

REPÚBLICA DEL PERÚ



Resolución Directoral

Callao, 01 de Abril de 2011

Visto, el Merno N° 109-2011-HNDAC/OEPE expedido por la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 27657 se aprobó la Ley del Ministerio de Salud, estableciendo que el Ministerio de Salud diseña y organiza procesos organizacionales de dirección, operación y apoyo, las mismas que deben implementar las estrategias de mediano plazo. Los subprocesos y actividades componentes se modifican en función de las innovaciones tecnológicas y la reformulación de los objetivos estratégicos, los mismos que se establecen en el Reglamento de la presente Ley y en los Reglamentos Orgánicos Subsecuentes;

Que, el Artículo 1° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión del Callao aprobado mediante Resolución Ministerial N° 167-2004/MINSA, señala que dicho reglamento tiene por objeto establecer la organización del HNDAC, necesaria para el logro de su misión y objetivos, precisando su naturaleza, objetivos funcionales generales y estructura orgánica, los objetivos funcionales de sus unidades orgánicas, sus relaciones interinstitucionales, régimen laboral, régimen económico y otras disposiciones pertinentes;

Que, la Segunda Disposición Transitoria del Reglamento precitado establece que para la aprobación del Cuadro de Asignación de Personal, Manuales de Organización y Funciones y el Manual de Procedimientos, en los plazos previstos, el Hospital deberá dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes;

Que, a través de Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, modificada por Resolución Ministerial N° 809-2006/MINSA de fecha 28 de agosto de 2006, se aprobó la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional"; teniendo como uno de sus objetivos, el facilitar el establecimiento de los objetivos funcionales, las funciones generales, la estructura orgánica, los cargos necesarios, las funciones y requisitos de los cargos, los componentes e interrelaciones de los procesos organizacionales y los procedimientos, de las entidades para que coadyuve al establecimiento de un adecuado control interno;

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 500 de fecha 30 de noviembre de 2010, el Gobierno Regional del Callao, aprobó la Actualización del Cuadro para Asignación de Personal - CAP del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión;


Que, con documento de visto, la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, opina favorablemente respecto a la aprobación del Manual de Organización y Funciones del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica, al haber cumplido



N. REYES P.




C. QUIÑONES M.

	MANUAL	MOFDPCAP-001
	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Patología y Anatomía Patológica Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 1 de 33


**Manual de Organización y Funciones
Oficina del Departamento de Patología Clínica
y Anatomía Patológica
Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”**

Elaborado por:	DPCAP	Dra. MITZI RODRIGUEZ FARFAN
Revisado por:	OAJ OEPE	Dra. CARMEN Y. QUIÑONES MATA Dra. NORA REYES PUMA
Aprobado por:	DG	Dr. CARLOS G. SALCEDO ESPINOZA
Resolución Directoral N.º 162-2011-DG-HN-DAC-C Fecha: 01 abril del 2011		

	MANUAL	MOFDPCAP-001
	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Patología y Anatomía Patológica Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 2 de 33

ÍNDICE

ÍNDICE	2
CAPÍTULO I: OBJETIVO Y ALCANCE	3
CAPÍTULO II: BASE LEGAL.....	3
CAPÍTULO III: CRÍTERIOS DE DISEÑO.....	5
CAPÍTULO IV: ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL	8
CAPÍTULO V: CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS.....	12
CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y CARGOS.....	14
CAPITULO VII: COMITES Y COMISIONES DE TRABAJO	32
CAPITULO VIII: ANEXOS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS	33

	MANUAL	MOFDPCAP-001
	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Patología y Anatomía Patológica	Edición N.º 002
	Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Página 3 de 33

CAPÍTULO I: OBJETIVO Y ALCANCE


1. OBJETIVOS

El Manual de Organización y Funciones del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión” la Oficina Ejecutiva Planeamiento Estratégico, es un documento técnico normativo de gestión, que tiene los siguientes objetivos:

- 1.1 Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas y los requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal.
- 1.2 Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y comunicación entre sus integrantes, eliminando duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos.
- 1.3 Servir como instrumento de comunicación e información para entrenar, capacitar y orientar permanentemente al personal.


2. ALCANCE

El contenido del presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación obligatoria a quienes desempeñan las funciones de los cargos que conforman el Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica del Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”

	MANUAL	MOFDPCAP-001
	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Patología y Anatomía Patológica	Edición N.º 002
	Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Página 4 de 33

CAPÍTULO II: BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 26842 Ley General de Salud.
- 2.2 Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- 2.3 Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- 2.4 Ley 28522 – Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN)
- 2.5 Ordenanza Regional N° 003 del 30/11/2010, se crea en la estructura orgánica del Gobierno Regional del Callao la Gerencia Regional de Salud del 05 de Febrero 2009
- 2.6 Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 2.7 Decreto Supremo N° 013-2002-SA. - Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- 2.8 Decreto Supremo N° 03-2002-PCM: Aprueba Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 2.9 Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- 2.10 Resolución Ministerial N° 167-2004/MINSA – Aprueba el Reglamento de Organización y funciones del Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”
- 2.11 Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA – Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02: “Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional”.
- 2.12 Resolución Ministerial N° 595-2008/MINSA – Aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud.
- 2.13 Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DNR aprueba los Lineamientos Técnicos para formular los Documentos de Gestión en el Marco de Modernización Administrativa.
- 2.14 Resolución Jefatural N° 095-095-INAP/DNR aprueba la Directiva para la formulación y Elaboración del Manual de Organización y Funciones de las Dependencias de la Administración Pública.
- 2.15 Resolución Ejecutiva Regional N° 134 que el Reordenamiento de cargos del Cuadro de Asignación de Personal del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión del 14 de Abril del 2010
- 2.16 Resolución Ejecutiva Regional N° 500 que aprueba la Actualización del Cuadro de Asignación de Personal del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión del 30 de Noviembre 2010

	MANUAL	MOFDPCAP-001
	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Patología y Anatomía Patológica	Edición N.º 002
	Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Página 5 de 33

CAPÍTULO III: CRÍTERIOS DE DISEÑO

Los siguientes criterios sirven de base para la formulación del presente Manual de Organización y Funciones y se tomarán en cuenta para su actualización:

3.1 Eficacia y Eficiencia

La eficacia expresada como la capacidad de los directivos y servidores para alcanzar metas y resultados planificados, por lo que las funciones deben distribuirse adecuadamente aprovechando al máximo los recursos disponibles; asimismo deben permitir la evaluación de los resultados y orientarlos hacia el logro de los objetivos funcionales.

La eficiencia está referida a producir el máximo resultado con el mínimo de recursos. Se busca la mayor eficiencia en la utilización de los recursos, por lo tanto debe eliminarse duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre funcionarios y servidores.

