento, especialización programadas por la Unidad de Capacitación • Participar en las actividades académicas talleres y cursos que realiza el Hospital • Cumplir con la programación del rol de trabajo, guardias, vacaciones y otros. • Participar activamente en las reuniones del Departamento • Informar regularmente al Jefe del Servicio de las ocurrencias presentadas. • Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato 		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. MANUEL ANÍBAL ORREGO VELÁSQUEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título profesional no Universitario de un Centro de Estudios Superiores, con mención en la especialidad que opta
- Estudios de Computación
- Capacitación Actualizada en Patología Clínica

Alternativa

- Ninguna

Experiencia

- Experiencia mínima de dos años desempeñando funciones similares en el Sector Salud de preferencia en Entidades Publicas

Capacidades mínimas y deseables

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


Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. MANUEL ANÍBAL ORREGO VELÁSQUEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

 PERÚ Ministerio de Salud	HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 52 de 92
			Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA AREA PRE ANALITICO		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A EN LABORATORIO I	N DE CARGOS: 10	Nº DE CAP: 1331-1339
CÓDIGO DEL CARGO: 01121016 CLASIFICACION : SP-AP		
1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecución de actividades especializadas en el Servicio de Patología Clínica, en apoyo a las actividades médicas.		
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas <ul style="list-style-type: none"> • Con el Jefe del Servicio de Patología Clínica: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función • Con el Personal de Servicio de Patología Clínica: de Coordinación. • Con los Jefes de Servicio del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica: de Coordinación Relaciones externas: <ul style="list-style-type: none"> • Con el público usuario 		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de funciones asistenciales y administrativos 		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar Toma de muestras a pacientes ambulatorios y/o hospitalizados para una evaluación de pre analítico. • Apoyar en el procesamiento básico de las pruebas de laboratorio solicitadas. • Llevar registros de las muestras que se toman en el área. • Mantener el stock adecuado de materiales para la toma de muestras. • Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. • Cumplir con las normas de bioseguridad. • Preparar el material de trabajo, limpieza y eliminación de desechos, guardando las normas de bioseguridad. • Emitir de manera oportuna resultados de los análisis solicitados. • Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe/a de Servicio sobre las actividades que desarrolla. • Aplicar estándares de Calidad para la realización eficiente de las pruebas en el área. • Mantener los archivos del área de acuerdo a normas estipuladas. • Realizar Control de Calidad interno dentro de su Área. • Participar en programas de capacitación, perfeccionamiento, especialización programadas por la Unidad de Capacitación • Participar en las actividades académicas talleres y cursos que realiza el Hospital • Cumplir con la programación del rol de trabajo, guardias, vacaciones y otros. • Participar activamente en las reuniones del Departamento • Informar regularmente al Jefe del Servicio de las ocurrencias presentadas. • Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato 		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. MANUEL ANÍBAL ORREGO VELÁSQUEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título profesional no Universitario de un Centro de Estudios Superiores, con mención en la especialidad que opta
- Estudios de Computación.
- Capacitación Actualizada en Patología Clínica

Alternativa

- Ninguna

Experiencia

- Experiencia mínima de dos años desempeñando funciones similares en el Sector Salud de preferencia en Entidades Publicas

Capacidades mínimas y deseables

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


Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. MANUEL ANÍBAL ORREGO VELÁSQUEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

 PERÚ Ministerio de Salud	HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 54 de 92
			Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA AREA DE MICROBIOLOGIA		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A EN ENFERMERIA I	N DE CARGOS: 1	Nº DE CAP: 1340
CÓDIGO DEL CARGO: 01121016 CLASIFICACION : SP-AP		
1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecución de actividades especializadas en el Servicio de Patología Clínica, en apoyo a las actividades médicas.		
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas <ul style="list-style-type: none"> • Con el Jefe del Servicio de Patología Clínica: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función • Con el Personal de Servicio de Patología Clínica: de Coordinación. • Con los Jefes de Servicio del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica: de Coordinación Relaciones externas: <ul style="list-style-type: none"> • Con el público usuario 		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de funciones asistenciales y administrativos 		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar Toma de muestras a pacientes ambulatorios y/o hospitalizados para una evaluación de Microbiología. • Apoyar en el procesamiento básico de las pruebas de laboratorio solicitadas. • Llevar registros de las muestras que se toman en el área. • Mantener el stock adecuado de materiales para la toma de muestras. • Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. • Cumplir con las normas de bioseguridad. • Preparar el material de trabajo, limpieza y eliminación de desechos, guardando las normas de bioseguridad. • Emitir de manera oportuna resultados de los análisis solicitados. • Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe/a de Servicio sobre las actividades que desarrolla. • Aplicar estándares de calidad para la realización eficiente de las pruebas en el área. • Mantener los archivos del área de acuerdo a normas estipuladas. • Realizar control de calidad interno dentro de su Servicio. • Participar en programas de capacitación, perfeccionamiento, especialización programadas por la Unidad de Capacitación • Participar en las actividades académicas talleres y cursos que realiza el Hospital • Cumplir con la programación del rol de trabajo, guardias, vacaciones y otros. • Participar activamente en las reuniones del Departamento • Informar regularmente al Jefe del Servicio de las ocurrencias presentadas. • Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato 		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. MANUEL ANÍBAL ORREGO VELÁSQUEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título profesional no Universitario de un Centro de Estudios Superiores, con mención en la especialidad que opta
- Estudios de Computación.
- Capacitación Actualizada en Patología Clínica

Alternativa

- Ninguna

Experiencia

- Experiencia mínima de dos años desempeñando funciones similares en el Sector Salud de preferencia en Entidades Publicas

Capacidades mínimas y deseables

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


Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área

Actitudes mínimas y deseables


- De solución a problemas del usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. MANUEL ANÍBAL ORREGO VELÁSQUEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

 PERÚ Ministerio de Salud	HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 56 de 92
			Versión: 1.0


ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	N DE CARGOS: 1	Nº. DE CAP: 1341
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01121016		
<p>1. FUNCION BÁSICA: Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas del Servicio de Patología Clínica para la concreción oportuna de los resultados esperados.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. ▪ Con el Personal de los Servicios del Departamento: relaciones de Coordinación. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con los demás Departamentos y Oficinas: De Coordinación <p>3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <p>3.1 Tramitar la documentación relativa al Servicio y llevar el registro correspondiente.</p> <p>3.2 Recopilar información básica para la ejecución de las actividades técnico- administrativas del Servicio.</p> <p>3.3 Clasificar, tabular y verificar la información disponible para el desarrollo de las actividades del Servicio.</p> <p>3.4 Apoyar en la organización, actualización y mantenimiento de los archivos del Servicio.</p> <p>3.5 Preparar documentos e informes en relación a sus funciones y actividades.</p> <p>3.6 Recabar la provisión de insumos y material asignados al Servicio.</p> <p>3.7 Apoyar el desarrollo de las reuniones del departamento abasteciéndolo de los materiales e insumos necesarios.</p> <p>3.8 Tratar con calidez y respeto al usuario interno y externo.</p> <p>3.9 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al departamento.</p> <p>3.10 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4. REQUISITOS MÍNIMOS: Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Instituto Superior de Técnico Administrativo ▪ Capacitación relacionada al área de su competencia. ▪ Estudios de Computacion <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa: 2 años <p>Capacidades mínimas y deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios de Computación en nivel básico ▪ Trabajar en equipo. ▪ Ética y valores: solidaridad y honradez. <p>Habilidades mínimas y deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. <p>Actitudes mínimas y deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato. ▪ De solución a problemas de usuario interno y externo 		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. MANUEL ANÍBAL ORREGO VELÁSQUEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

