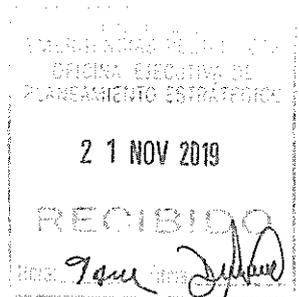




Resolución Directoral

Lima, 11 NOV 2019



VISTO:

Hoja de Envío de Trámite General Nº 001594-2019-TD-HEP, conteniendo el Informe Nº 076-2019-OEPE-HEP/MINSA, de fecha 11 de noviembre de 2019, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, el Informe Nº 410-2019-OP-OEA-HEP/MINSA, de fecha 07 de noviembre de 2019, de la Oficina de Personal del Hospital de Emergencias Pediátricas; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 428-2007/MINSA, de fecha 25 de mayo de 2007, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias Pediátricas, estableciéndose las funciones generales y estructura orgánica del Hospital, así como las funciones de sus diferentes Órganos y Unidades Orgánicas;

Que, con Resolución Directoral Nº 296-2013-DG-HEP/MINSA, de fecha 30 de septiembre de 2013, se aprobó el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Atención al Paciente Crítico del Hospital de Emergencias Pediátricas;

Que, con Resolución Directoral Nº 317-2013-DG-HEP/MINSA, de fecha 28 de octubre de 2013, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital de Emergencias Pediátricas;

Que, con Resolución Directoral Nº 330-2013-DG-HEP/MINSA, de fecha 06 de noviembre de 2013, se aprobó el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al Diagnóstico del Hospital de Emergencias Pediátricas;

Que, con resolución Directoral Nº 377-2013-DG-HEP/MINSA, de fecha 22 de noviembre de 2013, se aprobó el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Emergencia del Hospital de Emergencias Pediátricas;

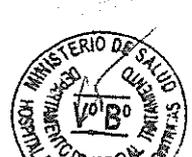
Que, con Resolución Directoral Nº 447-2013-DG-HEP/MINSA, de fecha 24 de diciembre de 2013, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental del Hospital de Emergencias Pediátricas;

Que, con Resolución Directoral Nº 500-2013-DG-HEP/MINSA, de fecha 31 de diciembre de 2013, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Logística del Hospital de Emergencias Pediátricas;

Que, con Resolución Directoral Nº 009-2014-DG-HEP/MINSA, de fecha 08 de enero de 2014, se aprobó el Manual de Organización y Funciones del Departamento Médico Quirúrgico del Hospital de Emergencias Pediátricas;

Que, con Resolución Directoral Nº 070-2014-DG-HEP/MINSA de fecha 17 de febrero de 2014, se aprobó el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Enfermería;

Que, con Resolución Directoral Nº 071-2014-DG-HEP/MINSA, de fecha 19 de febrero de 2014, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía del Hospital de Emergencias Pediátricas;





Que, con Resolución Directoral N° 073-2014-DG-HEP/MINSA, de fecha 19 de febrero de 2014, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital de Emergencias Pediátricas;

Que, con Resolución Directoral N° 079-2014-DG-HEP/MINSA, de fecha 25 de febrero de 2014, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática del Hospital de Emergencias Pediátricas;

Que, mediante Resolución Resolución Directoral N° 157-2014-DG-HEP/MINSA, de fecha 04 de abril del 2014, se aprobó el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento del Hospital de Emergencias Pediátricas;

Que, con Decreto Legislativo N° 1023 se creó la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, como organismo técnico especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, ejerciendo la atribución normativa, que comprende la potestad de dictar, en el ámbito de su competencia, normas técnicas, directivas de alcance nacional y otras normas referidas a la gestión de los recursos humanos del Estado;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, se aprobó la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP", que tiene por finalidad que las entidades públicas cuenten con perfiles de puestos ajustados a las necesidades de los servicios que prestan y que les permitan gestionar los demás procesos del Sistema; lo cual contribuye a la mejora continua de la gestión de los recursos humanos en el Estado y al fortalecimiento del servicio civil;

Que, el literal f) del artículo 5 de las Disposiciones Generales, de la antes citada Directiva, señala que el Perfil del Puesto es la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto;

Que, de acuerdo con el numeral i) del literal a), del artículo 20 de la referida Directiva, procede la elaboración de perfiles de puestos no contenidos en el Manual de Perfiles de Puestos - MPP, cuando las entidades públicas que no cuentan con resolución de inicio del proceso de implementación para el nuevo régimen, cuando se requiera contratar a servidores bajo los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057; así como el supuesto establecido en el literal d), del referido artículo, para el caso de entidades que se encuentren exceptuadas de las prohibiciones de ingreso, nombramiento, designación y contratación establecidas en la Ley anual de presupuesto del sector público u otra norma nacional con rango de Ley, están obligadas a elaborar perfiles para sus procesos de incorporación;

Que, de conformidad con el literal d), del artículo 21° de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, el titular de la entidad o la autoridad competente formaliza la incorporación de los perfiles de puestos al MOF y deja sin efecto la correspondiente descripción del cargo en el MOF;

Que, bajo ese contexto la Oficina de Personal, a través del Informe N° 410-2019-OP-OEA-HEP/MINSA, sustenta la necesidad de incorporar los Perfiles de Puesto de las Plazas vacantes, correspondiente a las siguientes plazas: del Médico Especialista en Anestesiología del Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico del Departamento de Atención al Paciente Crítico, del Médico Especialista en Cuidados Intensivos Pediátricos del Servicio de Cuidados Intensivos del Departamento de Atención al Paciente Crítico, del Médico Especialista en Pediatría del Servicio de Medicina Pediátrica y Especialidades del Departamento Médico Quirúrgico, del Médico Especialista en Pediatría del Servicio de Emergencia y Urgencias del Departamento de Emergencia, del Enfermero/a Especialista en Emergencia del Departamento de Enfermería, del Técnico/a en Enfermería del Departamento de Enfermería, del Técnico/a en Laboratorio del Departamento de Ayuda al Diagnóstico, del Técnico/a en Farmacia del Departamento de Apoyo al Tratamiento, del Contador/a de la Oficina de Economía de la Oficina Ejecutiva de Administración, del Asistente Profesional de la Oficina Ejecutiva de Administración, del Técnico Administrativo I de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Técnico Administrativo I de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, de Técnico Administrativo I de la Oficina de Logística, Técnico Administrativo I de la Oficina de Estadística e Informática, Técnico Administrativo I de la Oficina de Economía, conforme al procedimiento previsto en la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, a efectos que permita implementar los concursos internos y externos, de tal forma cubrir las referidas plazas vacantes;



Que, por su parte, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, mediante el Informe N° 076-2019-OEPE-HEP/MINSA emite opinión favorable respecto a la propuesta de incorporación de los perfiles de puestos señalados en el párrafo precedente, con eficacia anticipada al 11 de noviembre de 2019;

Que, asimismo, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, en su artículo 17 establece, con respecto a la eficacia anticipada del acto administrativo, que "17.1. La autoridad podrá disponer en el mismo acto administrativo que tenga eficacia anticipada a su emisión, sólo si fuera más favorable a los administrados, y siempre que no lesione derechos fundamentales o intereses de buena fe legalmente protegidos a terceros y que existiera en la fecha a la que pretenda retrotraerse la eficacia del acto el supuesto de hecho justificativo para su adopción. (...)";

Que, el citado Texto Único Ordenado, en su artículo 7 señala, en referencia al régimen de los actos de administración interna, que "7.1. (...) El régimen de eficacia anticipada de los actos administrativos previsto en el artículo 17 es susceptible de ser aplicado a los actos de administración interna, siempre que no se violen normas de orden público ni afecte a terceros. (...)";

Con la opinión favorable de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, de la Oficina de Personal, con la visación del Departamento de Atención al Paciente Crítico, del Departamento Médico Quirúrgico, del Departamento de Emergencia, del Departamento de Enfermería, del Departamento de Ayuda al Diagnóstico, del Departamento de Apoyo al Tratamiento, de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, de la Oficina Ejecutiva de Administración, de la Oficina de Economía, de la Oficina de Logística y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP", aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE y en armonía con las facultades conferidas por la Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias Pediátricas y la Resolución Ministerial N° 1364-2018/MINSA;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- FORMALIZAR, con efectividad anticipada al 11 de noviembre de 2019, la incorporación de los perfiles de puestos, que como Anexo forma parte de la presente Resolución, a los Manuales de Organización y Funciones del Departamento de Atención al Paciente Crítico, del Departamento Médico Quirúrgico, del Departamento de Emergencia, del Departamento de Enfermería, del Departamento de Ayuda al Diagnóstico, del Departamento de Apoyo al Tratamiento, de la Oficina de Economía, de la Oficina Ejecutiva de Administración, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, de la Oficina de Logística, de la Oficina de Estadística e Informática del Hospital de Emergencias Pediátricas.

Artículo 2º.- DEJAR sin efecto la descripción de los cargos señalados en el Manual de Organización y Funciones de las Unidades del Hospital de Emergencias Pediátricas, correspondientes a los perfiles de puestos cuya incorporación se formaliza a través del artículo 1 de la presente Resolución Directoral.