3.2 Racionalidad

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

3.3 Autoridad y responsabilidad


Se debe establecer con claridad las líneas de autoridad, así como los niveles de mando y responsabilidad funcional, de modo que permita a los directivos delegar autoridad en el nivel inmediato.

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

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

3.4 Segregación de Funciones

Las funciones deben ser definidas y limitadas de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles (autorización,

	MANUAL	MOFDPCAP-001
	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Patología y Anatomía Patológica Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 6 de 33

ejecución, registro, custodia de fondos, valores, etc.), debiendo estos distribuirse entre varios cargos a fin de evitar que estas funciones incompatibles se concentren en manos de una sola persona o unidad orgánica, ya que existiría el riesgo de incurrirse en errores, despilfarros, actos irregulares o ilícitos.

3.5 Sistematización

Las funciones y tareas son parte integrante de sistemas definidos, y se interrelacionan con los procesos, sub procesos ó procedimientos. En tal sentido deben tener un fin, es decir definirse en base al cumplimiento de objetivos funcionales orientados a la satisfacción del usuario y estar interrelacionados entre si.

3.6 Trabajo en Equipo


La conformación de equipos de trabajo, permite simplificar y flexibilizar la organización, disminuyendo y agilizando la cadena de mando y facilitando la ubicación de personal profesional en esos niveles, disminuyendo de esta forma los costos debido a que se requerirá menos cargos directivos, asimismo permite comunicaciones directas, reduciendo las formalidades burocráticas.

3.7 Mejoramiento Continuo

Actividad recurrente a fin de optimizar la capacidad de la organización que le permita satisfacer permanentemente las necesidades de su usuario externo e interno; debido a que las organizaciones se vuelven obsoletas o están en continuo cambio e innovación.


3.8 Integración e interrelación de los cargos y de sus funciones con los procedimientos.

Término que describe la medida en que los miembros de diversas unidades orgánicas trabajan juntos y unidos. Se enfatiza que mientras los departamentos deberían cooperar y sus tareas deberían estar integradas en la medida de lo necesario, es importante no reducir las diferencias que contribuyen a realizar las tareas.

	MANUAL	MOFDPCAP-001
	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Patología y Anatomía Patológica Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 7 de 33

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

La conformación de equipos de trabajo, permite 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 de esta forma los costos, al requerir menos cargos directivos, asimismo facilita que las comunicaciones sean más directas, reduciendo el papeleo y la formalidad burocrática.

	MANUAL	MOFDPCAP-001
	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Patología y Anatomía Patológica Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 8 de 33


CAPÍTULO IV: ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

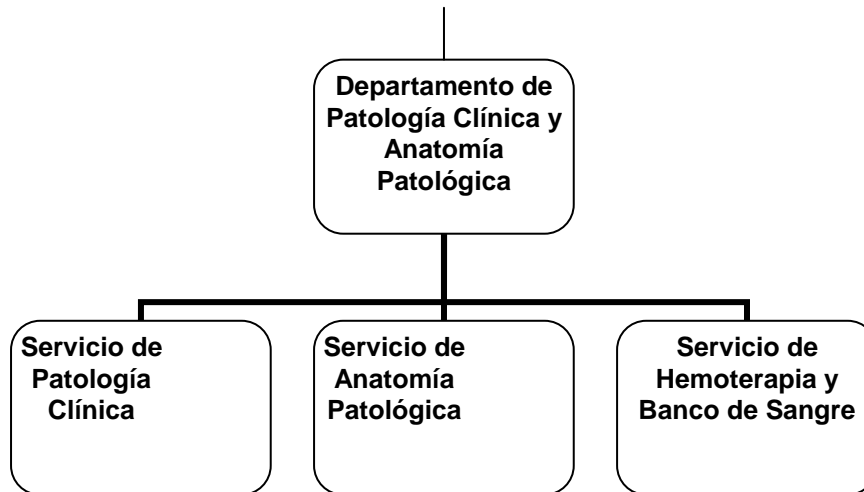
4.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA:

El Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica es un órgano de línea que depende de la Dirección General, cumple con los lineamientos de Política del Ministerio de Salud, Gobierno Regional y del Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión” Callao, encargado de proporcionar ayuda técnica especializada mediante la ejecución de procedimientos y pruebas analíticas en tejidos líquidos y secreciones corporales, para el Diagnóstico, tratamiento y prevención de las enfermedades. Así con mediante exámenes citológicos, histopatológicos y necropsias.


ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



	MANUAL	MOFDPCAP-001
	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Patología y Anatomía Patológica Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 9 de 33



4.2 ORGANIGRAMA FUNCIONAL

	MANUAL	MOFDPCAP-001
	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Patología y Anatomía Patológica	Edición N.º 002
	Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Página 10 de 33

4.2.1 Servicio de Patología Clínica


Realiza exámenes y estudios hematológicos y Bioquímicos, inmunológicos y microbiológicos, de sangre, fluidos, secreciones, células y tejidos corporales, en apoyo al Diagnóstico y tratamiento de los pacientes.