 PERÚ Ministerio de Salud	HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 57 de 92
			Versión: 1.0


ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	N DE CARGOS: 1	Nº. DE CAP: 1342
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01121016		
1. FUNCION BÁSICA: Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y secretariado del Servicio de Patología Clínica para la concreción oportuna de los resultados esperados.		
2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. ▪ Con el Personal de los Servicios del departamento: relaciones de Coordinación. Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con los demás Departamentos y Oficinas: De Coordinación 		
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS: 3.1 Tramitar la documentación relativa al Servicio y llevar el registro correspondiente. 3.2 Recopilar información básica para la ejecución de las actividades técnico- administrativas del Servicio. 3.3 Clasificar, tabular y verificar la información disponible para el desarrollo de las actividades del Servicio. 3.4 Apoyar en la organización, actualización y mantenimiento de los archivos del Servicio. 3.5 Preparar documentos e informes en relación a sus funciones y actividades. 3.6 Recabar la provisión de insumos y material asignados al Servicio. 3.7 Apoyar el desarrollo de las reuniones del departamento abasteciéndolo de los materiales e insumos necesarios. 3.8 Tratar con calidez y respeto al usuario interno y externo. 3.9 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al departamento. 3.10 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.		
4. REQUISITOS MÍNIMOS: Educación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Instituto Superior de Técnico Administrativo ▪ Capacitación relacionada al área de su competencia. ▪ Estudios de Computación. Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa: 2 años Capacidades mínimas y deseables: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios de Computación en nivel básico ▪ Trabajar en equipo. ▪ Ética y valores: solidaridad y honradez. Habilidades mínimas y deseables: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. Actitudes mínimas y deseables: <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato. ▪ De solución a problemas de usuario interno y externo 		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. MANUEL ANÍBAL ORREGO VELÁSQUEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

 PERÚ Ministerio de Salud	HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 58 de 92
			Versión: 1.0


ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA BANCO DE SANGRE		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	N DE CARGOS: 1	Nº. DE CAP: 1343
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01121016		
<p>1. FUNCION BÁSICA: Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas en el Banco de Sangre para la concreción oportuna de los resultados esperados.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. ▪ Con el Personal de los Servicios del Departamento: relaciones de Coordinación. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con los demás Departamentos y Oficinas: De Coordinación <p>3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, seguimiento y conservación de la documentación del Banco de Sangre. • Realizar la transcripción de resultados de las diferentes áreas. • Orientar al público en general sobre gestiones a realizar. • Redactar documentos de acuerdo a indicadores generales de las Jefaturas del Servicio. • Mantener la existencia de útiles de oficina. • Apoyar en la organización, actualización y mantenimiento de los archivos del Servicio. • Preparar documentos e informes en relación a sus funciones y actividades. • Recabar la provisión de insumos y material asignados al Servicio. • Tratar con calidez y respeto al usuario interno y externo. • Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al departamento. • Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>4. REQUISITOS MÍNIMOS: Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Instituto Superior de Técnico Administrativo ▪ Capacitación relacionada al área de su competencia. <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa: 2 años <p>Capacidades mínimas y deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios de Computación ▪ Trabajar en equipo. ▪ Ética y valores: solidaridad y honradez. <p>Habilidades mínimas y deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. <p>Actitudes mínimas y deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato. ▪ De solución a problemas de usuario interno y externo 		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. MANUEL ANÍBAL ORREGO VELÁSQUEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

 PERÚ Ministerio de Salud	HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 59 de 92
			Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA AREA PRE ANALITICO		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	N DE CARGOS: 2	Nº. DE CAP: 1344-1345
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01121016		
1. FUNCION BÁSICA: Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y Asistenciales en el Area Pre analítico para la concreción oportuna de los resultados esperados.		
2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. ▪ Con el Personal de los Servicios del departamento: relaciones de Coordinación. Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con los demás Departamentos y Oficinas: De Coordinación 		
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS: <ul style="list-style-type: none"> • Realizar procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, seguimiento y conservación de la documentación del Pre Analítico. • Realizar la transcripción de resultados de las diferentes áreas. • Orientar al público en general sobre gestiones a realizar. • Redactar documentos de acuerdo a indicadores generales de las Jefaturas del Servicio. • Apoyar en la organización, actualización y mantenimiento de los archivos del Servicio. • Preparar documentos e informes en relación a sus funciones y actividades. • Recabar la provisión de insumos y material asignados al Servicio. • Tratar con calidez y respeto al usuario interno y externo. • Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al departamento. • Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. 		
4. REQUISITOS MÍNIMOS: Educación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Instituto Superior de Técnico Administrativo ▪ Capacitación relacionada al área de su competencia. Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa: 2 años Capacidades mínimas y deseables: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios de Computación ▪ Trabajar en equipo. ▪ Ética y valores: solidaridad y honradez. Habilidades mínimas y deseables: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. Actitudes mínimas y deseables: <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato. ▪ De solución a problemas de usuario interno y externo 		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. MANUEL ANÍBAL ORREGO VELÁSQUEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

 PERÚ Ministerio de Salud	HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 60 de 92
			Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN SOPORTE INFORMATICO	N DE CARGOS: 1	Nº. DE CAP: 1346
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01121016		
1. FUNCION BÁSICA: Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y soporte informático del Servicio de Patología Clínica para la concreción oportuna de los resultados esperados.		
2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. ▪ Con el Personal de los Servicios del departamento: relaciones de Coordinación. Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con los demás Departamentos y Oficinas: De Coordinación 		
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS: 3.1 Operar la red informática del Servicio de Patología Clínica. 3.2 Apoyar en el diagnóstico de la operatividad de los equipos de cómputo y el sistema de red informático del Servicio. 3.3 Asistencia Técnica en el manejo informático del Servicio. 3.4 Apoyar en la programación de mantenimiento de equipos de cómputo y/o redes informáticas del Servicio en coordinación con la Oficina de Estadística e Informáticas. 3.5 Realizar el trabajo operativo de sistema de información del Servicio en los equipos de computo 3.6 Realizar la información estadística sobre la producción y indicadores de las Areas Funcionales del Servicio. 3.7 Recopilar información básica para la ejecución de las actividades técnico- administrativas del Servicio. 3.8 Clasificar, tabular y verificar la información disponible para el desarrollo de las actividades del Servicio. 3.9 Apoyar en la organización, actualización y mantenimiento de los archivos del Servicio. 3.10 Preparar documentos e informes en relación a sus funciones y actividades. 3.11 Recabar la provisión de insumos y material asignados al Servicio. 3.12 Apoyar el desarrollo de las reuniones del departamento abasteciéndolo de los materiales e insumos necesarios. 3.13 Tratar con calidez y respeto al usuario interno y externo. 3.14 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al departamento. 3.15 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.		
4. REQUISITOS MÍNIMOS: Educación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Instituto Superior de Técnico Informático ▪ Capacitación relacionada al área de su competencia. Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa: 2 años Capacidades mínimas y deseables: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios de Computación en nivel avanzado ▪ Trabajar en equipo. ▪ Ética y valores: solidaridad y honradez. 		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. MANUEL ANÍBAL ORREGO VELÁSQUEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /


Habilidades mínimas y deseables:

- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Habilidad para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables:

- De atención y servicio.
- De cortesía y buen trato.
- De solución a problemas de usuario interno y externo

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. MANUEL ANÍBAL ORREGO VELÁSQUEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /


 PERÚ Ministerio de Salud	HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 62 de 92
			Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA AREA MICROBIOLOGIA		
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR ASISTENCIAL	N DE CARGOS: 02	Nº DE CAP: 1347-1348
CÓDIGO DEL CARGO: 01121016 CLASIFICACION : SP-AP		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecución de actividades especializadas en Microbiología del Servicio de Patología Clínica, en apoyo a las actividades médicas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Jefe del Servicio de Patología Clínica: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función • Con el Personal de Servicio de Patología Clínica: de coordinación. • Con los Jefes de Servicio del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica: de Coordinación <p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el público usuario <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de funciones asistenciales y administrativos <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1 Realizar tomas de muestras a pacientes ambulatorios y/o hospitalizados. 4.2 Transcribir de resultados de los exámenes microbiológicos realizados. 4.3 Apoyar en el procesamiento básico de las pruebas de laboratorio solicitadas. 4.4 Llevar registros de las muestras, insumos, resultados e informes que se procesan, en el Servicio. 4.5 Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 4.6 Cumplir con las normas de bioseguridad. 4.7 Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 4.8 Preparar el material de trabajo, limpieza y eliminación de desechos, guardando las normas de bioseguridad. 4.9 Mantener los archivos del área de acuerdo a normas estipuladas.</p> <p>.1 Cumplir con la programación del rol de trabajo, guardias, vacaciones y otros. .2 Participar activamente en las reuniones del Departamento .3 Informar regularmente al Jefe del Servicio de las ocurrencias presentadas. .4 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Secundaria Completa ▪ Deseable estudios del Software Office Windows especialmente Word y Excel. ▪ Capacitación Actualizada en Patología Clínica <p>Alternativa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguna 		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. MANUEL ANÍBAL ORREGO VELÁSQUEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

<p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de dos años desempeñando funciones similares en el Sector Salud de preferencia en Entidades Publicas <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> De solución a problemas del usuario interno y externo.
--

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. MANUEL ANÍBAL ORREGO VELÁSQUEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

 PERÚ Ministerio de Salud	HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 64 de 92
			Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA AREA BANCO DE SANGRE		
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR ASISTENCIAL	N DE CARGOS: 02	Nº DE CAP: 1349-1350
CÓDIGO DEL CARGO: 01121016 CLASIFICACION : SP-AP		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecución de actividades especializadas en banco de sangre del Servicio de Patología Clínica, en apoyo a las actividades médicas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Jefe del Servicio de Patología Clínica: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función • Con el Personal de Servicio de Patología Clínica: de coordinación. • Con los Jefes de Servicio del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica: de Coordinación <p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el público usuario <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de funciones asistenciales y administrativos <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1 Realizar tomas de muestras a pacientes ambulatorios y/o hospitalizados. 4.2. Transcribir de resultados de los exámenes de banco de sangre realizados. 4.3. Apoyar en el procesamiento básico de las pruebas de laboratorio solicitadas. 4.4. Llevar registros de las muestras, insumos, resultados e informes que se procesan, en el Servicio. 4.5. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 4.6. Cumplir con las normas de bioseguridad. 4.10 Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 4.11 Preparar el material de trabajo, limpieza y eliminación de desechos, guardando las normas de bioseguridad. 4.12 Mantener los archivos del área de acuerdo a normas estipuladas. .5 Cumplir con la programación del rol de trabajo, guardias, vacaciones y otros. .6 Participar activamente en las reuniones del Departamento .7 Informar regularmente al Jefe del Servicio de las ocurrencias presentadas. .8 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Secundaria Completa ▪ Deseable estudios del Software Office Windons especialmente Word y Excel. ▪ Capacitación Actualizada en Patología Clínica <p>Alternativa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguna 		


ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. MANUEL ANÍBAL ORREGO VELÁSQUEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

<p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de dos años desempeñando funciones similares en el Sector Salud de preferencia en Entidades Publicas <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> De solución a problemas del usuario interno y externo.
--

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. MANUEL ANÍBAL ORREGO VELÁSQUEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. MANUEL ANÍBAL ORREGO VELÁSQUEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

 PERÚ Ministerio de Salud	HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 67 de 92
			Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA		
CARGO CLASIFICADO: JEFE DE SERVICIO	N DE CARGOS: 1	Nº DE CAP: 1351
CÓDIGO DEL CARGO: 01121023 CLASIFICACION : SP-DS		
1. FUNCIÓN BÁSICA Planifica, organiza, dirige, coordina, supervisa, controla y evalúa las actividades del Servicio de Anatomía Patológica		
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas <ul style="list-style-type: none"> • Con el Jefe del Departamento de patología Clínica y Anatomía Patológica : depende directamente y reporta el cumplimiento de su función • Con el Personal del patología Clínica y Anatomía Patológica de Coordinación. • Con el Personal del Servicio de Anatomía Patológica de Coordinación y Supervisión Relaciones externas: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna. 		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> • Remplazar al Jefe del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica cuando se autorice expresamente • De autorización de actos técnico-administrativos y asistenciales. • De supervisión, monitoreo y evaluación 		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio de Anatomía Patológica en coordinación con el Jefe del Departamento 4.2 Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas y asistenciales del Servicio 4.3 Aplicar métodos y procedimientos adecuados que regulen el proceso de actividades de las áreas a su cargo 4.4 Supervisar, organizar coordinar asesorar, evaluar controlar e informar sobre las actividades del Servicio 4.5 Garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el Servicio 4.6 Participar activamente en la formulación del Plan Anual del Departamento 4.7 Elaborar, revisar, actualizar y difundir los documentos de gestión propios del Servicio, según los procedimientos establecidos 4.8 Asistir al Jefe/a del Departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los documentos de gestión del Departamento 4.9 Proponer, ejecutar y evaluar las Guías de Práctica Clínica y Manual de Procedimientos del Servicio de Anatomía patológica 4.10 Mantener el nivel óptimo de conocimientos en anatomía patológica y citología en los aspectos de promoción, protección, rehabilitación y recuperación de la salud 4.11 Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el Servicio. 4.12 Supervisar, programar y solicitar el mantenimiento preventivo y/o recuperativo de las instalaciones, mobiliarios y equipos del Servicio 4.13 Evaluar mensualmente el trabajo del Servicio, a través de los indicadores hospitalarios, analizando la cantidad y calidad del trabajo 		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. MANUEL ANÍBAL ORREGO VELÁSQUEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

- 4.14 Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y los solicitados por su jefe/a inmediato
- 4.15 Desarrollar actividades asistenciales según necesidad del Servicio
- 4.16 Solicitar al Jefe departamento material y equipos necesarios para su Servicio, controlar su correcta distribución y uso.
- 4.17 Participar en la programación anual de actividades del Departamento con la participación del Personal.
- 4.18 Programar organizar y desarrollar en coordinación con el Jefe del Departamento las actividades docentes del Servicio.
- 4.19 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes
- 4.20 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título profesional universitario de Médico Cirujano , habilitado y colegiado vigente con título de registro de la Especialidad en el campo de Patología Clínica y/o Anatomía Patológica
- Con estudios de gestión de servicios de salud y/o salud publica y/o equivalentes.
- Haber concluido el SERUM.
- Deseable estudios del Software Office Windons especialmente Word y Excel.
- Capacitación Actualizada en Anatomía Patológica
- Complementarios (opcionales): Estudios de maestría que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Alternativa