Artículo 3º.- ENCARGAR al Responsable de Elaborar y Actualizar el Portal de Transparencia la publicación de la presente Resolución Directoral, en el Portal Institucional del Hospital de Emergencias Pediátricas: www.hep.qob.pe.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS
M.C. FERNANDO W. RAMOS NEYRA
C.M.P. 12851

- DISTRIBUCIÓN:**
- Departamento de Atención al Paciente Crítico
 - Departamento Médico Quirúrgico
 - Departamento de Emergencia
 - Departamento de Enfermería
 - Departamento de Ayuda al Diagnóstico
 - Departamento de Apoyo al Tratamiento
 - Oficina de Economía
 - Oficina Ejecutiva de Administración
 - Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
 - Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental
 - Oficina de Logística
 - Oficina de Estadística e Informática
 - Oficina de Asesoría Jurídica
 - Responsable de Elaborar y Actualizar el Portal de Transparencia

Relación de Perfiles de Puestos de Unidades Orgánicas del Hospital de Emergencias Pediátricas
Anexo 1

Cargo	Puesto	Órgano/Unidad Orgánica	RD/MOF	Código de Cargo Clasificado	Nº Pag. MOF	Observaciones
Médico Especialista	Médico Especialista en Anestesiología	Departamento de Atención al Paciente Crítico Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico	RD N°296-2013-DG-HEP/MINSA	1114015	19-20 de 28	Incorporación de Perfil de Puestos al MOF. Reemplazar la descripción del cargo
Médico Especialista	Médico Especialista en Cuidados Intensivos	Departamento de Atención al Paciente Crítico Servicio de Cuidados Intensivos	RD N°296-2013-DG-HEP/MINSA	1114025	25-26 de 28	Incorporación de Perfil de Puestos al MOF. Reemplazar la descripción del cargo
Médico Especialista	Médico Especialista en Pediatría	Departamento Médico Quirúrgico Servicio de Medicina Pediátrica y Especialidades	RD N°009-2014-DG-HEP/MINSA	1112015	23-24 de 43	Incorporación de Perfil de Puestos al MOF. Reemplazar la descripción del cargo
Médico Especialista	Médico Especialista en Pediatría	Departamento de Emergencia Servicio de Emergencias y Urgencias	RD N°377-2013-DG-HEP/MINSA	01113015	20-21 de 30	Incorporación de Perfil de Puestos al MOF. Reemplazar la descripción del cargo
Enfermera/o Especialista	Enfermera/o Especialista en Emergencia	Departamento de Enfermería	RD N°070-2014-DG-HEP/MINSA	1115015	22-25 de 123	Incorporación de Perfil de Puestos al MOF. Reemplazar la descripción del cargo
Técnico/a en Enfermería I	Técnico/a en Enfermería	Departamento de Enfermería	RD N°070-2014-DG-HEP/MINSA	1115036	90-92 de 123	Incorporación de Perfil de Puestos al MOF. Reemplazar la descripción del cargo
Técnico/a en Laboratorio I	Técnico/a en Laboratorio	Departamento de Ayuda al Diagnóstico	RD N°330-2013-DG-HEP/MINSA	1116016	25-26 de 46	Incorporación de Perfil de Puestos al MOF. Reemplazar la descripción del cargo
Técnico/a en Farmacia I	Técnico/a en Farmacia	Departamento de Apoyo al Tratamiento	RD N°157-2014-DG-HEP/MINSA	1117026	33-34 de 50	Incorporación de Perfil de Puestos al MOF. Reemplazar la descripción del cargo
Contador/a II	Contador/a	Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de Economía	RD N°071-2014-DG-HEP/MINSA	1117025	35-37 de 50	Incorporación de Perfil de Puestos al MOF. Reemplazar la descripción del cargo
Asistente Profesional II	Asistente Profesional	Oficina Ejecutiva de Administración	RD N°073-2014-DG-HEP/MINSA			Incorporación de Perfil de Puestos al MOF
Técnico Administrativo I	Técnico Administrativo I	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	RD N°317-2013-DG-HEP/MINSA			Incorporación de Perfil de Puestos al MOF.
Técnico Administrativo I	Técnico Administrativo I	Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental	RD N°447-2013-DG-HEP/MINSA	1104006	17-18 de 18	Incorporación de Perfil de Puestos al MOF. Reemplazar la descripción del cargo
Técnico Administrativo I	Técnico Administrativo I	Oficina de Logística	RD N°500-2013-DG-HEP/MINSA	1107036	17-18 de 31	Incorporación de Perfil de Puestos al MOF. Reemplazar la descripción del cargo
Técnico/a en Estadística	Técnico Administrativo I	Oficina de Estadística e Informática	RD N°079-2014-DG-HEP/MINSA	1108006	19-20 de 33	Incorporación de Perfil de Puestos al MOF. Reemplazar la descripción del cargo
Técnico Administrativo I	Técnico Administrativo I	Oficina de Economía	RD N°071-2014-DG-HEP/MINSA	1107026	18-20 de 50	Incorporación de Perfil de Puestos al MOF. Reemplazar la descripción del cargo



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: : DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO
 Unidad Orgánica: : SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA
 Puesto estructural: : TECNICO/A EN LABORATORIO I
 Nombre del puesto: : TECNICO/A EN LABORATORIO I
 Dependencia Jerárquica Lineal: : JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO
 Dependencia Funcional: : JEFE DEL SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA
 Puestos a su cargo: : NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Tomar muestras de Laboratorio y Banco de Sangre para ayudar en el diagnóstico de la enfermedad del paciente, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Tomar y recepcionar las muestras de pacientes del Hospital, ambulatorios y hospitalizados y extramurales.
- 2 Realizar una adecuada recepción de muestras verificando los datos del paciente y pruebas en el peltorio, rotular, orientar al paciente y/o familiar e ingresar inmediatamente los datos pertinentes de los pacientes, al sistema informático de Laboratorio
- 3 Realizar procesos de su competencia como el proceso de muestras en la fase preanalítica de las diferentes pruebas de hematología, Bioquímica, Inmunología, Microbiología y Banco de Sangre.
- 4 Preparar material, soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos para trabajos de laboratorio y apoyar en la preparación de Medios de Cultivos Microbiológicos.
- 5 Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad.
- 6 Transportar muestras e informes al laboratorio de Referencia, INS y otras Instituciones de salud.
- 7 Recoger las unidades de sangre, plasma, plaquetas y otros derivados sanguíneos, así como materiales, reactivos y/o resultados de otros Hospitales e Instituciones de salud.
- 8 Participar en Campañas mensuales de Donantes Voluntarios de Sangre u otras campañas del HEP que designe la Jefatura.
- 9 Realizar el lavado de material de laboratorio.
- 10 Participar en la ejecución de los indicadores del Servicio
- 11 Participar en los procesos de calidad del Servicio principalmente del Área de Toma Muestra.
- 12 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 • Depende directamente del Tecnólogo Médico, coordina sus actividades con el personal que labora en su Servicio.

Coordinaciones Externas
 Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Título de Instituto Superior Tecnológico en Laboratorio Clínico.

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C.) ¿Colegiatura?

Si No

¿Habilitación profesional?
 Si No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Nivel básico de inglés y programas Informáticos (Word y Excel)

B.) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos relacionados con el cargo de técnico laboratorio clínico.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto (Word, Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de Cálculo (Excel; Open Calc, etc.)		X		
Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)				
(Otros)				
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

01 año

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el Sector Público:

06 meses

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Capacidad de trabajo en equipo.
 - Habilidad técnica para el desarrollo de sus actividades del servicio.
 - Mantener buenas relaciones interpersonales con el usuario interno y externo.
 - De atención, vocación y entrega al servicio de la institución.
 - Flexibilidad, adaptabilidad y capacidad de trabajar en situaciones de estrés.
 - Ética y valores: Solidaridad, honestidad y transparencia.
- Honestidad,

REQUISITOS ADICIONALES



✓1241

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS

Nº 330-2013-DG-HEP/MINSA



Resolución Directoral

Lima, 06 NOV. 2013

VISTO:

La HMO Nº 001988-2013, de fecha 06 de Noviembre de 2013, conteniendo el Informe Nº 132-2013-OEPE-HEP, de fecha 06 de Noviembre de 2013, de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital de Emergencias Pediátricas;

CONSIDERANDO:

Que, con la Resolución Ministerial Nº 526-2011/MINSA, de fecha 11 de Julio de 2011, se aprobaron las Normas para la elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud, la cual es de observancia obligatoria de todas las Direcciones Generales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos del Ministerio de Salud;

Que, a través de la Resolución Ministerial Nº 603-2006/MINSA, de fecha 28 de Junio de 2006, se aprobó la Directiva Nº 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva Administrativa para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", modificada con la Resolución Ministerial Nº 317-2009/MINSA, de fecha 14 de Mayo de 2009;



Que, mediante Resolución Ministerial Nº 428-2007/MINSA, de fecha 25 de Mayo de 2007, se aprobó el Reglamento de Organización y funciones del Hospital de Emergencias Pediátricas y mediante Resolución Ministerial Nº 404-2013/MINSA, de fecha 09 de Julio de 2013, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal de la Institución;



Que, mediante Resolución Nº 117-2010-HEP/MINSA, de fecha 21 de Enero de 2010, se aprobó el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al Diagnóstico del Hospital de Emergencias Pediátricas, el mismo que contiene la descripción de las funciones de acuerdo a los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal de la citada Oficina;

Con el documento de vistos la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital de Emergencias Pediátricas, emite opinión favorable para la aprobación del nuevo Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones, por haber sido formulado de acuerdo a lo dispuesto por la Directiva Nº 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva Administrativa para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", por lo que se recomienda su aprobación;

Con la opinión favorable de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, visación de la Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica y en armonía de las facultades conferidas por la Resolución Ministerial Nº 428-2007/MINSA y Resolución Ministerial Nº 479-2012/MINSA;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el "MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO", del Hospital de Emergencias Pediátricas.

ARTÍCULO SEGUNDO: Dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 117-2010-HEP/MINSA, de fecha 22 de Abril de 2010.

ARTÍCULO TERCERO: Disponer la publicación de la presente resolución en el Portal de transparencia del Hospital de Emergencias Pediátricas.

Regístrese y Comuníquese.