4.2.2 Servicio de Anatomía Patológica.

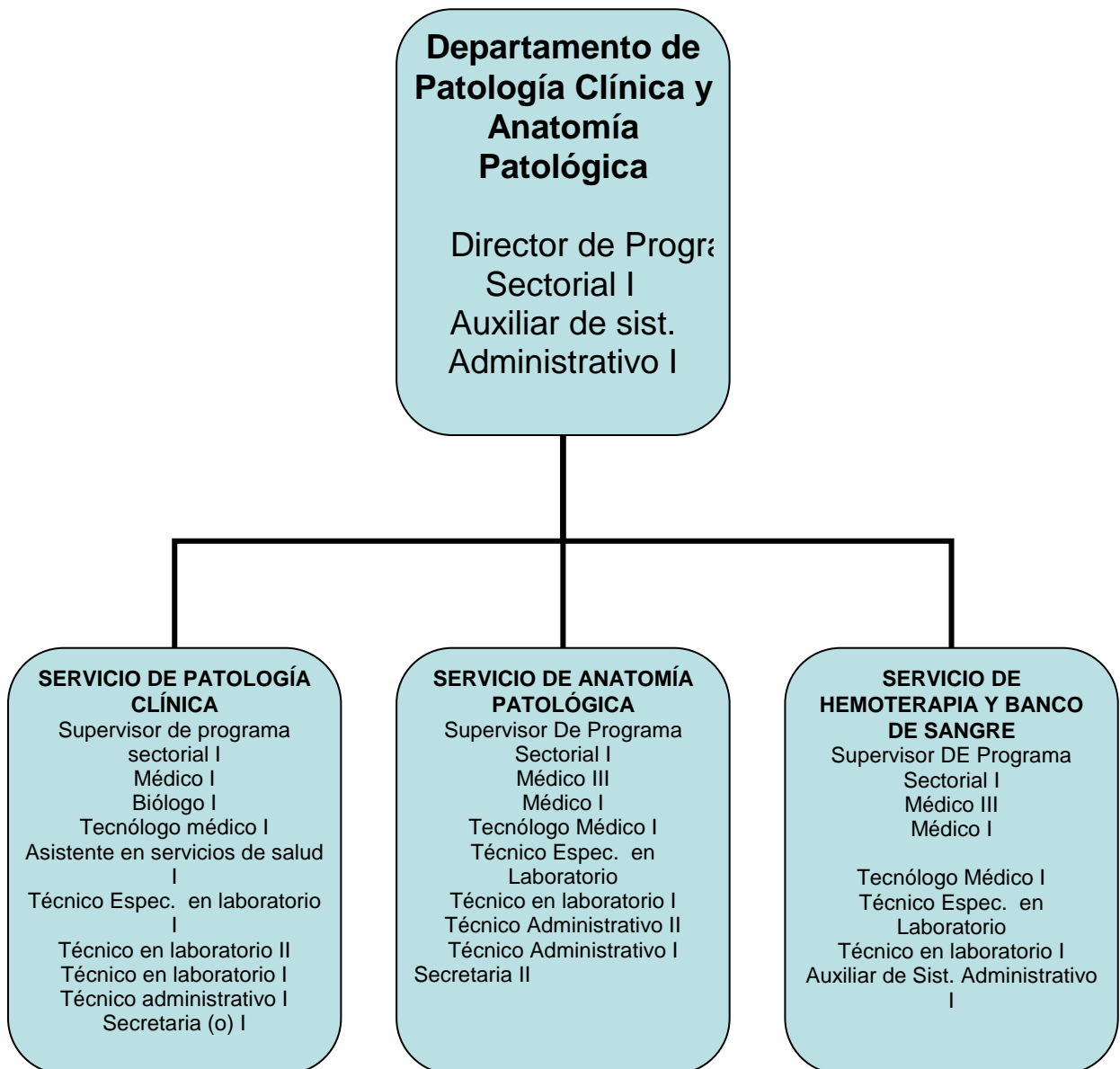
Realiza exámenes y estudios de carácter biológico, químico, citológico, inmunológico y microbiológico de biopsias, piezas quirúrgicas y cadáveres, en apoyo al diagnóstico y/o tratamientos en el Hospital


4.2.3 Servicio de Hemoterapia Y Banco de Sangre.

Capta Donantes de sangre, conserva, selecciona, prepara, hemoderivados y aplicación de componentes en los que requiera para su tratamiento en el Hospital

	MANUAL	MOFDPCAP-001
	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Patología y Anatomía Patológica	Edición N.º 002
	Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Página 11 de 33


4.3 ORGANIGRAMA DE CARGOS




	MANUAL	MOFDPCAP-001
	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Patología y Anatomía Patológica	Edición N.º 002
	Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Página 12 de 33

CAPÍTULO V: CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

19	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA						
19.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA						
N° DE ORDEN		CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
0882	-	088 2	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D3-05-290-1	1	0	1
0883	-	088 3	AUXILIAR DE SIST. ADMINISTRATIVO I	A3-05-160-1	1	1	0
			SUB TOTAL		2	1	1
19	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA						
19.1.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA						
N° DE ORDEN		CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
0884	-	088 4	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	1	0	1
0885	-	089 1	MÉDICO I	P3-50-525-1	7	7	0
0892	-	089 4	BIÓLOGO I	P3-45-190-1	3	2	1
0895	-	091 2	TECNÓLOGO MÉDICO I	P3-50-847-1	18	12	6
0913	-	091 6	ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD I	P1-50-076-1	4	4	0
0917	-	092 7	TÉCNICO ESPEC. EN LABORATORIO I	S/C	11	11	0
0928	-	092 8	TÉCNICO EN LABORATORIO II	T5-50-785-2	1	1	0
0929	-	094 5	TÉCNICO EN LABORATORIO I	T4-50-785-1	17	10	7
0946	-	094 8	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	3	3	0
0949	-	094 9	SECRETARIA (O) I	T1-05-675-1	1	1	0
			SUB TOTAL		66	51	15

	MANUAL	MOFDPCAP-001
	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Patología y Anatomía Patológica	Edición N.º 002
	Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Página 13 de 33

19		DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA					
19.1.2		DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA					
N° DE ORDEN		CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
0950	-	0950 SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	1	0	1	
0951	-	0951 MÉDICO III	P5-50-525-3	1	1	0	
0952	-	0952 MÉDICO I	P3-50-525-1	2	1	1	
0954	-	0954 TECNÓLOGO MÉDICO I	P3-50-847-1	3	2	1	
0957	-	0957 TÉCNICO ESPEC. EN LABORATORIO	S/C	1	1	0	
0958	-	0958 TÉCNICO EN LABORATORIO I	T4-50-785-1	1	1	0	
0959	-	0959 TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	2	2	0	
0961	-	0961 TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	1	1	0	
0962	-	0962 SECRETARIA (O) II	T2-05-675-2	1	1	0	
		SUB TOTAL		13	10	3	
19		DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA					
19.1.3		DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE HEMOTERAPIA Y BANCO DE SANGRE					
N° DE ORDEN		CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
0963	-	0963 SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	1	0	1	
0964	-	0964 MÉDICO III	P5-50-525-3	1	1	0	
0965	-	0965 MÉDICO I	P3-50-525-1	1	1	0	
0966	-	0966 TECNÓLOGO MÉDICO I	P3-50-847-1	3	2	1	
0969	-	0969 TÉCNICO ESPEC. EN LABORATORIO	S/C	2	2	0	
0971	-	0971 TÉCNICO EN LABORATORIO I	T4-50-785-1	7	7	0	
0978	-	0978 AUXILIAR DE SIST. ADMINISTRATIVO I	A3-05-160-1	1	1	0	
		SUB TOTAL		16	14	2	

	MANUAL	MOFDPCAP-001
	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Patología y Anatomía Patológica	Edición N.º 002
	Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Página 14 de 33

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y CARGOS

CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I - JEFATURA.	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: D3-05-290-1	1	0882

1 FUNCIÓN BÁSICA

Gestión administrativa y técnica eficiente, eficaz y oportuna de las actividades del Departamento, en apoyo a la prevención, diagnóstico, tratamiento e investigación de enfermedades de pacientes del Hospital.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

2.1.1 De Dependencia:

Orgánicamente depende del Director General del Hospital.

2.1.2 De Autoridad:

Ejerce autoridad directa sobre el personal del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica

2.1.3 De Coordinación:

Con el Director General del Hospital.

Con el órgano de Control Interno, de asesoramiento, de apoyo y los órganos de línea del HNDAC.