- Ninguna

Experiencia

- Experiencia mínima de tres años desempeñando funciones similares en el Sector Salud de preferencia en Entidades Publicas

Capacidades mínimas y deseables

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


Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. MANUEL ANÍBAL ORREGO VELÁSQUEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /


 PERÚ Ministerio de Salud	HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 69 de 92
			Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA	N DE CARGOS: 4	Nº DE CAP: 1352-1355
CÓDIGO DEL CARGO: 01121025 CLASIFICACION : SP-ES		
1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecuta actividades médicas, anatomo-patológicas en citología, necropsia y patología quirúrgica		
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas <ul style="list-style-type: none"> • Con el Jefe del Servicio de Anatomía Patológica depende directamente y reporta el cumplimiento de su función • Con el Personal de Anatomía Patológica: de Coordinación. • Con los Jefes de Servicio del Departamento de Diagnostico por Imágenes de Coordinación Relaciones externas: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna. 		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de actividades medicas 		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Realiza exámenes médicos en citología, necropsia y patología quirúrgica 4.2 Realizar exámenes histopatológicos, de cada uno de los especímenes recibidos y los informes deberán ser detallados, específicos y completos. 4.2. Controlar la calidad de los análisis y procedimientos realizados en el Servicio. 4.3. Promover la investigación científica, capacitación y desarrollo profesional del personal a su cargo. 4.4. Coordinar la implantación de técnicas modernas con respecto a los análisis de Anatomía Patológica. 4.5. Analizar los indicadores de producción y productividad del Servicio efectuando reuniones de coordinación con el personal del Servicio. 4.6. Efectuar análisis destinados a describir casos patológicos en los despistajes de salud o localizaciones de portadores sanos de gérmenes. 4.7. Efectuar necropsias y estudios post-mortem para investigar las causas de la muerte. 4.8. Realizar Citodiagnóstico, mediante los estudios de Citodiagnósticos Ginecológico y no Ginecológico. 4.9. Orientar, adiestrar y capacitar al personal técnico en la realización de exámenes de Anatomía Patológica, propiciando reuniones de trabajo. 4.10. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe/a de Servicio. 4.11. Crear los mecanismos de control de la aplicación de las medidas de protección y seguridad del Servicio, de acuerdo a normas establecidas. 4.12. Las demás funciones que el asigne el Jefe/a del Servicio de Anatomía Patológica. 		
5. REQUISITOS MÍNIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título profesional universitario de Médico Cirujano , habilitado y colegiado vigente con título de registro de la Especialidad en el campo de anatomía patologica ▪ Con estudios de gestión de servicios de salud y/o salud publica y/o equivalentes. ▪ Haber concluido el SERUM. 		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. MANUEL ANÍBAL ORREGO VELÁSQUEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

- Deseable estudios del Software Office Windons especialmente Word y Excel.
 - Capacitación Actualizada en Anatomía patológica
- Alternativa**
- Ninguna
- Experiencia**
- Experiencia mínima de dos años desempeñando funciones similares en el Sector Salud de preferencia en Entidades Publicas
- Capacidades mínimas y deseables**
- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.
- Habilidades mínimas y deseables**
- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
 - Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área
- Actitudes mínimas y deseables**
- De solución a problemas del usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. MANUEL ANÍBAL ORREGO VELÁSQUEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

 PERÚ Ministerio de Salud	HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 71 de 92
			Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA AREA DE CITOLOGIA		
CARGO CLASIFICADO: TECNOLOGO MEDICO	N DE CARGOS: 1	Nº DE CAP: 1356
CÓDIGO DEL CARGO: 01121025 CLASIFICACION : SP-ES		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecución de actividades de Tecnología Médica en la especialidad de citología, en apoyo de actividades médicas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Jefe del Servicio de Anatomía Patológica: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función • Con el Personal de Servicio de Anatomía Patológica: de Coordinación. • Con los Jefes de Servicio del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica: de Coordinación <p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de funciones asistenciales y administrativos <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1 Realizar los procedimientos técnicos y actividades de Citología de acuerdo a los manuales establecidos para el servicio de Anatomía Patológica</p> <p>4.2. Supervisar la correcta preparación de material de trabajo, limpieza y eliminación de desechos, guardando las normas de bioseguridad.</p> <p>4.3. Emitir los resultados de los análisis a su cargo en forma oportuna, suscribiendo los mismos con sello y firma.</p> <p>4.4. Supervisar las actividades del personal a su cargo.</p> <p>4.5. Informar oportunamente las necesidades de áreas físicas, instalaciones, equipos, materiales y personal del Area de Citología al Jefe Inmediato Superior.</p> <p>4.6. Evaluar, controlar y manejar los equipos automatizados del Servicio.</p> <p>4.7. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.</p> <p>4.8. Ejercer la asesoría técnica en la materia de su competencia.</p> <p>4.9. Velar por el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>4.10. Aplicar estándares de calidad para la realización eficiente de las pruebas en el área.</p> <p>4.11. Mantener los archivos del área de acuerdo a normas estipuladas.</p> <p>4.12 Desempeñar funciones de: docencia, investigación, administración y asesoría cuando se le solicite</p> <p>4.13 Participar en programas de capacitación, perfeccionamiento, especialización</p> <p>4.14 Participar en las actividades académicas talleres y cursos que realiza el Hospital</p> <p>4.15 Participar activamente en las reuniones del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica</p> <p>4.12. Las demás funciones que le asigne el Jefe/a del Servicio de Anatomía Patológica</p>		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. MANUEL ANÍBAL ORREGO VELÁSQUEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título profesional universitario de Tecnólogo Médico con colegiatura y habilitación vigente en la especialidad en Anatomía patológica
- Haber concluido el SERUM.
- Deseable estudios del Software Office Windows especialmente Word y Excel.
- Capacitación Actualizada en Anatomía Patológica

Alternativa

- Ninguna

Experiencia

- Experiencia mínima de dos años desempeñando funciones similares en el Sector Salud de preferencia en Entidades Publicas

Capacidades mínimas y deseables

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


Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. MANUEL ANÍBAL ORREGO VELÁSQUEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