R. VEGA C

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS
[Firma]
Df. CARLOS A. BADA MANCILLA
M.P. 32766
DIRECTOR GENERAL

- CABM/RNVC
- CC
- Of. Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
- Of. de Asesoría Jurídica
- Depl. de Ayuda al Diagnóstico
- Of. de Estadística e Informática (Púb. Pág. Web)
- archivo

MINISTERIO DE SALUD
Hospital de Emergencias Pediátricas
EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
1 NOV. 2013
[Firma]
NANCY CARMEN ATALAYA HUAMAN
FEDATARIA
RES. N° 544

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS
OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
RECIBIDO
12 NOV. 2013
Hora: 13:15hr. Folios: 24.
Firma: *[Firma]*



PERÚ Ministerio de Salud

HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE AYUDA AL
DIAGNOSTICO**

La Victoria, 2013

APROBADO	RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
MARZO 2010	RD N° 330 -2013-HEP/MINSA	NOVIEMBRE 2013	NOVIEMBRE 2013– Hasta próxima revisión

INDICE



		Página
CAPITULO I	Objetivo y alcance del MOF	03
CAPITULO II	Base Legal	03
CAPITULO III	Criterios del Diseño	04
CAPITULO IV	Estructura Orgánica y Organigramas Estructural y Funcional	06
CAPITULO V	Cuadro Orgánico de Cargos	09
CAPITULO VI	Descripción de Funciones de los Cargos	11



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Departamento de Ayuda al Diagnóstico HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	NOVIEMBRE 2013	NOVIEMBRE 2013 - Hasta próxima versión



CAPITULO I

OBJETIVO

El Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al Diagnóstico del Hospital de Emergencias Pediátricas tiene por objeto describir las responsabilidades, atribuciones, funciones, requisitos específicos y relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal, para el cumplimiento de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital.

ALCANCE

El presente Manual es de aplicación obligatoria para todo el personal que labora en el Departamento de Ayuda al Diagnóstico del Hospital de Emergencias Pediátricas.

CAPITULO II

BASE LEGAL

- ☒ Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
- ☒ Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
- ☒ Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ☒ Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- ☒ Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público Decreto Supremo N° 013-2002-SA – Aprueban Reglamento de la Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud.
- ☒ Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa
- ☒ Decreto Supremo N° 023-2005-SA – Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, modificado por DS N° 007-2006-SA, DS N° 001-2007-SA y DS N° 011-2008-SA.
- ☒ Resolución Jefatural N° 013-75-PM/INAP, que aprueba el Manual normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública.
- ☒ Resolución Ministerial N° 595-2008/MINSA, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud.
- ☒ Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias Pediátricas.
- ☒ Resolución Ministerial N° 404-2013/MINSA que aprueba el Cuadro para la Asignación de Personal – CAP del Hospital de Emergencias Pediátricas.
- ☒ Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, que aprueba la Directiva N° 007-MINSA-OGPP-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", modificada por RM N° 205-2009/MINSA y RM N° 317-2009/MINSA.
- ☒ Resolución Directoral N° 614/2005-DG-DESP-DGS-DISA.V.LC, mediante la cual el Hospital de Emergencias Pediátricas adquiere la Categoría III-1



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Departamento de Ayuda al Diagnóstico HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	NOVIEMBRE 2013	NOVIEMBRE 2013 - Hasta próxima versión



CAPITULO III

CRITERIOS DEL DISEÑO:

Los criterios de elaboración del Manual de Organización y Funciones - MOF del Departamento de Ayuda al Diagnóstico del Hospital de Emergencias Pediátricas son los siguientes:

- ✓ El MOF del Departamento de Ayuda al Diagnóstico se ha formulado en concordancia con las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA.
- ✓ Asimismo, contiene la descripción de las funciones de todos los cargos del Departamento de Ayuda al Diagnóstico, no crea cargos adicionales ni modifica los establecidos oficialmente en el Cuadro para Asignación de Personal del HEP, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 404-2013/MINSA.
- ✓ La organización estructural describe la conformación de las unidades orgánicas del segundo nivel organizacional establecidos en el ROF vigente, considerando el nivel de dirección del cual depende, e incluyéndose además el organigrama funcional donde se grafican los equipos de trabajo que no forman parte de la estructura orgánica y responden a la necesidad de segregar funciones.
- ✓ Las funciones específicas de los cargos, han sido ordenadas según equipo de trabajo.
- ✓ En la especificación de los requisitos mínimos exigibles de los cargos, se ha tomado en cuenta lo establecido en el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud, así como también se han especificado requisitos adicionales sobre estudios complementarios o de especialización y experiencia laboral, así como los referidos a capacidades, habilidades y aptitudes necesarias para que se cumplan las funciones asignadas al cargo.
- ✓ Los principios y criterios de las normas de administración y modernización aplicables en la formulación del MOF, son :

Eficacia y Eficiencia

La eficacia expresada en el cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales a través de una adecuada distribución y asignación de funciones, que incluyan la evaluación periódica de resultados y grado de desempeño.

La eficiencia, optimizando la utilización de los recursos disponibles, procurando innovación y mejoramiento continuo, eliminando la duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre funcionarios y servidores.

Racionalidad

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

Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

Autoridad y Responsabilidad

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

Las responsabilidades y competencias deben ser claramente definidas, para que no exista el riesgo que pueda ser evadida o excedida por algún funcionario o servidor, y deben estar orientadas al servicio de las personas, considerando sus necesidades y demandas.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Departamento de Ayuda al Diagnóstico HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	NOVIEMBRE 2013	NOVIEMBRE 2013 - Hasta próxima versión



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.

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, para evitar el riesgo de incurrir en errores, despilfarros, actos irregulares o ilícitos.

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.

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 a 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.

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.

Organización y comunicación

La organización es dinámica y debe orientarse al servicio del usuario. El Manual de Organización y Funciones debe difundirse y actualizarse permanentemente cuidando de mantener el equilibrio, flexibilidad y ser acorde al perfil del cargo o puesto de trabajo.

Planeamiento y actualización del Manual de Organización y Funciones

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



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Departamento de Ayuda al Diagnóstico HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	NOVIEMBRE 2013	NOVIEMBRE 2013 - Hasta próxima versión



CAPITULO IV

ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA:

El Departamento de Ayuda al Diagnóstico es la unidad orgánica encargada de brindar ayuda para la prevención diagnóstico y tratamiento de las enfermedades y la investigación, depende de la Dirección General.

El Departamento de Ayuda al Diagnóstico del Hospital de Emergencias Pediátricas tiene la siguiente estructura orgánica:

- Servicio de Patología Clínica
- Servicio de Anatomía Patológica
- Servicio de Diagnóstico por Imágenes

4.1.1 Servicio de Patología Clínica

El Servicio de Patología Clínica 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.

4.1.2 Servicio de Anatomía Patológica

El Servicio de Anatomía Patológica es la unidad orgánica encargada de realizar exámenes citológicos, histopatológicos.

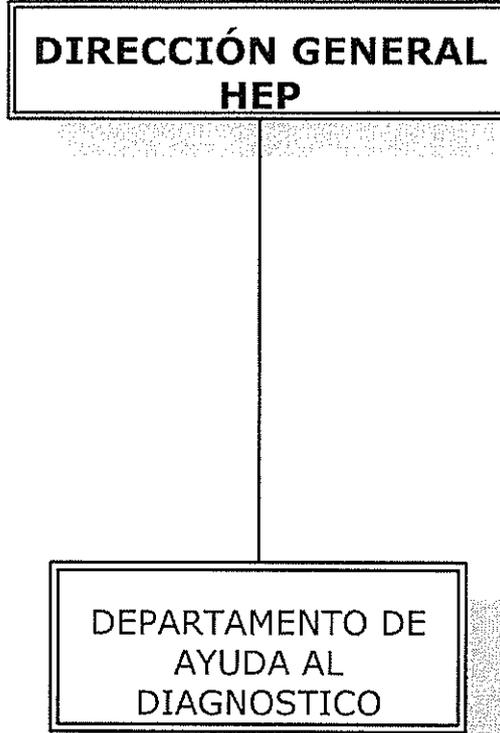
4.1.3 Servicio de Diagnóstico por Imágenes

El Servicio de Diagnóstico por Imágenes es la unidad orgánica encargada de proporcionar ayuda técnica especializada mediante la ejecución de procedimientos radiológicos y de ultrasonido para el diagnóstico, tratamiento y prevención de las enfermedades.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Departamento de Ayuda al Diagnóstico HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	NOVIEMBRE 2013	NOVIEMBRE 2013 - Hasta próxima versión

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Departamento de Ayuda al Diagnóstico HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	NOVIEMBRE 2013	NOVIEMBRE 2013 - Hasta próxima versión

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIATRICAS



4.2 Organigrama Funcional:

El Organigrama Funcional del Departamento de Ayuda al Diagnóstico del Hospital de Emergencias Pediátricas:

- Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnóstico
- Jefe del Servicio de Patología Clínica.
- Jefe del Servicio de Anatomía Patológica.
- Jefe del Servicio de Diagnóstico por Imágenes



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Departamento de Ayuda al Diagnóstico HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	NOVIEMBRE 2013	NOVIEMBRE 2013 - Hasta próxima versión

CAPITULO V



CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL 2013

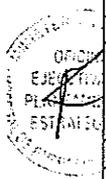
FORMATO I	
ENTIDAD	: MINISTERIO DE SALUD
DISA	: DIRECCIÓN DE SALUD V LIMA CIUDAD
HOSPITAL	: HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS
SECTOR	: SALUD

XVI. DENOMINACION DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO							
XVI. DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA :							
Nº DE ORDEN DEL CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
321	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	01116003	SP - DS	1	1		
322	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I	01116006	SP - AP	1	1		
SUB TOTAL ORGANO				2	2	0	0