2.2 EXTERNAS:

Coordinación con los funcionarios de la Dirección Regional de Salud, el Ministerio de Salud y entidades públicas y privadas, en asuntos de su competencia


3 ATRIBUCIONES

- a) De representación legal y/o técnica
- b) De autorización
- c) De control
- d) De convocatoria
- e) De supervisión

4 FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 DE DIRECCIÓN

- Planificar, dirigir, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades de la OEPE e impartir las Directivas y disposiciones pertinentes.
- Conducir el proceso de planeamiento y de la programación y formulación presupuestal, proponiendo a la Dirección General, los planes y presupuesto Institucionales.
- Asignar funciones del personal a su cargo y proponer la capacitación y los estímulos o sanciones disciplinarias.

	MANUAL	MOFDPCAP-001
	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Patología y Anatomía Patológica	Edición N.º 002
	Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Página 15 de 33

4.2 NORMATIVAS

- Proponer a la Dirección General las disposiciones técnicas y normas administrativas relativas al ámbito de su competencia
- Opinar sobre proyectos, estudios y documentos técnicos que tengan relación con actividades de su ámbito de competencia.
 - Participar en el estudio y determinación de la política general del HNDAC

4.3 DE GESTIÓN

- Asesorar a la Dirección General en temas referidos a su competencia.
- Proponer a la Dirección General los sistemas organizacionales y sus respectivos documentos de gestión.
- Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales
- Conocer y cumplir con las normas, reglamentos, directivas de acuerdo a su competencia.
- Conducir los planes, proyectos, normar y programar el desempeño y las actividades, del Departamento del departamento buscando al máximo de eficiencia y calidad.
- Conducir el Departamento para que brinde ayuda necesaria para el Diagnóstico, tratamiento, investigación y prevención de enfermedades mediante exámenes citológicos, histopatológicos y necropsias en el servicio de Anatomía Patológica.
- Conducir el Departamento para que brinde ayuda necesaria para la prevención, diagnóstico y tratamiento, de las enfermedades y la investigación mediante la realización de análisis de laboratorio y producción de componentes sanguíneos en el servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre.
- Supervisar controlar y evaluar los servicios que conforman el Departamento.
- Las demás funciones que le asigne la Dirección General.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN


- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano y de Patólogo Clínico o Anatomista Patólogo
- Registro Nacional de Especialista expedido por el Colegio Médico del Perú.
- Habilitación Profesional del Colegio Médico del Perú.
- Cursos de Administración de los Servicios de Salud.

5.2 EXPERIENCIA

- Tener 15 años de desempeño como especialista.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES


- Liderazgo
- Alta competencia profesional
- Capacidad analítica y organizativa
- Capacidad para liderar equipos de trabajo
- Manejo de situaciones críticas
- Habilidad para interrelacionarse
- Habilidad para tomar decisiones
- Habilidad para detectar deficiencias y tomar las correctivas apropiadas.

	MANUAL	MOFDPCAP-001
	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Patología y Anatomía Patológica Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 16 de 33

- Ética y Valores: Solidaridad y honradez.

5.4 COMPLEMENTARIOS (opcionales)

- Estudios relacionados con la especialidad.

	MANUAL	MOFDPCAP-001
	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Patología y Anatomía Patológica Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 17 de 33

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y CARGOS

CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: A3-05-160-1	1	1026

1 FUNCIÓN BÁSICA

Se encarga de ejecutar actividades técnicas de apoyo administrativo y de archivo.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

2.1.1 De Dependencia:

Orgánicamente depende del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica

2.1.2 De Coordinación:


Con los servidores de la Institución en asuntos relacionados al equipo técnico al que pertenezcan.

2.2 EXTERNAS:


Ninguna

3 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 3.1 Apoyar las actividades relacionadas con el registro, clasificación y ordenamiento del archivo del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica.
- 3.2 Efectuar la distribución de la documentación emitida o recibida de la Jefatura del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica, informando oportunamente sobre el resultado de su entrega.
- 3.3 Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 3.4 Conocer y cumplir con las normas, reglamentos, directivas de acuerdo a su competencia.
- 3.5 Efectuar la reproducción de copias fotostáticas, que le encarguen.
- 3.6 Redactar o mecanografiar oficios, memorándums y otros documentos que emite las unidades funcionales y coordina las firmas de autorización respectivas
- 3.7 Apoyar en las actividades de recepción, registro, suministro y control de los útiles de oficina, y equipos asignados a la Departamento de Medicina de Rehabilitación.
- 3.8 Clasificar, ordenar y archivar la documentación establecida a mantener en el archivo de gestión de la Jefatura del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica.
- 3.9 Mantener confidencialidad sobre la información y documentación de la Jefatura del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica.
- 3.10 Mantener buena imagen de la Jefatura del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica, tanto a nivel interno como externo.
- 3.11 Asegurar el registro y control de los bienes asignados al Departamento.
- 3.12 Utilizar correctamente los bienes muebles e inmuebles.
- 3.13 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.


	MANUAL	MOFDPCAP-001
	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Patología y Anatomía Patológica	Edición N.º 002
	Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Página 18 de 33

4	REQUISITOS MÍNIMOS
4.1	EDUCACIÓN <ul style="list-style-type: none"> - Estudios Técnicos no menores a un semestre académico. - Capacitación técnica en Administración de Archivos o afines.
4.2	EXPERIENCIA <ul style="list-style-type: none"> - (1) año de experiencia en el desempeño de funciones de apoyo en entidades públicas o privadas. - Experiencia básica en Ofimática.
4.3	CAPACIDAD, HABILIDADES Y APTITUDES <ul style="list-style-type: none"> - Habilidad para interrelacionarse. - Habilidad para comunicarse efectivamente - Persona dinámica - Buena imagen y trato agradable - Demostrar confiabilidad - Alto grado de discrecionalidad - Ética y Valores - Solidaridad y Honradez

	MANUAL	MOFDPCAP-001
	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Patología y Anatomía Patológica Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 19 de 33


CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1	3	0728,0729 Y 0784

<p>1.- FUNCION BASICA Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar todas las actividades administrativas, docentes, asistenciales y de investigación en su labor médica- administrativa del Servicio de Patología Clínica en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: - Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director de Programa Sectorial I (Jefe de Departamento) del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica del Hospital Cayetano Heredia - Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Médico III, Tecnólogo Médico III, Médico II, Biólogo II, Tecnólogo Médico I, Biólogo I, Asistente en Servicio de Salud I, Técnico Especializado en Laboratorio, Técnico en Laboratorio II, Técnico Administrativo II, Técnico en Laboratorio I, Técnico Administrativo I, Auxiliar de Laboratorio II, Auxiliar de Laboratorio I, Auxiliar de Sistema Administrativo I, asignados al Servicio de Patología Clínica. - De coordinación y ejecución de acciones con los Jefes de Servicio del Departamento, en lo referente a la labor asistencial, docencia e investigación. - De coordinación con el Departamento de Consulta Externa, Centro Quirúrgico y Emergencia. - De coordinación con las diferentes Unidades Orgánicas del Hospital. 1 - Coordina con el Comité Hospitalario de Residentado Médico</p> <p>Relaciones externas - Con las diferentes Instituciones públicas y privadas en lo referente a Pre y Post grado previo conocimiento del Director General. - Con el Colegio Médico del Perú. - Con la Asociación de Patólogos Clínicos del Perú - Con entidades públicas y privadas</p> <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.1 Representa por delegación, al Jefe de Departamento del Hospital en reuniones técnicas, ante organismos públicos y privados en actividades relacionadas al cargo. 3.2 Autoriza, convoca y dirige según sea el caso reuniones técnicas administrativas y asistenciales en el Servicio a su cargo. 3.3 Supervisa y monitorea la labor del personal del servicio en concordancia con las normas y directivas vigentes. 3.4 Autoriza la ejecución de la programación del rol de trabajo, vacaciones, cambios de turnos y otros del personal a su cargo. 3.5 Controla, supervisa y evalúa la labor del personal a su cargo. 3.6 Asigna funciones al personal del servicio en las áreas: administrativa, asistencial, docencia e investigación.</p> <p>4 FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Planear, organizar, conducir, coordinar y controlar los procesos del servicio de Patología Clínica de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes. 4.2 Elaborar y proponer en coordinación con el personal a su cargo el Plan Anual de Actividades del Servicio. 4.3 Disponer las actividades del personal a su cargo según la necesidad del Servicio. 4.4 Monitorear el avance y cumplimiento de los planes de actividades del Servicio. 4.5 Autorizar, monitorear y supervisar las campañas, programas y estrategias sanitarias</p>

	MANUAL	MOFDPCAP-001
	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Patología y Anatomía Patológica	Edición N.º 002
	Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Página 20 de 33

asignados al Servicio.

- 4.6 Elaborar normas y directivas para la ejecución de programas, proyectos de investigación y docencia en Patología Clínica.
- 4.7 Elaborar informes técnicos relacionados con las funciones del Servicio.
- 4.8 Informar al Departamento las ocurrencias más importantes, así como de todas las actividades realizadas.
- 4.9 Conducir y monitorear la elaboración, actualización de los documentos técnicos normativos de instrumentos de gestión del servicio y lo correspondiente a la jefatura del Servicio.
- 4.10 Elaborar y remitir al Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica la programación de las actividades, así como disponer de la programación del personal a su cargo según la necesidad del Servicio.
- 4.11 Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- 4.12 Supervisión y monitoreo de ingresos y consumo de reactivos.
- 4.13 Hacer cumplir a los responsables de unidades funcionales el control diario de stock y reactivos.
- 4.14 Solicitar a la jefatura el abastecimiento de insumos necesarios para la realización de sus funciones.
- 4.15 Elaborar y proponer la implementación y actualización de guías y procedimientos de atención.
- 4.16 Realizar reuniones técnicas para el análisis de producción e indicadores de gestión del servicio y entregar al jefe de departamento.
- 4.17 Hacer cumplir la realización de los exámenes de laboratorio de acuerdo a la programación del Servicio.
- 4.18 Participar como integrante del Comité de Auditoría Médica u otros cuando sea requerido.
- 4.19 Conducir la elaboración, actualización e implementación de guías y procedimientos referente a exámenes de Patología Clínica.
- 4.20 Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias
- 4.21 Supervisar el cumplimiento de los horarios de trabajo, vacaciones, cambios de turnos, licencias y otros que se otorgue al personal de su dependencia de acuerdo a las necesidades del servicio y a la disponibilidad del personal.
- 4.22 Elaborar, proponer y difundir normas, directivas relacionadas con las funciones del servicio.
- 4.23 Hacer cumplir las directivas, normas y guías de atención del Servicio.
- 4.24 Elaborar y remitir al Departamento, los requerimientos del mantenimiento preventivo y correctivo de equipos del Servicio.
- 4.25 Vigilar el cumplimiento de control de calidad interno e interlaboratorial.
- 4.26 Organizar, supervisar y controlar el recurso humano de acuerdo a su competencia.
- 4.27 Informar al Departamento sobre el cumplimiento de la unidad orgánica responsable sobre requerimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del servicio
- 4.28 Promover la capacitación continua y especializada así como el desarrollo de la docencia e investigación en el campo de Patología Clínica
- 4.29 Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.
- 4.30 Las demás funciones que le asigne el Jefe de Departamento.

	MANUAL	MOFDPCAP-001
	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Patología y Anatomía Patológica Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 21 de 33

CARGO CLASIFICADO: MEDICO III	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3	1	0729, 0777, 0785

1 FUNCIÓN BÁSICA

Es responsable de elaborar y evaluar las normas técnicas para el planeamiento estratégico y operativo del HNDAC, así como desarrollar metodologías, contenidos técnicos y estrategias para implementación del proceso de planeamiento.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

2.1.1 De Dependencia:

Orgánicamente depende del Director Ejecutivo del OEPE.

2.1.2 De Coordinación:

Con los Jefes de Oficinas, Departamentos y Servicios en asuntos de su competencia funcional.

2.2 EXTERNAS:

De coordinación con el personal y funcionarios de las entidades públicas y privadas en asuntos de su competencia funcional.

3. ATRIBUCIONES

Representar a la sección, servicio o departamento, para aspectos administrativos y técnicos específicos.

Coordinar para el control, supervisión y evaluación de las actividades del personal de la sección.

4. FUNCIONES

4.1 Organizar, dirigir y supervisar el eficiente funcionamiento de la sección, para el trabajo en equipo.

4.2 Ejecutar las actividades técnicas y de gestión de su especialidad en la sección y servicio, de acuerdo con los lineamientos de política, dispositivos legales, manuales y directivas de la sección, servicio y departamento así como del Hospital, Ministerio de Salud, Instituto Nacional de Salud y de entidades de cooperación técnica nacional e internacional, acorde con el desarrollo de la sección.

4.3 Coordinar la adquisición, el inventario físico y el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos para el buen funcionamiento de la sección a su cargo.


4.4 Participar en el plan Operativo anual de las actividades, especialmente en lo que respecta a su sección y servicio.

4.5 Coordinar el cuadro de necesidades, requerimiento y adquisición de insumos para la realización eficiente de las actividades técnicas y administrativas de la sección.

4.6 Controlar y reportar el uso de insumos en su sección.

4.7 Consolidar y reportar el número y control de calidad, de pruebas realizadas en la sección, participando en su interpretación, dando las sugerencias respectivas y colaborando a la implementación del mejoramiento continuo de la cobertura y calidad.