 PERÚ Ministerio de Salud	HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 73 de 92
			Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA AREA CITOLOGIA		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A EN LABORATORIO I	N DE CARGOS: 1	Nº DE CAP: 1359
CÓDIGO DEL CARGO: 01121026 CLASIFICACION : SP-AP		
1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecución de actividades especializadas en el Servicio de Anatomía Patológica, en apoyo a las actividades médicas.		
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas <ul style="list-style-type: none"> • Con el Jefe del Servicio de Anatomía Patológica: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función • Con el Personal de Servicio de Anatomía Patológica: de Coordinación. • Con los Jefes de Servicio del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica: de Coordinación Relaciones externas: <ul style="list-style-type: none"> • Con el público usuario 		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de funciones asistenciales y administrativos 		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS <ul style="list-style-type: none"> • Tomar muestras citológicas, mediante las técnicas recomendadas para líquidos citológicos, raspados y punciones. • Colorear láminas de biopsia, y de corte de congelación. • Participar en el control de calidad de los análisis y reactivos. • Colaborar con el Médico Especialista en el examen de Microscopia. • Desarrollar los diferentes procesos para análisis de las muestras. • Efectuar el centrifugado y/o separación de los sueros. • Coordinar y mantener permanentemente informados al Jefe/a de Servicio sobre las actividades que desarrolla. • Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. • Observar e interpretar los estudios Citológicos e Histológicos. • Manejar y controlar los equipos auto analizador. • Aplicar estándares de calidad para la realización eficiente de las pruebas en el área. • Mantener los archivos del área de acuerdo a normas estipuladas. • Preparar el material de trabajo, limpieza y eliminación de desechos, guardando las normas de bioseguridad. • Cumplir con las Normas de Bioseguridad. • Participar en programas de capacitación, perfeccionamiento, especialización • Las demás funciones que le asigne el Jefe/a del Servicio de Anatomía Patológica. 		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. MANUEL ANÍBAL ORREGO VELÁSQUEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título profesional no Universitario de un Centro de Estudios Superiores, con mención en la especialidad que opta
- Deseable estudios del Software Office Windows especialmente Word y Excel.
- Capacitación Actualizada en Anatomía Patológica

Alternativa

- Ninguna

Experiencia

- Experiencia mínima de dos años desempeñando funciones similares en el Sector Salud de preferencia en Entidades Publicas

Capacidades mínimas y deseables

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


Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. MANUEL ANÍBAL ORREGO VELÁSQUEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

 PERÚ Ministerio de Salud	HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 75 de 92
			Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA AREA MORTUORIO Y NECROPSIA		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A EN LABORATORIO I	N DE CARGOS: 5	Nº DE CAP: 1360-1364
CÓDIGO DEL CARGO: 01121026 CLASIFICACION : SP-AP		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecución de actividades especializadas en el Servicio de Anatomía Patológica, en apoyo a las actividades médicas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones internas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Jefe del Servicio de Anatomía Patológica: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función • Con el Personal de Servicio de Anatomía Patológica: de Coordinación. • Con los Jefes de Servicio del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica: de Coordinación <p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el público usuario <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de funciones asistenciales y administrativos <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1 Realizar muestras patológicas a solicitud del Médico Especialista, mediante las técnicas recomendadas para líquidos citológicos, raspados y punciones.</p> <p>4.2 Colorear láminas de biopsia, y de corte de congelación.</p> <p>4.3 Coordinar y mantener permanentemente informados al Jefe/a de Servicio sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>4.4 Conocer y cumplir lo estipulado en los Manuales, Reglamentos, Directivas vigentes del Departamento y del Hospital.</p> <p>4.5 Apoyar permanentemente al Tecnólogo Medico en sus funciones correspondientes.</p> <p>4.6 Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>4.7 Recepcionar, catalogar y codificar muestras de laboratorio , de acuerdo a las Normas establecidas y en supervisión del Tecnólogo Medico.</p> <p>4.8 Participar en el procedimiento de autopsia.</p> <p>4.9 Preparar muestras, soluciones químicas variadas y medios de acuerdo a las necesidades.</p> <p>4.10 Colaborar con el medico que está encargado de los procedimientos de tejidos en la inclusión (ordenamiento y escritura) y colorear fluidos corporales.</p> <p>4.11 Recoger materiales, reactivos del almacén.</p> <p>4.12 Cubrir la falta de personal técnico de Laboratorio ante contingencias imprevistas, otras necesidades del servicio.</p> <p>4.13 Archivar los protocolos, láminas y bloques de parafina.</p> <p>4.14 Aplicar las Normas de Bioseguridad en su servicio</p> <p>4.15 Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p>		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. MANUEL ANÍBAL ORREGO VELÁSQUEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

- 4.16 Aplicar estándares de calidad para la realización eficiente de las pruebas en el área.
- 4.17 Mantener los archivos del área de acuerdo a normas estipuladas.
- 4.18 Preparar el material de trabajo, limpieza y eliminación de desechos, guardando las normas de bioseguridad.
- 4.19 Cumplir con las Normas de Bioseguridad.
- 4.20 Participar en programas de capacitación, perfeccionamiento, especialización
- 4.21 Las demás funciones que le asigne el Jefe/a del Servicio de Anatomía Patológica.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

Mínimos exigibles: Título profesional no Universitario de un Centro de Estudios Superiores, con mención en la especialidad que opta

Deseable estudios del Software Office Windows especialmente Word y Excel.

Capacitación Actualizada en Anatomía Patológica

Alternativa

Ninguna

Experiencia

Experiencia mínima de dos años desempeñando funciones similares en el Sector Salud de preferencia en Entidades Publicas

Capacidades mínimas y deseables

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

Habilidades mínimas y deseables


Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área

Actitudes mínimas y deseables

De solución a problemas del usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. MANUEL ANÍBAL ORREGO VELÁSQUEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

 PERÚ Ministerio de Salud	HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 77 de 92
			Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA AREA MORTUORIO Y NECROPSIA		
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR ASISTENCIAL	N DE CARGOS: 1	Nº DE CAP: 1371
CÓDIGO DEL CARGO: 01121026 CLASIFICACION : SP-AP		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecución de actividades especializadas en el Servicio de Anatomía Patológica, en apoyo a las actividades médicas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones internas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Jefe del Servicio de Anatomía Patológica: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función • Con el Personal de Servicio de Anatomía Patológica: de Coordinación. • Con los Jefes de Servicio del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica: de Coordinación <p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el público usuario <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de funciones asistenciales y administrativos <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1 Colorear láminas de biopsia, y de corte de congelación.</p> <p>4.2 Coordinar y mantener permanentemente informados al Jefe/a de Servicio sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>4.3 Conocer y cumplir lo estipulado en los Manuales, Reglamentos, Directivas vigentes del Departamento y del Hospital.</p> <p>4.4 Apoyar permanentemente al Tecnólogo Medico en sus funciones correspondientes.</p> <p>4.5 Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>4.6 Recepcionar, catalogar y codificar muestras de laboratorio, de acuerdo a las Normas establecidas y en supervisión del Tecnólogo Medico.</p> <p>4.7 Participar en el procedimiento de autopsia.</p> <p>4.8 Preparar muestras, soluciones químicas variadas y medios de acuerdo a las necesidades.</p> <p>4.9 Colaborar con el medico que está encargado de los procedimientos de tejidos en la inclusión (ordenamiento y escritura) y colorear fluidos corporales.</p> <p>4.10 Recoger materiales, reactivos del almacén.</p> <p>4.11 Archivar los protocolos, láminas y bloques de parafina.</p> <p>4.12 Aplicar las Normas de Bioseguridad en su servicio</p> <p>4.13 Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>4.14 Aplicar estándares de calidad para la realización eficiente de las pruebas en el área.</p> <p>4.15 Mantener los archivos del área de acuerdo a normas estipuladas.</p> <p>4.18 Preparar el material de trabajo, limpieza y eliminación de desechos, guardando las normas de bioseguridad.</p>		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. MANUEL ANÍBAL ORREGO VELÁSQUEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

- 4.19 Cumplir con las Normas de Bioseguridad.
- 4.20 Participar en programas de capacitación, perfeccionamiento, especialización
- 4.21 Las demás funciones que le asigne el Jefe/a del Servicio de Anatomía Patológica.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

Mínimos exigibles: Secundaria Completa

Deseable estudios del Software Office Windows especialmente Word y Excel.