XVI. DENOMINACION DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO							
XVI.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA							
Nº DE ORDEN DEL CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
323	JEFE/A DE SERVICIO	01116013	SP - DS	1	1		
324-325	MÉDICO ESPECIALISTA	01116015	SP - ES	2	2		
326-333	TECNÓLOGO MÉDICO	01116015	SP - ES	8	8		
334-340	TÉCNICO/A EN LABORATORIO I	01116016	SP - AP	7	7		
341	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I	01116016	SP - AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				19	19	0	0

XVI. DENOMINACION DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO							
XVI.2 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA							
Nº DE ORDEN DEL CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
342	JEFE/A DE SERVICIO	01116023	SP - DS	1	1		
343	MÉDICO ESPECIALISTA	01116025	SP - ES	1	1		
344	TECNÓLOGO MÉDICO	01116025	SP - ES	1	1		
345	TÉCNICO/A EN LABORATORIO I	01116026	SP - AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4	4	0	0

XVI. DENOMINACION DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO							
XVI.3 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES							
Nº DE ORDEN DEL CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
346	JEFE/A DE SERVICIO	01116033	SP - DS	1	1		
347-348	MÉDICO ESPECIALISTA	01116035	SP - ES	2	2		
349-353	TECNÓLOGO MÉDICO	01116035	SP - ES	5	5		
354	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I	01116036	SP - AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				9	9	0	0
TOTAL ORGANO				34	34	0	0



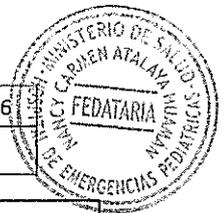
ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Departamento de Ayuda al Diagnóstico HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	NOVIEMBRE 2013	NOVIEMBRE 2013 - Hasta próxima versión



CAPITULO VI
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS
JEFE DEL DEPARTAMENTO



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Departamento de Ayuda al Diagnóstico HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	NOVIEMBRE 2013	NOVIEMBRE 2013 - Hasta próxima versión



UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO		
CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01116003	01	321

1. FUNCION BASICA

Dirige y coordina, monitoriza y supervisa las actividades Técnico Administrativas y asistencial del Departamento de Ayuda al Diagnóstico.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- **De dependencia:** Depende directamente del Director General del Hospital de Emergencias Pediátricas y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- **De autoridad:** Dirige, supervisa y ejerce autoridad directa sobre el personal que labora en el Departamento de Ayuda al Diagnóstico.
- **De coordinación:** Coordina con el Director General y con los jefes de las diferentes Unidades Orgánicas del Hospital.

Relaciones Externas:

- Con el Ministerio de Salud, DISA V Lima –Ciudad y con instituciones privadas en asuntos de su competencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representa al Departamento ante la Dirección General del Hospital.
- De supervisar, evaluar en el ámbito de su competencia.
- Autorizar actos administrativos propios del Departamento.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Dirigir, Controlar, Organizar, Asesorar, Evaluar e Informar las actividades del Departamento.
- 4.2 Supervisar los recursos humanos, monitorear y evaluar los materiales, equipos y actividades asistenciales y/o administrativas de los servicios del Departamento.
- 4.3 Brindar ayuda para la prevención, diagnóstico y tratamiento de las enfermedades y la investigación mediante exámenes, técnicas y procedimientos usados por los servicios del Departamento.
- 4.4 Elevar informes solicitados por la Dirección General, previa evaluación.
- 4.5 Velar por el cumplimiento de las normas, políticas y reglamentos emanados por la Dirección General.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Departamento de Ayuda al Diagnóstico HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	NOVIEMBRE 2013	NOVIEMBRE 2013 - Hasta próxima versión



- 4.6 Aplicar métodos y procedimientos adecuados que regule el proceso de actividades de las áreas.
- 4.7 Evaluar periódicamente la labor integral de los servicios, para determinar los niveles de productividad, calidad y eficacia.
- 4.8 Promover la investigación científica, capacitación y desarrollo profesional del personal a su cargo.
- 4.9 Emitir por conducto regular y con autorización de la Dirección General, los informes referentes a las actividades del Departamento en el Hospital al Organismo Central y DISA Lima-Ciudad.
- 4.10 Realizar reuniones periódicas con los Jefes de los servicios del Departamento.
- 4.11 Aprobar la programación operativa del Departamento, incluyendo turnos de trabajo, guardias, capacitaciones, vacaciones y otros
- 4.12 Coordinar y mantener informado al Sub Director General sobre las actividades que desarrolla.
- 4.13 Proponer la adquisición de equipos e instrumentos necesarios para el funcionamiento de los servicios que integran el Departamento.
- 4.14 Dirigir, coordinar, elaborar, perfeccionar y proponer, en coordinación con los Jefes de los Servicios, los manuales, protocolos e instructivos técnicos que regulen el funcionamiento de los Servicios.
- 4.15 Aplicar nuevos avances tecnológicos en la ejecución de las técnicas y procedimientos de los servicios del Departamento.
- 4.16 Establecer un sistema de control interno de los procesos en uso en los servicios.
- 4.17 Participar en Juntas Médicas, auditorias Médicas, Comités y cuando lo solicite la autoridad pertinente.
- 4.18 Cumplir y hacer cumplir las funciones, responsabilidades y atribuciones descritas en el MOF del Departamento.
- 4.19 Las demás funciones que le asigne la Dirección General del hospital.



5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Título profesional de Médico Cirujano inscrito y habilitado por el colegio respectivo.
- Título de Segunda especialidad y Registro nacional de especialista.
- Título o egresado de Doctorado o Maestría, Diplomado o Curso post-grado, en Gestión y/o Administración en Salud.
- Capacitación actualizada en la especialidad requerida.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Departamento de Ayuda al Diagnóstico HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	NOVIEMBRE 2013	NOVIEMBRE 2013 - Hasta próxima versión



Experiencia:

- Experiencia de diez (10) años en labores relacionadas a la especialidad.
- Experiencia mínima de dos (02) años en labores relacionadas a desempeño de cargos directivos o jefaturales.
- Experiencia mínima de cinco (05) años en la Administración pública.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacidad de dirección, coordinación, organización, toma de decisiones, control de recursos y de equipos multidisciplinarios en labores de alta complejidad.
- Capacidad de liderazgo y análisis orientado al cumplimiento de objetivos institucionales.
- Capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión.
- Habilidad para solucionar conflictos.
- Actitud de atención y de servicio.
- Honestidad, honradez y responsabilidad.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Departamento de Ayuda al Diagnóstico HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	NOVIEMBRE 2013	NOVIEMBRE 2013 - Hasta próxima versión



UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01116006	01	322

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades de apoyo administrativo en los procesos del Departamento de Ayuda al Diagnóstico.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente de Jefe/a del Departamento, coordina sus actividades con el personal que labora en el Departamento.

Relaciones Externas:

- Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Cumplir con las funciones Administrativas inherentes al cargo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Ejecutar las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- 4.2 Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos.
- 4.3 Coordinar las actividades administrativas y concertar las citas.
- 4.4 Apoyar las acciones de comunicación, información y elaboración de documentos técnicos.
- 4.5 Coordinar y mantener actualizado la agenda de reuniones con la Dirección, otros Departamentos, Servicios y Oficinas.
- 4.6 Colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y de reuniones de trabajo.
- 4.7 Ingresar al SIGA los pedidos de bienes y servicios del Departamento.
- 4.8 Participar en los procesos de calidad del Departamento.
- 4.9 Recepción y atención de las llamadas telefónicas.
- 4.10 Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Departamento de Ayuda al Diagnóstico HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	NOVIEMBRE 2013	NOVIEMBRE 2013 - Hasta próxima versión



5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Titulo de Técnico Administrativo o Secretariado Ejecutivo, en Instituto Tecnológico Superior.
- Conocimiento de Computación e Informática.
- Capacitación complementaria en la especialidad.

Experiencia:

- Experiencia mínima de Uno (01) año en labores relacionadas a la especialidad.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción y síntesis
- Capacidad para las relaciones interpersonales y trabajo en equipo.
- Habilidad para el logro de objetivos institucionales.
- Actitudes de atención, servicio, honestidad, honradez y responsabilidad.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Departamento de Ayuda al Diagnóstico HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	NOVIEMBRE 2013	NOVIEMBRE 2013 - Hasta próxima versión



CAPITULO VI.I
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS
SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Departamento de Ayuda al Diagnóstico HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	NOVIEMBRE 2013	NOVIEMBRE 2013 - Hasta próxima versión



UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA		
CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE SERVICIO	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01116013	01	323

1. FUNCION BASICA

Coordina, supervisa y monitorea las actividades de apoyo especializado en Laboratorio y Banco de Sangre para el diagnóstico de las enfermedades.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Orgánicamente depende del Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnóstico.
- Con el personal asistencial y administrativo del Servicio de Patología Clínica y las demás Unidades Orgánicas de la Institución.