4.8 Diseñar, coordinar, ejecutar, reportar y publicar trabajos de investigación, especialmente en lo referente a la mejora científica para la atención de pacientes del hospital y del país en coordinación con la línea de autoridad.

	MANUAL	MOFDPCAP-001
	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Patología y Anatomía Patológica	Edición N.º 002
	Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Página 22 de 33

4.9 Participar y representar a la sección, servicio o departamento en reuniones de coordinación técnica y de gestión en lo referente a su sección y por encargo de la línea de autoridad

4.10 Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe de Servicio y el jefe de departamento en línea de autoridad.

REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación:

Títulos de Médico Cirujano y de Patólogo Clínico o Anatómo-Patólogo según corresponda.

Registro Nacional de Especialista expedido por el Colegio Médico del Perú.

Habilitado por el Colegio Médico del Perú.

Cursos de Administración de Servicios de salud.


5.2 EXPERIENCIA

Tener cinco (05) años de experiencia como especialista

5.3 Capacidades, habilidades y actitudes.

Habilidades técnicas en el manejo de paquetes de informática.

Capacidad de análisis, liderazgo, dirección, coordinación técnica y organización.

	MANUAL	MOFDPCAP-001
	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Patología y Anatomía Patológica	Edición N.º 002
	Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Página 23 de 33

CARGO CLASIFICADO: MEDICO I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1	1	032

1 FUNCIÓN BÁSICA

Es responsable de elaborar y evaluar las normas técnicas para el planeamiento estratégico y operativo del HNDAC, así como desarrollar metodologías, contenidos técnicos y estrategias para implementación del proceso de planeamiento.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

2.1.1 De Dependencia:

Orgánicamente depende del Director Ejecutivo del OEPE.

2.1.2 De Coordinación:

Con los Jefes de Oficinas, Departamentos y Servicios en asuntos de su competencia funcional.

2.2 EXTERNAS:

De coordinación con el personal y funcionarios de las entidades públicas y privadas en asuntos de su competencia funcional.


3 ATRIBUCIONES

Representar a la sección, servicio o departamento, para aspectos administrativos y técnicos específicos.

Coordinar para el control, supervisión y evaluación de las actividades del personal de la sección.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Participar en la elaboración del estado situacional y proponer los objetivos, metas y estrategias de corto, mediano y largo plazo, formular el Plan Estratégico, el Plan Operativo de la Institución.
- 4.2 Participar en el monitoreo para el cumplimiento de los Planes Operativos de la Institución.
- 4.3 Opinar sobre proyectos, estudios y documentos técnicos que tengan relación con actividades de su ámbito de competencia.
- 4.4 Aplicar la normatividad específica para la formulación y evaluación de planeamiento estratégico y operativo institucional.
- 4.5 Elaborar las Directivas sobre planeamiento Institucional.
- 4.6 Conducir el proceso de planeamiento estratégico y operativo.
- 4.7 Participar en el comité técnico asesor cuando se le requiera.
- 4.8 Socializar las Directivas para la formulación de los Planes Operativos sobre la base de Planeamiento Estratégico Institucional.
- 4.9 Asesorar en asuntos de su competencia, efectuar labores de capacitación y adiestramiento, así como emitir opinión técnica sobre planes y programas.
- 4.10 Mantener en forma reservada la información y documentos de la Oficina Ejecutiva de

	MANUAL	MOFDPCAP-001
	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Patología y Anatomía Patológica	Edición N.º 002
	Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Página 24 de 33

Planeamiento.

- 4.11 Emitir informes especializados sobre consultas y/o trabajos especializados así como participar en acciones de difusión de las propuestas.
- 4.12 Participar en comités, comisiones y/o reuniones que tengan relación con temas de su competencia.
- 4.13 Participar en los mecanismos de supervisión y criterios de aplicación, en cumplimiento a los documentos de gestión institucionales
- 4.14 Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 4.15 Resolver consultas formuladas sobre aspectos que tengan relación con planeamiento de la Institución.
- 4.16 Velar por el uso correcto de los bienes y equipos asignados.
- 4.17 Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Planeamiento Estratégico.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN


- Título Profesional y habilidad profesional
- Especialización en el área.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia en el desempeño de funciones de apoyo y/o asistencia Técnica.
- Experiencia básica en Ofimática.

5.3 CAPACIDAD, HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad analítica y organizativa
- Capacidad para trabajar en equipo
- Habilidad para interrelacionarse
- Ética y Valores : Solidaridad y honradez

	MANUAL	MOFDPCAP-001
	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Patología y Anatomía Patológica Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 25 de 33

CARGO CLASIFICADO: BIOLOGO I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P3-50-190-1	1	736

1.- FUNCION BASICA

Recepcionar y procesar las muestras para estudios inmunológicos, ayudando en el diagnóstico de la enfermedad del paciente.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Médico II (Responsable de la Unidad Funcional de Inmunología) del Servicio de Patología Clínica

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

. No le corresponde

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Procesar los análisis clínicos de las pruebas Inmunología
- 4.2. Realizar el control de calidad de los insumos y reactivos
- 4.3. Registrar los resultados en los cuadernos establecidos y en las ordenes de trabajo.
- 4.4. Entregar los resultados de los exámenes en el horario establecido.
- 4.5. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades del Servicio, así como cumplir los planes.
- 4.6. Vigilar el cumplimiento del control de calidad interno e interlaboratorial.
- 4.7. Participar en la elaboración de normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos De investigación y docencia de la especialidad.
- 4.7. Participar en la elaboración de normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos de Investigación y docencia de la especialidad.
- 4.8. Participar en la elaboración, actualización de documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión cuando sea requerido, así como cumplir lo dispuesto en dichos documentos e instrumentos de gestión.
- 4.9. Participar en la elaboración, actualización e implementación de guías y procedimientos de atención.
- 4.10. Participar en programas de capacitación en el área de la especialidad, para reforzar, mejorar y aprender nuevos conocimientos
- 4.11. Participar en la elaboración y ejecución de proyectos de investigación de acuerdo a la Normatividad vigente, así como en las actividades de educación médica continua
- 4.12. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias.
- 4.13. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.
- 4.14. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad Funcional de Inmunología.

5. REQUISITOS MINIMOS Educación


- ☒ Título profesional de Biólogo.
- ☒ SERUMS o SECIGRA
- ☒ Contar con Registro Nacional de Especialista del Colegio de Biólogo del Perú.

Experiencia

- ☒ Experiencia mínima de 03 años en la especialidad.