Capacitación Actualizada en Anatomía Patológica

Alternativa

Ninguna

Experiencia

Experiencia mínima de dos años desempeñando funciones similares en el Sector Salud de preferencia en Entidades Públicas

Capacidades mínimas y deseables

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

Habilidades mínimas y deseables


Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área

Actitudes mínimas y deseables

De solución a problemas del usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. MANUEL ANÍBAL ORREGO VELÁSQUEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

 PERÚ Ministerio de Salud	HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 79 de 92
			Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA AREA DE PATOLOGIA QUIRURGICA		
CARGO CLASIFICADO: TECNOLOGO MEDICO	N DE CARGOS: 2	Nº DE CAP: 1357-1358
CÓDIGO DEL CARGO: 01121025 CLASIFICACION : SP-ES		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecución de actividades de Tecnología Médica en la especialidad de patología quirúrgica, en apoyo de actividades médicas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Jefe del Servicio de Anatomía Patológica: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función • Con el Personal de Servicio de Anatomía Patológica: de Coordinación. • Con los Jefes de Servicio del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica: de Coordinación <p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de funciones asistenciales y administrativos <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1 Realizar los procedimientos técnicos y actividades de patología quirúrgica de acuerdo a los manuales establecidos para el servicio de Anatomía Patológica</p> <p>4.2. Supervisar la correcta preparación de material de trabajo, limpieza y eliminación de desechos, guardando las normas de bioseguridad.</p> <p>4.3. Emitir los resultados de los análisis a su cargo en forma oportuna, suscribiendo los mismos con sello y firma.</p> <p>4.4. Supervisar las actividades del personal a su cargo.</p> <p>4.5. Informar oportunamente las necesidades de áreas físicas, instalaciones, equipos, materiales y personal del Area de patología quirúrgica al Jefe Inmediato Superior.</p> <p>4.6. Evaluar, controlar y manejar los equipos automatizados del Servicio.</p> <p>4.7. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.</p> <p>4.8. Ejercer la asesoría técnica en la materia de su competencia.</p> <p>4.9. Velar por el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>4.10. Aplicar estándares de calidad para la realización eficiente de las pruebas en el área.</p> <p>4.11. Mantener los archivos del área de acuerdo a normas estipuladas.</p> <p>4.12 Desempeñar funciones de: docencia, investigación, administración y asesoría cuando se le solicite</p> <p>4.13 Participar en programas de capacitación, perfeccionamiento, especialización</p> <p>4.14 Participar en las actividades académicas talleres y cursos que realiza el Hospital</p> <p>4.15 Participar activamente en las reuniones del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica</p> <p>4.12. Las demás funciones que le asigne el Jefe/a del Servicio de Anatomía Patológica</p>		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. MANUEL ANÍBAL ORREGO VELÁSQUEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título profesional universitario de Tecnólogo Medico con colegiatura y habilitación vigente en la especialidad en Anatomía patológica.
- Haber concluido el SERUM.
- Deseable estudios del Software Office Windons especialmente Word y Excel.
- Capacitación Actualizada en Anatomía Patológica

Alternativa

- Ninguna

Experiencia

- Experiencia mínima de dos años desempeñando funciones similares en el Sector Salud de preferencia en Entidades Publicas

Capacidades mínimas y deseables

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


Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. MANUEL ANÍBAL ORREGO VELÁSQUEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /


 PERÚ Ministerio de Salud	HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 81 de 92
			Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA AREA PATOLOGÍA QUIRÚRGICA				
CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A EN LABORATORIO I		N DE CARGOS: 3	Nº DE CAP: 1365-1367	
CÓDIGO DEL CARGO: 01121026 CLASIFICACION : SP-AP				
1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecución de actividades especializadas en el Servicio de Anatomía Patológica, en apoyo a las actividades médicas.				
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas <ul style="list-style-type: none"> • Con el Jefe del Servicio de Anatomía Patológica: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función • Con el Personal de Servicio de Anatomía Patológica: de Coordinación. • Con los Jefes de Servicio del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica: de Coordinación Relaciones externas: <ul style="list-style-type: none"> • Con el público usuario 				
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de funciones asistenciales y administrativos 				
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS <ul style="list-style-type: none"> • Tomar muestras en patología quirúrgica, mediante las técnicas recomendadas para líquidos citológicos, raspados y punciones. • Colorear láminas de biopsia, y de corte de congelación. • Participar en el control de calidad de los análisis y reactivos. • Colaborar con el Médico Especialista en el examen de Microscopia. • Desarrollar los diferentes procesos para análisis de las muestras. • Efectuar el centrifugado y/o separación de los sueros. • Coordinar y mantener permanentemente informados al Jefe/a de Servicio sobre las actividades que desarrolla. • Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. • Observar e interpretar los estudios de patología quirúrgica • Manejar y controlar los equipos auto analizadores. • Aplicar estándares de calidad para la realización eficiente de las pruebas en el área. • Mantener los archivos del área de acuerdo a normas estipuladas. • Preparar el material de trabajo, limpieza y eliminación de desechos, guardando las normas de bioseguridad. • Cumplir con las Normas de Bioseguridad. • Participar en programas de capacitación, perfeccionamiento, especialización • Las demás funciones que le asigne el Jefe/a del Servicio de Anatomía Patológica. 				
5. REQUISITOS MÍNIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título profesional no Universitario de un Centro de Estudios Superiores, 				

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. MANUEL ANÍBAL ORREGO VELÁSQUEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /


<p>con mención en la especialidad que opta</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Deseable estudios del Software Office Windons especialmente Word y Excel. ▪ Capacitación Actualizada en Anatomía Patológica <p>Alternativa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguna <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia mínima de dos años desempeñando funciones similares en el Sector Salud de preferencia en Entidades Publicas <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. ▪ Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo.
--

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. MANUEL ANÍBAL ORREGO VELÁSQUEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

 PERÚ Ministerio de Salud	HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 83 de 92
			Versión: 1.0


ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA AREA DE PATOLOGIA QUIRURGICA		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	N DE CARGOS: 1	Nº. DE CAP: 1368
CÓDIGO DEL CARGO: 01121026 CLASIFICACION : SP-AP		
1. FUNCION BÁSICA: Realizar actividades administrativas en patología quirúrgicas para la concreción oportuna de los resultados esperados.		
2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Jefe del Servicio de Anatomía Patológica: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. ▪ Con los jefes de los Servicios del departamento: relaciones de Coordinación. Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con los demás Departamentos y Oficinas: De Coordinación 		
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS: <ul style="list-style-type: none"> • Realizar procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, seguimiento, y conservación de la documentación del Departamento y/o Servicio. • Transcripción de resultados de las diferentes Áreas y Servicios. • Orientar al público en general sobre gestiones a realizar. • Redactar documentos de acuerdo a indicaciones generales de las jefaturas del Servicio. • Mantener la existencia de útiles de oficina. • Apoyar al médico en los procedimientos que se realizan en el Servicio. • Aplicar las normas de bioseguridad durante sus funciones. • Velar por la limpieza diaria de los equipos de ecografía con franela seca y humedecida. • Realizar mensualmente el cuadro de producción del Servicio • Elaborar las estadísticas del servicio • Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato superior. 		
4. REQUISITOS MÍNIMOS: Educación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Instrucción Secundaria Completa ▪ Capacitación relacionada al área de su competencia. Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa: 2 años 		
Capacidades mínimas y deseables: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios de Computación en nivel intermedio. ▪ Trabajar en equipo. Ética y valores: solidaridad y honradez. 		
Habilidades mínimas y deseables: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. 		
Actitudes mínimas y deseables: <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato. ▪ De solución a problemas de usuario interno y externo 		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. MANUEL ANÍBAL ORREGO VELÁSQUEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