Relaciones Externas:

- Con la DISA V Ciudad en asuntos de su competencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

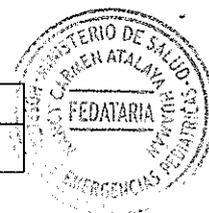
- Representa al Servicio ante el Departamento de Ayuda al Diagnóstico y la Dirección.
- De supervisar, evaluar en el ámbito de su competencia.
- Autorizar actos administrativos propios del Servicio.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Programar, Organizar, Coordinar, Asesorar, Supervisar, Evaluar, Controlar e Informar las actividades del Servicio de Patología Clínica.
- 4.2 Velar por el cumplimiento de las normas, políticas y reglamentos emanados por la Dirección General.
- 4.3 Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en su servicio.
- 4.4 Monitorear las actividades de producción y eficiencia del servicio.
- 4.5 Implementar nuevos exámenes de acuerdo a las necesidades de la Institución, así como, aplicar nuevas técnicas en la ejecución de análisis.
- 4.6 Establecer un sistema de control de los procesos en uso.
- 4.7 Apoyar al personal médico en los aspectos pertinentes a laboratorio clínico.
- 4.8 Enviar informes mensuales de las estadísticas y los indicadores del Servicio, al Jefe de Departamento.
- 4.9 Informar al Jefe del Departamento las ocurrencias importantes del Servicio de manera oportuna.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Departamento de Ayuda al Diagnóstico HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	NOVIEMBRE 2013	NOVIEMBRE 2013 - Hasta próxima versión



- 4.10 Participar en Juntas Médicas, auditorías Médicas y en los Comités de Gestión.
- 4.11 Participar en las actividades académicas a solicitud de otros departamentos o servicios.
- 4.12 Fomentar, participar y elaborar manuales técnicos y administrativos.
- 4.13 Estudiar las necesidades de equipos y materiales del Servicio a su cargo y proponer al Jefe del Departamento las medidas necesarias para su adquisición oportuna.
- 4.14 Monitoreo de las unidades de sangre en stock, proporcionando sangre segura al paciente.
- 4.15 Participar en labores administrativas como elaboración de roles de asistencia, estadística mensual de análisis de laboratorio y Banco de Sangre, reportes e informes epidemiológicos.
- 4.16 Responsable del Centro de Hemoterapia y Banco de Sangre Tipo I.
- 4.17 Monitoreo del ingreso y consumo de los Insumos y Reactivos, control mensual del stock de los mismos, inventarios trimestrales.
- 4.18 Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Título profesional de Médico Cirujano inscrito y habilitado por el colegio respectivo.
- Título de Especialista en Patología Clínica y Registro Nacional de Especialista.
- Maestría o Diplomado en Gestión de Servicio de la Salud.
- Capacitación en la especialidad requerida.

Experiencia:

- Experiencia mínima de cinco (5) años en labores relacionadas a la especialidad.
- Experiencia mínima de dos (02) años en la administración pública.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción y síntesis.
- Capacidad para las relaciones interpersonales y trabajo en equipo.
- Habilidad para solucionar conflictos.
- Habilidad de Liderazgo para el logro de objetivos institucionales.
- Actitudes de atención, servicio, honestidad, honradez y responsabilidad.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Departamento de Ayuda al Diagnóstico HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	NOVIEMBRE 2013	NOVIEMBRE 2013 - Hasta próxima versión



UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01116015	01	324

1. FUNCION BASICA

Ejecución y monitoreo de actividades de apoyo especializado de Laboratorio y Banco de Sangre para el diagnostico del paciente.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe de Servicio, coordina sus actividades con el personal que labora en su Servicio y otras Unidades Orgánicas del Hospital.

Relaciones Externas:

- Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Evaluar, controlar e informar las actividades del Servicio de Patología Clínica.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Colaborar con el Jefe del servicio en la organización y el buen funcionamiento administrativo, asistencial o docente del servicio.
- 4.2 Aplicar los sistemas administrativos de personal, suministros y otros.
- 4.3 Cumple y hace cumplir las normas de bioseguridad en su servicio.
- 4.4 Establecer un sistema de control de los procesos en uso.
- 4.5 Apoyar al personal médico y tecnólogo médico en los aspectos pertinentes a laboratorio clínico en lo que respecta a Bioquímica, Hematología, Inmunoserología, Microbiología y Banco de Sangre.
- 4.6 Enviar informes periódicos de producción y otros indicadores a la Jefatura del Servicio.
- 4.7 Participar en las actividades académicas a solicitud de otros departamentos.
- 4.8 Participación de toma de muestras especiales a pacientes ambulatorios y hospitalizados.
- 4.9 Participar en la elaboración de manuales administrativos y técnicos.
- 4.10 Participa en investigación interna y externa.
- 4.11 Responsable del Centro de Hemoterapia y Banco de sangre tipo I
- 4.12 Monitoreo de unidades de sangre en stock, proporcionando sangre segura al paciente.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Departamento de Ayuda al Diagnóstico HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	NOVIEMBRE 2013	NOVIEMBRE 2013 - Hasta próxima versión



- 4.13 Participar en Campañas mensuales de Donantes Voluntarios de Sangre.
- 4.14 Supervisión del Consumo y Stock de reactivos del laboratorio.
- 4.15 Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Título profesional de Médico Cirujano inscrito y habilitado por el colegio respectivo.
- Título de Especialista en Patología Clínica y Registro Nacional de Especialista.
- Capacitación en la especialidad requerida.

Experiencia:

- Experiencia de tres (3) años en labores relacionadas a la especialidad, conducción, supervisión y organización de personal.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción y síntesis
- Capacidad para las relaciones interpersonales y trabajo en equipo.
- Habilidad de Liderazgo para el logro de objetivos institucionales.
- Actitudes de atención, servicio, honestidad, honradez y responsabilidad.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Departamento de Ayuda al Diagnóstico HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	NOVIEMBRE 2013	NOVIEMBRE 2013 - Hasta próxima versión



UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01116015	01	325

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades de apoyo especializada de Laboratorio y Banco de Sangre para el diagnóstico del paciente.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe de Servicio, coordina sus actividades con el personal que labora en su Servicio.

Relaciones Externas:

- Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Evaluar, controlar e informar las actividades del Servicio de Patología Clínica.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Participa, ejecuta y supervisa ocasionalmente el funcionamiento asistencial.
- 4.2 Aplicar los sistemas administrativos de personal, suministros y otros.
- 4.3 Cumple y hace cumplir las normas de bioseguridad en su servicio.
- 4.4 Establecer un sistema de control de los procesos en uso.
- 4.5 Proceder a la revisión y suscripción de los resultados.
- 4.6 Apoyar al personal tecnólogo médico en los aspectos pertinentes a laboratorio clínico en lo que respecta a Bioquímica, Hematología, Inmunoserología, Microbiología y Banco de Sangre.
- 4.7 Enviar informes periódicos de producción y otros indicadores a la Jefatura del Servicio.
- 4.8 Participación en la toma de muestras especiales a pacientes ambulatorios y hospitalizados.
- 4.9 Participa en la elaboración de manuales administrativos y técnicos.
- 4.10 Participa en investigación interna y externa.
- 4.11 Participar en el Centro de Hemoterapia Tipo I



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Departamento de Ayuda al Diagnóstico HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	NOVIEMBRE 2013	NOVIEMBRE 2013 - Hasta próxima versión



- 4.12 Monitoreo de unidades de sangre en stock, proporcionando sangre segura al paciente.
- 4.13 Participar en Campañas mensuales de Donantes Voluntarios de Sangre.
- 4.14 Monitoreo del Consumo y Stock de reactivos del laboratorio e informe al Jefe del Servicio.
- 4.15 Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Título profesional de Médico Cirujano inscrito y habilitado por el colegio respectivo.
- Título de Segunda Especialidad en Patología Clínica y Registro Nacional de Especialista.

Experiencia:

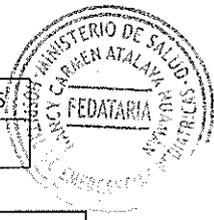
- Experiencia mínima de un (01) año en labores relacionadas a la especialidad.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción y síntesis
- Capacidad para las relaciones interpersonales y trabajo en equipo.
- Habilidad de Liderazgo para el logro de objetivos institucionales.
- Actitudes de atención, servicio, honestidad, honradez y responsabilidad.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Departamento de Ayuda al Diagnóstico HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	NOVIEMBRE 2013	NOVIEMBRE 2013 - Hasta próxima versión



UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA		
CARGO CLASIFICADO: TECNOLOGO MEDICO	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01116015	08	326-333

1. FUNCION BASICA

Procesamiento de análisis clínicos en el laboratorio y Centro de Hemoterapia Tipo I como Servicio de Ayuda al Diagnóstico.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe de Servicio, coordina sus actividades con el personal que labora en su Servicio.

Relaciones Externas:

- Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Supervisión del Técnico de Laboratorio I.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Realizar el procesamiento de análisis clínicos de laboratorio en la fase pre-analítica, analítica y post-analítica, en pruebas de rutina y especial de Hematología, Bioquímica, Inmunología, Microbiología y Banco de Sangre.
- 4.2 Supervisar el proceso de Toma de Muestra.
- 4.3 Realizar control de calidad interno y externo en las diferentes áreas.
- 4.4 Verificar la calidad de las muestras, adecuada identificación de muestra y correspondencia con la solicitud de análisis.
- 4.5 Participar en la elaboración y cumplimiento de los manuales administrativos y técnicos.
- 4.6 Ejercer responsabilidad como Jefe de Equipo de Tecnólogos médicos, designado por el Jefe del Servicio de Patología Clínica.
- 4.7 Fomentar y Participar en la investigación interna y externa.
- 4.8 Monitoreo de unidades de sangre en stock, realizar pruebas de Compatibilidad a las unidades solicitadas proporcionando sangre segura.
- 4.9 Preparar material, soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos para trabajos de laboratorio.
- 4.10 Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Departamento de Ayuda al Diagnóstico HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	NOVIEMBRE 2013	NOVIEMBRE 2013 - Hasta próxima versión



- 4.11 Organizar y participar en Campañas de Donación Voluntaria de Sangre u otras campañas del HEP que designe la Jefatura.
- 4.12 Participar en los procesos de calidad del Servicio principalmente del Área de Toma Muestra.
- 4.13 Participar en la ejecución de los indicadores del Servicio.
- 4.14 Participar en la administración de los Suministros y Reactivos del área de procesamiento, como el inventario de materiales, reactivos y equipos velando por su seguridad, su fecha de expiración y mantener el adecuado stock de reactivos comunicando con anticipación su adquisición oportuna.
- 4.15 Realizar el control del Mantenimiento Preventivo de rutina y Mantenimiento Preventivo Periódico de los equipos a su cargo.
- 4.16 Mantener actualizado y ordenado los registros y cuadernos del área analítica, transcribir los resultados al Sistema Informático de Laboratorio en forma oportuna, así como, su impresión correspondiente.
- 4.17 Suscribir los reportes e informes de las atenciones y procedimientos realizados en el servicio.
- 4.18 Consolidar la información para elaborar las Estadísticas de laboratorio y el mapa microbiológico de manera mensual.
- 4.19 Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Título Universitario de Licenciado en Tecnología Médica en la especialidad de Laboratorio Clínico.
- Inscrito y habilitado por el colegio profesional respectivo.
- Capacitación complementaria recomendable.