Capacidades, habilidades y aptitudes

- ☒ Capacidad de dirección, coordinación, organización y control de los recursos asignados
- ☒ Capacidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales
- ☒ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- ☒ Capacidad de innovación y aprendizaje
- ☒ Actitud crítica y propositiva.
- ☒ Actitud proactiva y con orientación a resultados.
- ☒ Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo

	MANUAL	MOFDPCAP-001
	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Patología y Anatomía Patológica Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 26 de 33

CARGO CLASIFICADO: TECNOLOGO MEDICO I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P3-45-190-1	1	737,740,780- 783,787 Y 789

1.- FUNCION BASICA

Recepcionar y procesar las muestras para estudios inmunológicos, ayudando en el diagnóstico de la enfermedad del paciente

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Médico II (Responsable de la Unidad Funcional de Inmunología) del Servicio de Patología Clínica.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No le corresponde

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Apoyar en la planificación, organización y coordinación en los procesos de los tecnólogos médicos de la unidad funcional de inmunología.
- 4.2 Informar diariamente de las actividades realizadas al responsable de Unidad Funcional.
- 4.3 Procesar los análisis clínicos de las pruebas Inmunología
- 4.4 Realizar el control de calidad de los insumos y reactivos
- 4.5 Registrar los resultados en los cuadernos establecidos y en las ordenes de trabajo.
- 4.6 Elaborar el reporte mensual de la unidad funcional.
- 4.7 Entregar los resultados de los exámenes en el horario establecido.
- 4.8 Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades del Servicio.
- 4.9 Cumplir con los planes de actividades del servicio.
- 4.10 Participar y/o ejecutar auditorias para evaluar la calidad de los procesos de la unidad funcional de su competencia e implementar acciones de mejora continua.
- 4.11 Desarrollar y participar en actividades de capacitación e investigación en su especialidad
- 4.12 Participar en la elaboración de normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos de investigación y docencia de la especialidad.
- 4.13 Participar en la elaboración, actualización de documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión cuando sea requerido, así como cumplir lo dispuesto.
- 4.14 Participar en la elaboración, actualización e implementación de guías y procedimientos de atención.
- 4.15 Suscribir los reportes e informes de procedimientos cuando el jefe de unidad lo solicite.
- 4.16 Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias.
- 4.17 Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la unidad funcional.
- 4.18 Las demás funciones que le asigne el responsable de la unidad funcional.


5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- ☒ Título profesional de Tecnólogo Médico.
- ☒ SERUMS o SECIGRA
- ☒ Contar con Registro Nacional de Especialista del Colegio de Tecnólogo del Perú.


Experiencia

- ☒ Experiencia mínima 3 años en la Administración Pública


	MANUAL	MOFDPCAP-001
	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Patología y Anatomía Patológica	Edición N.º 002
	Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Página 27 de 33

Capacidades, Habilidades y Actitudes

- ⊗ Capacidad de análisis, de organización
- ⊗ Habilidad técnica para utilizar equipos y software informáticos
- ⊗ Habilidad para tolerancia al estrés
- ⊗ Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal
- ⊗ Tendencia a la estabilidad emocional
- ⊗ Cooperación y trabajo en equipo

	MANUAL	MOFDPCAP-001
	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Patología y Anatomía Patológica	Edición N.º 002
	Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Página 28 de 33

CARGO CLASIFICADO: Asistente de Servicios de Salud I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO:	3	0741-0743
<p>1.- FUNCION BASICA Recepcionar y procesar las muestras para estudios microbiológicos, ayudando en el diagnóstico de la enfermedad del paciente</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: - Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Médico II (Responsable de la Unidad Funcional de Microbiología) del Servicio de Patología Clínica.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No le corresponde</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1 Procesar los análisis clínicos de las pruebas Microbiología 4.2 Realizar el control de calidad de los insumos y reactivos 4.3 Registrar los resultados en los cuadernos establecidos y en las ordenes de trabajo. 4.4 Realizar la recepción, registro y centrifugación de muestras, así como la siembra primaria. 4.5 Entregar los resultados de los exámenes en el horario establecido. 4.6 Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades del Servicio. 4.7 Cumplir con los planes de actividades del servicio. 4.8 Participar en la elaboración de normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos de investigación y docencia de la especialidad. 4.9 Participar en la elaboración, actualización de documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión cuando sea requerido, así como cumplir lo dispuesto en dichos documentos e instrumentos de gestión. 4.10 Participar en la elaboración, actualización e implementación de guías y procedimientos de atención. 4.11 Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias. 4.12 Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la Unidad Funcional. 4.13 Las demás funciones que le asigne el responsable de la Unidad Funcional de Microbiología.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Título profesional relacionado a la especialidad. <input checked="" type="checkbox"/> Capacitación en el área <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Experiencia mínima 3 años en la Administración Pública <p>Capacidades, Habilidades y Actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Capacidad de análisis, de organización <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad técnica para utilizar equipos y software informáticos <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para tolerancia al estrés <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal <input checked="" type="checkbox"/> Tendencia a la estabilidad emocional <input checked="" type="checkbox"/> Cooperación y trabajo en equipo 		

	MANUAL	MOFDPCAP-001
	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Patología y Anatomía Patológica	Edición N.º 002
	Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Página 29 de 33

CARGO CLASIFICADO: Técnico Especializado de Laboratorio	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: s/c	14	0745-0758

1.- FUNCION BASICA

Recepcionar y procesar las muestras para estudios microbiológicos, ayudando en el diagnóstico de la enfermedad del paciente

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Médico II (Responsable de la Unidad Funcional de Microbiología) del Servicio de Patología Clínica.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No le corresponde

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Procesar los análisis clínicos de las pruebas Microbiología
- 4.2. Realizar el control de calidad de los insumos y reactivos
- 4.3. Registrar los resultados en los cuadernos establecidos y en las ordenes de trabajo.
- 4.4. Entregar los resultados de los exámenes en el horario establecido.
- 4.5. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades del Servicio.
- 4.6. Cumplir con los planes de actividades del servicio.
- 4.7. Participar en la elaboración de normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos de investigación y docencia de la especialidad.
- 4.8. Participar en la elaboración, actualización de documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión cuando sea requerido, así como cumplir lo dispuesto en dichos documentos e instrumentos de gestión.
- 4.9. Participar en la elaboración, actualización e implementación de guías y procedimientos de atención.
- 4.10. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias.
- 4.11. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la unidad funcional
- 4.12. Las demás funciones que le asigne el responsable de la unidad funcional.

REQUISITOS MINIMOS

Educación


- Título de Instituto Superior de Técnico Especializado en Laboratorio.
- Capacitación en el área.

Experiencia

- Experiencia mínima 3 años en la Administración Pública

Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Capacidad de análisis, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos y software informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal
- Tendencia a la estabilidad emocional
- Cooperación y trabajo en equipo

	MANUAL	MOFDPCAP-001
	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Patología y Anatomía Patológica	Edición N.º 002
	Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Página 30 de 33

CARGO CLASIFICADO: Técnico en Laboratorio II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T5-50-785-2	1	0759

1.FUNCION BASICA

Integrar equipo para realizar apoyo a las actividades de las fases de análisis de laboratorio para la prevención diagnóstico y tratamiento de enfermedades

2 RELACIONES DEL CARGO

"g

Relaciones internas:

Con el Médico I de quien depende y a quien reporta directamente el cumplimiento de sus funciones. Coordina sus actividades directamente con el Técnico en Laboratorio 1.

Relaciones externas:

Ninguna.

3 ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna.

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4,1 Ejecutar actividades de las fases de análisis de laboratorio, desde su toma, recolección o recepción de muestras (de sangre, fluidos, tejidos y secreciones) hasta su reporte.
- 4,2 Ejecutar análisis de laboratorio hematológicos, bioquímicos, inmunológicos y microbiológicos, así como descontaminar, lavar, esterilizar y preparar materiales y medios de cultivos, participando en el diagnóstico y seguimiento de tratamiento de pacientes del hospital.
- 4,3 Ejecutar actividades técnicas en la sección y servicio, de acuerdo con los lineamientos de política, Dispositivos legales, manuales y directivas de la sección, servicio y departamento, así como del Hospital, Ministerio de Salud, Instituto Nacional de Salud y entidades de cooperación técnica nacionales e internacionales.
- 4,4 Participar en la coordinación de la adquisición, el inventario físico y el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos para el buen funcionamiento de la sección.
- 4,7 Usar, y reportar el uso, de insumos en su sección.
- 4,8 Realizar las pruebas de la sección, y registrar y contribuir al reporte de su número, y control de calidad, implementando las sugerencias respectivas, y colaborando a la implementación del mejoramiento continuo de la cobertura y calidad.
- 4,9 Colaborar técnicamente en trabajos de investigación, especialmente en lo referente a la mejora científica para la atención de pacientes del hospital y del país.
- 4.11 Cumplir otras funciones que le asigne el jefe sección, de servicio y el jefe de departamento en línea de autoridad,

5. REQUISITOS MINIMOS

5,1 Educación

Título de Centro de Estudios Superiores Tecnológicos con relación a Laboratorio Clínico o Título de Bachiller en Biología o Tecnología Médica en Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica. .

5,2 Experiencia


Tener un (01) ario de experiencia en Laboratorio Clínico.

5,3 Capacidades, habilidades y actitudes.

Habilidades técnicas básicas en el manejo de paquetes de informática.


Capacidad de coordinación técnica y organización.

Actitud de atención, servicio y de vocación en a al servicio de la institución. .


	MANUAL	MOFDPCAP-001
	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Patología y Anatomía Patológica Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 31 de 33

CARGO CLASIFICADO: Técnica en Laboratorio I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T5-50-785-2	1	0760-0775

<p>1 FUNCION BASICA Integrar equipo para realizar apoyo a las actividades de las fases de análisis de laboratorio para la prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades.</p> <p>1 RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Médico I de quien depende y a quien reporta directamente el cumplimiento de sus funciones. Relaciones externas: Ninguna.</p> <p>3 ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguna.</p> <p>4 FUNCIONES ESPECIFICAS:</p> <p>4,1 Ejecutar actividades de las fases de análisis de laboratorio, desde su toma, recolección, recepción de muestras (de sangre, fluidos, tejidos y secreciones) hasta su reporte.</p> <p>4,2 Ejecutar análisis de laboratorio hematológicos, bioquímicos, inmunológicos y microbiológicos, prioritariamente descontaminar, lavar, esterilizar y preparar materiales y medios de cultivos, participando en el diagnóstico y seguimiento de tratamiento de pacientes del hospital.</p> <p>4,3 Ejecutar actividades técnicas en la sección y servicio, de acuerdo con los lineamientos de política, dispositivos legales, manuales y directivas de la sección, servicio y departamento, así como del Hospital, Ministerio de Salud, Instituto Nacional de Salud y entidades de cooperación técnica nacionales e internacionales.</p> <p>4,4 Participar en la coordinación de la adquisición, el inventario físico y el mantenimiento preventivo y correctivo de los Equipos para el buen funcionamiento de la sección.</p> <p>4,7 Usar, y reportar el uso, de insumos en su sección.</p> <p>4,8 Realizar las pruebas de la sección, y registrar y contribuir al reporte de su número, y control de calidad, adaptando las sugerencias respectivas, y colaborando a la implementación del mejoramiento continuo de la cobertura y calidad.</p> <p>4,9 Colaborar técnicamente en trabajos de investigación, especialmente en lo referente a la mejora científica para la atención de pacientes del hospital y del país.</p> <p>4.11 Cumplir otras funciones que le asigne el jefe sección, de servicio y el jefe de departamento en línea de autoridad.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>5,1 Educación Título de Centro de Estudios Superiores Tecnológicos con relación a Laboratorio Clínico o Título de Bachiller en Biología o Tecnología Médica en Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica. .</p> <p>5,2 Experiencia Tener un (01) año de experiencia en Laboratorio Clínico.</p> <p>5,3 Capacidades, habilidades y actitudes. Habilidades técnicas básicas en el manejo de paquetes de informática. Capacidad de coordinación técnica y organización. Actitud de atención, servicio y de vocación en a al servicio de la institución. .</p>

	MANUAL	MOFDPCAP-001
	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Patología y Anatomía Patológica Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 32 de 33

CAPITULO VII: COMITES Y COMISIONES DE TRABAJO

	MANUAL	MOFDPCAP-001
	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Patología y Anatomía Patológica Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 33 de 33

CAPITULO VIII: ANEXOS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

Se tendrán las siguientes definiciones operacionales incluidas en el Manual de Cargos del Ministerio de Salud

8.1 CARGO

Es el elemento básico de una organización, cuyas funciones principales lo distinguen de los demás cargos. Las funciones de un cargo, que se asignan al personal, contribuyen al logro de los objetivos en una organización.

Los cargos contenidos en el Cuadro para Asignación de Personal pueden ser asignados a personal de diferente nivel remunerativo o grupos ocupacionales, de acuerdo con la necesidad de la Entidad, siempre que cumplan con los requisitos exigidos para el cargo, sin que ello conlleve a una afectación del aspecto remunerativo (Artículo 10º del Decreto Supremo N° 043-2004-PCM).

La Carrera Administrativa no se ve efectúa a través de los cargos sino por los niveles de carrera de cada grupo ocupacional, por lo que no existen cargos de carrera. (Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 276, Artículo 24º).

8.2 NIVEL DE CARGO

Conjunto de cargos, cuyas funciones principales son de similar complejidad, y su desempeño exige requisitos mínimos similares.

8.3 GRUPO DE CARGO

Clases o agrupación de cargos, para los cuales se exigen requisitos mínimos expresados en términos de formación, experiencia y habilidades especiales.

Los grupos de cargo son: Directivo, Profesional, Técnico y Auxiliar.