 PERÚ Ministerio de Salud	HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 84 de 92
			Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	N DE CARGOS: 1	Nº. DE CAP: 1369
CÓDIGO DEL CARGO: 01121026 CLASIFICACION : SP-AP		
1. FUNCION BÁSICA: Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y secretariado del Servicio de Anatomía Patológica para la concreción oportuna de los resultados esperados.		
2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. ▪ Con los jefes de los Servicios del departamento: relaciones de Coordinación. Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con los demás Departamentos y Oficinas: De Coordinación 		
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS: 3.1 Tramitar la documentación relativa al Servicio y llevar el registro correspondiente. 3.2 Recopilar información básica para la ejecución de las actividades técnico- administrativas del Servicio. 3.3 Clasificar, tabular y verificar la información disponible para el desarrollo de las actividades del Servicio. 3.4 Apoyar en la organización, actualización y mantenimiento de los archivos del Servicio. 3.5 Preparar documentos e informes en relación a sus funciones y actividades. 3.6 Recabar la provisión de insumos y material asignados al departamento. 3.7 Apoyar el desarrollo de las reuniones del departamento abasteciéndolo de los materiales e insumos necesarios. 3.8 Tratar con calidez y respeto al usuario interno y externo. 3.9 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al departamento. 3.10 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.		
4. REQUISITOS MÍNIMOS: Educación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Instituto Superior de Técnico Administrativo ▪ Capacitación relacionada al área de su competencia. Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa: 2 años Capacidades mínimas y deseables: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios de Computación en nivel básico ▪ Trabajar en equipo. ▪ Ética y valores: solidaridad y honradez. Habilidades mínimas y deseables: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. Actitudes mínimas y deseables: <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato. ▪ De solución a problemas de usuario interno y externo 		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. MANUEL ANÍBAL ORREGO VELÁSQUEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

 PERÚ Ministerio de Salud	HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 85 de 92
			Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EJECUTIVO I	Nº DE CARGOS:	Nº DE CAP:
CÓDIGO DEL CARGO: 01121026 CLASIFICACION : SP-AP	1	1371
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA: Ejecución de actividades variadas de secretariado al Servicio de Anatomía Patológica, supervisa la labor del personal técnico Administrativo</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Jefe del Servicio de Anatomía Patológica Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. ▪ Con el Personal del Departamento de Patología Clínica y Anatomía patológica: De coordinación. ▪ Con las diferentes Unidades Orgánicas del hospital: De coordinación. <p>Relaciones Externas: No tiene.</p> <p>3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <p>3.1 Resepcionar, clasificar, registrar, distribuir, y archivar la documentación del Servicio</p> <p>3.2 Tomar dictado de documentos variados de la jefatura prioritariamente y del personal cuando el caso lo requiera</p> <p>3.3 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas de la jefatura</p> <p>3.4 Mantener actualizado el archivo del Servicio</p> <p>3.5 Realizar las actividades administrativas y Secretariado.</p> <p>3.6 Organizar y supervisar actividades administrativas.</p> <p>3.7 Efectuar el registro y seguimiento de trámite documentario, informando su atención al Jefe del Servicio de Anatomía Patológica</p> <p>3.8 Organizar y mantener actualizado archivos del Departamento.</p> <p>3.9 Revisar y preparar la documentación para la autorización correspondiente del Jefe de Servicio</p> <p>3.10 Organizar y concretar reuniones preparando la agenda respectiva del Servicio</p> <p>3.11 Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo</p> <p>3.12 Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados</p> <p>3.13 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>3 REQUISITOS MÍNIMOS: Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título de estudios de Secretariado. ▪ Deseable: Estudios de Computación en nivel básico. <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa: 2 año <p>Capacidades mínimas y deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión. ▪ Conocimientos básicos de informática. ▪ Capacidad para trabajar en equipo. ▪ Etica y valores: Solidaridad y honradez. <p>Habilidades mínimas y deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión. 		

ELABORADO POR: Dr. MANUEL ANÍBAL ORREGO VELÁSQUEZ	REVISADO POR: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	APROBADO POR: R.D. N° -DG-HMA-2013	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA: / /
---	---	--	-----------------------------	-------------------------

- Habilidad para utilizar equipos informáticos.
- Actitudes mínimas y deseables:**
- De atención y servicio.
 - De cortesía y buen trato

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. MANUEL ANÍBAL ORREGO VELÁSQUEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

CAPÍTULO VII

COMITES Y/O COMISIONES DE TRABAJO

1. COMITÉ DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DEL HOSPITAL MARIA AUXILIADORA SEGÚN RD N° 316 y 380-2012-HMA-DG.

- Director General quien lo Preside.
- Director Ejecutivo de Dirección General
- Asesor I de la Dirección General.
- Director Ejecutivo Adjunto I de la Dirección General.
- Directora Ejecutivo de Administración.
- Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
- Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Jefe de la Oficina de Personal.
- Jefe de la Oficina de Logística.
- Jefe de la Oficina de Economía.
- Jefe de la Oficina de Estadística e Informática
- Jefe de la Oficina de Seguros.
- Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad.
- Jefe de la Oficina de Apoyo a la docencia e Investigación.
- Director de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.
- Director del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico
- Director del Departamento de Pediatría.
- Jefe del Departamento de Medicina
- Jefe del Departamento de Cirugía.
- Jefe del Departamento de Gineco Obstetricia.
- Jefe del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.
- Jefe del Departamento de Diagnóstico por Imágenes.
- Jefe del Departamento de Farmacia
- Jefe de la Oficina de Comunicaciones
- Jefa de la Unidad de Secretaria Administrativa
- Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.
- Jefe del Departamento de Consulta Externa y hospitalización.
- Jefe del Servicio de Medicina interna.
- Jefe del Servicio de Medicina Especialidades
- Jefe del Servicio de Medicina de Rehabilitación
- Jefe del Servicio de Cirugía General
- Jefe del Servicio de Cirugía Especialidades
- Jefe del Servicio de Ginecología
- Jefe del Servicio de Obstetricia

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. MANUEL ANÍBAL ORREGO VELÁSQUEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