Experiencia:

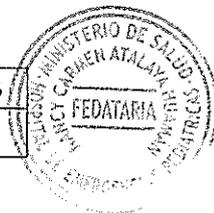
- Experiencia mínima de un (01) año en labores relacionadas a la especialidad.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción y síntesis
- Capacidad para las relaciones interpersonales y trabajo en equipo.
- Habilidad de Liderazgo para el logro de objetivos institucionales.
- Actitudes de atención, servicio, honestidad, honradez y responsabilidad.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Departamento de Ayuda al Diagnóstico HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	NOVIEMBRE 2013	NOVIEMBRE 2013 - Hasta próxima versión





UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A EN LABORATORIO I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01116016	07	334-340

1. FUNCION BASICA

Toma de muestras de Laboratorio y Banco de Sangre para ayudar en el diagnóstico de la enfermedad del paciente, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente del Tecnólogo Médico, coordina sus actividades con el personal que labora en su Servicio.

Relaciones Externas:

- Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Cumplir con las funciones Asistenciales inherentes al cargo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Realizar una adecuada recepción de muestras verificando los datos del paciente y pruebas en el petitorio así como rotular adecuadamente las muestras y orientar al paciente o familiar.
- 4.2 Tomar y recepcionar las muestras de pacientes ambulatorios y hospitalizados, así como, extramurales.
- 4.3 Ingresar inmediatamente los datos pertinentes de los pacientes, al sistema informático de Laboratorio.
- 4.4 Realizar procesos de su competencia como el proceso de muestras en la fase pre-analítica de las diferentes pruebas de hematología, Bioquímica, Inmunología, Microbiología y Banco de Sangre.
- 4.5 Preparar material, soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos para trabajos de laboratorio.
- 4.6 Apoyar en la preparación de Medios de Cultivos Microbiológicos.
- 4.7 Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad.
- 4.8 Transportar muestras e informes al laboratorio de Referencia, INS y otras Instituciones de salud.
- 4.9 Recoger las unidades de sangre, plasma, plaquetas y otros derivados sanguíneos, de otros Hospitales e Instituciones de salud.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Departamento de Ayuda al Diagnóstico HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	NOVIEMBRE 2013	NOVIEMBRE 2013 - Hasta próxima versión



- 4.10 Recoger materiales, reactivos y/o resultados de otras instituciones de salud.
- 4.11 Participar en Campañas mensuales de Donantes Voluntarios de Sangre u otras campañas del HEP que designe la Jefatura.
- 4.12 Realizar el lavado de material de laboratorio.
- 4.13 Participar en la ejecución de los indicadores del Servicio.
- 4.14 Participar en los procesos de calidad del Servicio principalmente del Área de Toma Muestra.
- 4.15 Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Título de Instituto Superior Tecnológico a nombre de la Nación en la especialidad de Técnico en laboratorio Clínico.
- Capacitación complementaria en la especialidad.

Experiencia:

- Experiencia mínima de un (01) año en labores relacionadas a la especialidad.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción y síntesis
- Capacidad para las relaciones interpersonales y trabajo en equipo.
- Habilidad para el logro de objetivos institucionales.
- Actitudes de atención, servicio, honestidad, honradez y responsabilidad.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Departamento de Ayuda al Diagnóstico HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	NOVIEMBRE 2013	NOVIEMBRE 2013 - Hasta próxima versión



UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01116016	01	341

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente de Jefe del Servicio, coordina sus actividades con el personal que labora en su Servicio.

Relaciones Externas:

- Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

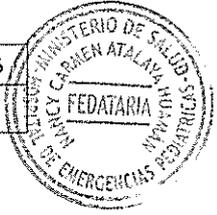
- Cumplir con las funciones Asistenciales inherentes al cargo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- 4.2 Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos.
- 4.3 Coordinar las actividades administrativas.
- 4.4 Redactar los expedientes técnicos y evacuar los informes.
- 4.5 Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- 4.6 Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- 4.7 Colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- 4.8 Apoyar en el Proceso operativo del Software de Laboratorio ingresando datos y registrando resultados correspondientes a las pruebas de rutina y especiales de Hematología, Bioquímica, Inmunología, Microbiología y de Banco de Sangre.
- 4.9 Emisión de Reportes diarios del software de laboratorio.
- 4.10 Emisión de Informes del software de estadísticas mensuales del SIS.
- 4.11 Emisión de Informes estadísticos mensuales de pacientes no SIS.
- 4.12 Participar en los procesos de calidad del Servicio principalmente del Área de Toma Muestra.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Departamento de Ayuda al Diagnóstico HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	NOVIEMBRE 2013	NOVIEMBRE 2013 - Hasta próxima versión



4.13 Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Título de Instituto Superior Tecnológico a nombre de la Nación en la especialidad de Técnico en Laboratorio Clínico.
- Capacitación complementaria en la especialidad, computación e informática.

Experiencia:

- Experiencia mínima de Uno (01) año en labores relacionadas a la especialidad.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción y síntesis
- Capacidad para las relaciones interpersonales y trabajo en equipo.
- Habilidad de Liderazgo para el logro de objetivos institucionales.
- Actitudes de atención, servicio, honestidad, honradez y responsabilidad.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Departamento de Ayuda al Diagnóstico HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	NOVIEMBRE 2013	NOVIEMBRE 2013 - Hasta próxima versión



CAPITULO VI.II
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS
SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGIA



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Departamento de Ayuda al Diagnóstico HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	NOVIEMBRE 2013	NOVIEMBRE 2013 - Hasta próxima versión



UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA		
CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE SERVICIO	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01116023	01	342

1. FUNCION BASICA

Coordina, supervisa y monitorea las actividades de apoyo especializado en Anatomía Patológica para el diagnóstico de las enfermedades.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Orgánicamente depende del Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnóstico.
- Con el personal asistencial y administrativo del Servicio de Anatomía Patológica y las demás Unidades Orgánicas de la Institución.

Relaciones Externas:

- Instituciones Públicas y Privadas en asuntos de su competencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representa al Servicio ante el Departamento de Ayuda al diagnóstico y la Dirección General del hospital.
- De supervisar, evaluar en el ámbito de su competencia.
- Autorizar actos administrativos propios del Servicio.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Programar, Organizar, Coordinar, Asesorar, Supervisar, Evaluar, Controlar e Informar las actividades del Servicio de Anatomía Patológica.
- 4.2 Velar por el cumplimiento de las normas, políticas y reglamentos emanados por la Dirección General.
- 4.3 Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en su servicio.
- 4.4 Asesorar en el diagnóstico a través de los hallazgos de anatomía patológica.
- 4.5 Monitorear los estudios de citopatología e histopatología realizados por el Servicio de Anatomía patológica.
- 4.6 Asesorar a los médicos y/o tecnólogos del Servicio y desarrollar las actividades que por su complejidad requieren de su destreza y capacidad.
- 4.7 Velar que los diagnósticos de los informes emitidos estén acordes con la nomenclatura nosológica internacional.
- 4.8 Enviar informes mensuales de las estadísticas y los indicadores al jefe del Departamento.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Departamento de Ayuda al Diagnóstico HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	NOVIEMBRE 2013	NOVIEMBRE 2013 - Hasta próxima versión



- 4.9 Informar al Jefe de Departamento las ocurrencias importantes del Servicio, oportunamente.
- 4.10 Supervisión del Consumo y Stock de reactivos del Servicio de Anatomía Patológica.
- 4.11 Controlar que se pongan en práctica las medidas de protección contra los posibles contagios a través de muestras de tejidos histológicos.
- 4.12 Cumplir y hacer cumplir los Reglamentos, Manuales, Normas y Procedimientos del Servicio.
- 4.13 Evaluar las necesidades de equipos y materiales del Servicio a su cargo y proponer al Director del Programa Sectorial I las medidas necesarias para su adquisición oportuna.
- 4.14 Promover la realización de investigaciones de la especialidad.
- 4.15 Participar en las actividades académicas a solicitud de otros departamentos o servicios.
- 4.16 Participar en Juntas Médicas, auditorías Médicas, como perito cuando lo solicite la autoridad pertinente, en los Comités de Gestión.
- 4.17 Participar en los procesos de calidad del Servicio.
- 4.18 Realizar la información mensual sobre el uso de insumos químicos controlados para ser remitidos al MITINCI.
- 4.19 Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Título profesional de Médico Cirujano inscrito y habilitado por el colegio respectivo.
- Título de Segunda Especialidad en Anatomía Patológica y Registro Nacional de Especialista.
- Capacitación en la especialidad requerida.

Experiencia:

- Experiencia mínima de cinco (5) años en labores relacionadas a la especialidad.
- Experiencia mínima de dos (02) años en la administración pública.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción y síntesis
- Capacidad para las relaciones interpersonales y trabajo en equipo.
- Habilidad para solucionar conflictos.
- Habilidad de Liderazgo para el logro de objetivos institucionales.
- Actitudes de atención, servicio, honestidad, honradez y responsabilidad.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Departamento de Ayuda al Diagnóstico HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	NOVIEMBRE 2013	NOVIEMBRE 2013 - Hasta próxima versión

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA		
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01116025	Nº DE CARGOS	Nº CAP
	01	343

1. FUNCION BASICA

Ejecución y supervisión de actividades de apoyo especializado de anatomía patológica para el diagnóstico del paciente

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe de Servicio, coordina sus actividades con el personal que labora en su Servicio.
- Con el personal del Servicio y las diversas Unidades Orgánicas del Hospital.

Relaciones Externas:

- Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

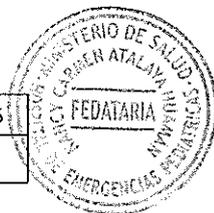
- Evaluar, controlar e informar las actividades del Servicio de Patología Clínica.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Participa, ejecuta y supervisa generalmente el funcionamiento asistencial y docente de acuerdo con lo establecido por los Manuales de Normas y Procedimientos.
- 4.2 Aplicar los sistemas administrativos de personal, suministros y otros.
- 4.3 Cumple y hace cumplir las normas de bioseguridad en su servicio.
- 4.4 Tener días asignados para el examen de macro y microscópico de biopsias y especímenes quirúrgicos.
- 4.5 Practicar los exámenes citológicos e histológicos solicitados, con la codificación y el archivo de los diagnósticos finales.
- 4.6 Codificar los diagnósticos de acuerdo a las clasificaciones adoptados por el Servicio.
- 4.7 Participar en las reuniones científicas del Servicio y las del departamento.
- 4.8 Participar en los procesos de calidad del Servicio.
- 4.9 Organizar, dirigir y controlar una o más reuniones científicas de revisión de diagnósticos clínicos patológicos o quirúrgicos patológicos que le sean asignados.
- 4.10 Participar en los comités hospitalarios e intra-departamental que le sean asignados.
- 4.11 Establecer un sistema de control de los procesos en uso.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Departamento de Ayuda al Diagnóstico HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	NOVIEMBRE 2013	NOVIEMBRE 2013 - Hasta próxima versión





- 4.12 Apoyar al personal médico en los aspectos pertinentes a anatomía patológica
- 4.13 Enviar informes mensuales de las estadísticas y los indicadores al jefe del Servicio.
- 4.14 Participar elaborando manuales administrativos y técnicos.
- 4.15 Supervisión del Consumo y Stock de reactivos del Servicio de Anatomía Patológica.
- 4.16 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Título profesional de Médico Cirujano inscrito y habilitado por el colegio respectivo.
- Título de Segunda Especialidad en Anatomía Patológica y Registro Nacional de Especialista.
- Capacitación en servicios de salud o afines.

Experiencia:

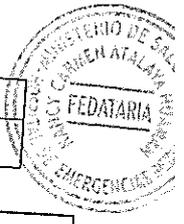
- Experiencia mínima de un (01) año en labores relacionadas a la especialidad, conducción supervisión y organización de personal.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción y síntesis
- Capacidad para las relaciones interpersonales y trabajo en equipo.
- Habilidad para solucionar conflictos.
- Habilidad de liderazgo para el logro de objetivos institucionales.
- Actitudes de atención, servicio, honestidad, honradez y responsabilidad.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Departamento de Ayuda al Diagnóstico HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	NOVIEMBRE 2013	NOVIEMBRE 2013 - Hasta próxima versión



UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA		
CARGO CLASIFICADO: TECNOLOGO MEDICO		
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01116025	Nº DE CARGOS	Nº CAP
	01	344

1. FUNCION BASICA

Procesamiento de exámenes anatomopatológicos en el Servicio de Anatomía Patológica.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe de Servicio, coordina sus actividades con el personal que labora en su Servicio.

Relaciones Externas:

- Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Cumplir con las funciones Asistenciales inherentes al cargo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Procesamiento de exámenes anatomopatológicos en la fase pre-analítica, analítica en pruebas de rutina y especiales de las áreas de citología, patología quirúrgica.
- 4.2 Realizar el registro de los datos pertinentes de los pacientes cuya muestra ingresa al Servicio para su estudio, así como los resultados.
- 4.3 Obtener las muestras para los exámenes de acuerdo con las normas y procedimientos del servicio.
- 4.4 Realizar bajo la supervisión Médica las actividades tecnológicas en la recepción, conservación y presentación de tejidos anatomo-patológicas y PAP para el examen y análisis.
- 4.5 Participar en la formulación de los Programas del Servicio de Anatomía Patológica.
- 4.6 En el área de citología revisar, registrar y ordenar las órdenes y láminas PAP que las órdenes de exámenes contengan todos los datos que se exija en forma clara y precisa.
- 4.7 Realizar la preparación adecuada del material de trabajo (soluciones, medios y reactivos de acuerdo a los patrones establecidos), así como estos se encuentren en número suficiente para el normal funcionamiento de área.
- 4.8 Colocar y realizar el montaje de láminas PAP.
- 4.9 Realizar el control de calidad de los colorantes PAP.
- 4.10 En el área de proceso de patología quirúrgica realizar la deshidratación e inducción de las biopsias, inclusión en parafina, corte al micrótomos de las muestras incluidas, coloración de láminas y el montaje de los mismos.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Departamento de Ayuda al Diagnóstico HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	NOVIEMBRE 2013	NOVIEMBRE 2013 - Hasta próxima versión



- 4.11 Consultar con el Médico del Servicio los resultados que considere anómalas o fuera de los patrones conocidos.
- 4.12 Mantener en adecuadas condiciones operativas los equipos, materiales e instrumental médico y las condiciones del ambiente del Servicio.
- 4.13 Realizar el aseo y esterilización del material en uso del área.
- 4.14 Realizar la lectura, tamizado y diagnóstico de láminas PAP.
- 4.15 Cumplir y hacer cumplir los Reglamentos, Manuales, Normas y Procedimientos vigentes en el Servicio y el Hospital.
- 4.16 Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Título Universitario de Licenciado en Tecnología Médica en la especialidad de Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica.
- Inscrito y habilitado por el colegio profesional respectivo.
- Capacitación complementaria recomendable.

Experiencia:

- Experiencia mínima de un (01) año en labores relacionadas a la especialidad.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción y síntesis
- Capacidad para las relaciones interpersonales y trabajo en equipo.
- Habilidad de Liderazgo para el logro de objetivos institucionales.
- Actitudes de atención, servicio, honestidad, honradez y responsabilidad.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Departamento de Ayuda al Diagnóstico HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	NOVIEMBRE 2013	NOVIEMBRE 2013 - Hasta próxima versión



UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A EN LABORATORIO I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01116026	01	345

1. FUNCION BASICA

Procesamiento pre-analítico de exámenes anatomopatológico en el Servicio de Anatomía Patológica.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente del Tecnólogo Médico I, coordina sus actividades con el personal que labora en su Servicio.

Relaciones Externas:

- Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Cumplir con las funciones Asistenciales inherentes al cargo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Realizar una adecuada recepción, conservación y preservación de los tejidos y secreciones verificando los datos del paciente y pruebas en el petitorio así como rotularlos adecuadamente para el examen y análisis.
- 4.2 Realizar procesos de muestras de la fase pre-analítica.
- 4.3 Preparación adecuada de material de trabajo y soluciones variadas en cantidad suficiente para el normal funcionamiento del servicio.
- 4.4 Aplicar las normas de bioseguridad en su servicio.
- 4.5 Mantener en adecuada condiciones operativas los equipos, materiales e instrumental médico y las condiciones del ambiente de Servicio.
- 4.6 Colocar y realizar el montaje de las láminas correspondientes.
- 4.7 Colaborar con el tecnólogo- médico en los procedimientos que se le solicite.
- 4.8 Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

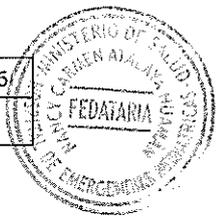
5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Título de Instituto Superior Tecnológico en la especialidad de Técnico en laboratorio clínico.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Departamento de Ayuda al Diagnóstico HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	NOVIEMBRE 2013	NOVIEMBRE 2013 - Hasta próxima versión



- Capacitación complementaria en la especialidad.

Experiencia:

- Experiencia mínima de Uno (01) año en labores relacionadas a la especialidad.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción y síntesis
- Capacidad para las relaciones interpersonales y trabajo en equipo.
- Habilidad para el logro de objetivos institucionales.
- Actitudes de atención, servicio, honestidad, honradez y responsabilidad.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Departamento de Ayuda al Diagnóstico HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	NOVIEMBRE 2013	NOVIEMBRE 2013 - Hasta próxima versión



CAPITULO VI.III
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS
SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Departamento de Ayuda al Diagnóstico HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	NOVIEMBRE 2013	NOVIEMBRE 2013 - Hasta próxima versión



UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES		
CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE SERVICIO	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01116033	01	346

1. FUNCION BASICA

Coordina, supervisa y monitorea las actividades de apoyo especializado en el Diagnóstico por Imágenes.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Orgánicamente depende del Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnóstico.
- Con el personal asistencial y administrativo del Servicio de Diagnóstico por Imágenes y las demás Unidades Orgánicas de la Institución.

Relaciones Externas:

- Con la DISA V Lima - Ciudad en asuntos de su competencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representa al Servicio ante el Departamento de Ayuda al Diagnóstico y la Dirección General del hospital.
- De supervisar, evaluar en el ámbito de su competencia.
- Autorizar actos administrativos propios del Servicio.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Programar, Organizar, Coordinar, Asesorar, Supervisar, Evaluar, Controlar e Informar las actividades del Servicio de Diagnóstico por Imágenes.
- 4.2 Velar por el cumplimiento de las normas, políticas y reglamentos emanados por la Dirección General.
- 4.3 Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en su servicio.
- 4.4 Monitorear y evaluar las actividades de producción del Servicio.
- 4.5 Informar los estudios por imágenes realizados en el Hospital, registrando la fecha y hora del mismo.
- 4.6 Establecer un sistema de control de los procesos en uso.
- 4.7 Apoyar al personal médico en los aspectos pertinentes a diagnóstico por imágenes.
- 4.8 Participar en Juntas Médicas, auditorías Médicas, como perito cuando lo solicite la autoridad pertinente, en los Comités de Gestión.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Departamento de Ayuda al Diagnóstico HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	NOVIEMBRE 2013	NOVIEMBRE 2013 - Hasta próxima versión



- 4.9 Informar al Jefe del Departamento las ocurrencias importantes del Servicio oportunamente.
- 4.10 Enviar los informes mensuales de las estadísticas y los indicadores del Servicio a la jefatura del Departamento.
- 4.11 Participar en las actividades académicas a solicitud de otros departamentos o servicios.
- 4.12 Participar en los procesos de calidad del Servicio.
- 4.13 Fomentar participar y elaborar manuales técnicos y administrativos.
- 4.14 Participar en labores administrativas como elaboración de roles de asistencia, estadística mensual de exámenes realizados, reportes e informes.
- 4.15 Evaluar las necesidades de equipos y materiales del Servicio a su cargo y proponer al Jefe del Departamento las medidas necesarias para su adquisición oportuna.
- 4.16 Monitoreo de los informes de estudios por imágenes del Servicio.
- 4.17 Monitoreo de ingreso y consumo de insumos, reactivos, así como control diario del stock, inventarios semestrales.
- 4.18 Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Título profesional de Médico Cirujano inscrito y habilitado por el colegio respectivo.
- Título de Especialista en Radiología y Registro Nacional de Especialista.
- Capacitación en la especialidad requerida.

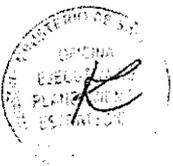
Experiencia:

- Experiencia mínima de cinco (5) años en labores relacionadas a la especialidad.
- Experiencia mínima de dos (02) años en la administración pública.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción y síntesis.
- Capacidad para las relaciones interpersonales y trabajo en equipo.
- Habilidad para solucionar conflictos.
- Habilidad de Liderazgo para el logro de objetivos institucionales.
- Actitudes de atención, servicio, honestidad, honradez y responsabilidad.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Departamento de Ayuda al Diagnóstico HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	NOVIEMBRE 2013	NOVIEMBRE 2013 - Hasta próxima versión





UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01116035	02	347-348

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades de apoyo especializado en diagnóstico por imágenes.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe de Servicio, coordina sus actividades con el personal que labora en su Servicio.

Relaciones Externas:

- Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Evaluar, controlar e informar las actividades del Servicio de Patología Clínica.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Participa, ejecuta y supervisa generalmente el funcionamiento asistencial y docente de acuerdo con lo establecido por los Manuales de Normas y Procedimientos.
- 4.2 Informar los estudios por imágenes realizados en el Hospital, registrando la fecha y hora del mismo.
- 4.3 Aplicar los sistemas administrativos de personal, suministros y otros.
- 4.4 Cumple y hace cumplir las normas de bioseguridad en su servicio.
- 4.5 Desarrollar nuevas técnicas para la ejecución de procedimientos.
- 4.6 Establecer un sistema de control de los procesos en uso.
- 4.7 Proceder a la revisión y suscripción de los resultados.
- 4.8 Apoyar al personal médico en los aspectos pertinentes a diagnóstico por imágenes.
- 4.9 Participar en las actividades académicas a solicitud de otros departamentos.
- 4.10 Participar en la elaboración de manuales administrativos y técnicos.
- 4.11 Participa en investigación interna y externa.
- 4.12 Monitoreo del consumo y stock de insumos del servicio.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Departamento de Ayuda al Diagnóstico HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	NOVIEMBRE 2013	NOVIEMBRE 2013 - Hasta próxima versión



- 4.13 Participar en los procedimientos de la especialidad cuando lo sea requerido.
- 4.14 Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Título profesional de Médico Cirujano inscrito y habilitado por el colegio respectivo.
- Título de Segunda Especialidad en Radiología y Registro Nacional de Especialista.

Experiencia:

- Experiencia mínima de un (01) año en labores relacionadas a la especialidad.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción y síntesis
- Capacidad para las relaciones interpersonales y trabajo en equipo.
- Habilidad de Liderazgo para el logro de objetivos institucionales.
- Actitudes de atención, servicio, honestidad, honradez y responsabilidad.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Departamento de Ayuda al Diagnóstico HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	NOVIEMBRE 2013	NOVIEMBRE 2013 - Hasta próxima versión



UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES		
CARGO CLASIFICADO: TECNOLOGO MEDICO	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01116035	05	349 - 353

1. FUNCION BASICA

Ejecución de exámenes radiológicos generales y especiales para ayudar en el diagnóstico de enfermedades.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe de Servicio, coordina sus actividades con el personal que labora en su Servicio.

Relaciones Externas:

- Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

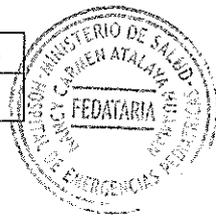
- Cumplir con las funciones Asistenciales inherentes al cargo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Realizar los exámenes radiológicos generales de acuerdo a las normas y procedimientos técnicos fijados por el servicio.
- 4.2 Registrar los datos de los pacientes atendidos en el Sistema informatizado del Servicio Diagnóstico por Imágenes.
- 4.3 Tomar las placas radiográficas de los exámenes radiológicos especiales de acuerdo a las indicaciones del personal médico que los realiza.
- 4.4 Realizar las labores correspondientes al digitalizador de películas radiográficas.
- 4.5 Realizar las labores correspondientes a los equipo de Arco en C y Tomógrafo Espiral Multicorte.
- 4.6 Ser responsable del control de consumo de placas en su turno.
- 4.7 Cuidar y mantener adecuadamente el equipo, material e instrumental a su cargo siendo responsable del uso negligente e informar inmediatamente de las anomalías de funcionamiento.
- 4.8 Entregar personalmente el reporte al reemplazante en el cambio de guardia.
- 4.9 Cumplir las normas, disposiciones y reglamentos que le corresponden.
- 4.10 Participar en la elaboración y cumplimiento de los manuales administrativos y técnicos.
- 4.11 Participar en el mantenimiento preventivo de los equipos biomédicos del Servicio.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Departamento de Ayuda al Diagnóstico HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	NOVIEMBRE 2013	NOVIEMBRE 2013 - Hasta próxima versión



- 4.12 Colaborar con la realización de estadísticas del servicio.
- 4.13 Fomentar y participar en la investigación interna y externa.
- 4.14 Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad en el servicio.
- 4.15 Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Titulo Universitario de Licenciado en Tecnología Medica en la especialidad de Radiología.
- Inscrito y habilitado por el colegio profesional respectivo.
- Capacitación complementaria recomendable.

Experiencia:

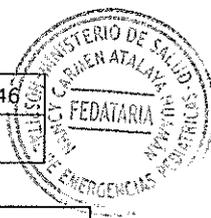
- Experiencia mínima de un (01) año en labores relacionadas a la especialidad.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción y síntesis
- Capacidad para las relaciones interpersonales y trabajo en equipo.
- Habilidad de Liderazgo para el logro de objetivos institucionales.
- Actitudes de atención, servicio, honestidad, honradez y responsabilidad.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Departamento de Ayuda al Diagnóstico HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	NOVIEMBRE 2013	NOVIEMBRE 2013 - Hasta próxima versión



UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01116036	01	354

6. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades de apoyo administrativo en los procesos del Servicio de Diagnóstico por Imágenes.

7. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente de Jefe del Servicio, coordina sus actividades con el personal que labora en su Servicio.

Relaciones Externas:

- Ninguna.

8. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Cumplir con las funciones Administrativas inherentes al cargo.

9. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.11 Digitar los informes de los exámenes realizados dictados por los médicos del servicio.
- 4.12 Digitar los documentos elaborados por la Jefatura del Servicio y entrega a las oficinas respectivas.
- 4.13 Recepcionar la documentación dirigida al Servicio.
- 4.14 Registrar los pacientes en espera de atención en la recepción del servicio, citas para estudios de Ecografía y Tomografía Espiral Multicorte en el servicio.
- 4.15 Participar en todas las actividades administrativas del Servicio.
- 4.16 Apoyar en el registro de datos de los pacientes atendidos al sistema informatizado del servicio.
- 4.17 Ingreso y ordenamiento de los exámenes realizados en el archivo del servicio.
- 4.18 Búsqueda en el archivo del servicio de las placas radiográficas solicitadas por el médico tratante.
- 4.19 Colaboración en la elaboración de las estadísticas del servicio
- 4.20 Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Departamento de Ayuda al Diagnóstico HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	NOVIEMBRE 2013	NOVIEMBRE 2013 - Hasta próxima versión



10. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

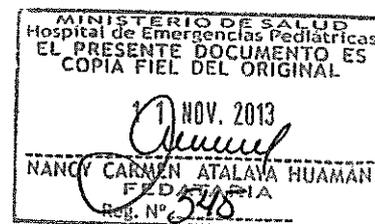
- Título de Técnico Administrativo o Secretariado Ejecutivo en Instituto Tecnológico Superior
- Capacitación complementaria en la especialidad, Computación e Informática.

Experiencia:

- Experiencia mínima de Uno (01) año en labores relacionadas a la especialidad.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción y síntesis
- Capacidad para las relaciones interpersonales y trabajo en equipo.
- Habilidad para el logro de objetivos institucionales.
- Actitudes de atención, servicio, honestidad, honradez y responsabilidad.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Departamento de Ayuda al Diagnóstico HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	NOVIEMBRE 2013	NOVIEMBRE 2013 - Hasta próxima versión