- Jefe del Centro Obstétrico
- Jefe del Servicio de Pediatría
- Jefe del Servicio de Neonatología
- Jefe del departamento de Oncología
- Jefe del Departamento de odontoestomatología.
- Jefe del Servicio de odontoestomatología
- Jefe del Servicio de Cirugía Bucal y Maxilo Facial
- Jefe del Departamento de Enfermería
- Jefe del Servicio de Enfermería de Consulta Externa
- Jefe del Servicio de Enfermería de Emergencia y Areas Criticas
- Jefe del Servicio de Enfermería de C.quirirgico recuperación y C. Esterilización.
- Jefe del Servicio de Enfermería en hospitalización.
- Jefe del Servicio de Enfermería en la atención Preventivo Promocional
- Jefe del Servicio de Emergencia.
- Jefe del Servicio de Cuidados Críticos
- Jefe del Servicio de Recuperación y Ventilator terapia
- Jefe del Departamento de patología Clínica y Anatomía Patológica
- Jefe del Servicio de Patología Clínica
- Jefe del Servicio de Anatomía Patológica.
- Jefe del Servicio de Radiodiagnóstico y radiología Intervencionista.
- Jefe del Servicio de Ecografía.
- Jefe del Servicio de Mamografía
- Jefe del Departamento de Nutrición y Dietética
- Jefe del Servicio de Alimentación
- Jefe del Servicio de Tratamiento Dietético
- Jefe del Departamento de Servicio Social
- Jefe del Servicio de Atención Social en Consulta Externa,
- Jefe del Servicio de Atención Social en Hospitalización.
- Jefe del Servicio de Atención Social en Emergencia
- Jefe del Departamento de Psicología.
- Jefe del Servicio de Evaluación y Diagnostico Psicológico
- Jefe del Servicio de Tratamiento y Recuperación Psicológica
- Presidente del Cuerpo Medico

2. COMITÉ HOSPITALARIO DE DEFENSA CIVIL SEGÚN RD N° 390-2012-HMA-DG

- Director General quien lo presidirá.
- Directora Ejecutiva de Administración.
- Director del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. MANUEL ANÍBAL ORREGO VELÁSQUEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

- Coordinador de Emergencias y desastres del HMA.
- Jefe del Departamento de Medicina.
- Jefe del Departamento de Cirugía.
- Jefe del Departamento Gineco-Obstetricia.
- Director del Departamento de Pediatría.
- Jefe del Dpto. Consulta Externa y Hospitalización.
- Directora del Departamento de Enfermería
- Jefe del Dpto. Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica.
- Director del Dpto. de Diagnóstico por Imágenes.
- Director del Dpto. de Anestesiología y Reanimación.
- Jefe del Departamento de Farmacia
- Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.
- Jefe de la Unidad Funcional de Telecomunicaciones

3. COMITÉ HOSPITALARIO DE GESTION Y MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS DEL HOSPITAL MARIA AUXILIADORA SEGÚN RD N° 436-2012-HMA-DG y RD N° 476-2012-HMA-DG .

- Director General quien lo Preside
- Ingeniero del Area de Salud Ambiental Secretario Técnico
- Directora Ejecutiva de Administración
- Director de La Oficina de Epidemiologia.
- Jefe de la Oficina de Logística.
- 1 Representante de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
- 1 Representante del Departamento de Enfermería
- 1 Representante del Departamento de Farmacia
- 1 Representante del Servicio de Neumología
- 2 Representantes del Area de Salud Ambiental.
- 1 Representante del Departamento de Enfermería
- 1 Representante de la Oficina de Logística.
- 1 Representante del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica.
- 1 Representante del Departamento de Diagnóstico por Imágenes.
- 1 Representante de la oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.

4. COMITÉ TECNICO DE TARIFAS HOSPITALARIAS DEL HOSPITAL MARIA AUXILIADORA SEGÚN RD N° 428-2012-HMA-DG.

- Asesor I de la Dirección General quien lo Preside.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. MANUEL ANÍBAL ORREGO VELÁSQUEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

- Directora Ejecutivo de Administración.
- Jefe de la Oficina de Economía.
- Jefe del Departamento de Farmacia
- Jefe del Departamento de Medicina
- Jefe del Departamento de Cirugía.
- Jefe del Departamento de Gineco Obstetricia.
- Director del Departamento de Pediatría.
- Jefe del Departamento de Enfermería
- Representante de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
- Jefe del Departamento de Servicio Social
- Jefe del Departamento de patología clínica y Anatomía Patológica
- Jefe del Departamento de Diagnóstico por Imágenes

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. MANUEL ANÍBAL ORREGO VELÁSQUEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

CAPÍTULO VIII

GLOSARIO DE TERMINOS

Estructura orgánica: es un conjunto de órganos interrelacionados racionalmente entre sí para cumplir funciones pre establecidas que se orientan en relación a objetivos de la finalidad asignada a la Entidad.

Actividad funcional: es el conjunto de tareas que se ejecutan para cumplir un objetivo específico. Bajo el enfoque funcional dos o más actividades conforman una función.

Cargo: es el elemento básico de una organización, se deriva de la clasificación prevista en el CAP de acuerdo con la naturaleza de las funciones y nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos.

Cargo Estructural.- Denominación del cargo según clasificación, establecidos legalmente en el Normativo de Clasificación de Cargos.

Cuadro para la Asignación de Personal (CAP): documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la Entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su ROF. (D.S. N° 043-2004—SA).

Órganos.- Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la Entidad. (D:S: N° 043-2004-SA).

Nivel Organizacional.- Es la categoría dentro de la estructura orgánica de la Entidad que refleja la dependencia entre los órganos o unidades orgánicas acorde con sus funciones y atribuciones.

Nivel Jerárquico.- Refleja la dependencia jerárquica de los cargos dentro de la estructura orgánica de la Entidad.

Unidad orgánica: es la unidad de organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la Entidad. (D, S N° 043-2004-SA).

Área funcional: entiéndase como las denominaciones de Unidad funcional, Equipo u otro que se opte para distribuir el trabajo en una unidad orgánica. Se establece en el Manual de Organización y Funciones.

Función: conjunto de actividades o de operaciones centradas en el ejercicio de una o varias técnicas, con el fin de realizar una parte de los objetivos de la empresa.

Calidad de Atención en Salud: es la aplicación de la ciencia y la tecnología médica en una forma que maximice sus beneficios para la salud si aumentar en forma proporcional sus riesgos. El grado de calidad es por consiguiente, la médula en que se espera que la atención suministrada logre el equilibrio más favorable de riesgos y beneficios para el usuario.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. MANUEL ANÍBAL ORREGO VELÁSQUEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

Clima Organizacional: percepciones compartidas por los miembros de una organización respecto al trabajo, el ambiente físico en que este se da, las relaciones interpersonales que tienen lugar en torno a él y las diversas regulaciones formales e informales que afectan dicho trabajo.

Cultura Organizacional: conjunto de valores, creencias y entendimientos importantes que los integrantes de una organización tienen en común.

Mejora continua: proceso ininterrumpido de cambio, con base en un ciclo que comprende 4 fases: planificar, hacer, verificar y actuar.

Equipo de Mejora: conjunto de personas que buscan resolver un problema. Se forma para trabajar en un periodo de tiempo determinado y debe estar integrado por representantes de todas las áreas o servicios que intervienen en el proceso que se desea mejorar.

Proyecto de Mejora: son proyectos orientados a generar resultados favorables en el desempeño y condiciones del entorno a través del uso de herramientas y técnicas de calidad.

Acciones de Mejora: conjunto de acciones preventivas, correctivas y de innovación en los procesos de la organización que agregan valor a los productos.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. MANUEL ANÍBAL ORREGO VELÁSQUEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /