

REPUBLICA DEL PERU



RESOLUCION JEFATURAL

Surquillo, 31 de Julio de 2015.

VISTOS:

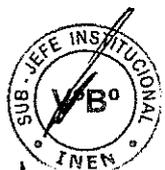
El Memorando N° 285-2015-OGPP/INEN de fecha 03 de julio de 2015, emitido por la Directora General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y sus respectivos anexos y el Informe N° 288-2015-DISAD/INEN de fecha 07 de julio de 2015, emitido por la Directora General de la Dirección General de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento y sus respectivos anexos; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 15° -literal c)- del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (ROF-INEN), precisa que es función de la Oficina de Organización: "Conducir y coordinar la formulación y actualización, proponer y difundir los documentos normativos de gestión: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF) y Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO), en el marco de las normas de organización vigente";

Que, asimismo, el artículo 48° -literal a)- del ROF- INEN, establece como función de la Dirección General de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, la siguiente: "Proponer a la Jefatura, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto los lineamientos de política institucional referidos al ámbito de su competencia", precisándose dentro del mismo apartado, específicamente en los artículos 49° y 50°, que los Departamentos de Patología y Radiodiagnóstico, respectivamente, dependen de dicha Dirección General;

Que, de acuerdo a los documentos de vistos, la Directora General de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento solicita a la Jefatura Institucional la aprobación del proyecto denominado: "Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento (Tomo I), correspondiente a los Departamentos de Patología y Radiodiagnóstico", el mismo que establece responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas en las diferentes Unidades Orgánicas que integran dicho Dirección, propuesta que ha sido validada por los propios Departamentos;





Que, el documento técnico normativo denominado: "Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento (Tomo I), correspondiente a los Departamentos de Patología y Radiodiagnóstico", tiene por finalidad, entre otros, establecer y definir las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas de dichas unidades orgánicas; además de facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y la comunicación de todos sus integrantes, eliminando la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo;



Que, el precitado documento cumple con los requisitos y presupuestos previstos en el artículo 5 -inc. 4- (del artículo 5º: Disposiciones Específicas) de la Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, por la cual se aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02: "Directiva para la formulación de los Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional";



Contando con el visto bueno de la Sub Jefatura Institucional, de la Secretaría General, de la Dirección General de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina General de Administración, de la Oficina de Organización, del Departamento de Patología, del Departamento de Radiodiagnóstico y de la Oficina de Asesoría Jurídica;



De conformidad con las atribuciones establecidas en la Resolución Suprema N° 008-2012-SA y el literal x) del artículo 9º del Reglamento de Organización y Funciones del INEN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2007-SA, concordante con el literal g) del Artículo 6º del mismo cuerpo normativo;

SE RESUELVE:



ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el documento técnico normativo denominado: "Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento (Tomo I), correspondiente a los Departamentos de Patología y Radiodiagnóstico - INEN", que como anexo forma parte de la presente resolución.

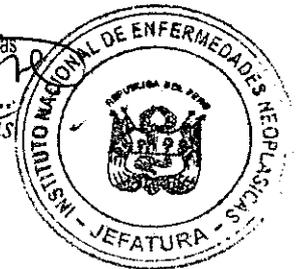


ARTICULO SEGUNDO: Disponer que la Oficina de Comunicaciones de la Secretaría General del INEN, publique el presente plan, debidamente aprobado, en el portal web institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE



Tatiana Vidaurre Rojas
 Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
 MC. Tatiana Vidaurre Rojas
 Jefe Institucional





PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
ORGANISMO PÚBLICO EJECUTOR

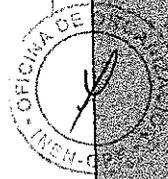
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO
AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO**

- DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA
- DEPARTAMENTO DE RADIODIAGNÓSTICO

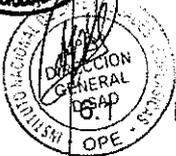
-ACTUALIZACIÓN-

SURQUILLO – JULIO 2015



ÍNDICE

CAPÍTULO I:	OBJETIVO Y ALCANCE	04
1.1	Objetivo del Manual.....	04
1.2	Alcance	04
CAPÍTULO II:	BASE LEGAL.....	05
CAPÍTULO III:	CRITERIOS DE DISEÑO	06
CAPÍTULO IV:	ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y	
	FUNCIONAL	08
4.1	Estructura Orgánica.....	25
4.2	Organigrama Estructural	26
4.3	Organigrama Funcional.....	27
CAPÍTULO V:	CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS.....	30
CAPÍTULO VI:	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE CARGOS	32
	Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento	33
6.1.1	Descripción de funciones de los cargos del Departamento de Patología	33
6.1.1.1	Descripción de funciones de los cargos del Equipo Funcional de Patología Quirúrgica y Necropsia	39



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

6.1.1.2	Descripción de funciones de los cargos del Equipo Funcional de Genética y Biología Molecular	60
6.1.1.3	Descripción de funciones de los cargos del Equipo Funcional de Citopatología	72
6.1.1.4	Descripción de funciones de los cargos del Equipo Funcional de Patología Clínica	86
6.1.1.5	Descripción de funciones de los cargos del Equipo Funcional de Citometría de Flujo	114
6.1.2	Descripción de funciones de los cargos del Departamento de Radiodiagnóstico	122
6.1.2.1	Descripción de funciones de los cargos del Equipo Funcional de Resonancia Magnética	143
6.1.2.2	Descripción de funciones de los cargos del Equipo Funcional de Tomografía Espiral Multicorte	151
6.1.2.3	Descripción de funciones de los cargos del Equipo Funcional de Ecografía	160
6.1.2.4	Descripción de funciones de los cargos del Equipo Funcional de Mamografía	164
6.1.2.5	Descripción de funciones de los cargos del Equipo Funcional de Radiología Intervencionista	170
6.1.2.6	Descripción de funciones de los cargos del Equipo Funcional de Radiología Convencional	176
6.1.3	Descripción de funciones de los cargos del Departamento de Atención de Servicios al Paciente	182



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

6.1.3.1	Descripción de funciones de los cargos del Equipo Funcional de Historia Clínica, Triage y Admisión de Pacientes	192
6.1.3.2	Descripción de funciones de los cargos del Equipo Funcional de Consulta Externa	198
6.1.3.3	Descripción de funciones de los cargos del Equipo Funcional de Hospitalización	203
6.1.3.4	Descripción de funciones de los cargos del Equipo Funcional de Trabajo Social	211
6.1.3.5	Descripción de funciones de los cargos del Equipo Funcional de Nutrición	220
6.1.3.6	Descripción de funciones de los cargos del Equipo Funcional "Oficina de Seguros"	241
CAPÍTULO VII: COMITES Y/O COMISIONES DE TRABAJO		254
CAPÍTULO VIII: ANEXOS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS		255 - 268



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

CAPÍTULO I: OBJETIVO Y ALCANCE

1.1 OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual de Organización y Funciones de la **Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento**, que comprende sus unidades orgánicas de: **Departamento de Patología y Departamento de Radiodiagnóstico**, es un documento técnico normativo de gestión que tiene como objetivos los siguientes:

Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones y relaciones internas y externas.

- a) Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y la comunicación de todos sus integrantes, eliminando la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo.
- b) Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar, capacitar y orientar permanentemente al personal de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
- c) Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las tareas asignadas.
- d) Contribuir a lograr el cumplimiento de sus objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.

1.2 ALCANCE

El ámbito operacional de este Manual de Organización y Funciones, se suscribe en las diferentes unidades orgánicas que conforman la **Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento** del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.

Tiene carácter obligatorio su conocimiento y cumplimiento por parte del personal Nombrado y Contratado de las diferentes áreas funcionales de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.

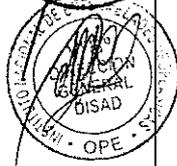


ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

CAPÍTULO II: BASE LEGAL

Sustentan el presente Manual de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, los siguientes dispositivos legales:

- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28748, Ley que crea al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas como Organismo Público Descentralizado.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal de Salud.
- Ley N° 29761, Ley de Financiación Pública de los Regímenes Subsidiados y Semicolaborativo del Aseguramiento Universal de la Salud.
- Ley N° 29344, Ley Marco de Asesoramiento Universal en Salud.
- Decreto Supremo N° 023-2005-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y modifica el Reglamento de la Ley N° 27657.
- Decreto Supremo N° 74-95-PCM, que aprueba las disposiciones referidas a la transferencia de funciones desempeñadas por el INAP.
- Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Público Descentralizado Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
- Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, que aprueba la calificación de organismos públicos de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 29158, publicada el 06/05/08.
- Resolución Suprema N° 017-2007-SA, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Organismo Público Descentralizado Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas y modificatorias Resolución Jefatural N° 008-2015-J/INEN que aprueba el 12° Reordenado de cargos del Cuadro para Asignación de Personal.
- 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".
- Resolución Jefatural N° 070-RJ-INEN-2007, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del INEN y sus modificatorias.
- Resolución Jefatural N° 260-2015-J/INEN, que aprueba el documento técnico normativo "Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, correspondiente al Departamento de Farmacia – INEN".



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

CAPÍTULO III: CRITERIOS DE DISEÑO

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

3.1 Efectividad y Eficiencia

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

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

3.2 Racionalidad

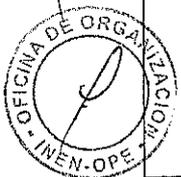
Las funciones deben diseñarse o rediseñarse con el fin de obtener el máximo de efectividad con el menor costo posible.

3.3 Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

3.4 Autoridad

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



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

3.5 Responsabilidad

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

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

3.6 Segregación de Funciones

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

3.7 Sistematización

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

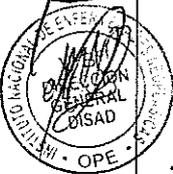
Las funciones deben tener un fin, es decir definirse en base a cumplimiento de los objetivos funcionales centrados en el usuario y estar interrelacionadas.

3.8 Trabajo en Equipo

La conformación de equipos de trabajo, para simplificar y flexibilizar la organización, acortando y agilizando la cadena de mando y facilitando preferentemente la ubicación en esos niveles 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.

3.9 Mejoramiento Continuo

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

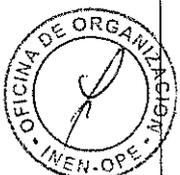
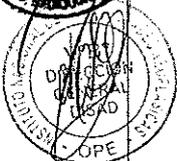


ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

3.10 Planeamiento y actualización del Manual de Organización y Funciones

Todo documento técnico normativo de gestión institucional debe orientar la operatividad de las funciones de manera sistematizada, con eficiencia y efectividad, calidad e integración y sobre todo, procurando la interrelación de los cargos de sus funciones con los procedimientos y criterios de medición y evaluación.

El Manual de Organización y Funciones debe actualizarse permanentemente, en razón a la ejecución de nuevas funciones o reasignaciones funcionales, cuidando de mantener el equilibrio, flexibilidad y ser acorde al perfil del cargo o puesto de trabajo entre los miembros de la unidad orgánica.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

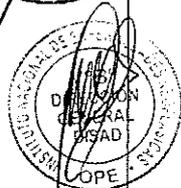
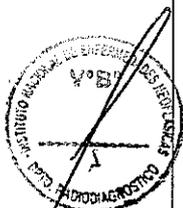
CAPÍTULO IV: ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA
ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL

4.1 Estructura Orgánica:

La **Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento**, es el órgano encargado de prestar la atención especializada de apoyo al diagnóstico y tratamiento en: Anatomía Patológica, Patología Clínica, Banco de Tejidos Tumorales y Radiología; del Triage, Hospitalización, Gestión de Consulta, Nutrición, Evaluación Socioeconómica y de la programación, almacenamiento, control del producto farmacéutico, dispositivo médico y productos sanitarios, así como la preparación de fórmulas magistrales estériles y no estériles y dispensación; así como lograr la innovación, actualización y difusión de los conocimientos, métodos, técnicas y procedimientos correspondientes, de proponer y participar en la formulación de las normas nacionales de manejo multidisciplinario del cáncer y otras de su competencia, y de lograr la capacitación de los recursos humanos necesarios, requeridos para los procesos organizacionales para el cumplimiento de la Misión y los objetivos estratégicos y funcionales asignados al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.

La **Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento** tiene asignada los siguientes objetivos:

- a. Proponer a la Jefatura, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto los lineamientos de política institucional referidos al ámbito de su competencia.
- b. Desarrollar programas y actividades de investigación clínica en el ámbito de su competencia, según la política, normas y objetivos institucionales y en coordinación con la Dirección de Control del Cáncer.
- c. Innovar y actualizar los conocimientos científicos, metodologías y tecnologías de su especialidad para la prevención del riesgo, protección del daño, recuperación de la salud y rehabilitación de las capacidades de las personas en el ámbito de su competencia.
- d. Innovar y actualizar los conocimientos sobre los productos farmacéuticos dispositivos médicos y productos sanitarios, y sobre el impacto de su utilización en el tratamiento de enfermedades neoplásicas.
- e. Realizar procedimientos diagnósticos mediante radiología.
- f. Impulsar y coordinar el tratamiento multidisciplinario del cáncer en coordinación con la Dirección de Medicina, Dirección de Cirugía y Dirección de Radioterapia.
- g. Realizar estudios de laboratorio clínico y de anatomía patológica.

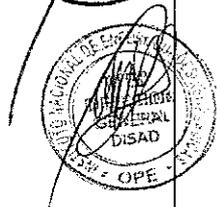


ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

4.1.1 DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA

El **Departamento de Patología**, es la unidad orgánica a cargo de la innovación, actualización y difusión de los conocimientos, métodos y técnicas en Anatomía Patológica y Patología Clínica y de la ejecución de procedimientos histológicos, citológicos, hematológicos, bioquímicos, inmunológicos, microbiológicos, genéticos, moleculares, de banco de sangre, de citometría de flujo, de inmunohistoquímica, de necropsias y de banco de tumores, así como de lograr la capacitación correspondiente de los recursos humanos necesarios. Depende de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento y tiene asignadas las siguientes funciones:

- a) Investigar e innovar permanentemente las tecnologías y los procedimientos diagnósticos referidos a su especialidad.
- b) Difundir las investigaciones realizadas y capacitar con nuevos conocimientos científicos y tecnológicos de su especialidad a los profesionales y técnicos de la salud requeridos en el sector para la prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades neoplásicas.
- c) Realizar procedimientos histológicos, citológicos, hematológicos, bioquímicos, inmunológicos, microbiológicos, genéticos, moleculares, de banco de sangre, de citometría de flujo, de inmunohistoquímica, necropsias y de banco de tumores.
- d) Mantener el funcionamiento del Banco de Sangre.
- e) Criopreservar tejidos tumorales para la investigación en el Banco de Tejidos Tumorales.
- f) Aplicar los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos de las investigaciones aprobados por las autoridades competentes.
- g) Proporcionar la atención y apoyo requerido en emergencias, cuidados intensivos y cuidados intermedios de acuerdo a su especialidad.
- h) Participar en el diseño y ejecución de programas educativos y de formación de recursos humanos referidos a la especialidad, según los programas y objetivos institucionales.
- i) Realizar programas de prevención en al ámbito de su competencia, según los programas y proyectos institucionales.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

- h. Planificar, ejecutar y registrar la atención del triaje, hospitalización, gestión de la consulta médica, nutrición y evaluación socioeconómica de los pacientes.
- i. Estimar, programar, almacenar, distribuir, dispensar y controlar los productos farmacéuticos dispositivos médicos y productos sanitarios que se prescriban para el tratamiento de los pacientes. Y producir fórmulas magistrales estériles y no estériles.
- j. Promover y coordinar la formación y especialización de los recursos humanos requeridos para desarrollar las actividades asistenciales y de investigación.
- k. Coordinar y supervisar el sistema de protección radiológica de acuerdo a la normatividad vigente.
- l. Participar en el diseño y ejecución de programas educativos y de formación de recursos humanos especializados, en coordinación con las unidades orgánicas de la Dirección de Control del Cáncer.
- m. Realizar programas de prevención en el ámbito de su competencia, según los programas y proyectos institucionales y en coordinación con las unidades orgánicas de la Dirección de Control del Cáncer.
- n. Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de Control del Cáncer, las normas técnicas de servicios de apoyo al diagnóstico y tratamiento y de la atención de servicios al paciente de su competencia, para la formulación de las normas técnicas de manejo multidisciplinario del cáncer que deben desarrollar los Comités o instancias funcionales correspondientes, con el fin de normar y controlar su aplicación a nivel nacional, en concordancia con la formalidad prescrita por el Sector.
- o. Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia
- p. Las demás funciones que le asigne la Jefatura en el ámbito de su competencia.

La Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento tiene la estructura funcional siguiente:

- 4.1.1 Departamento de Patología**
- 4.1.2 Departamento de Radiodiagnóstico**
- 4.1.3 Departamento de Atención de Servicios al Paciente**
- 4.1.4 Departamento de Farmacia¹**

¹ Resolución Jefatural N° 260-2015-J/INEN, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento y del Departamento de Farmacia.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

- j) Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de Control del Cáncer, las normas técnicas de anatomía patológica, patología clínica, del banco de sangre y del banco de tejidos tumorales en el marco del manejo multidisciplinario que desarrollen los Comités o instancias funcionales correspondientes, para su aplicación a nivel nacional, en concordancia con la formalidad prescrita por el Sector.
- k) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia.
- l) Las demás funciones que le asigne la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento en el ámbito de su competencia.

El Departamento de Patología, cuenta con las siguientes áreas funcionales:

4.1.1.1 Equipo Funcional de Patología Quirúrgica y Necropsia: Es el área funcional encargada de emitir los diagnósticos y pronósticos anatomopatológicos para el diagnóstico clínico de enfermedades neoplásicas; siendo sus funciones las siguientes:

- a) Emitir los diagnósticos y pronósticos anatomopatológicos solicitados por los médicos tratantes, para el diagnóstico clínico de enfermedades neoplásicas, mediante procedimientos y protocolos de anatomopatología quirúrgica.
- b) Ejecutar los protocolos de necropsia de los pacientes fallecidos en el INEN, en cumplimiento y según la legislación y normatividad legal y técnica vigente.
- c) Captar, extraer, seleccionar, identificar, almacenar y criopreservar tejidos y material biológico en condiciones óptimas, tales como fragmentos de piezas operatorias, biopsias, muestras de sangre, médula, suero y otras, para la investigación científica.
- d) Solicitar a los Pacientes la autorización del uso de los tejidos tumorales que les hayan extraído, para uso en investigación científica, con la previa y debida información y el uso adecuado del formato "Consentimiento Informado".
- e) Mantener actualizada la Base de Datos e Inventario de Tejido Tumoral, con la información Clínica Patológica básica, conservando la confidencialidad de los datos del Paciente.

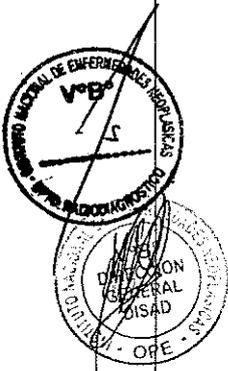


ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

- f) Apoyar, proveer y facilitar a los investigadores un amplio conjunto de casos con tejido neoplásico y no neoplásico tratado en condiciones óptimas y protocolizadas e información clínica patológica básica.
- g) Investigar, actualizar y perfeccionar los protocolos y procedimientos de anatomopatología quirúrgica y necropsia y de selección y manipulación de tejidos tumorales.
- h) Difundir las investigaciones realizadas y capacitar con nuevos conocimientos científicos y tecnológicos de anatomopatología quirúrgica y necropsia a los profesionales y técnicos de la salud requeridos en el sector.
- i) Aplicar los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos protocolizados.
- j) Participar en el diseño y ejecución de programas educativos institucionales.

4.1.1.2 Equipo Funcional de Genética y Biología Molecular: Es el área funcional encargada de:

- a) Emitir los diagnósticos de enfermedades neoplásicas, según los resultados de exámenes genéticos.
- b) Emitir los resultados de pruebas de biología molecular para el diagnóstico de las enfermedades neoplásicas.
- c) Investigar, innovar, actualizar y perfeccionar los protocolos, procedimientos y técnicas de genética y biología molecular.
- d) Difundir las investigaciones realizadas y capacitar con nuevos conocimientos y técnicas de genética y biología molecular a profesionales y técnicos de la salud requeridos en el sector.
- e) Aplicar los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos de las investigaciones que sean normadas por las autoridades competentes.
- f) Participar en el diseño y ejecución de programas educativos y de formación de recursos humanos, según los programas y objetivos institucionales.
- g) Participar en los programas de prevención institucionales.
- h) Participar en la formulación de normas técnicas oncológicas.



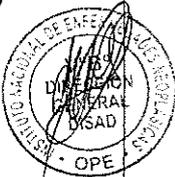
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

4.1.1.3 Equipo Funcional de Citopatología: Es el área funcional encargada de:

- a) Emitir los diagnósticos de enfermedades neoplásicas, mediante análisis de citopatología.
- b) Investigar, innovar, actualizar y perfeccionar los protocolos y procedimientos de citopatología.
- c) Difundir las investigaciones realizadas y capacitar con nuevos conocimientos científicos y técnicas de citopatología a los profesionales y técnicos de la salud requeridos en el sector.
- d) Aplicar los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos de las investigaciones que sean normadas por las autoridades competentes.
- e) Proporcionar la atención especializada de citopatología para el apoyo requerido en intervenciones quirúrgicas, emergencias, cuidados intensivos y cuidados intermedios, con la prioridad del caso.
- f) Participar en el diseño y ejecución de programas educativos y de formación de recursos humanos, según los programas y objetivos institucionales.
- g) Participar en los programas de prevención institucionales.
- h) Participar en la formulación de normas técnicas oncológicas.

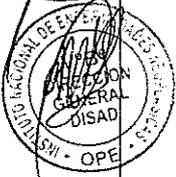
4.1.1.4 Equipo Funcional de Patología Clínica: Es el área funcional encargada de:

- a) Emitir los resultados de los exámenes realizados a los pacientes, mediante el análisis de muestras biológicas aplicando procedimientos y protocolos de Patología Clínica.
- b) Emitir los resultados de los exámenes realizados a los pacientes, mediante el análisis de muestras biológicas aplicando procedimientos y protocolos de Patología Clínica.
- c) Emitir el diagnóstico del cáncer mediante procedimientos de Hematología Especial.
- d) Efectuar el análisis de inmunohistocompatibilidad y criopreservar células hematopoyéticas para el trasplante de médula ósea en los casos prescritos por quimioterapia de alta dosis.
- e) Investigar e innovar las tecnologías y los procedimientos de análisis de Patología Clínica.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

- f) Difundir las investigaciones realizadas y capacitar con nuevos conocimientos científicos y tecnológicos a los profesionales y técnicos de la salud requeridos en el sector.
- g) Realizar análisis hematológicos, bioquímicos, inmunológicos, microbiológicos, de hematología especial, de histocompatibilidad, Banco de Sangre y otros de Patología Clínica.
- h) Promover e impulsar la donación voluntaria de sangre para la atención de los pacientes del INEN.
- i) Realizar el tamizaje y recolección de sangre de donantes voluntarios aptos.
- j) Procesar la sangre donada para obtener sus hemocomponentes, almacenar y criopreservar sangre y hemocomponentes, mediante procedimientos, técnicas y protocolos del Banco de Sangre.
- k) Investigar, innovar, actualizar y perfeccionar los protocolos, tecnologías y procedimientos que se realiza en Patología Clínica.
- l) Difundir las investigaciones realizadas y capacitar con nuevos conocimientos científicos y tecnológicos a los profesionales y técnicos de la salud requeridos en el sector.
- m) Realizar exámenes y pruebas especializadas, para la conservación de "Hemoderivados".
- n) Aplicar los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos de las investigaciones que sean normadas por las autoridades competentes.
- o) Participar en el diseño y ejecución de programas educativos y de formación de recursos humanos referidos a la especialidad, según los programas y objetivos institucionales.
- p) Realizar la prevención de infecciones intrahospitalarias en el Equipo Funcional de Patología Clínica.
- q) Aplicar, estrictamente, las normas y procedimientos de bioseguridad en las actividades que desarrolla el Equipo Funcional de Patología Clínica.
- r) Aplicar los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos de las investigaciones que sean normadas por las autoridades competentes.
- s) Proporcionar la atención especializada y apoyo requerido en intervenciones quirúrgicas, emergencias, cuidados intensivos y cuidados intermedios con la prioridad del caso.
- t) Participar en el diseño y ejecución de programas educativos y de formación de recursos humanos, según los programas y objetivos institucionales.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

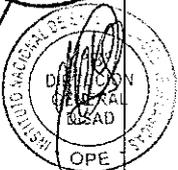
- u) Participar en los programas de prevención institucionales.
- v) Participar en la formulación de normas técnicas oncológicas.
- w) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia.
- x) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento.

El Equipo Funcional de Patología Clínica, ejecuta sus funciones en las áreas de trabajo a cargo del Médico que se asigne, siendo los siguientes:

- Banco de Sangre
- Laboratorio de Bioquímica
- Laboratorio de Hematología
- Laboratorio de Hematología Especial
- Laboratorio de Inmunología
- Laboratorio de Microbiología
- Laboratorio de Histocompatibilidad y Criopreservación
- Toma de Muestras
- Gestión de Calidad en Laboratorio Clínico

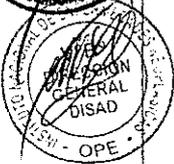
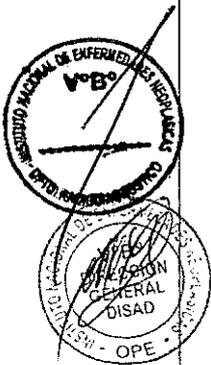
4.1.1.5 Equipo Funcional de Citometría de Flujo: Es el área funcional encargada de:

- a) Diagnosticar las enfermedades neoplásicas, mediante procedimientos, técnicas y protocolos de citometría de flujo.
- b) Actualizar y perfeccionar los protocolos y procedimientos de citometría de flujo.
- c) Investigar e innovar permanentemente las tecnologías y los procedimientos diagnósticos de citometría de flujo.
- d) Difundir las investigaciones realizadas y capacitar con nuevos conocimientos científicos y tecnológicos de citometría de flujo a los profesionales y técnicos de la salud requeridos en el sector.
- e) Aplicar los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos de las investigaciones que sean normadas por las autoridades competentes.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

- f) Proporcionar la atención especializada y apoyo requerido en intervenciones quirúrgicas, emergencias, cuidados intensivos y cuidados intermedios con la prioridad del caso.
- g) Participar en el diseño y ejecución de programas educativos y de formación de recursos humanos, según los programas y objetivos institucionales.
- h) Participar en los programas de prevención institucionales.
- i) Participar en la formulación de normas técnicas oncológicas.
- j) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia.
- k) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

4.1.2 DEPARTAMENTO DE RADIODIAGNÓSTICO

El Departamento de Radiodiagnóstico es la unidad orgánica encargada de lograr la innovación, actualización y difusión de los conocimientos, métodos y técnicas radiológicas y otros procedimientos afines para la detección, diagnóstico y tratamiento del cáncer; así como de lograr la capacitación correspondiente de los recursos humanos que sean necesarios para tal fin. Depende de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento y tiene asignadas las siguientes funciones:

- a) Realizar el diagnóstico de las neoplasias mediante aplicación de radiología, tomografía computarizada, ultrasonido, resonancia magnética y procedimientos invasivos inherentes.
- b) Coordinar y supervisar el sistema de protección radiológica en el ámbito de su especialidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
- c) Investigar e innovar permanentemente las tecnologías y los procedimientos diagnósticos y terapéuticos referidos a su especialidad.
- d) Proponer y apoyar la difusión de las investigaciones realizadas y capacitar con nuevos conocimientos científicos y tecnológicos de su especialidad a los profesionales y técnicos de la salud requeridos en el sector para la prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades neoplásicas.
- e) Aplicar los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos de las investigaciones que sean normadas por las autoridades competentes.
- f) Proporcionar la atención y el apoyo requerido de la especialidad, en las diferentes áreas asistenciales del INEN.
- g) Participar en el diseño y ejecución de programas educativos y de formación de recursos humanos especializados referidos a la especialidad, según los programas y objetivos institucionales.
- h) Realizar programas de prevención en el ámbito de su competencia, según los programas y proyectos institucionales.
- i) Formular y proponer, las normas técnicas de radiodiagnóstico, en el manejo multidisciplinario del cáncer, que deben desarrollar los Comités o instancias funcionales correspondientes, en los que debe participar según sea pertinente, en concordancia con la formalidad prescrita por el Sector.
- j) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia.



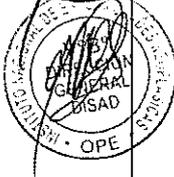
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

- k) Las demás funciones que le asigne la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento en el ámbito de su competencia.

El Departamento de Radiodiagnóstico, cuenta con las siguientes áreas funcionales:

4.1.2.1 Equipo Funcional de Resonancia Magnética

- a) Realizar el diagnóstico de las neoplasias mediante aplicación de la Resonancia Magnética y procedimientos invasivos asociados.
- b) Investigar e innovar las tecnologías y los procedimientos diagnósticos y terapéuticos referidos a la Resonancia Magnética.
- c) Proponer y apoyar la difusión de las investigaciones realizadas y capacitar con nuevos conocimientos científicos y tecnológicos de su especialidad a los profesionales y técnicos de la salud.
- d) Aplicar los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos de las investigaciones que sean normadas por las autoridades competentes.
- e) Proporcionar la atención y el apoyo requerido de la especialidad, en las diferentes áreas asistenciales del INEN.
- f) Participar en el diseño y ejecución de programas educativos y de formación de recursos humanos especializados referidos a la especialidad, según los programas y objetivos institucionales.
- g) Realizar programas de prevención en el ámbito de su competencia.
- h) Formular y proponer, las normas técnicas de Resonancia Magnética, para la formulación de las normas técnicas del manejo multidisciplinario del cáncer.
- i) Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad y del sistema de protección radiológica en el servicio de Resonancia Magnética de acuerdo a la normatividad vigente.
- j) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia.
- k) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento en el marco de las normas pertinentes



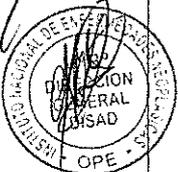
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

4.1.2.2 Equipo Funcional de Tomografía Espiral Multicorte

- a) Realizar el diagnóstico de las neoplasias mediante aplicación de Tomografía Espiral Multicorte y procedimientos invasivos asociados.
- b) Investigar e innovar las tecnologías y los procedimientos diagnósticos y terapéuticos referidos a la Tomografía Espiral Multicorte.
- c) Proponer y apoyar la difusión de las investigaciones realizadas y capacitar con nuevos conocimientos científicos y tecnológicos de su especialidad a los profesionales y técnicos de la salud.
- d) Aplicar los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos de las investigaciones que sean normadas por las autoridades competentes.
- e) Proporcionar la atención y el apoyo requerido de la especialidad, en las diferentes áreas asistenciales del INEN.
- f) Participar en el diseño y ejecución de programas educativos y de formación de recursos humanos especializados referidos a la especialidad, según los programas y objetivos institucionales.
- g) Realizar programas de prevención en el ámbito de su competencia.
- h) Formular y proponer, las normas técnicas de Tomografía Helicoidal, para el manejo multidisciplinario del cáncer.
- i) Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad y del sistema de protección radiológica en el servicio de Tomografía Espiral Multicorte computarizada de acuerdo a la normatividad vigente.
- j) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia.
- k) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento en el marco de las normas pertinentes.

4.1.2.3 Equipo Funcional de Ecografía

- a) Realizar el diagnóstico de las neoplasias mediante aplicación de Ecografía y procedimientos invasivos asociados.
- b) Investigar e innovar las tecnologías y los procedimientos diagnósticos y terapéuticos referidos a la Ecografía.



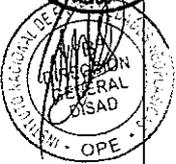
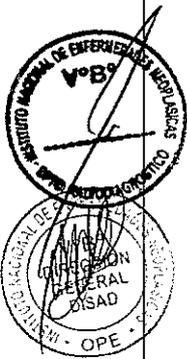
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

- c) Proponer y apoyar la difusión de investigaciones realizadas y capacitar con nuevos conocimientos científicos y tecnológicos de su especialidad a los profesionales y técnicos de la salud.
- d) Aplicar los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos de las investigaciones que sean normadas por las autoridades competentes.
- e) Proporcionar la atención y el apoyo requerido de la especialidad, en las diferentes áreas asistenciales del INEN.
- f) Participar en el diseño y ejecución de programas educativos y de formación de recursos humanos especializados referidos a la especialidad, según los programas y objetivos institucionales.
- g) Realizar programas de prevención en el ámbito de su competencia.
- h) Formular y proponer, las normas técnicas de Ecografía, para el manejo multidisciplinario del cáncer.
- i) Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad y del sistema de protección radiológica en el servicio de Ecografía de acuerdo a la normatividad vigente.
- j) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia.
- k) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento en el marco de las normas pertinentes.



4.1.2.4 Equipo Funcional de Mamografía

- a) Realizar el diagnóstico de las neoplasias mediante aplicación de Mamografía y procedimientos invasivos asociados.
- b) Investigar e innovar las tecnologías y los procedimientos diagnósticos y terapéuticos referidos a la Mamografía.
- c) Proponer y apoyar la difusión de las investigaciones realizadas y capacitar con nuevos conocimientos científicos y tecnológicos de su especialidad a los profesionales y técnicos de la salud.
- d) Aplicar los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos de las investigaciones que sean normadas por las autoridades competentes.
- e) Proporcionar la atención y el apoyo requerido de la especialidad, en las diferentes áreas asistenciales del INEN.

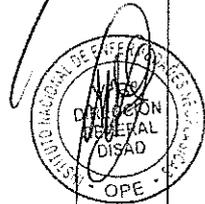


ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

- f) Participar en el diseño y ejecución de programas educativos y de formación de recursos humanos especializados referidos a la especialidad, según los programas y objetivos institucionales.
- g) Realizar programas de prevención en el ámbito de su competencia, según los programas y proyectos institucionales.
- h) Formular y proponer, las normas técnicas de Mamografía, para el manejo multidisciplinario del cáncer.
- i) Cumplir y hacer cumplir el sistema de protección radiológica en el servicio de Mamografía de acuerdo a la normatividad vigente.
- j) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia.
- k) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento en el marco de las normas pertinentes.

4.1.2.5 Equipo Funcional de Radiología Intervencionista

- a) Realizar el diagnóstico de las neoplasias mediante aplicación de radiología intervencionista y procedimientos invasivos asociados.
- b) Investigar e innovar las tecnologías y los procedimientos diagnósticos y terapéuticos referidos a la Radiología Intervencionista.
- c) Proponer y apoyar la difusión de las investigaciones realizadas y capacitar con nuevos conocimientos científicos y tecnológicos de su especialidad a los profesionales y técnicos de la salud.
- d) Aplicar los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos de las investigaciones que sean normadas por las autoridades competentes.
- e) Proporcionar la atención y el apoyo requerido de la especialidad, en las diferentes áreas asistenciales del INEN.
- f) Participar en el diseño y ejecución de programas educativos y de formación de recursos humanos especializados referidos a la especialidad.
- g) Realizar programas de prevención en el ámbito de su competencia.
- h) Formular y proponer, las normas técnicas de la radiología intervencionista para el manejo multidisciplinario del cáncer.
- i) Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad y del sistema de protección radiológica en el servicio de Radiología Intervencionista de acuerdo a la normatividad vigente.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

- j) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia.
- k) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento en el marco de las normas pertinentes.

4.1.2.6 Equipo Funcional de Radiología convencional

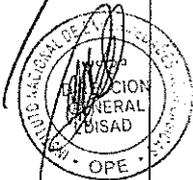
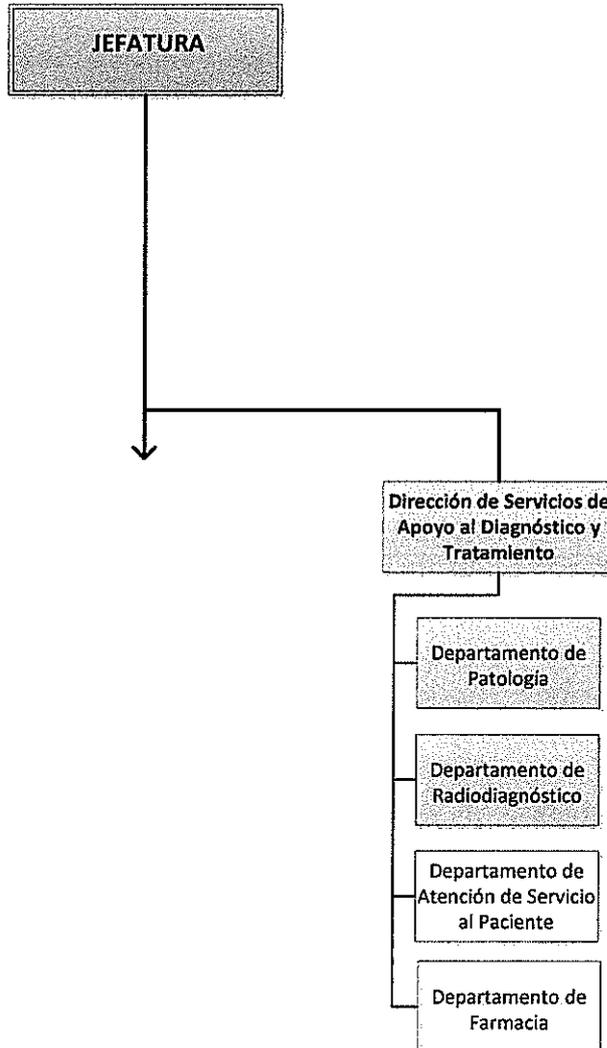
- a) Realizar el diagnóstico de las neoplasias mediante aplicación de Radiología Convencional y procedimientos invasivos asociados.
- b) Investigar e innovar las tecnologías y los procedimientos diagnósticos y terapéuticos referidos a la Radiología Convencional.
- c) Proponer y apoyar la difusión de las investigaciones realizadas y capacitar con nuevos conocimientos científicos y tecnológicos de su especialidad a los profesionales y técnicos de la salud.
- d) Aplicar los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos de las investigaciones que sean normadas por las autoridades competentes.
- e) Proporcionar la atención y el apoyo requerido de la especialidad, en las diferentes áreas asistenciales del INEN.
- f) Participar en el diseño y ejecución de programas educativos y de formación de recursos humanos especializados referidos a la especialidad, según los programas y objetivos institucionales.
- g) Realizar programas de prevención en el ámbito de su competencia.
- h) Formular y proponer, las normas técnicas de la Radiología Convencional, para el manejo multidisciplinario del cáncer.
- i) Cumplir y hacer cumplir el sistema de protección radiológica en el servicio de Radiología Convencional de acuerdo a la normatividad vigente.
- j) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia.
- k) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento en el marco de las normas pertinentes.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

CAPÍTULO IV: ESTRUCTURA ORGÁNICA Y
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL

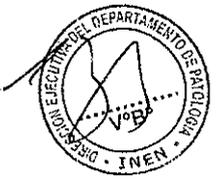
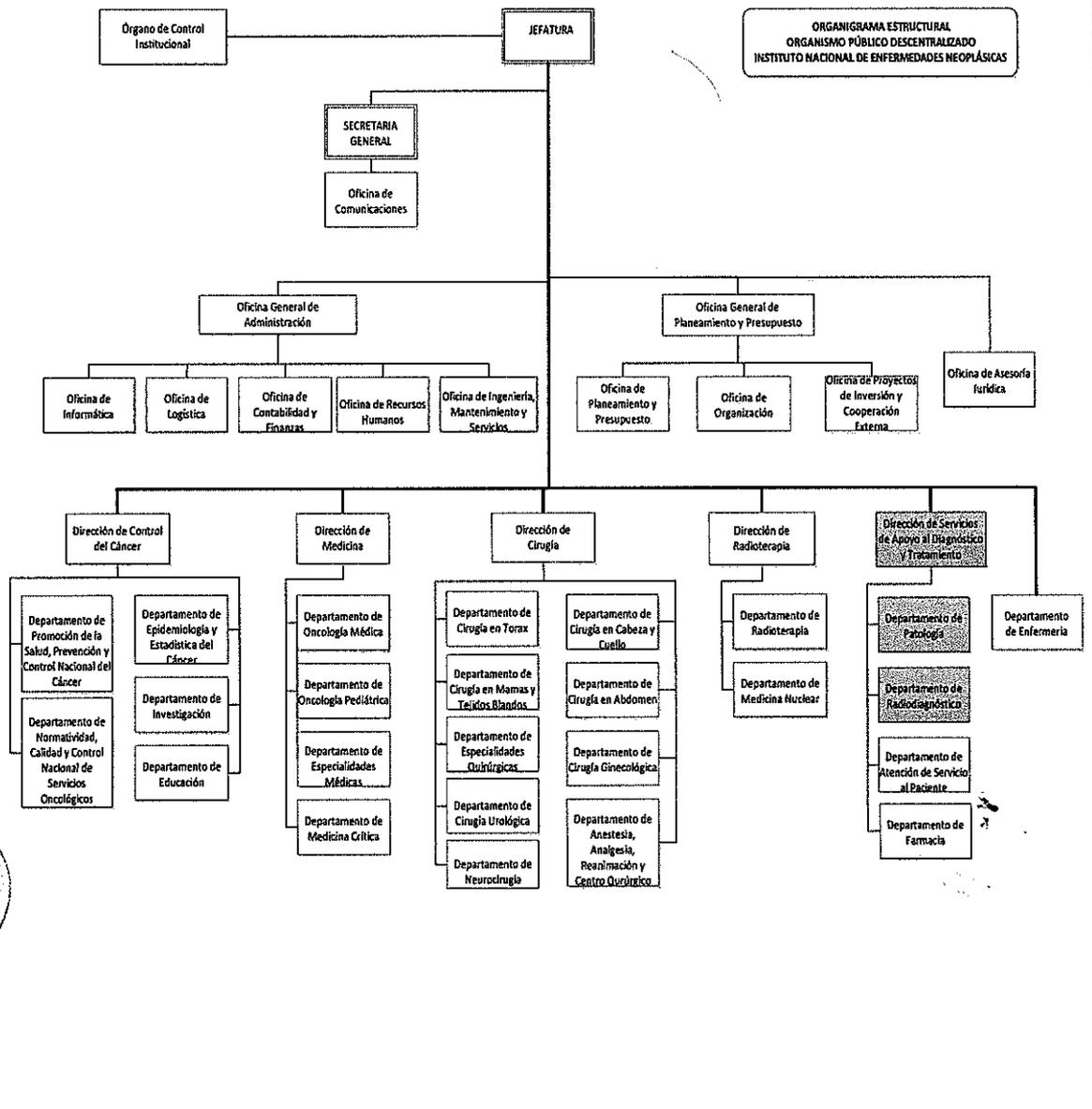
4.1 Estructura Orgánica de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas:



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

CAPÍTULO IV: ESTRUCTURA ORGÁNICA Y
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL

4.2 Organigrama Estructural:

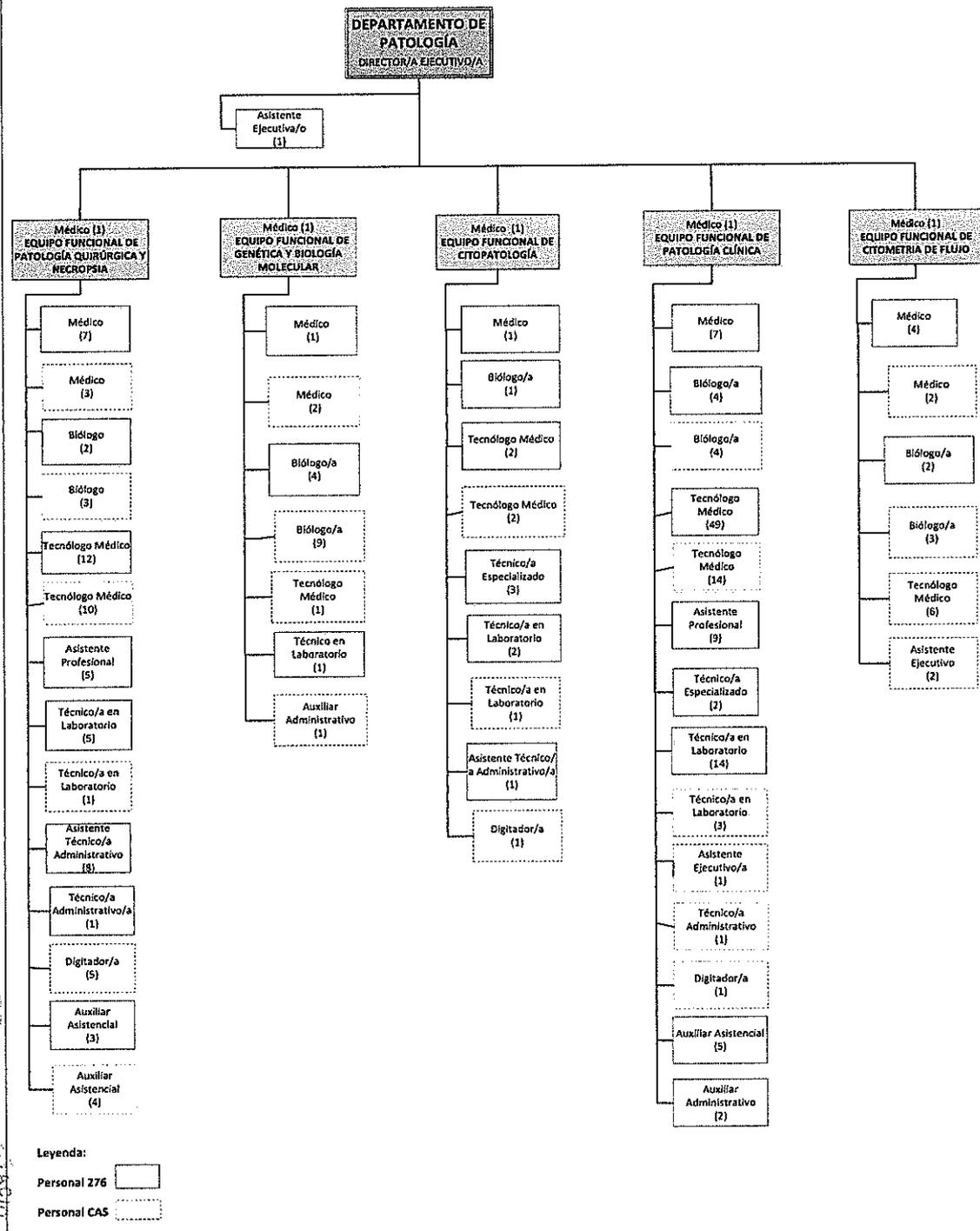


ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

CAPÍTULO IV: ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL

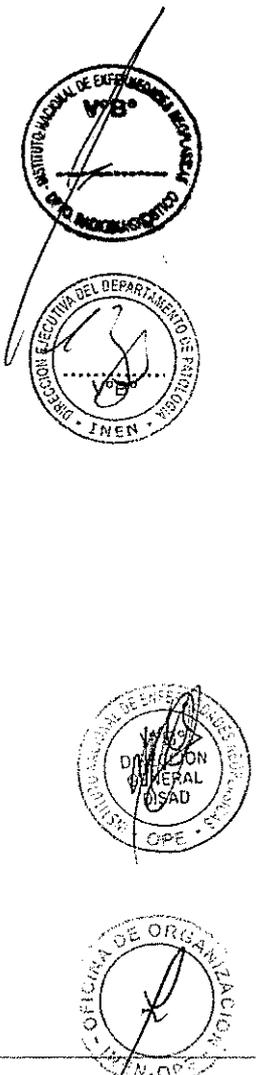
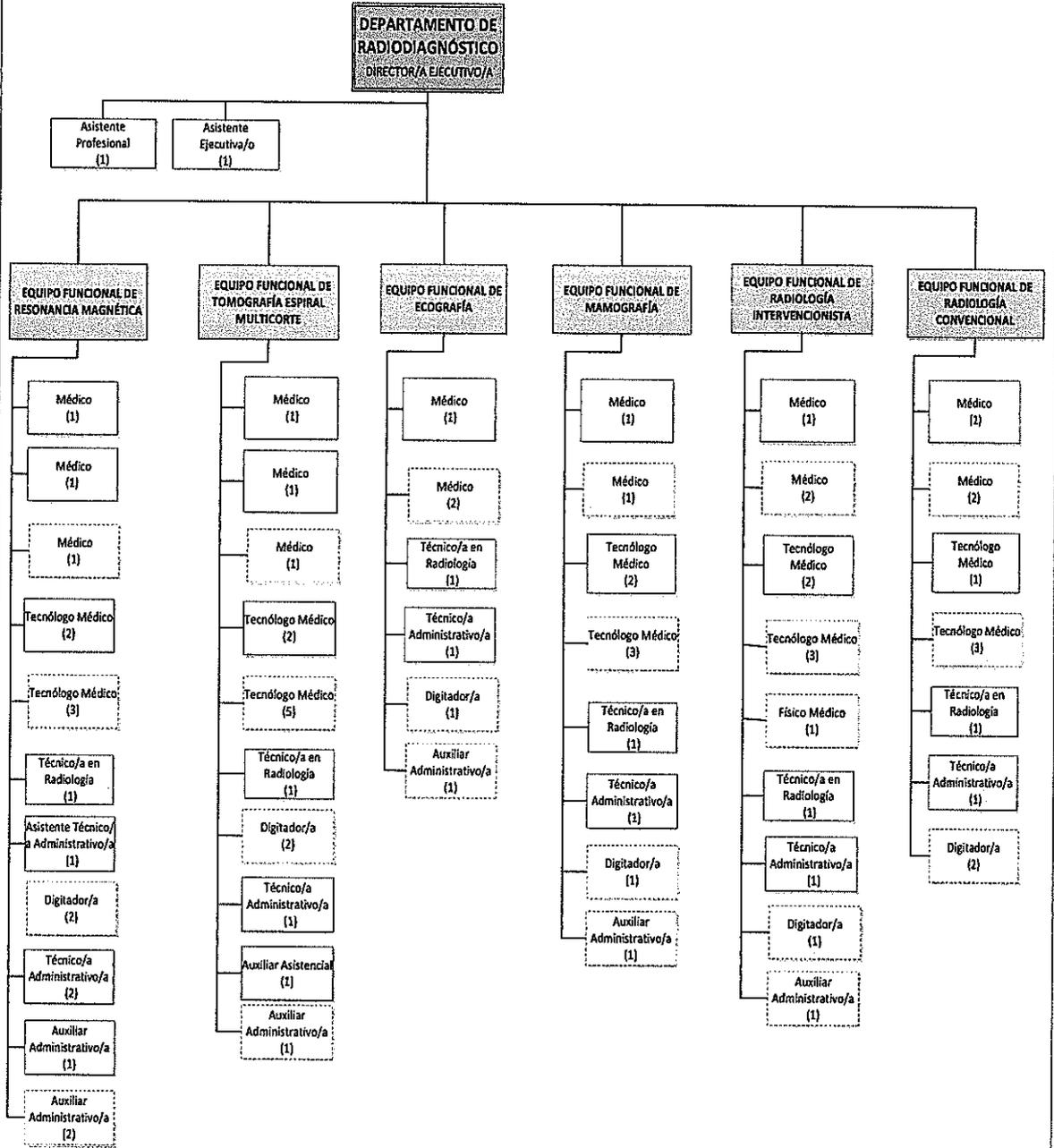
4.3 Organigrama Funcional de:

- Departamento de Patología, dependiente de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento:



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

2. Departamento de Radiodiagnóstico, dependiente de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento:



ELABORADO POR: DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	REVISADO POR: OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA: / /
---	--	----------------------	-----------------------------	-------------------------

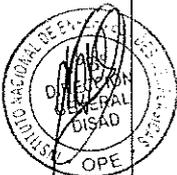
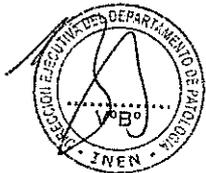
CAPÍTULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

5.1 CUADRO ORGANICO DE CARGOS

La Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, y las unidades orgánicas cuentan con la siguiente estructura de cargos:

DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA:

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONF
					O	P	
V.5	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO						
V.5.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA						
0655	Director/a Ejecutivo/a	136-5-5-1-3	SP-DS	1	0	1	
0656-0680	Médico	136-5-5-1-5	SP-ES	25	24	1	
0681-0693	Biólogo/a	136-5-5-1-5	SP-ES	13	13	0	
0694-0755	Tecnólogo Médico	136-5-5-1-5	SP-ES	62	62	0	
0756-0760	Técnico/a Especializado/a	136-5-5-1-5	SP-ES	5	5	0	
0761-0774	Asistente Profesional	136-5-5-1-5	SP-ES	14	14	0	
0775-0796	Técnico/a en Laboratorio	136-5-5-1-6	SP-AP	22	22	0	
0797	Asistente Ejecutiva/o	136-5-5-1-6	SP-AP	1	1	0	
0798-0806	Asistente Técnico/a Administrativo/a	136-5-5-1-6	SP-AP	9	9	0	
0807	Técnico/a Administrativo/a	136-5-5-1-6	SP-AP	1	1	0	
0808-0815	Auxiliar Asistencial	136-5-5-1-6	SP-AP	8	8	0	
0816-0817	Auxiliar Administrativo/a	136-5-5-1-6	SP-AP	2	2	0	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				163	161	2	0



ELABORADO POR: DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	REVISADO POR: OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA: / /
--	---	---------------	----------------------	------------------

DEPARTAMENTO DE RADIODIAGNÓSTICO:

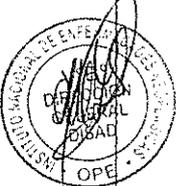
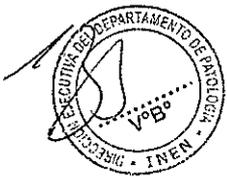
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONF
					O	P	
V.5	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO						
V.5.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE RADIODIAGNÓSTICO						
0818	Director/a Ejecutivo/a	136-5-5-2-3	SP-DS	1	0	1	
0819-0826	Médico	136-5-5-2-5	SP-ES	8	7	1	
0827-0835	Tecnólogo Médico	136-5-5-2-5	SP-ES	9	9	0	
0836	Asistente Profesional	136-5-5-2-5	SP-ES	1	1	0	
0837-0842	Técnico/a en Radiología	136-5-5-2-6	SP-AP	6	6	0	
0843	Asistente Técnico/a Administrativo/a	136-5-5-2-5	SP-AP	1	1	0	
0844	Asistente Ejecutiva/o	136-5-5-2-6	SP-AP	1	1	0	
0845-0851	Técnico/a Administrativo/a	136-5-5-2-6	SP-AP	7	7	0	
0852	Auxiliar Asistencial	136-5-5-2-6	SP-AP	1	1	0	
0853	Auxiliar Administrativo/a	136-5-5-2-6	SP-AP	1	1	0	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				36	34	2	0



ELABORADO POR: DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	REVISADO POR: OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA: / /
--	---	---------------	----------------------	------------------

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE:

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONF
					O	P	
V.5	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO						
V.5.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE						
0854	Director/a Ejecutivo/a	136-5-5-3-3	SP-DS	1	0	1	
0855	Médico	136-5-5-3-5	SP-ES	1	1	0	
0856-0862	Nutricionista	136-5-5-3-5	SP-ES	7	7	0	
0863-0877	Trabajadora/dor Social	136-5-5-3-5	SP-ES	15	15	0	
0878	Capellán I	136-5-5-3-5	SP-ES	1	1	0	
0879-0880	Asistente Profesional	136-5-5-3-5	SP-ES	2	2	0	
0881	Asistente Técnico/a Administrativo/a	136-5-5-3-6	SP-AP	1	1	0	
0882-0890	Técnico/a en Nutrición II	136-5-5-3-6	SP-AP	9	9	0	
0891-0893	Técnico/a en Archivo	136-5-5-3-6	SP-AP	3	3	0	
0894-0906	Técnico/a Administrativo/a	136-5-5-3-6	SP-AP	13	13	0	
0907-0913	Técnico/a en Nutrición I	136-5-5-3-6	SP-AP	7	7	0	
0914-0970	Auxiliar Asistencial	136-5-5-3-6	SP-AP	57	57	0	
0971-0996	Auxiliar Administrativo/a	136-5-5-3-6	SP-AP	26	26	0	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				143	142	1	0



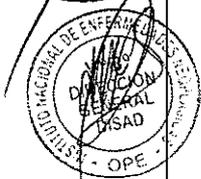
ELABORADO POR: DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	REVISADO POR: OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA: / /
--	---	---------------	----------------------	------------------

CAPÍTULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

6.1.1

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

ÓRGANO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO		
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA		
CARGO CLASIFICADO:	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	136-5-5-1-3 (SP-DS)	01	0655

1. FUNCIÓN BÁSICA

- 1.1. Dirigir el **Departamento de Patología** del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, desempeñándose como Director/a Ejecutivo/a.
- 1.2. Planear, organizar, supervisar y controlar la ejecución de las funciones y procedimientos del Departamento de Patología en los campos de investigación, docencia y atención, en apoyo al diagnóstico y tratamiento multidisciplinario de pacientes oncológicos y de pacientes en situación de emergencia.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

1. **De Dependencia:** Depende, técnica y administrativamente de el/la Director/a General de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
2. **De Dirección y Supervisión:** Quién ejerce el cargo dirige y supervisa administrativa y técnicamente, a todo el personal del Departamento a su cargo.
3. **De coordinación:** Quién ejerce el cargo para cumplir sus funciones, está facultado para coordinar directamente:
 - Con el/la Jefe/a Institucional, Sub-Jefe/a Institucional y Directores Generales, con conocimiento de el/la Director/a General de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
 - Con los Directores Ejecutivos de Departamentos y Oficinas del INEN.

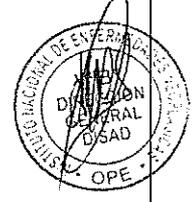
2.2 Relaciones Externas

- Coordina eventualmente con los funcionarios y profesionales de entidades públicas y privadas, para fines funcionales o convenios interinstitucionales con autorización o por encargo de la Jefatura Institucional o de el/la Director/a General de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- 3.1 **De representación legal o técnica:** Por designación de la Jefatura Institucional y con conocimiento de el/la Director/a General de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, quién ejerce el cargo puede representar técnicamente al INEN, en comisiones, comités, convenios, asesoramiento técnico, capacitación, actividades protocolares, administrativas y otras relacionadas con las funciones del Departamento a su cargo, debiendo informar oportunamente las acciones y resultados.
- 3.2 **De autorización de actos administrativos o técnicos:** Quien ejerce el cargo está facultado para:
 - a) Disponer la entrega de información oficial, existente o producida en su Departamento, según normas legales vigentes.
 - b) Visar documentos técnicos o administrativos según los procedimientos.
 - c) Emitir opinión técnica por requerimiento de el/la Jefe/a Institucional o Director/a General de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
 - d) Emitir opinión al tramitar solicitudes de licencias, programación de vacaciones y desplazamiento de su personal.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /



- e) Otorgar permisos al personal del Departamento a su cargo según los procedimientos y normas pertinentes
- f) Resolver y/o ejecutar actos administrativos según la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y normas legales vigentes.
- g) Eventualmente y cuando sea necesario puede atender directamente a Pacientes del INEN.

3.3 De Control: Quien ejerce el cargo está facultado para:

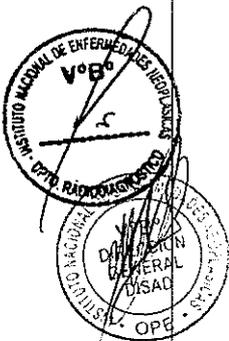
- a) Ejercer control interno, previo, concurrente y posterior en el Departamento a su cargo e informar a el/la Director/a General de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
- b) Supervisar el control de inventario y de operación de instalaciones, equipos y bienes asignados al Departamento a su cargo.
- c) Ejercer control técnico de los equipos funcionales, supervisados por el Departamento a su cargo.

3.4 De Convocatoria: Quien ejerce el cargo, con el fin de cumplir sus funciones, está facultado para convocar a:

- a) Coordinadores de los equipos funcionales y personal del Departamento a su cargo para fines estrictamente funcionales
- b) Con conocimiento de el/la Director/a General de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, a Directores/a Ejecutivos/as de Departamentos y Oficinas del INEN
- c) A los miembros de las Comisiones, Comités o Grupos de Trabajo que presida.
- d) Con conocimiento de el/la Jefe/a Institucional y Director/a General de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, invitar, a representantes de organizaciones públicas, privadas y profesionales, no involucrados en procesos de selección de proveedores, para asesoría y orientación.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Dirigir, coordinar, organizar y controlar el Departamento de Patología.
- 4.2 Asignar a profesionales, a su cargo, la coordinación y supervisión funcional y técnica de los Equipos Funcionales del Departamento.
- 4.3 Programar y asignar los profesionales, técnicos y auxiliares competentes a los Equipos Funcionales del Departamento a su cargo y asignarles, por escrito, sus funciones y responsabilidades específicas, según normas técnicas y administrativas correspondientes.
- 4.4 Planear, coordinar dirigir y controlar el apoyo al diagnóstico y tratamiento multidisciplinario del cáncer, mediante el diagnóstico anatomopatológico, diagnóstico citológico, diagnóstico y/o resultados de análisis clínico, diagnóstico genético, diagnóstico de biología molecular y diagnóstico de citometría de flujo, según las normas vigentes.
- 4.5 Planear, coordinar dirigir y controlar el funcionamiento del Banco de Sangre del INEN, para la captación y evaluación de donantes de sangre, el procesamiento, criopreservación y transfusión de sangre y hemocomponentes a los pacientes oncológicos y pacientes en situación de emergencia y el cumplimiento de convenios interinstitucionales, según las normas vigentes.
- 4.6 Planear, coordinar dirigir y controlar la criopreservación de tejidos tumorales para apoyo a los proyectos de investigación oncológica, en coordinación con los órganos e instancias funcionales respectivas y según las normas técnicas correspondientes.
- 4.7 Coordinar, organizar, dirigir y controlar la atención de patología, en apoyo al diagnóstico y tratamiento de pacientes en situación de emergencia, en cuidados intensivos y en cuidados intermedios.
- 4.8 Promover, organizar y conducir la participación del Departamento a su cargo en las



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

actividades de investigación oncológica.

- 4.9 Conducir la difusión de las investigaciones y la aplicación de los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos aprobados.
- 4.10 Proponer la innovación de los protocolos, tecnología y procedimientos.
- 4.11 Coordinar y supervisar la capacitación y actualización del personal a su cargo y de los profesionales y técnicos de la salud requeridos en el sector para la prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades neoplásicas.
- 4.12 Dirigir la participación del Departamento a su cargo, en el diseño y ejecución de programas educativos y de formación de recursos humanos especializados, según los programas y objetivos institucionales, en coordinación con el Departamento de Educación.
- 4.13 Conducir la participación del Departamento a su cargo en los programas institucionales, preventivos y promocionales, en coordinación con la Dirección de Control del Cáncer.
- 4.14 Supervisar y controlar el cumplimiento estricto de las normas de bioseguridad en el Departamento a su cargo.
- 4.15 Conducir la formulación y proponer las normas técnicas de las actividades especializadas que debe realizar el Departamento a su cargo, en el marco de la formulación de las normas técnicas oncológicas para el manejo multidisciplinario del cáncer y normas técnicas de alcance sectorial.
- 4.16 Prever y conducir las acciones pertinentes en casos de emergencias y desastres según la normatividad y directivas vigentes.
- 4.17 Disponer y controlar la programación, uso, custodia y conservación de equipos y materiales asignados al Departamento a su cargo.
- 4.18 Evaluar y calificar el desempeño y comportamiento laboral del personal profesional y técnico a su cargo, así como determinar y coordinar la permanencia o transferencia de los mismos, de acuerdo a las necesidades de la Institución a fin de contar con un equipo idóneo, capaz y suficiente para el cumplimiento de los objetivos funciones de la Oficina de Planeamiento Estratégico
- 4.19 Establecer el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia, según las funciones asignadas al Departamento a su cargo y, disponer las medidas preventivas y correctivas en el marco normativo técnico y legal pertinente.
- 4.20 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, dando prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 4.21 Otras funciones que le asigne el/la Director/a General de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y tratamiento.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 Educación

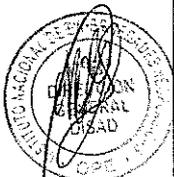
- Título Profesional Universitario: Médico Cirujano, Colegiado y Habilitado.
- Especialidad: Anatomopatología, Patología Clínica o Patología Oncológica.

5.2 Experiencia

- Ejercicio Profesional en la Especialidad: Diez (10) años.
- Experiencia en la dirección o conducción de equipos de profesionales: Tres (3) años.

5.3 Capacidad:

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad de liderazgo para motivar y lograr cooperación, rendimiento y eficacia



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

en equipos multidisciplinarios.

- Ética y valores: Responsabilidad, solidaridad y honradez.

5.4 Conocimientos

- Conocimiento del idioma inglés
- Conocimiento de Ofimática
- Conocimiento de la aplicación de la metodología y medición de la calidad en salud
- Conocimientos necesarios para conducir la formulación de Protocolos o Normas Técnicas de Patología.

5.5 Actitudes

- Exigencia de la ética y valores en el ejercicio de sus funciones.

6. REQUISITOS DESEABLES:

6.1 Educación

- Grado Académico: Doctor en Medicina y/o Maestría en Salud Pública o similar.

6.2 Experiencia

- Experiencia en desarrollo de proyectos de investigación oncológica: Dos (2) años.
- Experiencia docente en programas educativos de la especialidad: Dos (2) años.
- Experiencia en la formulación de normas técnicas de patología: Un (1) año.

6.3 Capacidad:

- Liderazgo para motivar y lograr cooperación, alto rendimiento y eficacia en equipos multidisciplinarios.
- Capacidad para la solución de problemas de alta complejidad.
- Capacidad y habilidad para organizar y lograr una alta productividad en el trabajo.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

ÓRGANO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO		
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA		
CARGO CLASIFICADO:	ASISTENTE EJECUTIVO/A	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	136-5-5-1-6 (SP-AP)	01	0797

1. FUNCIÓN BÁSICA

Prestar apoyo administrativo y secretarial en el Departamento de Patología, para el trámite y archivo documentario y coordinación del apoyo logístico necesario.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

1. De dependencia: Quien ejerce el cargo, depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Patología.
2. De supervisión: Quien ejerce el cargo supervisa administrativa y técnicamente al personal que eventualmente se le asigne para apoyarla/o.
3. De coordinación: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones:
 - a) Coordina directamente con el personal integrante del Sistema de Trámite Documentario y Archivo Gral. del INEN.
 - b) Coordina con el personal de apoyo logístico, servicios y mantenimiento del INEN
 - c) Coordina con el personal que se le encargue.

2.2 Relaciones Externas

- Quien ejerce el cargo, por encargo de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Patología, coordina la agenda de actividades protocolares y administrativas con los representantes o funcionarios de entidades públicas y privadas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

Ninguna..

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Registrar y distribuir las comunicaciones recibidas y enviadas por el Departamento de Patología.
- 4.2 Mantener actualizado el archivo documentario y el archivo informático de respaldo (backup) del Departamento.
- 4.3 Prestar apoyo secretarial y administrativo en la consolidación, elaboración y trámite de los documentos que debe presentar el Departamento de Patología, según las normas de los diferentes sistemas administrativos públicos y procedimientos institucionales.
- 4.4 Apoyar la coordinación y seguimiento de respuesta o cumplimiento de documentos remitidos o derivados al Departamento.
- 4.5 Redactar y tramitar los documentos y reportes de carácter técnico y asistencial que debe presentar el Departamento de Patología, en cumplimiento de sus funciones.
- 4.6 Llevar la agenda de el /la Director/a Ejecutivo/a y comunicar las actividades y reuniones dispuestas al personal del Departamentos y personal convocado.
- 4.7 Custodiar el activo fijo y enseres asignados.
- 4.8 Prever y tramitar los Pedidos de ambientes, equipos y materiales requeridos para trabajos y actividades rutinarias y eventuales del Departamento.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

- 4.9 Registrar la recepción, control de calidad, entrega, uso y custodia de equipos y materiales asignados al Departamento.
- 4.10 Operar los equipos de oficina del Departamento y tramitar oportunamente su mantenimiento, preventivo y correctivo.
- 4.11 Apoyar a los asistentes en reuniones de trabajo o eventos con información, documentación, equipos y materiales necesarios.
- 4.12 Prestar apoyo administrativo al Director/a Ejecutivo/a y eventualmente a los profesionales del Departamento.
- 4.13 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública.
- 4.14 Otras funciones específicas, comprendidas en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 Educación

- Título Técnico de Instituto Superior Secretaria/o o Técnico/a Administrativo/a.o estudios universitarios no concluidos no menores a seis ciclos.

5.2 Experiencia

- Tiempo de experiencia laboral cómo Secretaria/o ó Técnico/a Administrativo/a: Tres (3) años.

5.3 Capacidad:

- Buena salud física y mental.
- Capaz de manejar relaciones interpersonales asertivas a todo nivel.
- Discreción en los asuntos confidenciales y reservados y suma cortesía y tacto en el trato o atención a las personas.
- Capacidad de análisis y síntesis para consolidar información y elaborar registros y reportes rutinarios.

5.4 Conocimientos

- Conocimiento de idioma inglés.
- Conocimiento de trámite documentario y archivo, de administración general y de Ofimática.

5.5 Actitudes

- Exigencia en la práctica de la ética y los valores en el ejercicio profesional, administración de recursos y conducta personal.

6. REQUISITOS DESEABLES:

6.1 Capacidades

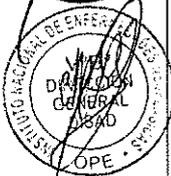
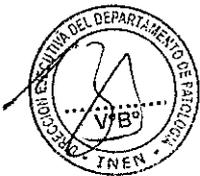
- Capacidad para organizar bases de datos para los registros y seguimiento de actividades y coordinaciones.
- Capacidad para lograr alta productividad y eficacia en trabajos bajo presión.

6.2 Habilidades

- Habilidad para programar y organizar sus actividades con eficiencia y productividad en el horario normal de trabajo.

6.3 Actitud:

- Vocación de servicio.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

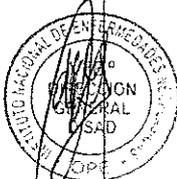
CAPÍTULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL
DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA

6.1.1.1

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS
CARGOS DEL EQUIPO FUNCIONAL DE
PATOLOGÍA QUIRÚRGICA Y NECROPSIA



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

ÓRGANO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO		
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA EQUIPO FUNCIONAL DE PATOLOGIA QUIRÚRGICA Y NECROPSIA		
CARGO CLASIFICADO:	MÉDICO	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	136-5-5-1-5 (SP-ES)	01	0656

1. FUNCIÓN BÁSICA

- 1.1. Emitir el diagnóstico de las enfermedades neoplásicas mediante el análisis anatomopatológico de muestras de tejidos de los pacientes.
- 1.2. Desarrollar actividades de investigación y docencia en su especialidad y
- 1.3. Desempeñarse como **Coordinador del Equipo Funcional de Patología Quirúrgica y Necropsia**, según asignación.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- a) **De Dependencia:** Depende, técnica y administrativamente de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Patología.
- b) **De Supervisión:** Quién ejerce el cargo supervisa y coordina, funcional y técnicamente, al personal asignado al Equipo Funcional de Patología Quirúrgica y Necropsia:
- c) **De coordinación:** Quién ejerce el cargo, para cumplir sus funciones, está facultado para coordinar directamente:
 1. Con el personal de los Departamentos del INEN, el tratamiento multidisciplinario de los pacientes.
 2. Con el personal del Departamento de Patología, la capacitación, investigación y diagnóstico anatomopatológico.

2.2 Relaciones Externas

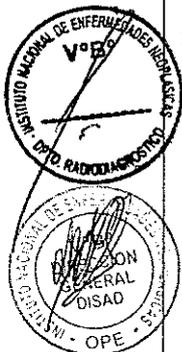
- Coordina eventualmente con profesionales de entidades públicas y privadas, para fines funcionales o convenios interinstitucionales por encargo de el/la Director/a General de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento y/o de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Patología.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- 3.1 Por designación del/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Patología, quien ejerce el cargo puede representar técnicamente al Departamento en comisiones, comités, convenios, asesoramientos técnicos, capacitación, actividades protocolares y otras relacionadas con las funciones del Equipo Funcional a su cargo, debiendo informar oportunamente las acciones y resultados.
- 3.2 Convocar y dirigir reuniones técnicas del Equipo Funcional a su cargo.
- 3.3 Supervisar y evaluar las actividades del personal asistencial del Equipo Funcional a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Supervisar coordinar, organizar y controlar el personal del Equipo Funcional de Patología Quirúrgica y Necropsia.
- 4.2 Proponer las metas de educación, investigación y asistencia clínica del Equipo Funcional a su cargo.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

- 4.3 Supervisar el cumplimiento de las funciones y ejecución de procedimientos de análisis macroscópico y microscópico de patología quirúrgica, inmunohistoquímica, análisis de biopsia por congelación y protocolo de autopsia.
- 4.4 Supervisar y coordinar el registro, informes y reportes técnicos de patología quirúrgica y necropsia.
- 4.5 Efectuar el diagnóstico histopatológico de las enfermedades neoplásicas, mediante exámenes y pruebas especiales de: análisis macroscópico y microscópico de patología quirúrgica, inmunohistoquímica y biopsias por congelación.
- 4.6 Realizar de acuerdo a las actividades programadas, el protocolo de autopsia a pacientes fallecidos en el INEN y dar cumplimiento a las normas correspondientes.
- 4.7 Coordinar la participación del Equipo Funcional a su cargo en las actividades de investigación oncológica.
- 4.8 Proponer la innovación y mejora continua de los protocolos, tecnología y procedimientos de patología quirúrgica y necropsia.
- 4.9 Coordinar la participación del Equipo Funcional a su cargo en las actividades de programas educativos institucionales.
- 4.10 Coordinar el apoyo del Equipo Funcional a su cargo en los programas institucionales con fines preventivos y promocionales.
- 4.11 Controlar el cumplimiento de los protocolos, procedimientos y normas de bioseguridad en las actividades que supervisa.
- 4.12 Proponer las normas técnicas de Patología Quirúrgica y Necropsia y participar en la formulación de las normas técnicas oncológicas.
- 4.13 Coordinar las acciones del Equipo Funcional a su cargo en casos de emergencias y desastres según la normatividad vigente.
- 4.14 Controlar el uso, custodia y conservación de equipos y materiales asignados al Equipo Funcional que supervisa.
- 4.15 Programar y hacer seguimiento a requerimientos de bienes y servicios para los procedimientos de patología quirúrgica y necropsia.
- 4.16 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública y las normas de control, en el campo de su competencia.
- 4.17 Otras funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Patología.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

4.2 Educación

- Título Profesional Universitario: Médico Cirujano Colegiado y Habilitado.
- Especialidades: Anatomopatología o Patología Oncológica

4.3 Experiencia

- Ejercicio Profesional en la Especialidad: Diez (10) años.
- Experiencia en la dirección o conducción de equipos de profesionales: Tres (3) años.

4.4 Capacidad:

- Capacidad de análisis y organización.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Valores: Responsabilidad, solidaridad y honradez.
- Buena salud física y mental.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

4.5 Conocimientos

- Conocimiento del idioma inglés
- Conocimiento de Ofimática
- Conocimientos de protocolos y/o normas técnicas de patología quirúrgica y necropsia.

4.6 Actitudes

- Exigencia de la ética y los valores en el ejercicio de sus funciones.

6. REQUISITOS DESEABLES:

6.1 Capacidades

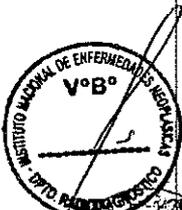
- Grado Académico: Doctor en Medicina y/o Maestría en Salud Pública o similar.

6.2 Habilidades

- Experiencia en desarrollo de proyectos de investigación oncológica: Dos (2) años.
- Experiencia docente en programas educativos de la especialidad: Dos (2) años.

6.3 Actitud:

- Liderazgo para motivar y lograr cooperación, alto rendimiento y eficacia en equipos multidisciplinarios.
- Capacidad para la solución de problemas de alta complejidad.
- Capacidad y habilidad para organizar y lograr una alta productividad en el trabajo.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

ÓRGANO/	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO		
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA UNIDAD FUNCIONAL DE PATOLOGIA QUIRÚRGICA Y NECROPSIA		
CARGO CLASIFICADO:	MÉDICO	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	136-5-5-1-5 (SP-ES)	07	0657 - 0663

1. FUNCIÓN BÁSICA

1.1 Emitir el diagnóstico de enfermedades neoplásicas mediante el análisis anatomopatológico de muestras de tejidos de los pacientes y

1.2 Desarrollar actividades de investigación y docencia en su especialidad.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

a) **De Dependencia:** Quien ejerce el cargo:

- Depende, técnica y administrativamente de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Patología.
- Depende, funcional y técnicamente, del Médico Coordinador de la Unidad Funcional de Patología Quirúrgica y Necropsia.

b) **De Supervisión:** Quién ejerce el cargo supervisa técnicamente al personal que eventualmente se le asigne

c) **De coordinación:** Quién ejerce el cargo para cumplir sus funciones, está facultado para coordinar directamente:

- Con el personal de los Departamentos del INEN, el tratamiento multidisciplinario de los pacientes.
- Con el personal del Departamento de Patología, la capacitación, investigación y el diagnóstico anatomopatológico de las neoplasias.

2.2 Relaciones Externas

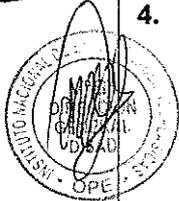
- Coordina eventualmente con profesionales de entidades públicas y privadas, para fines funcionales o convenios interinstitucionales por encargo de el/la Director/a General de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento y/o de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Patología.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Verificar los registros y elaborar los informes, informes y reportes técnicos de patología quirúrgica y necropsia que corresponda.
- 4.2 Efectuar el diagnóstico histopatológico de las enfermedades neoplásicas, mediante exámenes y pruebas especiales de: análisis macroscópico y microscópico de patología quirúrgica, inmunohistoquímica y biopsias por congelación, en los laboratorios e instalaciones respectivas.
- 4.3 Realizar el protocolo de autopsia a los pacientes fallecidos en el INEN, de acuerdo a lo dispuesto en las normas legales y técnicas correspondientes.
- 4.4 Participar en las actividades de proyectos de investigación oncológica.
- 4.5 Efectuar los registros y reportes técnicos establecidos en las normas vigentes.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

- 4.6 Innovar y participar en la mejora continua de los protocolos, tecnología y procedimientos de patología quirúrgica y necropsia.
- 4.7 Participar en actividades de programas institucionales con fines educativos, preventivos y/o promocionales.
- 4.8 Cumplir y hacer cumplir los protocolos, procedimientos y normas de bioseguridad de patología quirúrgica y necropsia.
- 4.9 Proponer las normas técnicas de Patología Quirúrgica y Necropsia y participar en la formulación de las normas técnicas oncológicas.
- 4.10 Tomar la iniciativa y ejecutar las acciones asignadas, en casos de emergencias y desastres, según la normatividad vigente.
- 4.11 Controlar el uso adecuado, custodia y conservación de equipos y materiales que le sean asignados.
- 4.12 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública y las normas de control, en el campo de su competencia.
- 4.13 Otras funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Patología.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 Educación

- Título Profesional Universitario: Médico Cirujano Colegiado y Habilitado.
- Especialidades: Anatomopatología o Patología Oncológica.

5.2 Experiencia

- Ejercicio Profesional en la Especialidad: Tres (3) años.

5.3 Capacidad:

- Capacidad de análisis y organización.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Valores: Responsabilidad, solidaridad y honradez.
- Buena salud física y mental

5.4 Conocimientos

- Conocimiento del idioma inglés
- Conocimiento de Ofimática
- Conocimientos de protocolos y/o normas técnicas de patología quirúrgica y necropsia.

5.5 Actitudes

- Exigencia de la ética y valores en el ejercicio de sus funciones.

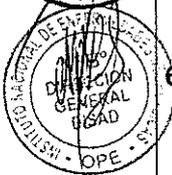
6. REQUISITOS DESEABLES:

6.1 Experiencia

- Experiencia en desarrollo de proyectos de investigación Anatomopatología o Patología oncológica: Un año.

6.2 Capacidad:

- Capacidad para la solución de problemas de alta complejidad.
- Capacidad y habilidad para organizar y lograr una alta productividad en el trabajo.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

ÓRGANO/	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO		
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA EQUIPO FUNCIONAL DE PATOLOGIA QUIRÚRGICA Y NECROPSIA		
CARGO CLASIFICADO:	BIÓLOGO/A	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	136-5-5-1-5 (SP-ES)	02	0681- 0682

1. FUNCIÓN BÁSICA

- 1.1. Realizar el análisis biológico en inmunohistoquímica y otras pruebas de patología quirúrgica o recibir, clasificar, criopreservar y entregar muestras en el Banco de Tejidos Tumorales y
- 1.2. Desarrollar actividades de investigación y docencia en su especialidad.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- a) **De Dependencia:** Quién ejerce el cargo:
 1. Depende, técnica y administrativamente de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Patología.
 2. Depende, funcional y técnicamente, del Médico Coordinador del Equipo Funcional de Patología Quirúrgica y Necropsia.
- b) **De Supervisión:** Quién ejerce el cargo supervisa técnicamente al personal que eventualmente se le asigne.
- c) **De coordinación:** Quién ejerce el cargo para cumplir sus funciones:
 1. Coordina directamente con el personal del Departamento de Patología y
 2. Por encargo del Médico que lo/la supervisa, coordina con el personal de los Departamentos del INEN.

2.2 Relaciones Externas

- Coordina eventualmente con profesionales de entidades públicas y privadas, para fines funcionales o convenios interinstitucionales por encargo de el/la Director/a General de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento y/o de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Patología.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 En pruebas de patología quirúrgica, para el diagnóstico anatomopatológico:
 - a) Realizar el análisis cuali-cuantitativo del material biológico en inmunohistoquímica y otras pruebas de patología quirúrgica.
 - b) Ejecutar el control de calidad y registro de procedimientos biológicos, insumos y equipos.
 - c) Aplicar los protocolos, procedimientos y técnicas establecidas en la manipulación de las muestras biológicas.
 - d) Elaborar los registros, informes y reportes de análisis de anatomopatología para el diagnóstico requerido y estadística, así como de documentos técnicos y gestión de las actividades asignadas.
- 4.2 En Banco de Tejidos Tumorales, para la investigación:
 - a) Recibir, registrar, procesar, criopreservar y entregar tejidos tumorales,



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

- debidamente autorizados, para fines de investigación, según las normas del Banco de Tejidos Tumorales.
- b) Solicitar a los pacientes la autorización del uso de los tejidos tumorales que les hayan extraído, para uso en investigación científica, con la previa y debida información y el uso adecuado del formato "Consentimiento Informado".
 - c) Mantener actualizada la Base de Datos e Inventario de Tejido Tumoral, con la información Clínica Patológica básica, conservando la confidencialidad de los datos del Paciente.
 - d) Apoyar, proveer y facilitar a los investigadores un amplio conjunto de casos con tejido neoplásico y no neoplásico tratado en condiciones óptimas y protocolizadas e información clínica patológica básica.
- 4.3 Proponer y ejecutar la investigación científica programada y la docencia según los convenios interinstitucionales con las entidades educativas para difundir y enseñar procedimientos y técnicas biológicas de aplicación en anatomía patológica.
 - 4.4 Efectuar los registros y reportes técnicos establecidos en las normas vigentes.
 - 4.5 Participar en estudios y control de la acción de productos químicos-biológicos utilizados en servicio.
 - 4.6 Innovar y participar en la mejora continua de los protocolos, tecnología y procedimientos de patología quirúrgica.
 - 4.7 Participar en actividades de programas institucionales preventivos y/o promocionales.
 - 4.8 Cumplir y hacer cumplir los protocolos, procedimientos y normas de bioseguridad relacionadas.
 - 4.9 Participar en la formulación de normas técnicas de patología quirúrgica, en el marco de las normas técnicas oncológicas.
 - 4.10 Ejecutar las acciones asignadas, en casos de emergencias y desastres, según la normatividad vigente.
 - 4.11 Mantener la operatividad de los equipos asignados y presentar los requerimientos de equipos y materiales necesarios.
 - 4.12 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública y las normas de control, en el campo de su competencia.
 - 4.13 Otras funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Patología.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 Educación

- Título Profesional Universitario: Biólogo Colegiado y Habilitado.

5.2 Experiencia

- Tiempo de experiencia profesional: Tres (3) años.

5.3 Capacidad:

- Capacidad de análisis y organización.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Valores: Responsabilidad, solidaridad y honradez.
- Buena salud física y mental.

5.4 Conocimientos

- Conocimiento de análisis biológico de muestras para el diagnóstico del cáncer
- Conocimiento del uso y operación de equipos para el análisis de laboratorio.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

- Conocimientos de protocolos y/o normas técnicas de patología quirúrgica y necropsia.
- Conocimiento de normas de bioseguridad, estadística, idioma inglés y Ofimática

5.5 Actitudes

- Exigencia de la ética y valores en el ejercicio de sus funciones.

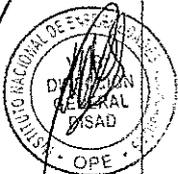
6. REQUISITOS DESEABLES:

6.1 Experiencia

- Experiencia en desarrollo de proyectos de investigación oncológica: Un (1) año.

6.2 Capacidad:

- Capacidad para la solución de problemas de alta complejidad.
- Capacidad y habilidad para organizar y lograr una alta productividad en el trabajo.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

ÓRGANO/	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO		
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA EQUIPO FUNCIONAL DE PATOLOGIA QUIRÚRGICA Y NECROPSIA		
CARGO CLASIFICADO:	TECNOLOGO MÉDICO	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	136-5-5-1-5 (SP-ES)	12	0694-0705

1. FUNCIÓN BÁSICA

- 1.1 Realizar procedimientos de histotecnología, macroscopía, inmunohistoquímica, biopsias por congelación y/o autopsia para el análisis y diagnóstico de patología quirúrgica.
- 1.2 Participar en proyectos de investigación y actividades docentes, en su especialidad.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- a) **De Dependencia:** Quién ejerce el cargo:
 - 1. Depende, técnica y administrativamente de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Patología.
 - 2. Depende, funcional y técnicamente, del Médico Coordinador del Equipo Funcional de Patología Quirúrgica y Necropsia.
- b) **De Supervisión:** Quién ejerce el cargo supervisa técnicamente al personal que eventualmente se le asigne.
- c) **De coordinación:** Quién ejerce el cargo para cumplir sus funciones:
 - Coordina directamente con el personal del Departamento de Patología y
 - Por encargo del Médico que lo/la supervisa, coordina con el personal de los Departamentos del INEN.

2.2 Relaciones Externas

- Ninguna.

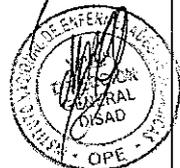
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 En pruebas de patología quirúrgica, para el diagnóstico anatomopatológico
 - a) Realizar las actividades asignadas en los protocolos y procedimientos de histotecnología, macroscopía, inmunohistoquímica, biopsias por congelación y/o autopsia para el análisis y diagnóstico de patología quirúrgica.
 - b) Aplicar los protocolos, procedimientos y técnicas establecidas en la manipulación de las muestras biológicas.
 - c) Elaborar los registros, informes y reportes de análisis de anatomopatología para el diagnóstico requerido y estadística, así como de documentos técnicos y de gestión de las actividades asignadas.
- 4.2 En Banco de Tejidos Tumorales, para la investigación:
 - a) Recibir, registrar, procesar, criopreservar y entregar tejidos tumorales, debidamente autorizados, para fines de investigación, según las normas y bajo supervisión de el/la Biólogo/a encargado/a del Banco de Tejidos Tumorales.
 - b) Registrar los datos para mantener actualizada la Base de Datos e Inventario de Tejido Tumoral, con la información Clínica Patológica básica, conservando la confidencialidad de los datos del Paciente.

4.3 Ejecutar las actividades asignadas de los proyectos de investigación científica



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

- programada.
- 4.4 Participar en programas educativos institucionales, relacionados con su especialidad.
 - 4.5 Efectuar los registros y reportes técnicos establecidos en las normas vigentes.
 - 4.6 Participar en estudios y control de la acción de productos químicos y biológicos utilizados.
 - 4.7 Innovar y participar en la mejora continua de los protocolos, tecnología y procedimientos de patología quirúrgica.
 - 4.8 Participar en actividades de programas institucionales preventivos y/o promocionales.
 - 4.9 Cumplir los protocolos, procedimientos y normas de bioseguridad relacionadas.
 - 4.10 Participar en la formulación de normas técnicas de patología quirúrgica, en el marco de las normas técnicas oncológicas.
 - 4.11 Ejecutar las acciones asignadas, en casos de emergencias y desastres, según la normatividad vigente.
 - 4.12 Operar adecuadamente los equipos asignados y presentar oportunamente las necesidades de insumos y materiales para la ejecución de los procedimientos de patología quirúrgica y necropsia que realicen
 - 4.13 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública y las normas de control, en el campo de su competencia.
 - 4.14 Otras funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Patología.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 Educación

- Título Profesional Universitario: Tecnólogo Médico Colegiado y Habilitado.

5.2 Experiencia

- Tiempo de experiencia profesional: Tres (3) años.

5.3 Capacidad:

- Capacidad de análisis y organización.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Valores: Responsabilidad, solidaridad y honradez.
- Buena salud física y mental

5.4 Conocimientos

- Conocimiento del uso y operación de equipos en procedimientos de patología quirúrgica y necropsia.
- Conocimientos de protocolos y/o normas técnicas de patología quirúrgica y necropsia.
- Conocimiento de normas de bioseguridad y Ofimática

5.5 Actitudes

- Exigencia de la ética y valores en el ejercicio de sus funciones.

6. REQUISITOS DESEABLES:

6.1 Experiencia

- Experiencia en desarrollo de proyectos de investigación oncológica: Un (1) año.

6.2 Capacidad:

- Capacidad para la solución de problemas de relativa complejidad.
- Capacidad y habilidad para desarrollar alta productividad en el trabajo.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL
DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 50 de 268

Versión: 2.0

ÓRGANO/	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO		
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA EQUIPO FUNCIONAL DE PATOLOGIA QUIRÚRGICA Y NECROPSIA		
CARGO CLASIFICADO:	ASISTENTE PROFESIONAL	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	136-5-5-1-5 (SP-ES)	05	761 - 765

1. FUNCIÓN BÁSICA

Procesar muestras y participar en la ejecución de los procedimientos de histotecnología, macroscopía, inmunohistoquímica, biopsias por congelación y/o autopsia para el análisis y diagnóstico de patología quirúrgica, registrar y procesar tejidos tumorales y prestar el apoyo administrativo respectivo.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- a) **De Dependencia:** Quién ejerce el cargo:
 1. Depende, técnica y administrativamente de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Patología.
 2. Depende, funcional y técnicamente, del Médico Coordinador del Equipo Funcional de Patología Quirúrgica y Necropsia.
- b) **De coordinación:** Quién ejerce el cargo, para cumplir sus funciones y por encargo del Médico que lo/la supervisa coordina con el personal del Departamento de Patología.

2.2 Relaciones Externas

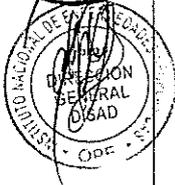
- Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 En pruebas de patología quirúrgica, para el diagnóstico anatomopatológico:
 - a) Realizar las actividades y tareas asignadas en los procedimientos de histotecnología, macroscopía, inmunohistoquímica, biopsias por congelación y/o autopsia, bajo supervisión del profesional encargado.
 - b) Aplicar los protocolos, procedimientos y técnicas establecidas en la manipulación de las muestras biológicas.
 - c) Apoyar la elaboración de registros, informes y reportes de análisis de anatomopatología.
- 4.2 En Banco de Tejidos Tumorales, para la investigación:
 - a) Realizar las tareas asignadas en la recepción, registro, procesamiento, criopreservación y entrega de tejidos tumorales, según las normas y bajo supervisión de el/la Biólogo/a encargado/a del Banco de Tejidos Tumorales.
 - b) Registrar los datos para mantener actualizada la Base de Datos e Inventario de Tejido Tumoral, con la información Clínica Patológica básica, conservando la confidencialidad de los datos del Paciente.
- 4.3 Participar y realizar las tareas de apoyo técnico y administrativo, que se le encargue en el marco de las actividades institucionales de investigación, educación, capacitación, prevención de neoplasias y/o promoción de la salud.
- 4.4 Participar en la mejora continua de los procedimientos de patología quirúrgica, necropsia y manejo de tejidos tumorales para la investigación.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

- 4.5 Cumplir los protocolos, procedimientos y normas de bioseguridad de patología quirúrgica, necropsia y manejo de tejidos tumorales.
- 4.6 Ejecutar las acciones asignadas, en casos de emergencias y desastres, según la normatividad vigente.
- 4.7 Operar adecuadamente los equipos asignados y participar en la determinación de necesidades de insumos y materiales para la ejecución de los procedimientos de patología quirúrgica, necropsia y manejo de tejidos tumorales.
- 4.8 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública y las normas de control, en el campo de su competencia.
- 4.9 Otras funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Patología.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 Educación

- Grado Académico de Bachiller Universitario relacionado con la especialidad o *Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis semestres académicos.
- * Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis semestres académicos, aplica solo para el personal comprendido en la categorización, con nivel remunerativo SPE o SPF, por la Ley N° 25333, publicada el 18/06/91, D.S. N° 057-86-PCM, publicado el 16/10/86, D.S. N° 107-87-PCM, publicado el 27/10/87 y la R.J. N° 107-92-INAP/DNP publicada el 26/05/92.
- Capacitación en procedimientos de patología quirúrgica y/o de necropsia

5.2 Experiencia

- Tiempo de experiencia en el desempeño de funciones similares: Dos (2) años.

5.3 Capacidad:

- Capacidad de análisis y organización.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Valores: Responsabilidad, solidaridad y honradez.
- Buena salud física y mental
- Capacidad para trabajar en equipo.

5.4 Habilidades

- Habilidad para recopilar, analizar y procesar información.

5.5 Conocimientos

- Conocimiento del uso y operación de equipos en procedimientos de patología quirúrgica y necropsia.
- Conocimientos de protocolos y/o normas técnicas de patología quirúrgica y necropsia.
- Conocimiento de normas de bioseguridad y Ofimática

5.6 Actitudes

- Exigencia de la ética y valores en el ejercicio de sus funciones.

REQUISITOS DESEABLES:

6.1 Experiencia

- Experiencia en desarrollo de proyectos de investigación oncológica: Un (1) año.

6.2 Capacidad:

- Capacidad para la solución de problemas de relativa complejidad.
- Capacidad y habilidad para desarrollar alta productividad en el trabajo.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL
DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 52 de 268

Versión: 2.0

ÓRGANO/	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO		
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA EQUIPO FUNCIONAL DE PATOLOGIA QUIRÚRGICA Y NECROPSIA		
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO/A EN LABORATORIO	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	136-5-5-1-6 (SP-AP)	05	0775 - 0779

1. FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar en el procesamiento de las muestras y participar en la ejecución de los procedimientos de histotecnología, macroscopía, inmunohistoquímica, biopsias por congelación y/o autopsia para el análisis y diagnóstico de patología quirúrgica, registrar y procesar tejidos tumorales y prestar el apoyo administrativo respectivo.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- a) **De Dependencia:** Quien ejerce el cargo:
 1. Depende, técnica y administrativamente de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Patología.
 2. Depende, funcional y técnicamente, del Médico Coordinador del Equipo Funcional de Patología Quirúrgica y Necropsia.
- b) **De coordinación:** Quién ejerce el cargo para cumplir sus funciones y por encargo del Médico que lo/la supervisa coordina con el personal del Departamento de Patología.

2.2 Relaciones Externas

- Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 En pruebas de patología quirúrgica, para el diagnóstico anatomopatológico:

- a) Realizar las actividades y tareas asignadas en los procedimientos de histotecnología, macroscopía, inmunohistoquímica, biopsias por congelación y/o autopsia, bajo supervisión del profesional encargado.
- b) Aplicar los protocolos, procedimientos y técnicas establecidas en la manipulación de las muestras biológicas.
- c) Apoyar la elaboración de registros, informes y reportes de análisis de anatomopatología.

4.2 En Banco de Tejidos Tumorales, para la investigación:

- a) Realizar las tareas asignadas en la recepción, registro, procesamiento, criopreservación y entrega de tejidos tumorales, según las normas y bajo supervisión de el/la Biólogo/a encargado/a del Banco de Tejidos Tumorales.
- b) Registrar los datos para mantener actualizada la Base de Datos e Inventario de Tejido Tumoral, con la información Clínica Patológica básica, conservando la confidencialidad de los datos del Paciente.

4.3 Participar y realizar las tareas de apoyo técnico y administrativo, que se le encargue en el marco de las actividades institucionales de investigación, educación, capacitación, prevención de neoplasias y/o promoción de la salud.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

- 4.4 Participar en la mejora continua de los procedimientos de patología quirúrgica, necropsia y manejo de tejidos tumorales para la investigación.
- 4.5 Cumplir los protocolos, procedimientos y normas de bioseguridad de patología quirúrgica, necropsia y manejo de tejidos tumorales.
- 4.6 Ejecutar las acciones asignadas, en casos de emergencias y desastres, según la normatividad vigente.
- 4.7 Operar adecuadamente los equipos asignados y participar en la determinación de necesidades de insumos y materiales para la ejecución de los procedimientos de patología quirúrgica, necropsia y manejo de tejidos tumorales.
- 4.8 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública y las normas de control, en el campo de su competencia.
- 4.9 Otras funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo del Departamento de Patología.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 Educación

- Título Técnico de Instituto Superior Tecnológico o estudios universitarios no concluidos no menor a seis (6) ciclos.

5.2 Experiencia

- Experiencia en el desempeño de funciones similares: Un (1) año.
- Experiencia laboral o contractual en el desempeño de funciones similares: Cinco (5) años.

5.3 Capacidad:

- Buena salud física y mental
- Capacidad de análisis y organización.
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Valores: Responsabilidad, solidaridad y honradez.

5.4 Habilidades

- Habilidad para recopilar, analizar y procesar información

5.5 Conocimientos

- Conocimiento del uso y operación de equipos en procedimientos de patología quirúrgica y necropsia.
- Conocimientos de protocolos y/o normas técnicas de patología quirúrgica y necropsia.
- Conocimiento de normas de bioseguridad y Ofimática.

5.6 Actitudes

- Exigencia de la ética y valores en el ejercicio de sus funciones.

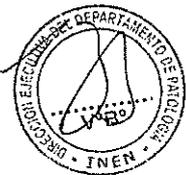
REQUISITOS DESEABLES:

6.1 Educación

- Estudios de ampliación técnica profesional en la especialidad.

6.2 Capacidad:

- Capacidad para la solución de problemas de relativa complejidad.
- Capacidad y habilidad para desarrollar alta productividad en el trabajo.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL
DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 54 de 268

Versión: 2.0

ÓRGANO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO		
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA EQUIPO FUNCIONAL DE PATOLOGIA QUIRÚRGICA Y NECROPSIA		
CARGO CLASIFICADO:	ASISTENTE TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	136-5-5-1-6 (SP-AP)	08	0798 - 0805

1. FUNCIÓN BÁSICA

Realizar actividades de apoyo administrativo en el Equipo Funcional de Patología Quirúrgica y Necropsia.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

a) **De Dependencia:** Quien ejerce el cargo:

1. Depende técnica y administrativamente de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Patología.
2. Depende funcional y técnicamente del Médico Coordinador del Equipo Funcional de Patología Quirúrgica y Necropsia.

b) **De coordinación:** Quién ejerce el cargo para cumplir sus funciones, coordina con el personal del Departamento de Patología y con el personal de los Departamentos del INEN, relacionado directamente con el trámite de solicitudes de exámenes, traslado de muestras biológicas y emisión de resultados..

2.2 Relaciones Externas

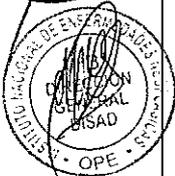
- Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Recibir, identificar, rotular, registrar y derivar las muestras biológicas por evaluar y las solicitudes de análisis por procedimientos de patología quirúrgica.
- 4.2 Registrar y tramitar la documentación de los protocolos de necropsias de pacientes fallecidos en el INEN.
- 4.3 Recibir y registrar en el sistema de información, los resultados de los procedimientos de patología quirúrgica y protocolos de necropsias realizadas y los diagnósticos anatomopatológicos de enfermedades neoplásicos emitidos por los Médicos Patólogos en atención a las solicitudes recibidas.
- 4.4 Cumplir los protocolos, procedimientos y normas de bioseguridad de patología quirúrgica, necropsia y manejo de tejidos tumorales.
- 4.5 Archivar las solicitudes y documentación técnica de los resultados y diagnósticos de patología quirúrgica, de los protocolos de autopsia y/o la documentación del Banco de Tejidos Tumorales.
- 4.6 Archivar las placas con muestras biológicas evaluadas en los procedimientos de patología quirúrgica y necropsias y apoyar el control de inventario respectivo.
- 4.7 Prestar apoyo administrativo para actualizar la base de datos del Departamento de Patología.
- 4.8 Evaluar y seleccionar los documentos y materiales de archivo de patología quirúrgica,



ELABORADO POR: DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	REVISADO POR: OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA: / /
---	--	----------------------	-----------------------------	-------------------------

necropsia y Banco de Tejidos Tumorales, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.

- 4.9 Custodiar y preservar los ambientes, mobiliario, equipos y materiales asignados para archivar los resultados de las pruebas.
- 4.10 Participar en la mejora continua de los procedimientos de patología quirúrgica, necropsia y manejo de tejidos tumorales para la investigación.
- 4.11 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública y las normas de control, en el campo de su competencia.
- 4.12 Otras funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Patología.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 Educación

- Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios no concluidos en Secretariado Ejecutivo, Técnico en Administración u otro relacionado con la función básica del cargo.

5.2 Experiencia

- Tiempo de experiencia en el desempeño de funciones similares: Tres (3) años.

5.3 Capacidades:

- Buena salud física y mental.
- Capacidad de análisis y organización.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
- Valores: Responsabilidad, solidaridad y honradez.

5.4 Habilidades:

- Habilidad para recopilar, analizar y procesar información.

5.5 Conocimientos

- Conocimiento de técnicas de archivo documentario y archivo de muestras de patología
- Conocimiento de digitación en sistemas de información.
- Conocimiento básico del flujo de procedimientos de patología quirúrgica y necropsia.
- Conocimiento de normas de bioseguridad, Ofimática y de trámite y archivo documentario.

5.6 Actitudes

- Exigencia de la ética y valores en el ejercicio de sus funciones.

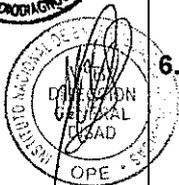
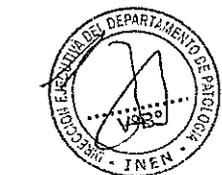
6. REQUISITOS DESEABLES:

6.1 Capacidad

- Capacidad y habilidad para desarrollar alta productividad en el trabajo.

6.2 Actitudes:

- Exigencia de la ética y valores en el ejercicio de sus funciones.
- Vocación de servicio.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL
DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 56 de 268

Versión: 2.0

ÓRGANO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO		
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA		
	EQUIPO FUNCIONAL DE PATOLOGIA QUIRÚRGICA Y NECROPSIA		
CARGO CLASIFICADO:	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	136-5-5-1-6 (SP-AP)	01	0807

1. FUNCIÓN BÁSICA

Recibir, registrar y derivar solicitudes de análisis y muestras, registrar resultados de patología quirúrgica en el sistema de información y archivar las muestras de patología quirúrgica.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- a) **De Dependencia:** Quien ejerce el cargo:
 - Depende, técnica y administrativamente de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Patología.
 - Depende, funcional y técnicamente, del Médico Coordinador del Equipo Funcional de Patología Quirúrgica y Necropsia.
- b) **De coordinación:** Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones, coordina con el personal del Departamento de Patología y con el personal de los Departamentos del INEN, relacionado directamente con el trámite de solicitudes de exámenes, traslado de muestras biológicas y emisión de resultados.

2.2 Relaciones Externas

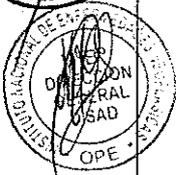
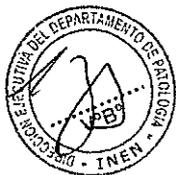
- Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Recibir, identificar, rotular, registrar y derivar las muestras biológicas por evaluar y las solicitudes de análisis mediante procedimientos de patología quirúrgica.
- 4.2 Registrar y tramitar la documentación de los protocolos de necropsias de pacientes fallecidos en el INEN.
- 4.3 Recibir y registrar en el sistema de información, los resultados de los procedimientos de patología quirúrgica y protocolos de necropsias realizadas y los diagnósticos anatomopatológicos de enfermedades neoplásicos emitidos por los Médicos Patólogos en atención a las solicitudes recibidas.
- 4.4 Cumplir los protocolos, procedimientos y normas de bioseguridad de patología quirúrgica, necropsia y manejo de tejidos tumorales.
- 4.5 Archivar las solicitudes y documentación técnica de los resultados y diagnósticos de patología quirúrgica, de los protocolos de autopsia y/o la documentación del Banco de Tejidos Tumorales.
- 4.6 Archivar las placas con muestras biológicas evaluadas en los procedimientos de patología quirúrgica y necropsias y apoyar el control de inventario respectivo.
- 4.7 Prestar apoyo administrativo para actualizar la base de datos del Departamento de Patología.
- 4.8 Evaluar y seleccionar los documentos y materiales de archivo de patología quirúrgica, necropsia y Banco de Tejidos Tumorales, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- 4.9 Custodiar y preservar los ambientes, mobiliario, equipos y materiales asignados para



ELABORADO POR: DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	REVISADO POR: OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA: / /
---	--	----------------------	-----------------------------	-------------------------

archivar los resultados de las pruebas.

- 4.10 Participar en la mejora continua de los procedimientos de patología quirúrgica, necropsia y manejo de tejidos tumorales para la investigación.
- 4.11 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública y las normas de control, en el campo de su competencia.
- 4.12 Otras funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Patología.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 Educación

- Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios no concluidos en Administración, Secretaria u otro relacionado con la función básica del Cargo.

5.2 Experiencia

- Experiencia en el desempeño de funciones similares: Un (1) año.
- Experiencia laboral o contractual en el desempeño de funciones similares: Cinco (5) años

5.3 Capacidad:

- Buena salud física y mental
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

5.4 Habilidades:

- Habilidad para recopilar, analizar y procesar información.

5.5 Conocimientos

- Conocimiento de técnicas de archivo documentario y archivo de muestras de patología
- Conocimiento de digitación en sistemas de información.
- Conocimiento básico del flujo de procedimientos de patología quirúrgica y necropsia.
- Conocimiento de normas de bioseguridad, Ofimática y de trámite y archivo documentario.

5.6 Actitudes

- Exigencia de la ética y valores en el ejercicio de sus funciones.

6. REQUISITOS DESEABLES:

6.1 Capacidad:

- Capacidad y habilidad desarrollar alta productividad en el trabajo.

6.2 Actitudes:

- Vocación de servicio.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

ÓRGANO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO		
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA EQUIPO FUNCIONAL DE PATOLOGIA QUIRÚRGICA Y NECROPSIA		
CARGO CLASIFICADO:	AUXILIAR ASISTENCIAL	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	136-5-5-1-6 (SP-AP)	03	0808 - 0810

1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar tareas auxiliares de apoyo administrativo y técnico en los procedimientos de patología quirúrgica, en el manipuleo y transporte de materiales y muestras y en el trámite y archivo de documentos.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

a) **De Dependencia:** Quien ejerce el cargo:

- 1) Depende, técnica y administrativamente de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Patología.
- 2) Depende, funcional y técnicamente del Médico Coordinador del Equipo Funcional de Patología Quirúrgica y Necropsia.

b) **De coordinación:** Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones para cumplir sus funciones, coordina con el personal del Departamento de Patología, directamente relacionado con las tareas que ejecuta.

2.2 Relaciones Externas

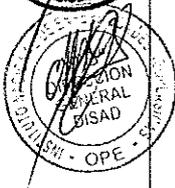
- Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Apoyar en el traslado interno de muestras biológicas y solicitudes de análisis.
- 4.2 Apoyar en el traslado de documentos de resultados de procedimientos de patología quirúrgica y protocolos de necropsias realizadas y de los diagnósticos anatomopatológicos de enfermedades neoplásicos emitidos por los Médicos Patólogos en atención a las solicitudes recibidas.
- 4.3 Cumplir las normas de bioseguridad en el traslado de muestras.
- 4.4 Apoyar en el traslado y archivo de solicitudes y documentación técnica y el archivo de placas con muestras biológicas evaluadas y apoyar el control de inventario respectivo.
- 4.5 Prestar apoyo en el mantenimiento, limpieza y orden de los laboratorios del Equipo Funcional que integra.
- 4.6 Participar en la mejora continua de los procedimientos de patología quirúrgica, necropsia y manejo de tejidos tumorales para la investigación.
- 4.7 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública y las normas de control, en el campo de su competencia.
- 4.8 Otras funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Patología.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 Educación

- Educación secundaria completa y capacitación en las funciones del Cargo.

5.2 Experiencia

- Experiencia en el desempeño de funciones similares: Un (1) año.

5.3 Capacidad:

- Buena salud física y mental
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

5.4 Conocimientos

- Conocimiento básico de digitación en sistemas de información.
- Conocimiento básico del flujo de procedimientos de patología quirúrgica y necropsia.
- Conocimiento básico de normas de bioseguridad y de trámite y archivo documentario.

5.5 Actitudes

- Exigencia de la ética y valores en el ejercicio de sus funciones.

6. REQUISITOS DESEABLES:

6.1 Capacidad

- Capacidad y habilidad para desarrollar alta productividad en el trabajo.

6.2 Actitudes:

- Vocación de servicio.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

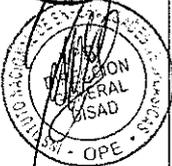
CAPÍTULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA

6.1.1.2

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL EQUIPO FUNCIONAL DE GENÉTICA Y BIOLOGÍA MOLECULAR



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL
DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 61 de 268

Versión: 2.0

ÓRGANO: DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA
EQUIPO FUNCIONAL DE GENÉTICA Y BIOLOGIA MOLECULAR

CARGO CLASIFICADO: MÉDICO

Nº DE CARGOS

Nº CAP

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 136-5-5-1-5 (SP-ES)

01

0664

1. FUNCIÓN BÁSICA

- 1.1 Diagnosticar el cáncer, mediante el análisis genético y emitir resultados de análisis de biología molecular para el diagnóstico clínico oncológico.
- 1.2 Desarrollar actividades de investigación y docencia en su especialidad y
- 1.3 Desempeñarse como **Coordinador del Equipo Funcional de Genética y Biología Molecular**, según asignación.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- a) **De Dependencia:** Depende, técnica y administrativamente de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Patología.
- b) **De Supervisión:** Quién ejerce el cargo supervisa y coordina, funcional y técnicamente, al personal asignado al Equipo Funcional de Genética y Biología Molecular:
- c) **De coordinación:** Quién ejerce el cargo, para cumplir sus funciones, está facultado para coordinar directamente:
 1. Con el personal de los Departamentos del INEN, el diagnóstico y tratamiento multidisciplinario de los pacientes.
 2. Con el personal del Departamento de Patología, la capacitación, investigación y diagnóstico anatomopatológico.

2.2 Relaciones Externas

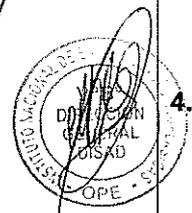
- Coordina eventualmente con profesionales de entidades públicas y privadas, para fines funcionales o convenios interinstitucionales por encargo de el/la Director/a General de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento y/o de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Patología.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- 3.1 Por designación del/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Patología, quien ejerce el cargo puede representar técnicamente al Departamento en comisiones, comités, convenios, asesoramientos técnicos, capacitación, actividades protocolares y otras relacionadas con las funciones del Equipo Funcional a su cargo, debiendo informar oportunamente las acciones y resultados.
- 3.2 Convocar y dirigir reuniones técnicas del Equipo Funcional a su cargo.
- 3.3 Supervisar y evaluar las actividades del personal asistencial del Equipo Funcional a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Supervisar coordinar, organizar y controlar el personal del Equipo Funcional de Genética y Biología Molecular.
- 4.2 Proponer las metas de educación, investigación y asistencia clínica del Equipo Funcional a su cargo.
- 4.3 Supervisar el cumplimiento de las funciones y ejecución de procedimientos del análisis genético y pruebas de biología molecular.



ELABORADO POR: DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	REVISADO POR: OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA: / /
---	--	----------------------	-----------------------------	-------------------------

- 4.4 Supervisar y coordinar el registro, informes y reportes técnicos de Genética y Biología Molecular.
- 4.5 Coordinar por asignación y eventualmente, debido a la carga de trabajo en el Departamento de Patología, el diagnóstico histopatológico de las enfermedades neoplásicas, mediante exámenes y pruebas especiales de: análisis macroscópico y microscópico de patología quirúrgica, inmunohistoquímica y biopsias por congelación, así como realizar el protocolo de autopsia a pacientes fallecidos en el INEN, dando cumplimiento a las normas correspondientes.
- 4.6 Coordinar la participación del Equipo Funcional a su cargo en las actividades de investigación oncológica.
- 4.7 Proponer la innovación y mejora continua de los protocolos, tecnología y procedimientos de Genética y Biología Molecular.
- 4.8 Coordinar la participación del Equipo Funcional a su cargo en las actividades de los programas educativos institucionales.
- 4.9 Coordinar el apoyo del Equipo Funcional a su cargo a los programas institucionales con fines preventivos y promocionales.
- 4.10 Controlar el cumplimiento de los protocolos, procedimientos y normas de bioseguridad en las actividades que supervisa.
- 4.11 Proponer las normas técnicas de Genética y Biología Molecular y participar en la formulación de las normas técnicas oncológicas.
- 4.12 Coordinar las acciones del Equipo Funcional a su cargo en casos de emergencias y desastres según la normatividad vigente.
- 4.13 Controlar el uso, custodia y conservación de equipos y materiales asignados al Equipo Funcional que supervisa.
- 4.14 Programar y hacer seguimiento a requerimientos de bienes y servicios para los procedimientos de Genética y Biología Molecular.
- 4.15 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública y las normas de control en el campo de su competencia.
- 4.16 Otras funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo del Departamento de Patología.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 Educación

- Título Profesional Universitario: Médico Cirujano Colegiado y Habilitado.
- Especialidades: Patología, Patología Clínica, Patología y Laboratorio Clínico, Patología Oncológica o similar.
- Capacitación en Genética y Biología Molecular.

5.2 Experiencia

- Ejercicio Profesional en la Especialidad: Diez (10) años.
- Experiencia en diagnóstico oncológico mediante análisis genético y en validación de resultados de pruebas de biología molecular: Dos (2) años
- Experiencia en la dirección o conducción de equipos de profesionales: Tres (3) años.

5.3 Capacidad:

- Buena salud física y mental
- Capacidad de análisis y organización.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Valores: Responsabilidad, solidaridad y honradez.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

5.4 Conocimientos

- Conocimiento del idioma inglés y de Informática
- Conocimientos de protocolos y/o normas técnicas de Genética y Biología Molecular

5.5 Actitudes

- Exigencia de la ética y valores en el ejercicio de sus funciones.

6. REQUISITOS DESEABLES:

6.1 Educación

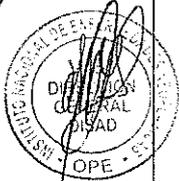
- Grado Académico: Doctor en Medicina y/o Maestría en Salud Pública o similar.

6.2 Experiencia

- Experiencia en desarrollo de proyectos de investigación oncológica: Dos (2) años.
- Experiencia docente en programas educativos en la especialidad: Dos (2) años.

6.3 Capacidad:

- Liderazgo para motivar y lograr cooperación, alto rendimiento y eficacia en equipos multidisciplinares.
- Capacidad para la solución de problemas de alta complejidad.
- Capacidad y habilidad para organizar y lograr una alta productividad en el trabajo.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL
DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 64 de 268

Versión: 2.0

ÓRGANO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO		
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA EQUIPO FUNCIONAL DE GENÉTICA Y BIOLOGIA MOLECULAR		
CARGO CLASIFICADO:	MÉDICO	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	136-5-5-1-5 (SP-ES)	01	0665

1. FUNCIÓN BÁSICA

- 1.1 Diagnosticar el cáncer, mediante el análisis genético y emitir resultados de análisis de biología molecular para el diagnóstico clínico oncológico y
- 1.2 Desarrollar actividades de investigación y docencia en su especialidad.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- a) **De Dependencia:** Quien ejerce el cargo:
 1. Depende, técnica y administrativamente de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Patología.
 2. Depende, funcionalmente, del Médico Coordinador del Equipo Funcional de Genética y Biología Molecular.
- b) **De Supervisión:** Quién ejerce el cargo supervisa técnicamente al personal que eventualmente se le asigne.
- c) **De coordinación:** Quién ejerce el cargo para cumplir sus funciones, está facultado para coordinar directamente:
 1. Con el personal de los Departamentos del INEN, el tratamiento multidisciplinario de los pacientes.
 2. Con el personal del Departamento de Patología, la capacitación, investigación y el diagnóstico anatomopatológico.

2.2 Relaciones Externas

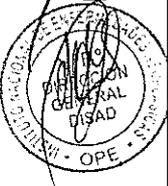
- Coordina eventualmente con profesionales de entidades públicas y privadas, para fines funcionales o convenios interinstitucionales por encargo de el/la Director/a General de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento y/o de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Patología.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Verificar los registros y elaborar los informes, informes y reportes técnicos de patología quirúrgica y necropsia que corresponda.
- 4.2 Efectuar, según asignación y eventualmente por carga de trabajo en el Departamento de Patología, el diagnóstico histopatológico de las enfermedades neoplásicas, mediante exámenes y pruebas especiales de: análisis macroscópico y microscópico de patología quirúrgica, inmunohistoquímica y biopsias por congelación, así como realizar el protocolo de autopsia a pacientes fallecidos en el INEN, dando cumplimiento a las normas vigentes correspondientes.
- 4.3 Participar en las actividades de proyectos de investigación oncológica.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

- 4.4 Efectuar los registros y reportes técnicos establecidos en las normas vigentes.
- 4.5 Innovar y participar en la mejora continua de los protocolos, tecnología y procedimientos de Genética y Biología Molecular.
- 4.6 Participar en actividades de programas institucionales con fines educativos, preventivos y/o promocionales.
- 4.7 Cumplir y hacer cumplir los protocolos, procedimientos y normas de bioseguridad de Genética y Biología Molecular.
- 4.8 Participar en la formulación de las normas técnicas de Genética y Biología Molecular en el marco de las normas técnicas oncológicas.
- 4.9 Tomar la iniciativa y ejecutar las acciones asignadas, en casos de emergencias y desastres, según la normatividad vigente.
- 4.10 Controlar el uso adecuado, custodia y conservación de equipos y materiales que le sean asignados.
- 4.11 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública y las normas de control, en el campo de su competencia.
- 4.12 Otras funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Patología.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 Educación

- Título Profesional Universitario: Médico Cirujano Colegiado y Habilitado.
- Especialidades: Patología, Patología Clínica, Patología y Laboratorio Clínico, Patología Oncológica o similar.
- Capacitación en Genética y Biología Molecular.

5.2 Experiencia

- Ejercicio Profesional en la Especialidad: Tres (3) años.
- Experiencia en diagnóstico oncológico mediante análisis genético y en validación de resultados de pruebas de biología molecular: Un (1) año.

5.3 Capacidad:

- Capacidad de análisis y organización.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Valores: Responsabilidad, solidaridad y honradez.
- Buena salud física y mental

5.4 Conocimientos

- Conocimiento del idioma inglés y de ofimática.
- Conocimientos de protocolos y/o normas técnicas de Genética y Biología Molecular.

5.5 Actitudes

- Exigencia de la ética y valores en el ejercicio de sus funciones.

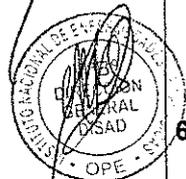
6. REQUISITOS DESEABLES:

6.1 Experiencia

- Experiencia en desarrollo de proyectos de investigación oncológica: Un año.

6.2 Capacidad:

- Capacidad para la solución de problemas de alta complejidad.
- Capacidad y habilidad para organizar y lograr una alta productividad en el trabajo.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

ÓRGANO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO		
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA EQUIPO FUNCIONAL DE GENÉTICA Y BIOLOGIA MOLECULAR		
CARGO CLASIFICADO:	BIÓLOGO/A	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	136-5-5-1-5 (SP-ES)	04	0683 - 0686

1. FUNCIÓN BÁSICA

- 1.1 Realizar el análisis genético y pruebas de biología molecular.
- 1.2 Desarrollar actividades de investigación y docencia en su especialidad.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- a) **De Dependencia:** Quien ejerce el cargo:
 - 1. Depende, técnica y administrativamente de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Patología.
 - 2. Depende, funcional y técnicamente, del Médico Coordinador del Equipo Funcional de Genética y Biología Molecular.
- b) **De Supervisión:** Quién ejerce el cargo supervisa técnicamente al personal que eventualmente se le asigne
- c) **De coordinación:** Quién ejerce el cargo para cumplir sus funciones:
 - 1. Coordina directamente con el personal del Departamento de Patología y
 - 2. Por encargo del Médico que lo/la supervisa, coordina con el personal de los Departamentos del INEN.

2.2 Relaciones Externas

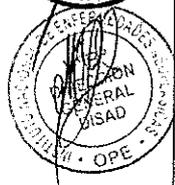
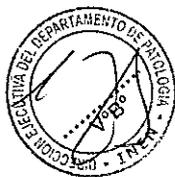
- Coordina eventualmente con profesionales de entidades públicas y privadas, para fines funcionales o convenios interinstitucionales por encargo de el/la Director/a General de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento y/o de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Patología.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Realizar los procedimientos de análisis genético y pruebas de biología molecular a las muestras biológicas de pacientes oncológicos en atención a las solicitudes de los Médicos tratantes.
- 4.2 Aplicar las normas de bioseguridad, protocolos, procedimientos y técnicas establecidas en la manipulación de las muestras biológicas.
- 4.3 Elaborar los registros y reportes de análisis genético y pruebas de biología molecular, para el diagnóstico requerido y su estadística.
- 4.4 Proponer y ejecutar la investigación científica programada y la docencia según los convenios interinstitucionales con las entidades educativas para difundir y enseñar procedimientos y técnicas biológicas de aplicación en Genética y Biología Molecular.
- 4.5 Efectuar los registros y reportes técnicos establecidos en las normas vigentes.
- 4.6 Innovar y participar en la mejora continua de los protocolos, tecnología y procedimientos de Genética y Biología Molecular.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

- 4.7 Participar en actividades de programas institucionales con fines preventivos y/o promocionales.
- 4.8 Participar en la formulación de normas técnicas de Genética y Biología Molecular, en el marco de las normas técnicas oncológicas.
- 4.9 Ejecutar las acciones asignadas, en casos de emergencias y desastres, según la normatividad vigente.
- 4.10 Mantener la operatividad de los equipos asignados y presentar los requerimientos de equipos y materiales necesarios.
- 4.11 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública y las normas de control, en el campo de su competencia.
- 4.12 Otras funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Patología.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 Educación

- Título Profesional Universitario: Biólogo Colegiado y Habilitado.
- Capacitación en Genética y Biología Molecular

5.2 Experiencia

- Tiempo de experiencia Profesional: Tres (3) años.

5.3 Capacidad:

- Capacidad de análisis y organización.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Valores: Responsabilidad, solidaridad y honradez.
- Buena salud física y mental

5.4 Conocimientos

- Conocimiento del uso y operación de equipos para el análisis de laboratorio.
- Conocimientos de protocolos y/o normas técnicas de Genética y Biología Molecular.
- Conocimiento de normas de bioseguridad, estadística, idioma inglés y Ofimática.

5.5 Actitudes

- Exigencia de la ética y valores en el ejercicio de sus funciones.

6. REQUISITOS DESEABLES:

6.1 Experiencia

- Experiencia en desarrollo de proyectos de investigación oncológica: Un año.

6.2 Capacidad:

- Capacidad para la solución de problemas de alta complejidad.
- Capacidad y habilidad para organizar y lograr una alta productividad en el trabajo.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL
DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 68 de 268

Versión: 2.0

ÓRGANO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO		
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA EQUIPO FUNCIONAL DE GENÉTICA Y BIOLOGIA MOLECULAR		
CARGO CLASIFICADO:	TECNICO/A EN LABORATORIO	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	136-5-5-1-6 (SP-AP)	01	0780

1. FUNCIÓN BÁSICA

Prestar apoyo técnico en el ámbito asistencial y administrativo en los procedimientos de Genética y Biología Molecular.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

a) **De Dependencia:** Quien ejerce el cargo:

1. Depende, técnica y administrativamente de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Patología.
2. Depende, funcional y técnicamente, del Médico Coordinador del Equipo Funcional de Genética y Biología Molecular.

b) **De coordinación:** Quién ejerce el cargo para cumplir sus funciones y por encargo del Médico que lo/la supervisa coordina con el personal del Departamento de Patología.

2.2 Relaciones Externas

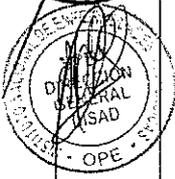
- Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Realizar las actividades y tareas asignadas en apoyo técnico a los procedimientos de Genética y Biología Molecular, bajo supervisión del profesional encargado.
- 4.2 Realizar las tareas asignadas en la recepción y traslado de solicitudes y muestras biológicas a los Biólogos encargados de los procedimientos de Genética y Biología Molecular y en la recopilación de los informes de resultados y muestras para su digitación y archivo, según las normas y procedimientos y bajo supervisión del profesional encargado.
- 4.3 Aplicar las normas de bioseguridad, procedimientos y técnicas establecidas en la manipulación de las muestras biológicas.
- 4.4 Apoyar la elaboración y digitación de registros, informes y reportes de Genética y Biología Molecular.
- 4.5 Realizar las tareas de apoyo técnico y administrativo, que se le encargue en el marco de las actividades institucionales de investigación, educación, capacitación, prevención de neoplasias y/o promoción de la salud.
- 4.6 Realizar las tareas que se le encargue para implementar la mejora continua de los procedimientos de Genética y Biología Molecular.
- 4.7 Ejecutar las acciones asignadas, en casos de emergencias y desastres, según la normatividad vigente.
- 4.8 Operar adecuadamente los equipos asignados, mantener registro de inventario de los



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

materiales e insumos de laboratorio e informar su consumo y necesidades de reposición.

- 4.9 Mantener seguridad, limpieza y orden de los laboratorios, equipos y materiales de laboratorio de Genética y Biología Molecular.
- 4.10 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública y las normas de control, en el campo de su competencia.
- 4.11 Otras funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Patología.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 Educación

- Título Técnico de Laboratorio de Instituto Superior o estudios universitarios no concluidos.

5.2 Experiencia

- Con título de Instituto Técnico de Educación Superior, experiencia en el desempeño de funciones similares: Un (1) año.

5.3 Capacidad:

- Capacidad de análisis y organización.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Valores: Responsabilidad, solidaridad y honradez.
- Buena salud física y mental
- Capacidad para trabajar en equipo

5.4 Habilidades

- Habilidad para recopilar, analizar y procesar información.

5.5 Conocimientos

- Conocimiento del uso y operación de equipos en procedimientos de Genética y Biología Molecular.
- Conocimientos de protocolos y/o normas técnicas de Genética y Biología Molecular.
- Conocimiento de normas de bioseguridad y Ofimática.

5.6 Actitudes

- Exigencia de la ética y valores en el ejercicio de sus funciones.

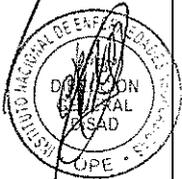
6. REQUISITOS DESEABLES:

6.1 Educación

- Capacitación en procedimientos de Genética y Biología molecular.

6.2 Capacidad:

- Capacidad para la solución de problemas de relativa complejidad.
- Capacidad y habilidad para desarrollar alta productividad en el trabajo.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL
DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 70 de 268

Versión: 2.0

ÓRGANO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO		
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA EQUIPO FUNCIONAL DE CITOPATOLOGÍA		
CARGO CLASIFICADO:	ASISTENTE TECNICO/A ADMINISTRATIVO	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	136-5-5-1-6 (SP-AP)	01	0806

1. FUNCIÓN BÁSICA

Recibir, registrar y derivar solicitudes de análisis y muestras, registrar resultados de citopatología en el sistema de información y archivar las muestras.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- a) **De Dependencia:** Depende, funcional y técnicamente, del Médico Coordinador del Equipo Funcional de Citopatología.
- b) **De coordinación:** Puede corresponderle coordinar actividades previa autorización del Jefe inmediato del Equipo Funcional de Citopatología, relacionado directamente con el trámite de solicitudes de exámenes, traslado de muestras citológicas y emisión de resultados.

2.2 Relaciones Externas

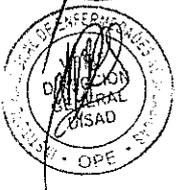
- Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Recibir, identificar, registrar y derivar las muestras y las solicitudes de análisis para los procedimientos citopatológicos, según asignación expresa.
- 4.2 Cumplir los protocolos, procedimientos y normas de bioseguridad de citopatología.
- 4.3 Archivar las solicitudes y documentación técnica de los resultados y diagnósticos de citopatología.
- 4.4 Archivar por asignación expresa, las láminas citológicas evaluadas en los procedimientos de Citopatología y apoyar el control de inventario respectivo.
- 4.5 Prestar apoyo administrativo para actualizar la base de datos del Departamento de Patología.
- 4.6 Evaluar y seleccionar documentos y materiales de archivo de citopatología, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- 4.7 Custodiar y preservar los ambientes, mobiliario, equipos y materiales asignados y apoyar el archivo de resultados de las pruebas.
- 4.8 Participar en la mejora continua de los procedimientos de citopatología.
- 4.9 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública y las normas de control, en el campo de su competencia
- 4.10 Otras funciones que le asigne el/la Coordinador/a del Equipo Funcional de Citopatología.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 Educación

- Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios no concluidos de Técnico en Administración, Secretaria Ejecutiva u otro relacionado con la función básica del Cargo.

5.2 Experiencia

- Tiempo de experiencia en el desempeño de funciones similares: Tres (3) años.

5.3 Capacidad:

- Buena salud física y mental.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

5.4 Habilidades

- Habilidad para recopilar, analizar y procesar información.
- Manejo de relaciones interpersonales aplicando calidad y calidez.

5.5 Conocimientos

- Conocimiento de técnicas de archivo documentario y archivo de muestras de patología
- Conocimiento de digitación en sistemas de información.
- Conocimiento básico del flujo de procedimientos de Citopatología y de normas de bioseguridad relacionadas.
- Conocimiento de trámite, redacción, archivo documentario y uso de kardex.
- Conocimiento de Ofimática en especial Excel intermedio o avanzado.

5.6 Actitudes

- Exigencia de la ética y valores en el ejercicio de sus funciones.

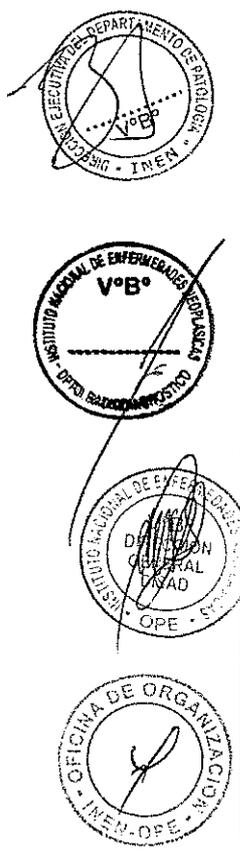
6. REQUISITOS DESEABLES:

6.1 Capacidad:

- Capacidad y habilidad para desarrollar alta productividad en el trabajo.

6.2 Actitudes:

- Vocación de servicio.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /



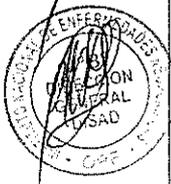
CAPÍTULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL
DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO**

DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA

6.1.1.3

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS
CARGOS DEL EQUIPO FUNCIONAL DE
CITOPATOLOGÍA**

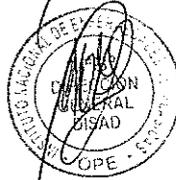


ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Págs. 73 de 268
	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	Versión: 2.0

ÓRGANO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO		
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA EQUIPO FUNCIONAL DE CITOPATOLOGÍA		
CARGO CLASIFICADO:	MÉDICO	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	136-5-5-1-5 (SP-ES)	01	0666

<p>1. FUNCIÓN BÁSICA</p> <p>1.1 Emitir el diagnóstico de las enfermedades neoplásicas mediante el análisis citohistológico.</p> <p>1.2 Desarrollar actividades de investigación y docencia en su especialidad y</p> <p>1.3 Desempeñarse como Coordinador del Equipo Funcional de Citopatología, según asignación.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>2.1 Relaciones Internas:</p> <p>a) De Dependencia: Depende, técnica y administrativamente de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Patología.</p> <p>b) De Supervisión: Quién ejerce el cargo supervisa y coordina, funcional y técnicamente, al personal profesional de la salud, técnico y auxiliar asistencial y personal administrativo asignado al Equipo Funcional de Citopatología:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Médico, a cargo del diagnóstico citológico. • Biólogo, a cargo del procesamiento y análisis citológico. • Tecnólogo Médico, a cargo del procesamiento y análisis citológico. • Técnico/a Especializado/a, a cargo del procesamiento y análisis citológico. • Técnico/a en Laboratorio, a cargo del procesamiento de muestras. • Asistente Técnico/a Administrativo/a, a cargo del apoyo administrativo. <p>c) De coordinación: Quién ejerce el cargo, para cumplir sus funciones, está facultado para coordinar directamente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Con el personal de los Departamentos del INEN, el diagnóstico y tratamiento multidisciplinario de los pacientes. 2. Con el personal del Departamento de Patología, la capacitación, investigación y el diagnóstico de las neoplasias. <p>2.2 Relaciones Externas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina eventualmente con profesionales de entidades públicas y privadas, para fines funcionales o convenios interinstitucionales por encargo de el/la Director/a General de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento y/o de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Patología. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <p>3.1 Por designación de la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Patología, quien ejerce el cargo puede representar técnicamente al Departamento, en comisiones, comités, convenios, asesoramientos técnicos, capacitación, actividades protocolares y otras relacionadas con las funciones del Equipo Funcional a su cargo, debiendo informar oportunamente las acciones y resultados.</p> <p>3.2 Convocar y dirigir reuniones técnicas del Equipo Funcional.</p> <p>3.3 Supervisar y evaluar las actividades del personal asistencial del Equipo Funcional a su cargo.</p>			
---	--	--	--



ELABORADO POR: DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	REVISADO POR: OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA: / /
---	--	----------------------	-----------------------------	-------------------------

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Supervisar coordinar, organizar y controlar el personal del Equipo Funcional de Citopatología.
- 4.2 Proponer las metas de educación, investigación y asistencia clínica del Equipo Funcional a su cargo.
- 4.3 Supervisar el cumplimiento de las funciones y ejecución de procedimientos de Citopatología.
- 4.4 Emitir los diagnósticos de enfermedades neoplásicas y no neoplásicas según resultados del análisis citológico de muestras biológicas de pacientes, en atención a lo solicitado por los Médicos tratantes.
- 4.5 Supervisar y coordinar el registro, informes y reportes técnicos de Citología.
- 4.6 Coordinar el apoyo eventual y por asignación, debido a la carga de trabajo en el Departamento de Patología, en la realización del protocolo de autopsia a pacientes fallecidos en el INEN, dando cumplimiento a las normas correspondientes.
- 4.7 Coordinar la participación del Equipo Funcional a su cargo en las actividades de investigación oncológica.
- 4.8 Proponer la innovación y mejora continua de los protocolos, tecnología y procedimientos de Citología.
- 4.9 Coordinar la participación del Equipo Funcional a su cargo en las actividades de programas educativos institucionales.
- 4.10 Coordinar y realizar Biopsia Aspiración (con aguja fina) de tumores palpables y eventualmente de tumores no palpables, con guía ecográfica, previa coordinación y constancia de grado académico que certifique el estudio de ecografía básica.
- 4.11 Realizar evaluación in – situ de biopsias aspirativas guiadas por métodos o imágenes radiológicas.
- 4.12 Coordinar el apoyo del Equipo Funcional a su cargo en los programas institucionales con fines preventivos y promocionales.
- 4.13 Controlar el cumplimiento de los protocolos, procedimientos y normas de bioseguridad en las actividades que supervisa.
- 4.14 Proponer las normas técnicas de citología y participar en la formulación de las normas técnicas oncológicas.
- 4.15 Coordinar las acciones del Equipo Funcional a su cargo en casos de emergencias y desastres según la normatividad vigente.
- 4.16 Controlar el uso, custodia y conservación de equipos y materiales asignados al Equipo Funcional que supervisa.
- 4.17 Programar y hacer seguimiento a requerimientos de bienes y servicios para los procedimientos de Citología.
- 4.18 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública y las normas de control, en el campo de su competencia.
- 4.19 Otras funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Patología.



5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 Educación

- Título Profesional Universitario: Médico Cirujano Colegiado y Habilitado.
- Especialidad: Anatomopatología
- Sub Especialidad: Anatomía Patología Oncológica.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

5.2 Experiencia

- Ejercicio Profesional en la Especialidad: Cinco (05) años.
- Experiencia en diagnóstico oncológico mediante análisis citológico: Cinco (05) años
- Experiencia en la dirección o conducción de equipos de profesionales: Cuatro (04) años.

5.3 Capacidad:

- Capacidad de análisis y organización.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Valores: Responsabilidad, solidaridad y honradez.
- Buena salud física y mental

5.4 Conocimientos

- Conocimiento del idioma inglés y de ofimática.
- Conocimientos de protocolos y/o normas técnicas de citología.

5.5 Actitudes

- Exigencia de la ética y valores en el ejercicio de sus funciones.

6. REQUISITOS DESEABLES:

6.1 Educación

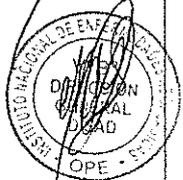
- Grado Académico: Doctor en Medicina y/o Maestría en Salud Pública o similar

6.2 Experiencia

- Experiencia en desarrollo de proyectos de investigación oncológica: Dos (2) años.
- Experiencia docente en programas educativos de la especialidad: Dos (2) años.

6.3 Capacidad:

- Liderazgo para motivar y lograr cooperación, alto rendimiento y eficacia en equipos multidisciplinares.
- Capacidad para la solución de problemas de alta complejidad.
- Capacidad y habilidad para organizar y lograr alta productividad en el trabajo.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL
DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 76 de 268

Versión: 2.0

ÓRGANO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO		
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA EQUIPO FUNCIONAL DE CITOPATOLOGÍA		
CARGO CLASIFICADO:	MÉDICO	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	136-5-5-1-5 (SP-ES)	01	0667

1. FUNCIÓN BÁSICA

- 1.1 Emitir el diagnóstico de enfermedades neoplásicas mediante el análisis citohistológico.
- 1.2 Desarrollar actividades de investigación y docencia en su especialidad.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

a) De Dependencia:

- 1. Depende, funcional y técnicamente, del Médico Coordinador del Equipo Funcional de Citopatología.

b) De Supervisión: Quién ejerce el cargo, supervisa técnicamente al personal que eventualmente se le asigne.

c) De coordinación: Quién ejerce el cargo, para cumplir sus funciones, está facultado para coordinar directamente:

- 1. Con el personal de los Departamentos del INEN, el tratamiento multidisciplinario de los pacientes.
- 2. Con el personal del Departamento de Patología, la capacitación, investigación y el diagnóstico de las neoplasias

2.2 Relaciones Externas

- Coordina eventualmente con profesionales de entidades públicas y privadas, para fines funcionales o convenios interinstitucionales, solo por encargo de el/la Director/a General de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento y/o de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Patología.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Emitir los diagnósticos de enfermedades neoplásicas según resultados del análisis citológico de muestras biológicas de pacientes, en atención a lo solicitado por los Médicos tratantes.
- 4.2 Realizar evaluación in – situ de biopsias aspirativas guiadas por métodos o imágenes radiológicas.
- 4.3 Apoyar según asignación y eventualmente, por carga de trabajo en el Departamento de Patología, a realizar el protocolo de autopsia a pacientes fallecidos en el INEN, dando cumplimiento a las normas correspondientes.
- 4.4 Participar en las actividades de proyectos de investigación oncológica.
- 4.5 Efectuar los registros y reportes técnicos establecidos en las normas vigentes.
- 4.6 Innovar y participar en la mejora continua de los protocolos, tecnología y procedimientos de citología.
- 4.7 Participar en actividades de programas institucionales con fines educativos.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

- preventivos y/o promocionales.
- 4.8 Cumplir y hacer cumplir los protocolos, procedimientos y normas de bioseguridad de citología.
 - 4.9 Tomar la iniciativa y ejecutar las acciones asignadas, en casos de emergencias y desastres, según la normatividad vigente.
 - 4.10 Controlar el uso adecuado, custodia y conservación de equipos y materiales que le sean asignados.
 - 4.11 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública y las normas de control, en el campo de su competencia
 - 4.12 Otras funciones que le asigne el/la Coordinador/a del Equipo Funcional de Citopatología.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 Educación

- Título Profesional Universitario: Médico Cirujano, Colegiado y Habilitado.
- Especialidades: Anatomopatología.

5.2 Experiencia

- Ejercicio Profesional en la Especialidad: Tres (3) años.
- Experiencia en diagnóstico oncológico mediante análisis citológico: Un (1) año.

5.3 Capacidad:

- Capacidad de análisis y organización.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Valores: Responsabilidad, solidaridad y honradez.
- Buena salud física y mental

5.4 Conocimientos

- Conocimiento del idioma inglés y de ofimática.
- Conocimientos de protocolos y/o normas técnicas de citología.

5.5 Actitudes

- Exigencia de la ética y valores en el ejercicio de sus funciones.

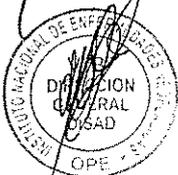
6. REQUISITOS DESEABLES:

6.1 Experiencia

- Experiencia en desarrollo de proyectos de investigación oncológica: Un (1) año.
- Grado Académico: Doctor en Medicina y/o Maestría en Salud Pública o similar

6.2 Capacidad:

- Capacidad para la solución de problemas de alta complejidad.
- Capacidad y habilidad para organizar y lograr alta productividad en el trabajo.



ELABORADO POR: DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	REVISADO POR: OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA: / /
---	--	----------------------	-----------------------------	-------------------------



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL
DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 78 de 268

Versión: 2.0

ÓRGANO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO		
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA EQUIPO FUNCIONAL DE CITOPATOLOGÍA		
CARGO CLASIFICADO:	BIÓLOGO/A	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	136-5-5-1-5 (SP-ES)	01	0687

1. FUNCIÓN BÁSICA

- 1.1 Realizar, según asignación, el procesamiento e interpretación de muestras citológicas.
- 1.2 Desarrollar actividades de investigación y docencia en su especialidad.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- a) **De Dependencia:** Depende, funcional y técnicamente, del Médico Coordinador del Equipo Funcional de Citopatología.
- b) **De Supervisión:** Quién ejerce el cargo, supervisa técnicamente al personal que eventualmente se le asigne.
- c) **De coordinación:** Quién ejerce el cargo, para cumplir sus funciones:
 1. Coordina directamente con el personal del Departamento de Patología y
 2. Por encargo del Médico que lo/la supervisa, coordina con el personal de los Departamentos del INEN.

2.2 Relaciones Externas

- Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Ejecutar actividades de recepción y procesamiento de las muestras citológicas.
- 4.2 Efectuar coloración y montaje de las muestras citológicas.
- 4.3 Realizar la interpretación (screening) de citología cérvico vaginal y líquidos especiales
- 4.4 Archivar las láminas de muestras citológicas procesadas y prever su adecuado estado de conservación.
- 4.5 Preparar reactivos a ser empleados.
- 4.6 Elaborar los registros, informes y reportes de análisis de citología para el diagnóstico requerido y estadística.
- 4.7 Ejecutar las actividades asignadas de los proyectos de investigación científica programada.
- 4.8 Participar en programas educativos institucionales, relacionados con su especialidad.
- 4.9 Aplicar los protocolos, procedimientos y técnicas establecidas en la manipulación de las muestras citológicas humanas.
- 4.10 Realizar docencia según los convenios interinstitucionales con las entidades educativas para difundir y enseñar procedimientos y técnicas de aplicación en citología.
- 4.11 Apoyar en el desarrollo de la investigación científica dentro del ámbito de su competencia.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

- 4.12 Participar en actividades de programas institucionales con fines preventivos y/o promocionales.
- 4.13 Cumplir protocolos, procedimientos y normas de bioseguridad relacionadas.
- 4.14 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública y las normas de control, en el campo de su competencia.
- 4.15 Otras funciones que le asigne el/la Coordinador/a del Equipo Funcional de Citopatología.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 Educación

- Título Profesional Universitario: Biólogo Colegiado y Habilitado.

5.2 Experiencia

- Tiempo de experiencia profesional: Cinco (5) años.

5.3 Capacidad:

- Capacidad de análisis y organización.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Valores: Responsabilidad, solidaridad y honradez.
- Buena salud física y mental

5.4 Conocimientos

- Conocimiento de análisis biológico de muestras para el diagnóstico del cáncer
- Conocimiento del uso y operación de equipos para el análisis de laboratorio.
- Conocimientos de protocolos y/o normas técnicas de Citología.
- Conocimiento de normas de bioseguridad, estadística, idioma inglés y Ofimática

5.5 Actitudes

- Exigencia de la ética y valores en el ejercicio de sus funciones.

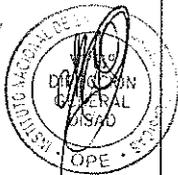
6. REQUISITOS DESEABLES:

6.1 Experiencia

- Experiencia en desarrollo de proyectos de investigación oncológica: Un (1) año.

6.2 Capacidad:

- Capacidad para la solución de problemas de alta complejidad.
- Capacidad y habilidad para organizar y lograr alta productividad en el trabajo.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL
DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 80 de 268

Versión: 2.0

ÓRGANO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO		
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA EQUIPO FUNCIONAL DE CITOPATOLOGÍA		
CARGO CLASIFICADO:	TECNOLOGO MÉDICO	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	136-5-5-1-5 (SP-ES)	02	0706-0707

1. FUNCIÓN BÁSICA

- 1.1 Realizar el procesamiento e interpretación de muestras citológicas.
- 1.2 Participar en proyectos de investigación y actividades docentes, en su especialidad.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

a) **De Dependencia:**

1. Depende, funcional y técnicamente, del Médico Coordinador del Equipo Funcional de Citopatología.

b) **De Supervisión:** Quién ejerce el cargo, supervisa técnicamente al personal que eventualmente se le asigne.

c) **De coordinación:** Quién ejerce el cargo, para cumplir sus funciones:

1. Coordina directamente con el personal del Departamento de Patología y
2. Por encargo del Médico que lo/la supervisa, coordina con el personal de los Departamentos del INEN.

2.2 Relaciones Externas

- Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Ejecutar actividades de recepción y procesamiento de las muestras citológicas convencionales y en base líquida.
- 4.2 Efectuar coloración y montaje de las muestras citológicas.
- 4.3 Realizar la interpretación (screening) de citología cérvico vaginal y líquidos especiales.
- 4.4 Realizar el procesamiento e interpretación de citología en base líquida.
- 4.5 Realizar evaluación in – situ de muestras citológicas obtenidas por métodos guiados radiológicamente en coordinación con el médico asistente a cargo.
- 4.6 Archivar las láminas de muestras citológicas procesadas y prever su adecuado estado de conservación.
- 4.7 Preparar reactivos a ser empleados en el procesamiento de muestras citológicas.
- 4.8 Elaborar los registros, informes y reportes de análisis de citología para el diagnóstico requerido y estadística.
- 4.9 Ejecutar las actividades asignadas de los proyectos de investigación científica programada.
- 4.10 Participar en programas educativos institucionales, relacionados con su especialidad.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

- 4.11 Aplicar los protocolos, procedimientos y técnicas establecidas en la manipulación de las muestras citológicas humanas.
- 4.12 Realizar docencia, según los convenios interinstitucionales con las entidades educativas, para difundir y enseñar procedimientos y técnicas de aplicación en citología.
- 4.13 Apoyar en el desarrollo de la investigación científica dentro del ámbito de su competencia.
- 4.14 Participar en actividades de programas institucionales con fines preventivos y/o promocionales.
- 4.15 Cumplir protocolos, procedimientos y normas de bioseguridad relacionadas.
- 4.16 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública y las normas de control, en el campo de su competencia.
- 4.17 Otras funciones que le asigne el/la Coordinador/a del Equipo Funcional de Citopatología.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 Educación

- Título Profesional Universitario: Tecnólogo Médico Colegiado y Habilitado.

5.2 Experiencia

- Tiempo de experiencia profesional: Tres (3) años.

5.3 Capacidad:

- Capacidad de análisis y organización.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Valores: Responsabilidad, solidaridad y honradez.
- Buena salud física y mental

5.4 Conocimientos

- Conocimiento del uso y operación de equipos en procedimientos de Citología.
- Conocimientos de protocolos y/o normas técnicas de Citología.
- Conocimiento de normas de bioseguridad y Ofimática.

5.5 Actitudes

- Exigencia de la ética y valores en el ejercicio de sus funciones.

6. REQUISITOS DESEABLES:

6.1 Educación

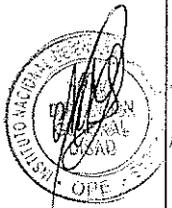
- Tecnólogo Médico con especialidad en Citología Cervico Vaginal

6.2 Experiencia

- Experiencia en desarrollo de proyectos de investigación oncológica: Un (1) año.

6.3 Capacidad:

- Capacidad para la solución de problemas de relativa complejidad.
- Capacidad y habilidad para desarrollar alta productividad en el trabajo.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL
DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 82 de 268

Versión: 2.0

ÓRGANO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO		
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA EQUIPO FUNCIONAL DE CITOPATOLOGÍA		
CARGO CLASIFICADO:	TECNICO/A ESPECIALIZADO	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	136-5-5-1-5 (SP-ES)	03	0756 - 758

1. FUNCIÓN BÁSICA

Realizar el procesamiento e interpretación de muestras citológicas.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- a) **De Dependencia:** Depende, funcional y técnicamente, del Médico Coordinador del Equipo Funcional de Citopatología.
- b) **De coordinación:** Quién ejerce el cargo, para cumplir sus funciones y por encargo del Médico que lo/la supervisa coordina con el personal del Departamento de Patología.

2.2 Relaciones Externas

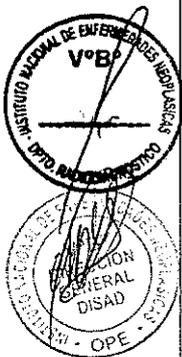
- Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Ejecutar actividades de recepción y procesamiento de las muestras citológicas.
- 4.2 Apoyar en la coloración y montaje de las muestras citológicas.
- 4.3 Realizar la interpretación (screening) de citología cérvico vaginal y líquidos especiales
- 4.4 Archivar las láminas de muestras citológicas procesadas y prever su adecuado estado de conservación.
- 4.5 Preparar reactivos a ser empleados en el procesamiento de muestras citológicas.
- 4.6 Apoyar en la elaboración los registros, informes y reportes de análisis de citología para el diagnóstico requerido y estadística.
- 4.7 Apoyar en la ejecución de las actividades asignadas de los proyectos de investigación científica programada.
- 4.8 Participar en programas educativos institucionales, relacionados con su especialidad.
- 4.9 Aplicar los protocolos, procedimientos y técnicas establecidas en la manipulación de las muestras citológicas humanas.
- 4.10 Participar en actividades de programas institucionales con fines preventivos y/o promocionales.
- 4.11 Cumplir protocolos, procedimientos y normas de bioseguridad relacionadas.
- 4.12 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública y las normas de control, en el campo de su competencia.
- 4.13 Otras funciones que le asigne el/la Coordinador/a del Equipo Funcional de Citopatología.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 Educación

- Grado Académico de Bachiller Universitario relacionado con la especialidad o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis semestres académicos.
- * Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis semestres académicos, aplica solo para el personal comprendido en la categorización, con nivel remunerativo SPE o SPF, por la Ley N° 25333, publicada el 18/06/91, D.S. N° 057-86-PCM, publicado el 16/10/86, D.S. N° 107-87-PCM, publicado el 27/10/87 y la R.J. N° 107-92-INAP/DNP publicada el 26/05/92.

5.2 Experiencia

- Experiencia en el desempeño de funciones similares: Tres (3) años.

5.3 Capacidad:

- Buena salud física y mental.
- Capacidad para trabajar en equipo.

5.4 Habilidades

- Habilidad para recopilar, analizar y procesar información

5.5 Conocimientos

- Conocimiento del uso y operación de equipos en procedimientos de Citopatología.
- Conocimientos de protocolos y/o normas técnicas de Citopatología y de normas de bioseguridad relacionadas.
- Conocimiento de Ofimática.

5.6 Actitudes

- Exigencia de la ética y valores en el ejercicio de sus funciones.

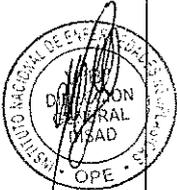
6. REQUISITOS DESEABLES:

6.1 Educación

- Estudios de ampliación técnica relacionadas con las funciones del cargo en Cito-técnico.

6.2 Capacidad:

- Capacidad para la solución de problemas de relativa complejidad.
- Capacidad y habilidad para desarrollar alta productividad en el trabajo.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL
DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 84 de 268

Versión: 2.0

ÓRGANO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO		
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA EQUIPO FUNCIONAL DE CITOPATOLOGÍA		
CARGO CLASIFICADO:	TECNICO/A EN LABORATORIO	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	136-5-5-1-6(SP-AP)	02	0781- 0782

1. FUNCIÓN BÁSICA

Realizar el procesamiento e interpretación de muestras citológicas.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- a) **De Dependencia:** Depende, funcional y técnicamente, del Médico Coordinador del Equipo Funcional de Citopatología.
- b) **De coordinación:** Puede corresponderle coordinar actividades previa autorización del Jefe inmediato del Equipo Funcional de Citopatología.

2.2 Relaciones Externas

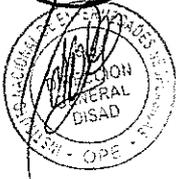
- Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Ejecutar actividades de recepción y procesamiento de las muestras citológicas.
- 4.2 Efectuar coloración y montaje de las muestras citológicas.
- 4.3 Realizar la interpretación (screening) de citología cérvico vaginal y líquidos especiales
- 4.4 Realizar el marcaje, coloración y reporte de citología cérvico vaginal, procedente de actividades comunitarias.
- 4.5 Archivar las láminas de muestras citológicas procesadas y prever su adecuado estado de conservación.
- 4.6 Preparar reactivos a ser empleados en el procesamiento de muestras citológicas.
- 4.7 Apoyar en la elaboración de los registros, informes y reportes de análisis de citología para el diagnóstico requerido y estadística.
- 4.8 Ejecutar las actividades asignadas de los proyectos de investigación científica programada.
- 4.9 Participar en programas educativos institucionales, relacionados con su especialidad.
- 4.10 Aplicar los protocolos, procedimientos y técnicas establecidas en la manipulación de las muestras citológicas humanas.
- 4.11 Participar en actividades de programas institucionales con fines preventivos y/o promocionales.
- 4.12 Cumplir protocolos, procedimientos y normas de bioseguridad relacionadas.
- 4.13 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública y las normas de control, en el campo de su competencia.
- 4.14 Otras funciones que le asigne el/la Coordinador/a del Equipo Funcional de Citopatología.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 Educación

- Título Técnico de Laboratorio de Instituto Superior o estudios universitarios no concluidos.

5.2 Experiencia

- Con título de Instituto Técnico de Educación Superior, experiencia en el desempeño de funciones similares: Un (1) año.

5.3 Capacidad:

- Buena salud física y mental.
- Capacidad para trabajar en equipo.

5.4 Habilidades

- Habilidad para recopilar, analizar y procesar información

5.5 Conocimientos

- Conocimiento del uso y operación de equipos en procedimientos de Citopatología.
- Conocimientos de protocolos y/o normas técnicas de Citopatología y de normas de bioseguridad relacionadas.
- Conocimiento de Ofimática.

5.6 Actitudes

- Exigencia de la ética y valores en el ejercicio de sus funciones.

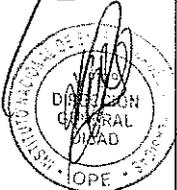
6. REQUISITOS DESEABLES:

6.1 Educación

Estudios de ampliación técnica relacionadas con las funciones del cargo.

6.2 Capacidad:

- Capacidad para la solución de problemas de relativa complejidad.
- Capacidad y habilidad para desarrollar alta productividad en el trabajo.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

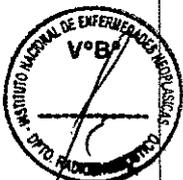
CAPÍTULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA

6.1.1.4

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL EQUIPO FUNCIONAL DE PATOLOGÍA CLÍNICA



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL
DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 87 de 268

Versión: 2.0

ÓRGANO DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA
EQUIPO FUNCIONAL DE PATOLOGÍA CLÍNICA

CARGO CLASIFICADO: MÉDICO	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 136-5-5-1-5 (SP-ES)	01	0668

1. FUNCIÓN BÁSICA

- 1.1. Coordinar, organizar y controlar al personal profesional y técnico del Equipo Funcional de Patología Clínica
- 1.2. Desempeñarse como **Coordinador del Equipo Funcional de Patología Clínica**, según asignación.
- 1.3. Desarrollar actividades de investigación y docencia en su especialidad.

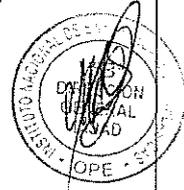
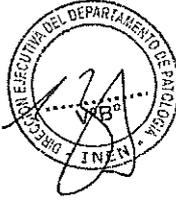
2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- a) **De Dependencia:** Depende, técnica y administrativamente de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Patología.
- b) **De Supervisión:** Quién ejerce el cargo supervisa y coordina, funcional y técnicamente, al siguiente personal asignado al Equipo Funcional de Patología Clínica:
 1. Médico, a cargo del diagnóstico oncológico por hematología especial, resultados de patología clínica o supervisión de procedimientos de Banco de Sangre
 2. Biólogo, a cargo de realizar los análisis de patología clínica.
 3. Químico Farmacéutico, a cargo de realizar los análisis de patología clínica.
 4. Tecnólogo Médico, a cargo de realizar los análisis de patología clínica y/o procedimientos de Banco de Sangre.
 5. Asistente Profesional, a cargo de procesar muestras para los análisis de patología clínica.
 6. Técnico/a Especializado/a, a cargo de procesar muestras para los análisis de patología clínica o realizar asistencia técnica en procedimientos del Banco de Sangre.
 7. Técnico/a en Laboratorio, a cargo de procesar muestras para los análisis de patología clínica o toma de muestras, preparación transporte y almacenamiento de muestras en Banco de Sangre.
 8. Asistente Técnico/a Administrativo/a, a cargo del apoyo administrativo.
 9. Auxiliar Asistencial, a cargo del apoyo administrativo y tareas auxiliares de mantenimiento.
- c) **De coordinación:** Quién ejerce el cargo, para cumplir sus funciones, está facultado para coordinar directamente:
 1. Con el personal de los Departamentos del INEN, el diagnóstico y tratamiento multidisciplinario de los pacientes.
 2. Con el personal del Departamento de Patología, la capacitación, investigación y el diagnóstico de las neoplasias.
 3. Coordina con el personal de los Comités que presida o integre oficialmente.

2.2 Relaciones Externas

- Coordina eventualmente con profesionales de entidades públicas y privadas, para fines funcionales o convenios interinstitucionales por encargo de el/la Director/a General de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento y/o de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Patología.



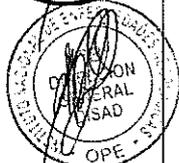
ELABORADO POR: DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	REVISADO POR: OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA: / /
---	--	----------------------	-----------------------------	-------------------------

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- 3.1 Por designación de la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Patología, quien ejerce el cargo puede representar técnicamente al Departamento, en comisiones, comités, convenios, asesoramientos técnicos, capacitación, actividades protocolares y otras relacionadas con las funciones del Equipo Funcional a su cargo, debiendo informar oportunamente las acciones y resultados.
- 3.2 Convocar y dirigir reuniones técnicas del Equipo Funcional.
- 3.3 Supervisar y evaluar las actividades del personal asistencial del Equipo Funcional a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Supervisar coordinar, organizar y controlar el personal del Equipo Funcional de Patología Clínica.
- 4.2 Proponer las metas de educación, investigación y asistenciales del Equipo Funcional a su cargo.
- 4.3 Supervisar el cumplimiento de las funciones y ejecución de procedimientos de Patología Clínica, manteniendo la confidencialidad y discreción de los procesos y resultados de los pacientes.
- 4.4 Supervisar y coordinar el registro, informes y reportes técnicos de las pruebas de Patología Clínica.
- 4.5 Coordinar la participación del Equipo Funcional a su cargo en las actividades de investigación oncológica.
- 4.6 Proponer la innovación y mejora continua de los protocolos, tecnología y procedimientos de Patología Clínica.
- 4.7 Coordinar la participación del Equipo Funcional a su cargo en los programas educativos, preventivos y promocionales, institucionales.
- 4.8 Controlar el cumplimiento de los protocolos, procedimientos y normas de bioseguridad en las actividades que supervisa.
- 4.9 Proponer las normas técnicas de Patología Clínica en el marco de las normas técnicas oncológicas.
- 4.10 Coordinar las acciones del Equipo Funcional a su cargo en casos de emergencias y desastres según la normatividad vigente.
- 4.11 Controlar el uso, custodia y conservación de equipos y materiales asignados al Equipo Funcional que supervisa.
- 4.12 Programar y hacer seguimiento a requerimientos de bienes y servicios para los procedimientos de Patología Clínica.
- 4.13 Apoyar y asesorar los planes y proyectos de capacitación permanente.
- 4.14 Participar en la formulación, monitorización y mejora del sistema de gestión de la calidad, en el ámbito de su competencia.
- 4.15 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública y las normas de control, en el campo de su competencia.
- 4.16 Otras funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Patología.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 Educación

- Título Profesional Universitario: Médico Cirujano Colegiado y Habilitado.
- Especialidad: Patología Clínica o equivalente.
- Registro Nacional de Especialista.

5.2 Experiencia

- Ejercicio Profesional en la Especialidad: Cinco (5) años.
- Experiencia en la dirección o conducción de equipos de profesionales: Tres (3) años.

5.3 Capacidad:

- Buena salud física y mental

5.4 Conocimientos

- Conocimiento de los protocolos y/o normas técnicas de Patología Clínica y del idioma inglés.
- Conocimientos del Sistema de Gestión de la Calidad.

5.5 Actitudes

- Exigencia de la ética y valores en el ejercicio de sus funciones.

6. REQUISITOS DESEABLES:

6.1 Educación

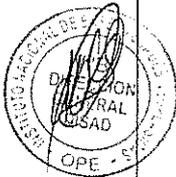
- Grado Académico: Doctor en Medicina y/o Maestría en Salud Pública, Administración de Servicios de Salud o similares.

6.2 Experiencia

- Experiencia en desarrollo de proyectos de investigación oncológica.
- Experiencia docente en programas educativos de la especialidad.

6.3 Capacidad:

- Capacidad y habilidad para organizar y lograr alta productividad en el trabajo.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL
DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 90 de 268

Versión: 2.0

ÓRGANO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO		
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA - EQUIPO FUNCIONAL DE PATOLOGÍA CLÍNICA		
CARGO CLASIFICADO:	MÉDICO	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	136-5-5-1-5 (SP-ES)	07	0669-0675

1. FUNCIÓN BÁSICA

1.1 Según asignación:

- a) Emitir el diagnóstico de enfermedades neoplásicas y otras mediante los análisis clínicos de laboratorio de Hematología Especial y/o supervisar el proceso y emitir los resultados de los análisis clínicos del Laboratorio de: Bioquímica, Hematología, Inmunología, Microbiología, Banco de Sangre o Histocompatibilidad.
- b) Supervisar la evaluación y extracción de unidades de sangre donadas y la preparación, conservación y entrega de hemoderivados solicitados por los Médicos tratantes para la hemoterapia de los pacientes oncológicos

1.2 Desarrollar actividades de investigación y docencia en su especialidad.

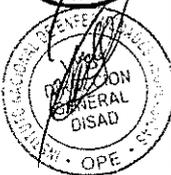
2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- a) **De Dependencia:** Quién ejerce el cargo:
 1. Depende, técnica y administrativamente de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Patología.
 2. Depende, funcional y técnicamente, del Médico Coordinador del Equipo Funcional de Patología Clínica.
- b) **De Supervisión:** Quién ejerce el cargo, supervisa técnicamente al personal que eventualmente se le asigne.
- c) **De coordinación:** Quién ejerce el cargo, para cumplir sus funciones, está facultado para coordinar directamente:
 1. Con el personal de los Departamentos del INEN, el tratamiento multidisciplinario de los pacientes.
 2. Con el personal del Departamento de Patología, la capacitación, investigación y el diagnóstico de las neoplasias.
 3. Coordina con el personal de los Comités que presida o integre oficialmente

2.2 Relaciones Externas

- Coordina eventualmente con profesionales de entidades públicas y privadas, para fines funcionales o convenios interinstitucionales por encargo de el/la Director/a General de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Patología y/o del Coordinador del Equipo Funcional de Patología Clínica.
- El encargado del Banco de Sangre está facultado para coordinar directamente con los directivos de PRONAHEBAS del Ministerio de Salud y con los responsables de Bancos de Sangre y Servicios de Emergencia de los establecimientos de salud públicos y privados, en el marco de las normas vigentes, con conocimiento de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Patología o Coordinador de la Unidad Funcional de Patología Clínica, a quien informa su actividad.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Según asignación:

- Supervisar el proceso y emitir los resultados de los análisis clínicos, según los protocolos y procedimientos de Bioquímica, Hematología, Inmunología, Microbiología, Banco de Sangre Toma de Muestra, Área de Calidad, Histocompatibilidad y Criopreservación y Diagnosticar las enfermedades neoplásicas y otras mediante los análisis clínicos de laboratorio de Hematología Especial.
- Supervisar y coordinar el Banco de Sangre y organizar los procesos del área para la atención de pacientes y donantes en el marco de las normativas del PRONAHEBAS, vigentes.
- Supervisar la entrega de hemocomponentes al personal autorizado para efectuar las transfusiones a los pacientes en el INEN, bajo responsabilidad del médico tratante del paciente, según las normas legales vigentes. Así como la entrega de hemocomponentes al personal autorizado de acuerdos a los convenios interinstitucionales vigentes.
- Supervisar y coordinar el registro, informes y reportes técnicos de las pruebas de Patología Clínica, solicitados por los Médicos tratantes, que comprenden los análisis de Bioquímica, Hematología, Hematología Especial, Inmunología, Microbiología, Banco de Sangre e Histocompatibilidad de las muestras de pacientes oncológicos, manteniendo la confidencialidad y discreción de los procesos y resultados de los pacientes.

4.2 Participar en las actividades de proyectos de investigación oncológica.

4.3 Efectuar los registros y reportes técnicos establecidos en las normas vigentes.

4.4 Innovar y participar en la mejora continua de los protocolos, tecnología y procedimientos de Patología Clínica.

4.5 Cumplir y hacer cumplir los protocolos, procedimientos y normas de bioseguridad de Patología Clínica.

4.6 Proponer las normas técnicas de Patología Clínica en el marco de las normas técnicas oncológicas.

4.7 Tomar la iniciativa y ejecutar las acciones asignadas, en casos de emergencias y desastres, según la normatividad vigente.

4.8 Participar en actividades de programas institucionales con fines educativos, preventivos y/o promocionales.

4.9 Participar en forma activa en todos los niveles de la organización del Sistema de Gestión de la Calidad de la Unidad Funcional de Patología Clínica,

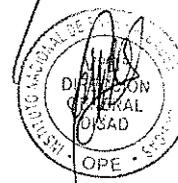
4.10 Participar en la formulación de las Bases Técnicas para la adquisición de materiales, insumos, reactivos, equipos e instrumental médico necesarios, según el ámbito de su competencia.

4.11 Según asignación, supervisar, coordinar, organizar y controlar el personal del área a su cargo,

4.12 Según asignación, Proponer los requisitos necesarios para la contratación de personal

4.13 Según asignación, cumplir y hacer cumplir los turnos de trabajo y roles de guardia establecidos, según las normas legales y directivas pertinentes.

4.14 Reportar la producción, indicadores y estadísticas logradas al responsable de la Unidad Funcional de Patología Clínica, según el ámbito de su competencia.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

- 4.15 Promover y participar del trabajo en equipo y el desarrollo del liderazgo en un ambiente agradable de confraternidad y camaradería buscando la satisfacción plena del usuario o cliente (externo e interno).
- 4.16 Establecer el control de calidad del laboratorio.
- 4.17 Controlar el uso adecuado, custodia y conservación de equipos y materiales que le sean asignados.
- 4.18 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública y las normas de control, en el campo de su competencia.
- 4.19 Otras funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Patología, Médico Coordinador del Equipo Funcional de Patología Clínica y del Médico encargado del Área al cual se encuentra asignado.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 Educación

- Título Profesional: Médico Cirujano Colegiado y Habilitado.
- Especialidad: Según asignación: Patología Clínica, Anatomía Patológica y Laboratorio Clínico o Hematólogo.
- Registro Nacional de Especialista

5.2 Experiencia

- Ejercicio Profesional en la Especialidad: Un (1) año.

5.3 Capacidad:

- Buena salud física y mental

5.4 Conocimientos

- Conocimiento de los protocolos y/o normas técnicas de Patología Clínica, del idioma inglés y de Ofimática
- Conocimientos del Sistema de Gestión de la Calidad.

5.5 Actitudes

- Exigencia de la ética y valores en el ejercicio de sus funciones.

6. REQUISITOS DESEABLES:

6.1 Experiencia

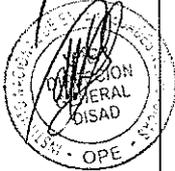
- Experiencia en desarrollo de proyectos de investigación oncológica.

6.2 Capacidad:

- Capacidad para la solución de problemas de alta complejidad.
- Capacidad y habilidad para organizar y lograr alta productividad en el trabajo.

6.3 Educación

- Grado Académico: Doctor en Medicina y/o Maestría en Salud Pública, Administración de Servicios de Salud u otras relacionadas a la función que desempeña.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	Págs. 93 de 268
		Versión: 2.0

ÓRGANO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO		
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA EQUIPO FUNCIONAL DE PATOLOGÍA CLÍNICA		
CARGO CLASIFICADO:	BIOLOGO/A	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	136-5-5-1-5 (SP-ES)	04	0688-0691

1. FUNCIÓN BÁSICA

1.1 Realizar, según asignación, el análisis de laboratorio del material biológico para el diagnóstico y pronóstico de los pacientes con enfermedades neoplásicas, en el ámbito de su competencia.

1.2 Desarrollar actividades de investigación y docencia en su especialidad.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

a) **De Dependencia:** Quién ejerce el cargo:

- Depende, técnica y administrativamente de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Patología.
- Depende, funcional y técnicamente, del Médico Coordinador del Equipo Funcional de Patología Clínica.
- Depende, funcional y técnicamente, del Médico encargado del Área al cual se encuentra asignado.

b) **De Supervisión:** Quién ejerce el cargo, supervisa técnicamente al personal que eventualmente se le asigne.

c) **De coordinación:** Quién ejerce el cargo, para cumplir sus funciones:

- Coordina directamente con el personal del Departamento de Patología y
- Coordina con el personal de los Departamentos del INEN.

2.2 Relaciones Externas

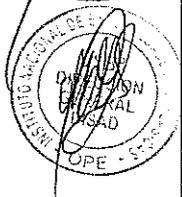
- Por encargo del Médico que lo/la supervisa, coordina eventualmente con profesionales de entidades públicas y privadas, para fines funcionales.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar y/o supervisar, según asignación de tareas, el análisis de bioquímica, inmunológico, histocompatibilidad y criopreservación, y/o microbiología de muestras biológicas de pacientes oncológicos manteniendo la confidencialidad y discreción de los procesos y resultados de los pacientes.
- Ejecutar el control de calidad y registro de procedimientos, insumos y equipos.
- Aplicar los protocolos, guías, procedimientos y técnicas establecidas en la manipulación de las muestras biológicas.
- Apoyar en la elaboración de los registros, informes y reportes de los análisis de Patología Clínica para el diagnóstico requerido y la estadística.
- Proponer y ejecutar la investigación científica programada y la docencia según los convenios interinstitucionales con las entidades educativas para difundir y enseñar procedimientos y técnicas biológicas de aplicación en Patología Clínica, en el ámbito de su competencia.
- Efectuar los registros y reportes técnicos establecidos en las normas vigentes.
- Innovar y participar en la mejora continua de los protocolos, tecnología y procedimientos de Patología Clínica.
- Participar en actividades de programas institucionales con fines preventivos y/o promocionales.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

- 4.9 Cumplir y hacer cumplir los protocolos, procedimientos y normas de bioseguridad relacionadas.
- 4.10 Participar en la formulación de normas técnicas de Patología Clínica, en el marco de las normas técnicas oncológicas.
- 4.11 Ejecutar las acciones asignadas, en casos de emergencias y desastres, según la normatividad vigente.
- 4.12 Mantener la operatividad de los equipos asignados y presentar los requerimientos de materiales necesarios.
- 4.13 Participar en forma activa en todos los niveles de la organización del Sistema de Gestión de la Calidad.
- 4.14 Colaborar en la elaboración de las Bases Técnicas para la adquisición de materiales, insumos (reactivos, entre otros) equipos e instrumental médico necesarios, según el ámbito de su competencia.
- 4.15 Según asignación, cumplir y hacer cumplir los turnos de trabajo y roles de guardia establecidos, según las normas legales y directivas pertinentes.
- 4.16 Controlar el uso adecuado, custodia y conservación de equipos y materiales que le sean asignados.
- 4.17 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública y las normas de control, en el campo de su competencia.
- 4.18 Otras funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Patología, Médico Coordinador del Equipo Funcional de Patología Clínica y del Médico encargado del Área al cual se encuentra asignado.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 Educación

- Título Profesional Universitario: Biólogo Colegiado y Habilitado.

5.2 Experiencia

- Tiempo de experiencia profesional: Tres (3) años.
- Haber realizado el SERUMS

5.3 Capacidad:

- Buena salud física y mental

5.4 Conocimientos

- Conocimiento de análisis de laboratorio para el diagnóstico del cáncer
- Conocimiento del uso y operación de equipos de laboratorio.
- Conocimientos de protocolos y/o normas técnicas de Patología Clínica.
- Conocimiento de normas de bioseguridad.

5.5 Actitudes

- Exigencia de la ética y valores en el ejercicio de sus funciones.

6. REQUISITOS DESEABLES:

6.1 Experiencia

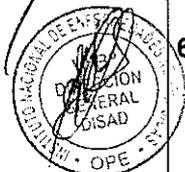
- Experiencia en desarrollo de proyectos de investigación oncológica: Un (1) año.

6.2 Conocimientos

- Estudios de Postgrado relacionados a la especialidad.
- Conocimiento de estadística, idioma inglés y Ofimática.

6.3 Capacidad:

- Capacidad para la solución de problemas de alta complejidad.
- Capacidad y habilidad para organizar y lograr alta productividad en el trabajo.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL
DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 95 de 268

Versión: 2.0

ÓRGANO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO		
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA EQUIPO FUNCIONAL DE PATOLOGÍA CLÍNICA		
CARGO CLASIFICADO:	TECNÓLOGO MÉDICO	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	136-5-5-1-5 (SP-ES)	49	0708-0755

1. FUNCIÓN BÁSICA

1.1 Según asignación:

- a) Realizar los procedimientos de Patología Clínica y análisis del material biológico para el diagnóstico y pronóstico de los pacientes con enfermedades neoplásicas o.
- b) Realizar los procedimientos para la producción de hemocomponentes y los relacionados a los procesos de hemoterapia que se realizan en el Banco de Sangre de acuerdo a las normativas del PRONAHEBAS vigentes.

1.2 Participar en proyectos de investigación y actividades docentes, en su especialidad.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- a) **De Dependencia:** Quién ejerce el cargo:
 1. Depende, técnica y administrativamente de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Patología.
 2. Depende, funcional y técnicamente, del Médico Coordinador del Equipo Funcional de Patología Clínica.
 3. Depende, funcional y técnicamente, del Médico encargado del Área al cual se encuentra asignado.
- b) **De Supervisión:** Quién ejerce el cargo, según asignación, supervisa técnicamente al personal que eventualmente se le asigne.
- c) **De coordinación:** Quién ejerce el cargo, para cumplir sus funciones, por encargo del Médico que lo/la supervisa, coordina con el personal del Departamento de Patología y con el personal de los Departamentos del INEN.

2.2 Relaciones Externas

- Por encargo del Médico que lo/la supervisa, coordina eventualmente con profesionales de entidades públicas y privadas, para fines funcionales.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

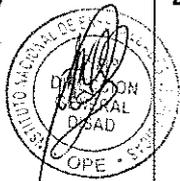
Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Según asignación de trabajos:

- a) Realizar el procesamiento y análisis de hematología especial, bioquímica, hematología, inmunología, histocompatibilidad, banco de sangre, criopreservación y/o microbiología de muestras de pacientes para el diagnóstico de las enfermedades neoplásicas y otras, manteniendo la confidencialidad y discreción de los procesos y resultados de los pacientes o.
- b) Según asignación, realizar el procesamiento y análisis para la producción de hemocomponentes y los relacionados a los procesos de hemoterapia que se realizan en el Banco de Sangre, de acuerdo a las normativas del PRONAHEBAS vigentes.

4.2 Aplicar, los protocolos guías, procedimientos y técnicas establecidas en la



ELABORADO POR: DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	REVISADO POR: OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA: / /
---	--	----------------------	-----------------------------	-------------------------

manipulación de las muestras biológicas.

- 4.3 Apoyar en la elaboración de los registros, informes y reportes de los análisis de Patología Clínica para el diagnóstico requerido y la estadística
- 4.4 Proponer y ejecutar la investigación científica programada y la docencia según los convenios interinstitucionales con las entidades educativas para difundir y enseñar procedimientos y técnicas biológicas de aplicación en Patología Clínica en el ámbito de su competencia.
- 4.5 Participar en programas educativos institucionales, relacionados con su especialidad.
- 4.6 Efectuar los registros y reportes técnicos establecidos en las normas vigentes.
- 4.7 Innovar y participar en la mejora continua de los protocolos, tecnología y procedimientos de Patología Clínica.
- 4.8 Participar en actividades de programas institucionales con fines preventivos y/o promocionales.
- 4.9 Participar en la formulación de normas técnicas de patología clínica, en el marco de las normas técnicas oncológicas.
- 4.10 Ejecutar las acciones asignadas, en casos de emergencias y desastres, según la normatividad vigente.
- 4.11 Mantener la operatividad de los equipos asignados y presentar los requerimientos de materiales necesarios.
- 4.12 Ejecutar el control de calidad y registro de procedimientos, insumos y equipos.
- 4.13 Cumplir y hacer cumplir los protocolos, procedimientos y normas de bioseguridad relacionadas.
- 4.14 Participar en forma activa en todos los niveles de la organización del Sistema de Gestión de la Calidad de la Unidad Funcional de Patología Clínica,
- 4.15 Colaborar en la elaboración de las Bases Técnicas para la adquisición de materiales, insumos (reactivos, entre otros) equipos e instrumental médico necesarios, según el ámbito de su competencia
- 4.16 Según asignación, cumplir y hacer cumplir los turnos de trabajo y roles de guardia establecidos, según las normas legales y directivas pertinentes.
- 4.17 Controlar el uso adecuado, custodia y conservación de equipos y materiales que le sean asignados
- 4.18 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública y las normas de control, en el campo de su competencia.
- 4.19 Otras funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Patología, Médico Coordinador del Equipo Funcional de Patología Clínica y del Médico encargado del Área al cual se encuentra asignado

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 Educación

- Título Profesional Universitario: Tecnólogo Médico Colegiado y Habilitado.
- Especialidad: Laboratorio Clínico.
- Haber realizado el SERUMS.

5.2 Experiencia

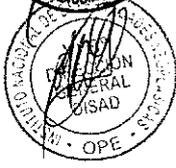
- Tiempo de experiencia profesional en Laboratorio Clínico: Un (1) año.

5.3 Capacidad:

- Buena salud física y mental.

5.4 Conocimientos

- Capacitación en Cursos de Banco de Sangre y Hemoterapia.
- Conocimiento de análisis de laboratorio para el diagnóstico del cáncer



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

- Conocimiento del uso y operación de equipos de laboratorio.
- Conocimientos de protocolos y/o normas técnicas de Patología Clínica.
- Conocimiento de normas de bioseguridad.

5.5 Actitudes

- Exigencia de la ética y valores en el ejercicio de sus funciones.

6. REQUISITOS DESEABLES:

6.1 Experiencia

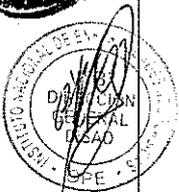
- Experiencia en desarrollo de proyectos de investigación oncológica.

6.2 Capacidad:

- Capacidad y habilidad para organizar y lograr alta productividad en el trabajo.

6.3 Conocimientos:

- Conocimientos de estadística, idioma inglés y ofimática.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL
DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 98 de 268

Versión: 2.0

ÓRGANO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO		
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA EQUIPO FUNCIONAL DE PATOLOGÍA CLÍNICA		
CARGO CLASIFICADO:	ASISTENTE PROFESIONAL	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	136-5-5-1-5 (SP-ES)	03	0766 - 0768

1. FUNCIÓN BÁSICA

1.1 Según asignación:

- a) Procesar muestras y participar en los procedimientos de Patología Clínica y análisis del material biológico para el diagnóstico y pronóstico de los pacientes con enfermedades neoplásicas, bajo supervisión del profesional encargado, o,
- b) Realizar los procedimientos para la producción de hemocomponentes y los relacionados a los procesos de hemoterapia que se realizan en el Banco de Sangre de acuerdo a las normativas del PRONAHEBAS vigentes, bajo supervisión del profesional encargado.

1.2 Prestar el apoyo administrativo según asignación.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

a) **De Dependencia:** Quién ejerce el cargo:

1. Depende, técnica y administrativamente de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Patología.
2. Depende, funcional y técnicamente, del Médico Coordinador del Equipo Funcional de Patología Clínica.
3. Depende, funcional y técnicamente, del Médico encargado del Área al cual se encuentra asignado.

b) **De coordinación:** Quién ejerce el cargo, para cumplir sus funciones, por encargo del Médico que lo/la supervisa:

1. Coordina con el personal del Departamento de Patología.

2.2 Relaciones Externas

- Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

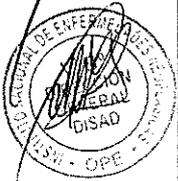
Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Según asignación:

- a) Realizar las actividades y tareas asignadas en el procesamiento y análisis de hematología especial, bioquímica, hematología, banco de sangre, inmunología y/o microbiología de muestras biológicas de pacientes para el diagnóstico de las enfermedades neoplásicas, bajo supervisión del profesional encargado, manteniendo la confidencialidad y discreción de los procesos y resultados de los pacientes o,
- b) Realizar actividades y tareas asignadas para la producción de hemocomponentes y los relacionados a los procesos de hemoterapia que se realizan en el Banco de Sangre, de acuerdo a las normativas del PRONAHEBAS vigentes, bajo supervisión del profesional encargado.

4.2 Aplicar las normas de bioseguridad, protocolos, procedimientos de patología clínica y



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

- técnicas establecidas en la manipulación de las muestras biológicas.
- 4.3 Apoyar la elaboración de los registros, informes y reportes de análisis de hematología especial, bioquímica, hematología, inmunología y/o microbiología de muestras biológicas para el diagnóstico oncológico requerido y su estadística.
 - 4.4 Participar y realizar las tareas de apoyo técnico y administrativo, que se le encargue en el marco de las actividades institucionales de investigación, educación, capacitación, prevención de neoplasias y/o promoción de la salud.
 - 4.5 Participar en la mejora continua de los procedimientos de análisis de hematología especial, bioquímica, hematología, inmunología y/o microbiología.
 - 4.6 Ejecutar las acciones asignadas, en casos de emergencias y desastres, según la normatividad vigente.
 - 4.7 Operar adecuadamente los equipos asignados y participar en la determinación de necesidades de insumos y materiales para la ejecución de los procedimientos de los procedimientos de Patología Clínica que realicen.
 - 4.8 Participar en forma activa en todos los niveles de la organización del Sistema de Gestión de la Calidad de la Unidad Funcional de Patología Clínica.
 - 4.9 Cumplir los turnos de trabajo y roles de guardia establecidos, según las normas legales y directivas pertinentes.
 - 4.10 Controlar el uso adecuado, custodia y conservación de equipos y materiales que le sean asignados.
 - 4.11 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública y las normas de control, en el campo de su competencia.
 - 4.12 Otras funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Patología. Médico Coordinador del Equipo Funcional de Patología Clínica y del Médico encargado del Área al cual se encuentra asignado.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 Educación

- Grado académico de Bachiller Universitario en Tecnología Médica.
- Capacitación en procedimientos de análisis clínico.

5.2 Experiencia

- Experiencia en el desempeño en Laboratorio Clínico: Cinco (5) año.

5.3 Capacidad:

- Buena salud física y mental.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad para la solución de problemas de relativa complejidad.
- Capacidad y habilidad para desarrollar alta productividad en el trabajo.

5.4 Habilidades:

Para recopilar, analizar y procesar información.

5.5 Conocimientos

- Conocimiento del uso y operación de equipos en procedimientos de toma de muestra.
- Conocimientos de protocolos y/o normas técnicas de Patología Clínica y de normas de bioseguridad relacionadas.

5.6 Actitudes

- Exigencia de la ética y valores en el ejercicio de sus funciones.

6. REQUISITOS DESEABLES:

6.1 Educación

- Estudios de capacitación acorde a las funciones del cargo.
- Conocimiento de Ofimática.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL
DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 100 de 268

Versión: 2.0

ÓRGANO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO		
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA EQUIPO FUNCIONAL DE PATOLOGÍA CLÍNICA		
CARGO CLASIFICADO:	ASISTENTE PROFESIONAL	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	136-5-5-1-5 (SP-ES)	04	0769-0772

1. FUNCIÓN BÁSICA

1.1 Según asignación:

- a) Brindar apoyo técnico en el procesamiento de muestras y en los procedimientos de Patología Clínica y análisis del material biológico para el diagnóstico y pronóstico de los pacientes con enfermedades neoplásicas, bajo supervisión del profesional encargado o,
- b) Brindar la asistencia técnica en los procedimientos para la producción de hemocomponentes y los relacionados a los procesos de hemoterapia que se realizan en el Banco de Sangre de acuerdo a las normativas del PRONAHEBAS vigentes, bajo supervisión del profesional encargado.

1.2 Prestar el apoyo administrativo según asignación.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

a) De Dependencia:

1. Depende, técnica y administrativamente de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Patología.
2. Depende, funcional y técnicamente, del Médico Coordinador del Equipo Funcional de Patología Clínica.
3. Depende, funcional y técnicamente, del Médico encargado del Área al cual se encuentra asignado.

b) De coordinación: Quién ejerce el cargo, para cumplir sus funciones, por encargo del Médico que lo/la supervisa:

1. Coordina con el personal del Departamento de Patología.

2.2 Relaciones Externas

- Ninguna.

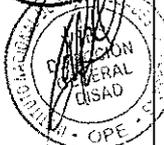
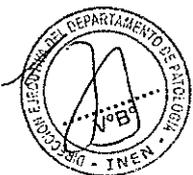
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Según asignación:

- a) Apoyar técnicamente el procesamiento y análisis de hematología especial, bioquímica, hematología, banco de sangre, inmunología y/o microbiología de muestras biológicas de pacientes para el diagnóstico de las enfermedades neoplásicas, bajo supervisión del profesional encargado, manteniendo la confidencialidad y discreción de los procesos y resultados de los pacientes ó.
- b) Apoyar técnicamente la producción de hemocomponentes y los relacionados a los procesos de hemoterapia que se realizan en el Banco de Sangre, de acuerdo a las normativas del PRONAHEBAS vigentes, bajo supervisión del profesional encargado



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

- 4.2 Aplicar las normas de bioseguridad, protocolos, procedimientos de patología clínica y técnicas establecidas en la manipulación de las muestras biológicas.
- 4.3 Apoyar la elaboración de los registros, informes y reportes de análisis de hematología especial, bioquímica, hematología, inmunología y/o microbiología de muestras biológicas para el diagnóstico oncológico requerido y su estadística.
- 4.4 Participar y realizar las tareas de apoyo técnico y administrativo, que se le encargue en el marco de las actividades institucionales de investigación, educación, capacitación, prevención de neoplasias y/o promoción de la salud.
- 4.5 Participar en la mejora continua de los procedimientos de análisis de hematología especial, bioquímica, hematología, inmunología y/o microbiología.
- 4.6 Ejecutar las acciones asignadas, en casos de emergencias y desastres, según la normatividad vigente.
- 4.7 Operar adecuadamente los equipos asignados y participar en la determinación de necesidades de insumos y materiales para la ejecución de los procedimientos de los procedimientos de Patología Clínica que realicen.
- 4.8 Participar en forma activa en todos los niveles de la organización del Sistema de Gestión de la Calidad de la Unidad Funcional de Patología Clínica.
- 4.9 Cumplir los turnos de trabajo y roles de guardia establecidos, según las normas legales y directivas pertinentes.
- 4.10 Controlar el uso adecuado, custodia y conservación de equipos y materiales que le sean asignados.
- 4.11 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública y las normas de control, en el campo de su competencia.
- 4.12 Otras funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Patología. Médico Coordinador del Equipo Funcional de Patología Clínica y del Médico encargado del Área al cual se encuentra asignado.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 Educación

- Grado académico de Bachiller Universitario en Tecnología Médica.
- Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis semestres académicos.
- Comprendido en la categorización, con nivel remunerativo SPE o SPF, por la Ley N° 25333, publicada el 18/06/91, D.S. N° 057-86-PCM, publicado el 16/10/86, D.S. N° 107-87-PCM, publicado el 27/10/87 y la R.J. N° 107-92-INAP/DNP publicada el 26/05/92.
- Capacitación en procedimientos de análisis clínico

5.2 Experiencia

- Experiencia en el desempeño en Laboratorio Clínico: Cinco (5) año.

5.3 Capacidad:

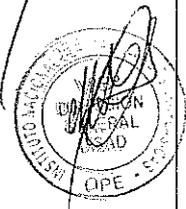
- Buena salud física y mental.
- Capacidad para trabajar en equipo.

5.4 Habilidades:

- Para recopilar, analizar y procesar información.

5.5 Conocimientos

- Conocimiento del uso y operación de equipos en procedimientos de toma de muestra.
- Conocimientos de protocolos y/o normas técnicas de Patología Clínica y de normas de bioseguridad relacionadas.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL
DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 102 de 268

Versión: 2.0

5.6 Actitudes

- Exigencia de la ética y valores en el ejercicio de sus funciones.

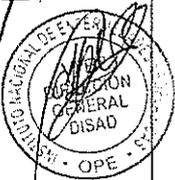
6. REQUISITOS DESEABLES:

6.1 Educación

- Estudios de capacitación acorde a las funciones del cargo.
- Conocimiento de Ofimática.

6.2 Capacidad:

- Capacidad para la solución de problemas de relativa complejidad.
- Capacidad y habilidad para desarrollar alta productividad en el trabajo.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

ÓRGANO: DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA
 EQUIPO FUNCIONAL DE PATOLOGÍA CLÍNICA

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE PROFESIONAL

Nº DE CARGOS:

Nº CAP:

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 136-5-5-1-5 (SP-ES)

02

0773 - 0774

1. FUNCIÓN BÁSICA

1.1 Según asignación:

- a) Toma de muestras, preparación, transporte y almacenamiento de las muestras, en el marco de los procesos de Patología Clínica, bajo supervisión del profesional encargado, o,
- b) Toma de muestras; preparación, transporte y almacenamiento de las muestras, en el marco de los procesos de hemoterapia que se realizan en el Banco de Sangre de acuerdo a las normativas del PRONAHEBAS vigentes, bajo supervisión del profesional encargado.

1.2 Prestar el apoyo administrativo según asignación.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

a) De Dependencia: Quién ejerce el cargo:

- 1. Depende, técnica y administrativamente de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Patología.
- 2. Depende, funcional y técnicamente, del Médico Coordinador del Equipo Funcional de Patología Clínica.
- 3. Depende, funcional y técnicamente, del Médico encargado del Área al cual se encuentra asignado.

b) De coordinación: Quién ejerce el cargo, para cumplir sus funciones, por encargo del Médico que lo/la supervisa:

- 1. Coordina con el personal del Departamento de Patología.

2.2 Relaciones Externas

- Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

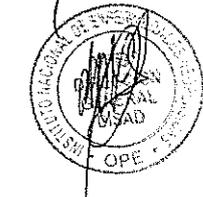
- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Según asignación:

- a) Toma de muestras, preparación, transporte y almacenamiento de las muestras, en el marco de los procesos de Patología Clínica, bajo supervisión del profesional encargado, o,
- b) Toma de muestras; preparación, transporte y almacenamiento de las muestras, en el marco de los procesos de hemoterapia que se realizan en el Banco de Sangre de acuerdo a las normativas del PRONAHEBAS vigentes, bajo supervisión del profesional encargado.

4.2 Aplicar las normas de bioseguridad, protocolos, procedimientos de Patología Clínica y técnicas establecidas en la manipulación de las muestras biológicas.



ELABORADO POR: DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	REVISADO POR: OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA: / /
---	--	----------------------	-----------------------------	-------------------------

- 4.3 Apoyar la elaboración de los registros, informes y reportes de análisis de hematología especial, bioquímica, hematología, inmunología y/o microbiología de muestras biológicas para el diagnóstico oncológico requerido y su estadística.
- 4.4 Participar y realizar las tareas de apoyo técnico y administrativo, que se le encargue en el marco de las actividades institucionales de investigación, educación, capacitación, prevención de neoplasias y/o promoción de la salud.
- 4.5 Participar en la mejora continua de los procedimientos de análisis de hematología especial, bioquímica, hematología, inmunología y/o microbiología.
- 4.6 Ejecutar las acciones asignadas, en casos de emergencias y desastres, según la normatividad vigente.
- 4.7 Operar adecuadamente los equipos asignados y participar en la determinación de necesidades de insumos y materiales para la ejecución de los procedimientos de Patología Clínica que realicen.
- 4.8 Participar en forma activa en todos los niveles de la organización del Sistema de Gestión de la Calidad de la Unidad Funcional de Patología Clínica.
- 4.9 Cumplir los turnos de trabajo y roles de guardia establecidos, según las normas legales y directivas pertinentes.
- 4.10 Controlar el uso adecuado, custodia y conservación de equipos y materiales que le sean asignados
- 4.11 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública y las normas de control, en el campo de su competencia.
- 4.12 Otras funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Patología, Médico Coordinador del Equipo Funcional de Patología Clínica y del Médico encargado del Área al cual se encuentra asignado.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 Educación

- Grado académico de Bachiller Universitario en Ciencias de la salud que corresponda a las funciones del cargo o
- Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis semestres académicos.
 Alternativo: Comprendido en la categorización, con nivel remunerativo SPE o SPF, por la Ley N° 25333, publicada el 18/06/91, D.S. N° 057-86-PCM, publicado el 16/10/86, D.S. N° 107-87-PCM, publicado el 27/10/87 y la R.J. N° 107-92-INAP/DNP publicada el 26/05/92.
- Capacitación en procedimientos de análisis clínico.

5.2 Experiencia

- Experiencia en el desempeño en Laboratorio Clínico: Cinco (5) año.

5.3 Capacidad:

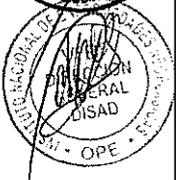
- Buena salud física y mental.
- Capacidad para trabajar en equipo.

5.4 Habilidades:

Para recopilar, analizar y procesar información.

5.5 Conocimientos

- Conocimiento del uso y operación de equipos en procedimientos de análisis de hematología especial, bioquímica, hematología, inmunología y/o microbiología.
- Conocimientos de protocolos y/o normas técnicas de patología clínica y de normas de bioseguridad relacionadas.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

5.6 Actitudes

- Exigencia de la ética y valores en el ejercicio de sus funciones.

6. REQUISITOS DESEABLES:

6.1 Educación

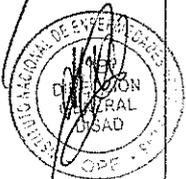
- Estudios de ampliación técnica relacionadas con las funciones del cargo.

6.2 Capacidad:

- Capacidad para la solución de problemas de relativa complejidad.
- Capacidad y habilidad para desarrollar alta productividad en el trabajo.

6.3 Conocimientos:

- Conocimiento de Ofimática.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

ÓRGANO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO		
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA EQUIPO FUNCIONAL DE PATOLOGÍA CLÍNICA		
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO/A ESPECIALIZADO	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	136-5-5-1-5 (SP-ES)	02	0759 - 760

1. FUNCIÓN BÁSICA

1.1 Según asignación:

- Procesar muestras y participar en los procedimientos de Patología Clínica y análisis del material biológico para el diagnóstico y pronóstico de los pacientes con enfermedades neoplásicas, bajo supervisión del profesional encargado.
- Realizar la asistencia técnica en los procedimientos para la producción de hemocomponentes y los relacionados a los procesos de hemoterapia que se realizan en el Banco de Sangre, de acuerdo a las normativas del PRONAHEBAS vigentes, bajo supervisión del profesional encargado.

1.2 Prestar el apoyo administrativo según asignación.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- De Dependencia:** Quién ejerce el cargo:
 - Depende, técnica y administrativamente de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Patología.
 - Depende funcional y técnicamente, del Médico Coordinador del Equipo Funcional de Patología Clínica.
 - Depende, funcional y técnicamente, del Médico encargado del Área al cual se encuentra asignado.
- De coordinación:** Quién ejerce el cargo, para cumplir sus funciones por encargo del Médico que lo/la supervisa:
Coordina con el personal del Departamento de Patología.

2.2 Relaciones Externas

- Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna.

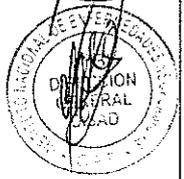
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Según asignación:

- Realizar las actividades y tareas asignadas en el procesamiento y análisis de hematología especial, bioquímica, hematología, inmunología y/o microbiología de muestras biológicas de pacientes para el diagnóstico de las enfermedades neoplásicas, bajo supervisión del profesional encargado, manteniendo la confidencialidad y discreción de los procesos y resultados de los pacientes ó.
- Realizar actividades y tareas asignadas para la producción de hemocomponentes y los relacionados a los procesos de hemoterapia que se realizan en el Banco de Sangre, de acuerdo a las normativas del PRONAHEBAS vigentes, bajo supervisión del profesional encargado.

4.2 Aplicar las normas de bioseguridad, protocolos, procedimientos de Patología Clínica y técnicas establecidas en la manipulación de las muestras biológicas.

4.3 Apoyar la elaboración de los registros, informes y reportes de análisis de hematología especial, bioquímica, hematología, inmunología y/o microbiología de muestras



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

biológicas para el diagnóstico oncológico requerido y su estadística.

- 4.4 Participar y realizar las tareas de apoyo técnico y administrativo, que se le encargue en el marco de las actividades institucionales de investigación, educación, capacitación, prevención de neoplasias y/o promoción de la salud.
- 4.5 Participar en la mejora continua de los procedimientos de análisis de hematología especial, bioquímica, hematología, inmunología y/o microbiología.
- 4.6 Ejecutar las acciones asignadas, en casos de emergencias y desastres, según la normatividad vigente.
- 4.7 Operar adecuadamente los equipos asignados y participar en la determinación de necesidades de insumos y materiales para la ejecución de los procedimientos de los procedimientos de Patología Clínica que realicen.
- 4.8 Participar en forma activa en todos los niveles de la organización del Sistema de Gestión de la Calidad de la Unidad Funcional de Patología Clínica.
- 4.9 Cumplir los turnos de trabajo y roles de guardia establecidos, según las normas legales y directivas pertinentes.
- 4.10 Controlar el uso adecuado, custodia y conservación de equipos y materiales que le sean asignados
- 4.11 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública y las normas de control, en el campo de su competencia.
- 4.12 Otras funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Patología, Médico Coordinador del Equipo Funcional de Patología Clínica y del Médico encargado del Área al cual se encuentra asignado.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 Educación

- Título de Instituto Superior Tecnológico, comprendido en las Leyes N°s 23728 y N° 24050 relacionado con la función básica del Cargo.

5.2 Experiencia

- Experiencia en el desempeño en el área asignada: Cinco (5) año.

5.3 Capacidades:

- Buena salud física y mental.
- Capacidad para trabajar en equipo.

5.4 Habilidades:

Para recopilar, analizar y procesar información.

5.5 Conocimientos

- Conocimiento del uso y operación de equipos en procedimientos de análisis de hematología especial, bioquímica, hematología, inmunología y/o microbiología.
- Conocimientos de protocolos y/o normas técnicas de patología clínica y de normas de bioseguridad relacionadas.
- Conocimiento de ofimática.

5.6 Actitudes

- Exigencia de la ética y valores en el ejercicio de sus funciones.

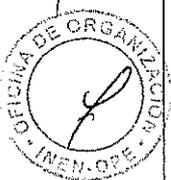
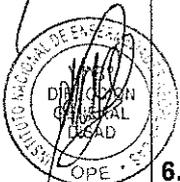
6. REQUISITOS DESEABLES:

6.1 Educación

- Estudios de ampliación técnica relacionadas con las funciones del cargo.

6.2 Capacidad:

- Capacidad para la solución de problemas de relativa complejidad.
- Capacidad y habilidad para desarrollar alta productividad en el trabajo.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

ÓRGANO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO		
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA EQUIPO FUNCIONAL DE PATOLOGÍA CLÍNICA		
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO/A EN LABORATORIO	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	136-5-5-1-5 (SP-ES)	14	0783 -796

1. FUNCIÓN BÁSICA

1.1 Según asignación:

- Toma de muestras, preparación, transporte y almacenamiento de las muestras, en el marco de los procesos de Patología Clínica, bajo supervisión del profesional encargado, ó,
- Toma de muestras; preparación, transporte y almacenamiento de las muestras, en el marco de los procesos de hemoterapia que se realizan en el Banco de Sangre de acuerdo a las normativas del PRONAHEBAS vigentes, bajo supervisión del profesional encargado.

1.2 Prestar el apoyo administrativo según asignación.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- De Dependencia:** Quién ejerce el cargo:
 - Depende, técnica y administrativamente de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Patología.
 - Depende funcional y técnicamente, del Médico Coordinador del Equipo Funcional de Patología Clínica.
 - Depende, funcional y técnicamente, del Médico encargado del Área al cual se encuentra asignado.
- De coordinación:** Quién ejerce el cargo, para cumplir sus funciones por encargo del Médico que lo/la supervisa:
 - Coordina con el personal del Departamento de Patología.

2.2 Relaciones Externas

- Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna.

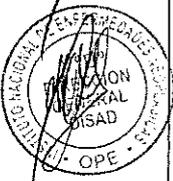
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Según asignación:

- Realizar las actividades y tareas asignadas en el procesamiento pre-analítico para análisis de hematología especial, bioquímica, hematología, inmunología y/o microbiología de muestras biológicas de pacientes para el diagnóstico de las enfermedades neoplásicas, bajo supervisión del profesional encargado, manteniendo la confidencialidad y discreción de los procesos y resultados de los pacientes o,
- Realizar actividades y tareas asignadas para el procesamiento pre-analítico para la producción de hemocomponentes y los relacionados a los procesos de hemoterapia que se realizan en el Banco de Sangre, de acuerdo a las normativas del PRONAHEBAS vigentes, bajo supervisión del profesional encargado

4.2 Aplicar las normas de bioseguridad, protocolos, procedimientos de Patología Clínica y técnicas establecidas en la manipulación de las muestras biológicas.

4.3 Aplicar las normas de bioseguridad, protocolos, procedimientos de Patología Clínica y



ELABORADO POR: DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	REVISADO POR: OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA: / /
---	--	----------------------	-----------------------------	-------------------------

- técnicas establecidas en la manipulación de las muestras biológicas.
- 4.4 Apoyar la elaboración de los registros, informes y reportes de análisis de hematología especial, bioquímica, hematología, inmunología y/o microbiología de muestras biológicas para el diagnóstico oncológico requerido y su estadística.
 - 4.5 Participar y realizar las tareas de apoyo técnico y administrativo, que se le encargue en el marco de las actividades institucionales de investigación, educación, capacitación, prevención de neoplasias y/o promoción de la salud.
 - 4.6 Participar en la mejora continua de los procedimientos de análisis de hematología especial, bioquímica, hematología, inmunología y/o microbiología.
 - 4.7 Ejecutar las acciones asignadas, en casos de emergencias y desastres, según la normatividad vigente.
 - 4.8 Operar adecuadamente los equipos asignados y participar en la determinación de necesidades de insumos y materiales para la ejecución de los procedimientos de Patología Clínica que realicen.
 - 4.9 Participar en forma activa en todos los niveles de la organización del Sistema de Gestión de la Calidad de la Unidad Funcional de Patología Clínica.
 - 4.10 Cumplir los turnos de trabajo y roles de guardia establecidos, según las normas legales y directivas pertinentes.
 - 4.11 Controlar el uso adecuado, custodia y conservación de equipos y materiales que le sean asignados
 - 4.12 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública y las normas de control, en el campo de su competencia.
 - 4.13 Otras funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Patología, Médico Coordinador del Equipo Funcional de Patología Clínica y del Médico encargado del Área al cual se encuentra asignado

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 Educación

- Título de Instituto Superior Tecnológico, de Técnico en Laboratorio Clínico, relacionado con la función básica del Cargo.

5.2 Experiencia

- Experiencia en el desempeño de funciones similares: Un (1) año.

5.3 Capacidades:

- Buena salud física y mental.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad para la solución de problemas de relativa complejidad.
- Capacidad y habilidad para desarrollar alta productividad en el trabajo.

5.4 Habilidades:

- Para recopilar, analizar y procesar información.

5.5 Conocimientos

- Conocimiento del uso y operación de equipos en procedimientos de análisis de hematología especial, bioquímica, hematología, inmunología y/o microbiología.
- Conocimientos de protocolos y/o normas técnicas de patología clínica y de normas de bioseguridad relacionadas.
- Conocimiento de ofimática.

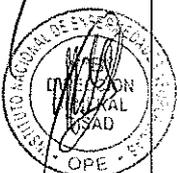
5.6 Actitudes

- Exigencia de la ética y valores en el ejercicio de sus funciones.

6. REQUISITOS DESEABLES:

6.1 Educación

- Estudios de ampliación técnica relacionadas con las funciones del cargo.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL
DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 110 de 268

Versión: 2.0

ÓRGANO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO		
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA EQUIPO FUNCIONAL DE PATOLOGÍA CLÍNICA		
CARGO CLASIFICADO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	136-5-5-1-5 (SP-ES)	01	0748 AL 753

1. FUNCIÓN BÁSICA

Atender y orientar al público, registrar en el sistema y base de datos la información de solicitudes, documentos y registros manuales de los procedimientos del Equipo Funcional de Patología Clínica, con los resultados de cada etapa del proceso ejecutado, para la información y toma de decisiones de los solicitantes y usuarios, así como tramitar y hacer seguimiento a los pedidos de insumos y materiales.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

a) **De Dependencia:** Quién ejerce el cargo:

1. Depende, técnica y administrativamente de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Patología.
2. Depende funcional y técnicamente, del Médico Coordinador del Equipo Funcional de Patología Clínica.
3. Depende, funcional y técnicamente, del Médico encargado del Área al cual se encuentra asignado.

b) **De coordinación:** Quién ejerce el cargo, para cumplir sus funciones por encargo del Médico que lo/la supervisa:

1. Coordina con el personal del Departamento de Patología y con el personal de los Departamentos del INEN, relacionado directamente con el trámite de solicitudes y con el soporte informático y logístico al Equipo Funcional de Patología Clínica.

2.2 Relaciones Externas

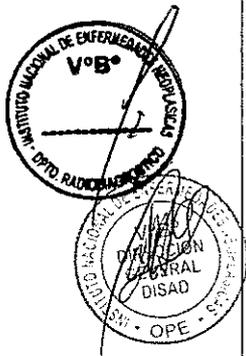
- Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Efectuar el registro, según asignación, de citas y atender y orientar al público que acude, dando prioridad a las atenciones de emergencia.
- 4.2 Registrar en el sistema de información y base de datos, la información de las solicitudes, documentos y registros manuales que se genera en cada etapa de los procedimientos del Equipo Funcional de Patología Clínica, para la oportuna información y toma de decisiones de los solicitantes y usuarios,
- 4.3 Elaborar, tramitar y hacer seguimiento a los pedidos de insumos y materiales necesarios para la ejecución de los procedimientos.
- 4.4 Efectuar el trámite y archivo documentario del área asignada, de acuerdo a normatividad vigente.
- 4.5 Custodiar y preservar los ambientes, mobiliario, equipos y materiales asignados.
- 4.6 Participar en la mejora continua de los procedimientos del Equipo Funcional de Patología Clínica.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

- 4.7 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública y las normas de control, en el campo de su competencia.
- 4.8 Otras funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Patología, Médico Coordinador del Equipo Funcional de Patología Clínica y del Médico encargado del Área al cual se encuentra asignado.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 Educación

- Título de Técnico de Instituto Superior en Administración, de Secretaria u otro relacionado con la función básica del Cargo.
- Certificación en Ofimática

5.2 Experiencia

- Experiencia en el desempeño de funciones similares: Un (1) año.

5.3 Capacidades:

- Buena salud física y mental.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

5.4 Habilidades:

- Para recopilar, analizar y procesar información.

5.5 Conocimientos

- Conocimiento de técnicas de archivo documentario y archivo de muestras de patología.
- Conocimiento de digitación de registros informáticos y operación de base de datos.
- Conocimiento básico del flujo de procedimientos del Patología Clínica.
- Conocimiento de normas de bioseguridad, Ofimática y del trámite y archivo documentario.

5.6 Actitudes

- Exigencia de la ética y valores en el ejercicio de sus funciones.

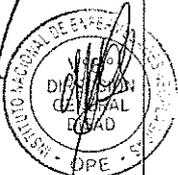
6. REQUISITOS DESEABLES:

6.1 Capacidad:

- Capacidad y habilidad para desarrollar alta productividad en el trabajo.

6.2 Actitudes:

- Vocación de servicio.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL
DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 112 de 268

Versión: 2.0

ÓRGANO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO		
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA EQUIPO FUNCIONAL DE PATOLOGÍA CLÍNICA		
CARGO CLASIFICADO:	AUXILIAR ASISTENCIAL	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	136-5-5-1-5 (SP-ES)	05	0811 - 0815

1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar tareas auxiliares de apoyo administrativo y técnico en los procedimientos de Patología Clínica, en el manejo y transporte de materiales y muestras, y en el trámite y archivo de documentos.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

a) **De Dependencia:** Quién ejerce el cargo:

1. Depende, técnica y administrativamente de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Patología.
2. Depende funcional y técnicamente, del Médico Coordinador del Equipo Funcional de Patología Clínica.
3. Depende, funcional y técnicamente, del Médico encargado del Área al cual se encuentra asignado.

b) **De coordinación:** Quién ejerce el cargo, para cumplir sus funciones por encargo del Médico que lo/la supervisa:

1. Coordina con el personal auxiliar del Departamento de Patología.
2. Coordina con el personal de Almacén del Departamento de Logística

2.2 Relaciones Externas

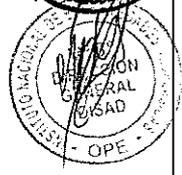
- Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Realizar, según asignación, tareas auxiliares en el traslado interno de muestras biológicas y solicitudes de análisis.
- 4.2 Ejecutar, según asignación, tareas auxiliares en el traslado de documentos de los resultados de procedimientos de hematología especial, bioquímica, hematología, inmunología y/o microbiología y de los diagnósticos por hematología especial de enfermedades neoplásicas emitidos en atención a las solicitudes recibidas, manteniendo la confidencialidad y discreción de los procesos y resultados de los pacientes.
- 4.3 Cumplir las normas de bioseguridad en el desarrollo de las actividades asignadas.
- 4.4 Ejecutar tareas auxiliares para el traslado y archivo de solicitudes y documentación técnica, según asignación.
- 4.5 Prestar apoyo en el mantenimiento, limpieza y orden de los laboratorios del Equipo Funcional que integra.
- 4.6 Participar en la mejora continua de los procedimientos de Patología Clínica
- 4.7 Participar en forma activa en todos los niveles de la organización del Sistema de Gestión de la Calidad del Equipo Funcional de Patología Clínica.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

- 4.8 Cumplir los turnos de trabajo y roles de guardia establecidos, según las normas legales y directivas pertinentes.
- 4.9 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública y las normas de control.
- 4.10 Otras funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Patología, Médico Coordinador del Equipo Funcional de Patología Clínica y del Médico encargado del Área al cual se encuentra asignado.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 Educación

- Certificado de Educación Secundaria completa
- Certificación en Ofimática

5.2 Experiencia

- Experiencia en el desempeño de funciones similares: Un (1) año.

5.3 Capacidades:

- Buena salud física y mental.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

5.4 Habilidades:

- Para recopilar, analizar y procesar información.

5.5 Conocimientos

- Conocimiento básico de transporte manejo de materiales de laboratorio y normas de bioseguridad
- Conocimiento básico del flujo de procedimientos de Patología Clínica
- Conocimiento básico de trámite y archivo documentario.

5.6 Actitudes

- Exigencia de la ética y valores en el ejercicio de sus funciones.

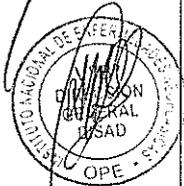
6. REQUISITOS DESEABLES:

6.1 Capacidad:

- Capacidad y habilidad para desarrollar alta productividad en el trabajo.

6.2 Actitudes:

- Vocación de servicio.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

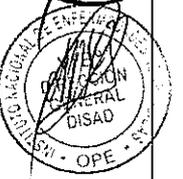
CAPÍTULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA

6.1.1.5

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL EQUIPO FUNCIONAL DE CITOMETRÍA DE FLUJO



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

ÓRGANO DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA
EQUIPO FUNCIONAL DE CITOMETRÍA DE FLUJO

CARGO CLASIFICADO: MÉDICO Nº DE CARGOS Nº CAP

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 136-5-5-1-5 (SP-ES) 01 0676

1. FUNCIÓN BÁSICA

- 1.1. Según asignación, apoyar al diagnóstico de enfermedades neoplásicas y no neoplásicas por técnicas de citometría de flujo.
- 1.2. Desarrollar actividades de investigación y docencia en su especialidad.
- 1.3. Desempeñarse como **Coordinador del Equipo Funcional de Citometría de Flujo**, según asignación.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- a) **De Dependencia:** Depende, técnica y administrativamente de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Patología.
- b) **De Supervisión:** Quien ejerce el cargo supervisa y coordina, funcional y técnicamente, al personal profesional asignado al Equipo Funcional de Citometría de Flujo.
- c) **De coordinación:** Quién ejerce el cargo, para cumplir sus funciones está facultado para coordinar directamente:
 1. Con el personal de los Departamentos del INEN, el diagnóstico y tratamiento multidisciplinario de los pacientes.
 2. Con el personal del Departamento de Patología, la capacitación, investigación y el diagnóstico de las neoplasias.

2.2 Relaciones Externas

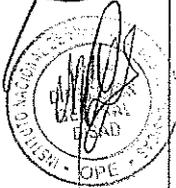
- Coordina eventualmente con profesionales de entidades públicas y privadas, para fines funcionales o convenios interinstitucionales por encargo de el/la Director/a General de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento y/o de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Patología.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Por designación del/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Patología, quien ejerce el cargo puede representar técnicamente al Departamento en comisiones, comités, convenios, asesoramientos técnicos, capacitación, actividades protocolares y otras relacionadas con las funciones del Equipo Funcional a su cargo, debiendo informar oportunamente las acciones y resultados.
- Convocar y dirigir reuniones técnicas del Equipo Funcional a su cargo.
- Supervisar y evaluar las actividades del personal asistencial del Equipo Funcional a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Supervisar coordinar, organizar y controlar el personal del Equipo Funcional de Citometría de Flujo.
- 4.2 Proponer las metas de educación, investigación y asistenciales del Equipo Funcional a su cargo.
- 4.3 Supervisar el cumplimiento de las funciones y ejecución de procedimientos de Citometría de Flujo.



ELABORADO POR: DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	REVISADO POR: OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA: / /
---	--	----------------------	-----------------------------	-------------------------



- 4.4 Apoyar al diagnóstico de enfermedades neoplásicas y no neoplásicas según los análisis de citometría de flujo en médula ósea, sangre periférica, tejidos sólidos líquidos corporales y otras fuentes biológicas, solicitados por los Médicos tratantes.
- 4.5 Supervisar y coordinar el registro, informes y reportes técnicos de los análisis de Citometría de Flujo.
- 4.6 Efectuar, eventualmente por asignación y según carga de trabajo en el Departamento de Patología, el diagnóstico histopatológico de las enfermedades neoplásicas, mediante el análisis macroscópico y microscópico de patología quirúrgica, inmunohistoquímica y/o biopsias por congelación, así como realizar la autopsia a pacientes fallecidos en el INEN, cumpliendo las normas correspondientes.
- 4.7 Coordinar la participación del Equipo Funcional a su cargo en las actividades de investigación oncológica.
- 4.8 Proponer la innovación y mejora continua de los protocolos, tecnología y procedimientos de Citometría de Flujo.
- 4.9 Coordinar la participación del Equipo Funcional a su cargo en los programas educativos, preventivos y promocionales, institucionales.
- 4.10 Controlar el cumplimiento de los protocolos, procedimientos y normas de bioseguridad en las actividades que supervisa.
- 4.11 Proponer las normas técnicas de Citometría de Flujo en el marco de las normas técnicas oncológicas.
- 4.12 Coordinar las acciones del Equipo Funcional a su cargo en casos de emergencias y desastres según la normatividad vigente.
- 4.13 Controlar el uso, custodia y conservación de equipos y materiales asignados al Equipo Funcional que supervisa.
- 4.14 Programar y hacer seguimiento a requerimientos de bienes y servicios para los procedimientos de Citometría de Flujo.
- 4.15 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública y las normas de control, en el campo de su competencia.
- 4.16 Otras funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Patología, Médico Coordinador del Equipo Funcional de Citometría de Flujo.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 Educación

- Título Profesional Universitario: Médico Cirujano Colegiado y Habilitado.
- Especialidad: Anatomía Patológica.
- Capacitación en Citometría de Flujo

5.2 Experiencia

- Ejercicio Profesional en la Especialidad: Diez (10) años.
- Experiencia en diagnóstico oncológico y no oncológico por citometría de flujo: Cinco (5) años
- Experiencia en la dirección o conducción de equipos de profesionales: Tres (3) años

5.3 Capacidades:

- Buena salud física y mental.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

5.4 Conocimientos

- Conocimiento de los protocolos y/o normas técnicas de citometría de flujo, patología quirúrgica y necropsia, del idioma inglés y de ofimática.

5.5 Actitudes

- Exigencia de la ética y valores en el ejercicio de sus funciones.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

6. REQUISITOS DESEABLES:

6.1 Educación

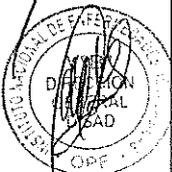
- Entrenamiento para Citometría de Flujo en una Institución oncológica extranjera de experiencia

6.2 Experiencia

- Experiencia en desarrollo de proyectos de investigación oncológica: Dos (2) años.
- Experiencia docente en programas educativos de la especialidad: Dos (2) años

6.3 Capacidad:

- Liderazgo para motivar y lograr cooperación, alto rendimiento y eficacia en equipos multidisciplinarios.
- Capacidad para la solución de problemas de alta complejidad.
- Capacidad y habilidad para organizar y lograr alta productividad en el trabajo.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL
DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 118 de 268

Versión: 2.0

ÓRGANO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO		
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA EQUIPO FUNCIONAL DE CITOMETRÍA DE FLUJO		
CARGO CLASIFICADO:	MÉDICO	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	136-5-5-1-5 (SP-ES)	04	0677 - 680

1. FUNCIÓN BÁSICA

- 1.1. Según asignación, apoyar al diagnóstico de enfermedades neoplásicas y no neoplásicas por técnicas de citometría de flujo.
- 1.2. Desarrollar actividades de investigación y docencia en su especialidad.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- a) **De Dependencia:** Quién ejerce el cargo:
 1. Depende, técnica y administrativamente de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Patología.
 2. Depende, funcional y técnicamente, del Médico Coordinador del Equipo Funcional de Citometría de Flujo.
- b) **De Supervisión:** Quién ejerce el cargo, supervisa técnicamente al personal que eventualmente se le asigne.
- c) **De coordinación:** Quién ejerce el cargo, para cumplir sus funciones está facultado para coordinar directamente:
 1. Con el personal de los Departamentos del INEN, el diagnóstico y tratamiento multidisciplinario de los pacientes.
 2. Con el personal del Departamento de Patología, la capacitación, investigación y el diagnóstico de las neoplasias.

2.2 Relaciones Externas

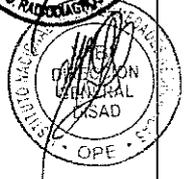
- Coordina eventualmente con profesionales de entidades públicas y privadas, para fines funcionales o convenios interinstitucionales por encargo de el/la Director/a General de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento y/o de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Patología.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Apoyar al diagnóstico de enfermedades neoplásicas y no neoplásicas según los análisis de citometría de flujo en médula ósea, sangre periférica, tejidos sólidos líquidos corporales y otras fuentes biológicas, solicitados por los Médicos tratantes.
- 4.2 Supervisar y coordinar el registro, informes y reportes técnicos de los análisis de Citometría de Flujo.
- 4.3 Efectuar, eventualmente por asignación y según carga de trabajo en el Departamento de Patología, el diagnóstico histopatológico de las enfermedades neoplásicas, mediante el análisis macroscópico y microscópico de patología quirúrgica, inmunohistoquímica y/o biopsias por congelación, así como realizar la autopsia a pacientes fallecidos en el INEN, cumpliendo las normas correspondientes.
- 4.4 Controlar el cumplimiento de los protocolos, procedimientos y normas de bioseguridad en las actividades que supervisa.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

- 4.5 Controlar el uso, custodia y conservación de equipos y materiales asignados al Equipo Funcional que supervisa.
- 4.6 Programar y hacer seguimiento a requerimientos de bienes y servicios para los procedimientos de Citometría de Flujo.
- 4.7 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública y las normas de control, en el campo de su competencia.
- 4.8 Otras funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Patología, Médico Coordinador del Equipo Funcional de Citometría de Flujo.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.6 Educación

- Título Profesional Universitario: Médico Cirujano Colegiado y Habilitado.
- Especialidad: Anatomía Patológica.
- Capacitación en Citometría de Flujo

5.7 Experiencia

- Ejercicio Profesional en la Especialidad: Diez (10) años.
- Experiencia en diagnóstico oncológico y no oncológico por citometría de flujo: Cinco (5) años
- Experiencia en la dirección o conducción de equipos de profesionales: Tres (3) años

5.8 Capacidades:

- Buena salud física y mental.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

5.9 Conocimientos

- Conocimiento de los protocolos y/o normas técnicas de citometría de flujo, patología quirúrgica y necropsia, del idioma inglés y de ofimática.

5.10 Actitudes

- Exigencia de la ética y valores en el ejercicio de sus funciones.

6. REQUISITOS DESEABLES:

6.4 Educación

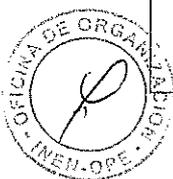
- Entrenamiento para Citometría de Flujo en una Institución oncológica extranjera de experiencia

6.5 Experiencia

- Experiencia en desarrollo de proyectos de investigación oncológica: Dos (2) años.
- Experiencia docente en programas educativos de la especialidad: Dos (2) años

6.6 Capacidad:

- Liderazgo para motivar y lograr cooperación, alto rendimiento y eficacia en equipos multidisciplinares.
- Capacidad para la solución de problemas de alta complejidad.
- Capacidad y habilidad para organizar y lograr alta productividad en el trabajo.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL
DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 120 de 268

Versión: 2.0

ÓRGANO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO		
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA EQUIPO FUNCIONAL DE CITOMETRÍA DE FLUJO		
CARGO CLASIFICADO:	BIÓLOGO/A	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	136-5-5-1-5 (SP-ES)	02	0692 - 693

1. FUNCIÓN BÁSICA

- 1.1. Según asignación realizar el procesamiento análisis e interpretación de muestras biológicas por técnicas de citometría de flujo de en apoyo al diagnóstico oncológico y no oncológico.
- 1.2. Desarrollar actividades de investigación y docencia en su especialidad.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- a) **De Dependencia:** Quién ejerce el cargo:
 1. Depende, técnica y administrativamente de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Patología.
 2. Depende, funcional y técnicamente del Médico Coordinador del Equipo Funcional de Citometría de Flujo.
- b) **De Supervisión:** Quien ejerce el cargo supervisa técnicamente, al personal que eventualmente se le asigne.
- c) **De coordinación:** Quién ejerce el cargo, para cumplir sus funciones está facultado:
 1. Coordina directamente con el personal del Departamento de Patología y
 2. Por encargo del Médico que lo/la supervisa, coordina con el personal de los Departamentos del INEN.

2.2 Relaciones Externas

- Coordina eventualmente con profesionales de entidades públicas y privadas, para fines funcionales o convenios interinstitucionales por encargo de el/la Director/a General de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento y/o de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Patología.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Realizar el procesamiento análisis e interpretación de muestras biológicas mediante técnicas de citometría de flujo en: médula ósea, sangre periférica, tejidos sólidos y líquidos corporales de pacientes, para el apoyo al diagnóstico de enfermedades neoplásicas y no neoplásicas
- 4.2 Ejecutar el control de calidad y registro de procedimientos, insumos y equipos.
- 4.3 Aplicar los protocolos, guías, procedimientos y técnicas establecidas en la manipulación de las muestras biológicas.
- 4.4 Elaborar los registros, informes y reportes de los análisis de citometría de flujo para el diagnóstico requerido y la estadística.
- 4.5 Proponer y ejecutar la investigación científica programada y la docencia según los convenios interinstitucionales con las entidades educativas para difundir y enseñar



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

procedimientos y técnicas biológicas de aplicación en citometría de flujo.

- 4.6 Efectuar los registros y reportes técnicos establecidos en las normas vigentes.
- 4.7 Innovar y participar en la mejora continua de los protocolos, tecnología y procedimientos de citometría de flujo.
- 4.8 Participar en actividades de programas institucionales con fines preventivos y/o promocionales.
- 4.9 Cumplir y hacer cumplir los protocolos, procedimientos y normas de bioseguridad relacionadas.
- 4.10 Participar en la formulación de normas técnicas de citometría de flujo, en el marco de las normas técnicas oncológicas.
- 4.11 Ejecutar las acciones asignadas, en casos de emergencias y desastres, según la normatividad vigente.
- 4.12 Mantener la operatividad de los equipos asignados y presentar los requerimientos de equipos y materiales necesarios.
- 4.13 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública y las normas de control, en el campo de su competencia.
- 4.14 Otras funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Patología, Médico Coordinador del Equipo Funcional de Citometría de Flujo.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 Educación

- Título Profesional Universitario: Biólogo Colegiado y Habilitado.
- Capacitación en Citometría de Flujo

5.2 Experiencia

- Experiencia Profesional: Cinco (05) años.

5.3 Capacidades:

- Buena salud física y mental.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

5.4 Conocimientos

- Conocimiento del procesamiento análisis e interpretación de muestras biológicas por técnicas de citometría de flujo en médula ósea, sangre periférica, tejidos sólidos y líquidos corporales para pacientes oncológicos y no oncológicos.
- Conocimiento del uso y operación de equipos de citometría de flujo.
- Conocimientos de protocolos y/o normas técnicas de citometría de flujo.
- Conocimiento de normas de bioseguridad, estadística, idioma inglés y Ofimática.

5.5 Actitudes

- Exigencia de la ética y valores en el ejercicio de sus funciones.

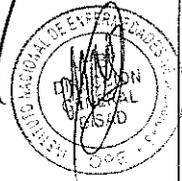
6. REQUISITOS DESEABLES:

6.1 Experiencia

- Experiencia en procesamiento e interpretación de muestras biológicas por citometría de flujo

6.2 Capacidad:

- Capacidad para la solución de problemas de alta complejidad.
- Capacidad y habilidad para organizar y lograr alta productividad en el trabajo.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

CAPÍTULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

6.1.2

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE RADIODIAGNÓSTICO



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

ÓRGANO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO		
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE RADIODIAGNÓSTICO		
CARGO CLASIFICADO:	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	136-5-5-1-3 (SP-DS)	01	0818

1. FUNCIÓN BÁSICA

- 1.1. Dirigir, organizar y controlar la ejecución de las funciones y procedimientos del **Departamento de Radiodiagnóstico** dependiente de la **Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento** del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, desempeñándose como **Director/a Ejecutivo/a**.
- 1.2. Planear, organizar, supervisar y controlar el diagnóstico oncológico por imágenes, en los campos de investigación, docencia y de atención en apoyo al diagnóstico y tratamiento multidisciplinario de pacientes oncológicos y de pacientes en situación de emergencia.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

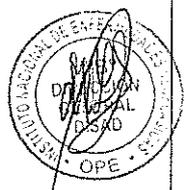
1. **De Dependencia:** Depende, técnica y administrativamente de el/la Director/a General de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
2. **De Dirección y Supervisión:** Quién ejerce el cargo dirige y supervisa administrativa y técnicamente, a todo el personal del Departamento a su cargo.
3. **De coordinación:** Quién ejerce el cargo para cumplir sus funciones, está facultado para coordinar directamente:
 - Con el/la Jefe/a Institucional, Sub-Jefe/a Institucional y Directores Generales, con conocimiento de el/la Director/a General de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
 - Con los Directores Ejecutivos de Departamentos y Oficinas del INEN.

2.2 Relaciones Externas

- Coordina eventualmente con los funcionarios y profesionales de entidades públicas y privadas, para fines funcionales o convenios interinstitucionales con autorización o por encargo de la Jefatura Institucional o de el/la Director/a General de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- 3.1 **De representación legal o técnica:** Por designación de la Jefatura Institucional y con conocimiento de el/la Director/a General de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, quién ejerce el cargo puede representar técnicamente al INEN, en comisiones, comités, convenios, asesoramiento técnico, capacitación, actividades protocolares, administrativas y otras relacionadas con las funciones del Departamento a su cargo, debiendo informar oportunamente las acciones y resultados.
- 3.2 **De autorización de actos administrativos o técnicos:** Quien ejerce el cargo está facultado para:
 - a) Disponer la entrega de información oficial, existente o producida en su Departamento, según normas legales vigentes.
 - b) Visar los Informes Médicos y otros documentos técnicos o administrativos según los



ELABORADO POR: DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	REVISADO POR: OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA: / /
---	--	----------------------	-----------------------------	-------------------------

procedimientos.

- c) Emitir opinión técnica por requerimiento de el/la Jefe/a Institucional o Director/a General de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
- d) Emitir opinión al tramitar solicitudes de licencias, programación de vacaciones y desplazamiento de su personal.
- e) Otorgar permisos al personal del Departamento a su cargo según los procedimientos y normas pertinentes
- f) Resolver y/o ejecutar actos administrativos según la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y normas legales vigentes.
- g) Eventualmente y cuando sea necesario puede atender directamente a Pacientes del INEN.

3.3 De Control: Quien ejerce el cargo está facultado para:

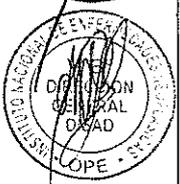
- a) Ejercer control interno, previo, concurrente y posterior en el Departamento a su cargo e informar a el/la Director/a General de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
- b) Supervisar el control de inventario y de operación de instalaciones, equipos y bienes asignados al Departamento a su cargo.
- c) Ejercer control técnico de los Equipos Funcionales de Trabajo, supervisados por el Departamento a su cargo.

3.4 De Convocatoria: Quien ejerce el cargo, con el fin de cumplir sus funciones, está facultado para convocar a:

- a) Coordinadores de Equipos Funcionales y personal del Departamento a su cargo para fines estrictamente funcionales
- b) Con conocimiento de el/la Director/a General de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, a Directores/a Ejecutivos/as de Departamentos y Oficinas del INEN
- c) A los miembros de las Comisiones, Comités o Grupos de Trabajo que presida.
- d) Con conocimiento de el/la Jefe/a Institucional y Director/a General de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, invitar, a representantes de organizaciones públicas, privadas y profesionales, no involucrados en procesos de selección de proveedores, para asesoría y orientación.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Dirigir, coordinar, organizar y controlar el Departamento de Radiodiagnóstico.
- 4.2 Dirigir, coordinar, organizar y controlar el Departamento de Radiodiagnóstico a su cargo.
- 4.3 Asignar a profesionales, a su cargo, la coordinación y supervisión funcional y técnica de los Equipos Funcionales del Departamento.
- 4.4 Programar y asignar los profesionales, técnicos y auxiliares competentes a los Equipos Funcionales del Departamento a su cargo y asignarles, por escrito, sus funciones y responsabilidades específicas, según normas técnicas y administrativas correspondientes.
- 4.5 Programar, dirigir, coordinar, organizar y controlar el diagnóstico por imágenes de las neoplasias de los pacientes del INEN, mediante la aplicación de radiología, tomografía computarizada, ultrasonido, resonancia magnética y procedimientos especiales.
- 4.6 Coordinar, organizar, dirigir y controlar la atención médica especializada y el apoyo requerido de radiodiagnóstico, en emergencias, cuidados Intensivos, cuidados intermedios y en las diferentes áreas asistenciales del INEN.
- 4.7 Promover, organizar y conducir la participación del Departamento a su cargo en las actividades de investigación oncológica.
- 4.8 Conducir la difusión de las investigaciones y la aplicación de los nuevos



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

conocimientos científicos y tecnológicos aprobados.

- 4.9 Proponer la innovación de las tecnologías y procedimientos de radiodiagnóstico.
- 4.10 Coordinar y supervisar la capacitación y actualización en radiología oncológica del personal a su cargo y de los profesionales y técnicos de la salud requeridos en el sector para la prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades neoplásicas.
- 4.11 Dirigir la participación del Departamento a su cargo, en el diseño y ejecución de programas educativos y de formación de recursos humanos especializados, según los programas y objetivos institucionales, en coordinación con el Departamento de Educación.
- 4.12 Conducir la participación del Departamento a su cargo en los programas institucionales, preventivos y promocionales, en coordinación con la Dirección de Control del Cáncer.
- 4.13 Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas de bioseguridad y protección radiológica en el Departamento a su cargo.
- 4.14 Conducir la formulación y proponer las normas técnicas de radiodiagnóstico en el marco de la formulación de las normas técnicas oncológicas para el manejo multidisciplinario del cáncer.
- 4.15 Prever y conducir las acciones pertinentes en casos de emergencias y desastres según la normatividad y directivas vigentes.
- 4.16 Disponer y controlar la programación, uso, custodia y conservación de equipos y materiales asignados al Departamento a su cargo.
- 4.17 Evaluar y calificar el desempeño y comportamiento laboral del personal profesional y técnico a su cargo, así como determinar y coordinar la permanencia o transferencia de los mismos, de acuerdo a las necesidades de la Institución a fin de contar con un equipo idóneo, capaz y suficiente para el cumplimiento de los objetivos funciones de la Oficina de Planeamiento Estratégico
- 4.18 Establecer el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia, según las funciones asignadas al Departamento a su cargo y, disponer las medidas preventivas y correctivas en el marco normativo técnico y legal pertinente.
- 4.19 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, dando prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 4.20 Otras funciones que le asigne el/la Director/a General de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 Educación

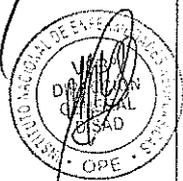
- Título Profesional Universitario: Médico Cirujano, Colegiado y Habilitado.
- Especialidad: Radiología o Radiodiagnóstico y Radiología Oncológica.

5.2 Experiencia

- Ejercicio Profesional en la Especialidad de Radiología o Radiodiagnóstico: Diez (10) años.
- Ejercicio Profesional en la Especialidad de Radiología Oncológica: Cinco (05) años
- Experiencia en la dirección o conducción de equipos de profesionales: Tres (3) años.

5.3 Capacidad:

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad de liderazgo para motivar y lograr cooperación, rendimiento y eficacia en equipos multidisciplinarios.
- Ética y valores: Responsabilidad, solidaridad y honradez.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

5.4 Conocimientos

- Conocimiento del idioma inglés.
- Conocimiento de Ofimática.
- Conocimiento de la aplicación de la metodología y medición de la calidad en salud.
- Conocimientos necesarios para conducir la formulación de Protocolos o Normas Técnicas de Radiología.

5.5 Actitudes

- Exigencia de la ética y valores en el ejercicio de sus funciones.

6. REQUISITOS DESEABLES:

6.1 Educación

- Grado Académico: Doctor en Medicina y/o Maestría en Salud Pública o similar.

6.2 Experiencia

- Experiencia en desarrollo de proyectos de investigación oncológica: Dos (2) años.
- Experiencia docente en programas educativos de la especialidad: Dos (2) años.
- Experiencia en la formulación de normas técnicas radiológicas: Un (1) año.

6.3 Capacidad:

- Liderazgo para motivar y lograr cooperación, alto rendimiento y eficacia en equipos multidisciplinares.
- Capacidad para la solución de problemas de alta complejidad.
- Capacidad y habilidad para organizar y lograr una alta productividad en el trabajo.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

ÓRGANO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO		
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE RADIODIAGNÓSTICO		
CARGO CLASIFICADO:	ASISTENTE EJECUTIVO/A	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	136-5-5-1-3 (SP-AP)	01	0844

1. FUNCIÓN BÁSICA
 Prestar apoyo administrativo y secretarial en el Departamento de Radiodiagnóstico, para el trámite y archivo documentario y coordinación del apoyo logístico necesario.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- De dependencia:** Quien ejerce el cargo, depende, técnica y administrativamente, de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Radiodiagnóstico.
- De supervisión:** Quien ejerce el cargo supervisa administrativa y técnicamente al personal que eventualmente se le asigne para apoyarla/o.
- De coordinación:** Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones:
 - Coordina directamente con el personal integrante del Sistema de Trámite Documentario y Archivo General del INEN.
 - Coordina con el personal de apoyo logístico, servicios y mantenimiento del INEN
 - Coordina con el personal que se le encargue.

2.2 Relaciones Externas

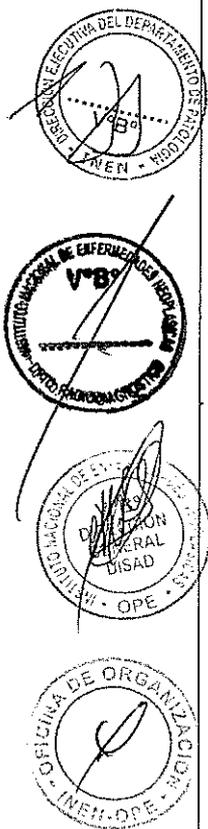
- Quien ejerce el cargo, por encargo de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Radiodiagnóstico, coordina la agenda de actividades protocolares y administrativas con los representantes o funcionarios de entidades públicas y privadas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Registrar y distribuir las comunicaciones recibidas y enviadas por el Departamento de Radiodiagnóstico.
- Mantener actualizado el archivo documentario y el archivo informático de respaldo (backup) del Departamento.
- Prestar apoyo secretarial y administrativo en la consolidación, elaboración y trámite de los documentos que debe presentar el Departamento de Radiodiagnóstico, según las normas de los diferentes sistemas administrativos públicos y procedimientos institucionales.
- Apoyar la coordinación y seguimiento de respuesta o cumplimiento de documentos remitidos o derivados al Departamento.
- Redactar y tramitar los documentos y reportes de carácter técnico y asistencial que debe presentar el Departamento de Radiodiagnóstico, en cumplimiento de sus funciones.
- Llevar la agenda de el /la Director/a Ejecutivo/a y comunicar las actividades y reuniones dispuestas al personal del Departamentos y personal convocado.
- Custodiar el activo fijo y enseres asignados al Departamento.
- Prever y tramitar los Pedidos de ambientes, equipos y materiales requeridos para



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

trabajos y actividades rutinarias y eventuales del Departamento.

- 4.9 Registrar la recepción, control de calidad, entrega, uso y custodia de equipos y materiales asignados al Departamento.
- 4.10 Operar los equipos de oficina del Departamento y tramitar oportunamente su mantenimiento, preventivo y correctivo.
- 4.11 Apoyar a los asistentes en reuniones de trabajo o eventos con información, documentación, equipos y materiales necesarios.
- 4.12 Prestar apoyo administrativo al Director/a Ejecutivo/a y eventualmente a los profesionales del Departamento.
- 4.13 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública.
- 4.14 Otras funciones específicas, comprendidas en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 Educación

- Título Técnico de Instituto Superior Secretaria/o o Técnico/a Administrativo/a.o estudios universitarios no concluidos no menores a seis ciclos.

5.2 Experiencia

- Tiempo de experiencia laboral cómo Secretaria/o ó Técnico/a Administrativo/a: Tres (3) años.

5.3 Capacidad:

- Buena salud física y mental.
- Capaz de manejar relaciones interpersonales asertivas a todo nivel.
- Discreción en los asuntos confidenciales y reservados y suma cortesía y tacto en el trato o atención a las personas.
- Capacidad de análisis y síntesis para consolidar información y elaborar registros y reportes rutinarios.

5.4 Conocimientos

- Conocimiento de idioma inglés.
- Conocimiento de trámite documentario y archivo, de administración general y de Ofimática.

5.5 Actitudes

- Exigencia en la práctica de la ética y los valores en el ejercicio profesional, administración de recursos y conducta personal.

6. REQUISITOS DESEABLES:

6.1 Capacidades

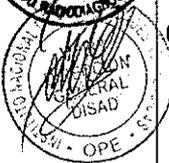
- Capacidad para organizar bases de datos para los registros y seguimiento de actividades y coordinaciones.
- Capacidad para lograr alta productividad y eficacia en trabajos bajo presión.

6.2 Habilidades

- Habilidad para programar y organizar sus actividades con eficiencia y productividad en el horario normal de trabajo.

6.3 Actitud:

- Vocación de servicio.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL
DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 129 de 268

Versión: 2.0

ÓRGANO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO		
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE RADIODIAGNÓSTICO		
CARGO CLASIFICADO:	ASISTENTE PROFESIONAL	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	136-5-5-2-5 (SP-ES)	01	0836

1. FUNCIÓN BÁSICA

Organizar, supervisar, coordinar y ejecutar el cumplimiento de las disposiciones administrativas del Departamento de Radiodiagnóstico.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- a) **De Dependencia:** Quien ejerce el cargo depende técnica y administrativamente de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Radiodiagnóstico.
- b) **De supervisión:** Quién ejerce el cargo supervisa administrativamente al personal del Departamento.
- c) **De Coordinación:** Quién ejerce el cargo para el cumplimiento de sus funciones está facultado para coordina con otros Directores Ejecutivos y/o Jefes de las áreas funcionales de los órganos de línea, de apoyo y/o asesoría del INEN.

2.2 Relaciones Externas

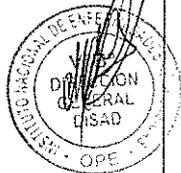
- Coordina eventualmente por encargo de el/la Director/a Ejecutivo/a con los funcionarios y profesionales de entidades públicas y privadas, para fines administrativos que debe ejecutar el Departamento.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De Supervisión, coordinación para el cumplimiento de sus funciones, previa autorización de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Radiodiagnóstico.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Apoyar y asesorar al Departamento de Radiodiagnóstico.
- 4.2 Supervisar, coordinar y verificar la atención y apoyo administrativo a los pacientes del Departamento de Radiodiagnóstico, siendo atendidos con prontitud, educación y esmero.
- 4.3 Verificar y realizar el monitoreo de bienes y suministros de oficina del Departamento de Radiodiagnóstico.
- 4.4 Supervisar y coordinar las actividades del personal administrativo del Departamento.
- 4.5 Supervisar y coordinar el archivo de las placas radiográficas, registro, conservación y disponibilidad de las placas radiográficas tomadas a los pacientes.
- 4.6 Supervisar selectivamente el archivo documentario del Departamento.
- 4.7 Consolidar y elaborar los documentos que debe presentar el Departamento según las normas de los sistemas de la Administración Pública.
- 4.8 Consolidar y elaborar la información del Plan Operativo y Presupuesto, coordinar y elaborar los reportes de gestión y evaluación.
- 4.9 Supervisar y coordinar con la Jefatura del Departamento la disponibilidad de equipos médicos, ambientes e insumos para el buen funcionamiento del Departamento.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

- 4.10 Participar en comisiones y reuniones de su especialidad por encargo de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento.
- 4.11 Supervisar el archivo documentado y archivo de respaldo de la información del Departamento.
- 4.12 Cumplir y hacer cumplir con las normas y procedimientos de protección radiológica establecidos
- 4.13 Supervisar el movimiento de los activos fijos del Departamento
- 4.14 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos Institucionales.
- 4.15 Otras funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Patología.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 Educación

- Bachiller Universitario en Administración o carreras afines o
- Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos y comprendido en la categorización, con nivel remunerativo SPE o SPF, por la Ley N° 25333, publicada el 18/06/91, D.S. N° 057-86-PCM, publicado el 16/10/86, D.S. N° 107-87-PCM, publicado el 27/10/87 y la R.J. N° 107-92-INAP/DNP publicada el 26/05/92.

5.2 Experiencia

- Tiempo de experiencia en actividades relacionadas con el cargo: Ocho (08) años.

5.3 Capacidad:

- Buena salud física y mental.
- Capacidad de análisis y organización.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Valores: Responsabilidad, solidaridad y honradez.

5.4 Conocimientos

- Conocimiento del idioma inglés
- Conocimiento de Ofimática
- Conocimiento de las normas y procedimientos del sistema administrativo, planeamiento estratégico y otros.

5.5 Actitudes

- Exigencia de la ética y los valores en el ejercicio de sus funciones.

6. REQUISITOS DESEABLES:

6.1 Capacidades

- Capacidad y habilidad para organizar y lograr una alta productividad en el trabajo.
- Capacidad para la solución de problemas de mediana complejidad.

6.2 Actitud:

- Lograr cooperación, alto rendimiento y eficacia en equipos multidisciplinarios.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL
DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 131 de 268

Versión: 2.0

ÓRGANO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO		
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE RADIODIAGNÓSTICO		
CARGO CLASIFICADO:	TECNICO/A EN RADIOLOGÍA	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	136-5-5-2-6 (SP-AP)	06	0837-0842

1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar las actividades programadas y la operación de equipos especializados en radiología para el apoyo del diagnóstico por imágenes.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- a) De Dependencia: Quien ejerce el cargo depende técnica y administrativamente de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Radiodiagnóstico.
- b) De Coordinación: Quién ejerce el cargo para cumplir sus funciones, coordina con el/la Director/a Ejecutivo/a, Coordinador/a del Equipo Funcional y el personal que labora en el Departamento.

2.2 Relaciones Externas

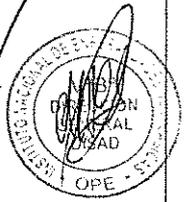
- Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Realizar los exámenes prescritos a los pacientes para el estudio, reconocimiento y diagnóstico de las patologías neoplásicas mediante la aplicación de la radiología convencional y/o asistir a los médicos en los procedimientos invasivos especiales.
- 4.2 Registrar los exámenes realizados a los pacientes en el sistema indicando (cantidad, tamaño y las malogradas) de las placas radiográficas utilizadas.
- 4.3 Custodiar, conservar y mantener operativos los equipos que utilizan en la toma de exámenes.
- 4.4 Cumplir con las normas de seguridad, protección radiológica y tomar las medidas correctivas en el momento necesario.
- 4.5 Cumplir con los estándares de calidad y procedimientos en los exámenes y procesamiento del registro de imágenes requeridas.
- 4.6 Cumplir con las normas de higiene y bioseguridad en los exámenes y en el mantenimiento del ambiente e instalaciones
- 4.7 Cumplir con los turnos de trabajo y roles de la guardia establecidos, según normas legales y directivas pertinentes.
- 4.8 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos Institucionales.
- 4.9 Otras funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Patología.



ELABORADO POR: DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	REVISADO POR: OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA: / /
---	--	----------------------	-----------------------------	-------------------------

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 Educación

- Título Instituto Superior Tecnológico: Técnico en Radiología.
- Especialidades: Radiología.

5.2 Experiencia

- Tiempo de experiencia en actividades relacionadas con el cargo: Un (01) año.

5.3 Capacidad:

- Buena salud física y mental.
- Capacidad de análisis y organización.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Valores: Responsabilidad, solidaridad y honradez.

5.4 Conocimientos

- Conocimiento del idioma inglés.
- Conocimiento de Ofimática.
- Conocimientos básicos sobre trámite y archivo documentario.

5.5 Actitudes

- Exigencia de la ética y los valores en el ejercicio de sus funciones.

6. REQUISITOS DESEABLES:

6.1 Capacidades

- Capacidad y habilidad para organizar y lograr una alta productividad en el trabajo.
- Capacidad para la solución de problemas de mediana complejidad.

6.2 Actitud:

- Lograr cooperación, alto rendimiento y eficacia en equipos multidisciplinares.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL
DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 133 de 268

Versión: 2.0

ÓRGANO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO		
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE RADIODIAGNÓSTICO		
CARGO CLASIFICADO:	ASISTENTE TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	136-5-5-2-6 (SP-AP)	01	0843

1. FUNCIÓN BÁSICA

Coordinar, monitorear, preservar y mantener el archivo y disponibilidad de las placas y ejecutar actividades de nivel técnico y de naturaleza administrativa.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- a) **De Dependencia:** Quien ejerce el cargo depende técnica y administrativamente de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Radiodiagnóstico.
- b) **De Coordinación:** Quién ejerce el cargo para el cumplimiento de sus funciones está facultado para coordina con el/la Director/a Ejecutivo/a, el/la Coordinador/a del Equipo Funcional y el personal que trabaja en el Departamento.

2.2 Relaciones Externas

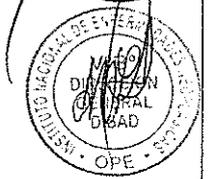
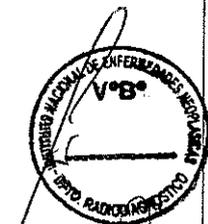
- Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De coordinación con el personal profesional y técnico para el cumplimiento de sus funciones, previa autorización de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Radiodiagnóstico.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Apoyar y asistir en actividades de nivel técnico y administrativo al Departamento de Radiodiagnóstico.
- 4.2 Apoyar en la supervisión del mantenimiento del archivo, conservación y disponibilidad de las placas radiográficas, así como los informes al día de los pacientes del INEN para el uso posterior por los médicos tratantes.
- 4.3 Supervisar y coordinar y mantener actualizada la base de datos del archivo de placas radiográficas en coordinación con la Oficina de Informática.
- 4.4 Custodiar, mantener y preservar los ambientes, mobiliario, equipos y materiales asignados para el archivo de placas radiográficas.
- 4.5 Informar el control de inventario y movimiento de placas radiográficas.
- 4.6 Coordinar las labores administrativas del archivo con el personal del Equipo Funcional.
- 4.7 Coordinar con la Dirección Ejecutiva del Departamento la evaluación y selección de documentos del archivo de placas radiográficas, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- 4.8 Organizar, coordinar y mantener actualizada la planificación y agenda de actividades diarias de su Equipo Funcional.
- 4.9 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos Institucionales.
- 4.10 Otras funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Radiodiagnóstico.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 Educación

- Título de Técnico de Instituto Superior Tecnológico, no menores de seis semestres académicos, que incluya estudios de Técnico en Administración u otras carreras técnicas de naturaleza administrativa y relacionada con la especialidad.
- Alternativa: En el caso del personal nombrado, como alternativa al título, se les exigirá diez (10) años de experiencia mínima en el desarrollo de funciones afines al cargo, además de capacitación en las actividades técnicas y/o administrativas que realiza.

5.2 Experiencia

- Experiencia desempeñándose en actividades relacionadas con el cargo: Dos (02) años.

5.3 Capacidad:

- Buena salud física y mental.
- Capacidad de análisis y organización.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Valores: Responsabilidad, solidaridad y honradez.

5.4 Conocimientos

- Conocimiento del idioma inglés
- Conocimiento de Ofimática
- Conocimiento básico sobre archivo y trámite de documentos técnicos.

5.5 Actitudes

- Exigencia de la ética y los valores en el ejercicio de sus funciones.

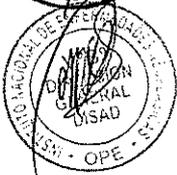
6. REQUISITOS DESEABLES:

6.1 Capacidades

- Capacidad y habilidad para organizar y lograr una alta productividad en el trabajo.
- Capacidad para la solución de problemas de mediana complejidad.

6.2 Actitud:

- Lograr cooperación, alto rendimiento y eficacia en equipos multidisciplinarios.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL
DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 135 de 268

Versión: 2.0

ÓRGANO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO		
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE RADIODIAGNÓSTICO		
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	136-5-5-2-6 (SP-AP)	03	0845-0847

1. FUNCIÓN BÁSICA

Brindar el apoyo administrativo en la atención de la gestión de las citas de los pacientes del Departamento.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- a) **De Dependencia:** Quien ejerce el cargo depende técnica y administrativamente de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Radiodiagnóstico.
- b) **De Coordinación:** Quién ejerce el cargo para el cumplimiento de sus funciones está facultado para coordina con el/la Director/a Ejecutivo/a, el/la Coordinador/a del Equipo Funcional y el personal que trabaja en el Departamento.

2.2 Relaciones Externas

- Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Apoyar y brindar asesoramiento administrativo al Departamento de Radiodiagnóstico.
- 4.2 Prestar el apoyo administrativo en la atención al público y a los pacientes que acuden solicitando cita para su atención radiológica según el procedimiento establecido.
- 4.3 Organizar y preparar los expedientes que le corresponde atender.
- 4.4 Apoyar en el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación recibida y/o emitida.
- 4.5 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos Institucionales.
- 4.6 Otras funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Radiodiagnóstico.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 Educación

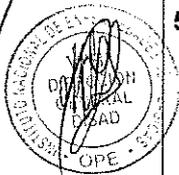
- Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos.

5.2 Experiencia

- Tiempo de experiencia en actividades relacionadas con el cargo: Un (01) año.

5.3 Capacidad:

- Buena salud física y mental.
- Capacidad de análisis y organización.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Valores: Responsabilidad, solidaridad y honradez.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

5.4 Conocimientos

- Conocimiento del idioma inglés
- Conocimiento de Ofimática
- Conocimiento básico sobre archivo y trámite de documentos técnicos.

5.5 Actitudes

- Exigencia de la ética y los valores en el ejercicio de sus funciones.

6. REQUISITOS DESEABLES:

6.1 Capacidades

- Capacidad y habilidad para organizar y lograr una alta productividad en el trabajo.
- Capacidad para la solución de problemas de mediana complejidad.

6.2 Actitud:

- Lograr cooperación, alto rendimiento y eficacia en equipos multidisciplinarios.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

ÓRGANO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO		
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE RADIODIAGNÓSTICO		
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	136-5-5-2-6 (SP-AP)	04	0850-0851

1. FUNCIÓN BÁSICA

Brindar el apoyo administrativo y secretarial en el Departamento de Radiodiagnóstico.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- a) De Dependencia: Quien ejerce el cargo depende técnica y administrativamente de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Radiodiagnóstico.
- b) De Coordinación: Quién ejerce el cargo para el cumplimiento de sus funciones está facultado para coordina con el/la Director/a Ejecutivo/a, el/la Coordinador/a del Equipo Funcional y el personal que trabaja en el Departamento.

2.2 Relaciones Externas

- Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Prestar el apoyo administrativo en la atención al público y a los pacientes que acuden al Departamento de Radiodiagnóstico.
- 4.2 Transcribir los informes de los exámenes tomados a los pacientes en el Departamento.
- 4.3 Distribuir en el INEN la documentación y comunicaciones oficiales del Departamento y tareas rutinarias y eventuales.
- 4.4 Prestar apoyo a las actividades relacionadas con la atención de información de fácil identificación y ubicación.
- 4.5 Organizar y preparar los expedientes que le corresponde atender.
- 4.6 Apoyar en el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación recibida y/o emitida
- 4.7 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos Institucionales.
- 4.8 Otras funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Radiodiagnóstico.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 Educación

- Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos.

5.2 Experiencia

- Tiempo de experiencia en actividades relacionadas con el cargo: Un (01) año.



ELABORADO POR: DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	REVISADO POR: OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA: / /
---	--	----------------------	-----------------------------	-------------------------



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL
DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 138 de 268

Versión: 2.0

5.3 Capacidad:

- Buena salud física y mental.
- Capacidad de análisis y organización.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Valores: Responsabilidad, solidaridad y honradez.

5.4 Conocimientos

- Conocimiento del idioma inglés
- Conocimiento de Ofimática
- Conocimiento básico sobre archivo y trámite de documentos técnicos.

5.5 Actitudes

- Exigencia de la ética y los valores en el ejercicio de sus funciones.

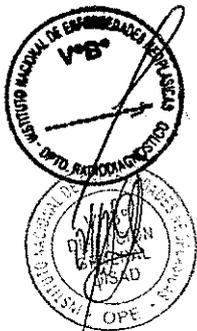
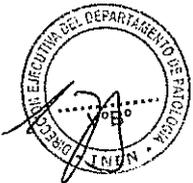
6. REQUISITOS DESEABLES:

6.1 Capacidades

- Capacidad y habilidad para organizar y lograr una alta productividad en el trabajo.
- Capacidad para la solución de problemas de mediana complejidad.

6.2 Actitud:

- Lograr cooperación, alto rendimiento y eficacia en equipos multidisciplinarios.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

ÓRGANO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO		
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE RADIODIAGNÓSTICO		
CARGO CLASIFICADO:	AUXILIAR ASISTENCIAL	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	136-5-5-2-6 (SP-AP)	01	0852

1. FUNCIÓN BÁSICA

Efectuar labores auxiliares de asistencia a pacientes en la parte administrativa y/o asistencial.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- a) De Dependencia: Quien ejerce el cargo depende técnica y administrativamente de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Radiodiagnóstico.
- b) De Coordinación: Quién ejerce el cargo para el cumplimiento de sus funciones está facultado para coordina con el/la Director/a Ejecutivo/a, el/la Coordinador/a del Equipo Funcional y el personal que trabaja en el Departamento.

2.2 Relaciones Externas

- Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Efectuar labores auxiliares de asistencia a pacientes y/o de apoyo a los profesionales del Departamento.
- 4.2 Efectuar los registros e informes dispuestos en los procedimientos establecidos.
- 4.3 Cumplir con las normas y procedimientos de protección radiológica establecidos
- 4.4 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos Institucionales.
- 4.5 Otras funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Radiodiagnóstico.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 Educación

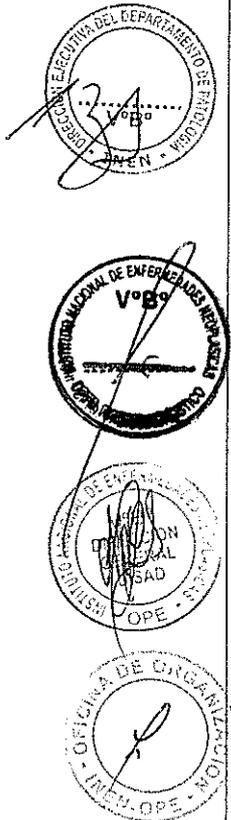
- Certificado de Secundaria completa

5.2 Capacidad:

- Buena salud física y mental.
- Capacidad de análisis y organización.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Valores: Responsabilidad, solidaridad y honradez.

5.3 Conocimientos

- Conocimiento del idioma inglés
- Conocimiento de Ofimática
- Conocimiento básico sobre archivo y trámite de documentos técnicos.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

5.4 Actitudes

- Exigencia de la ética y los valores en el ejercicio de sus funciones.

6. REQUISITOS DESEABLES:

6.1 Capacidades

- Capacidad y habilidad para organizar y lograr una alta productividad en el trabajo.
- Capacidad para la solución de problemas de mediana complejidad.

6.2 Actitud:

- Lograr cooperación, alto rendimiento y eficacia en equipos multidisciplinarios.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

ÓRGANO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO		
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE RADIODIAGNÓSTICO		
CARGO CLASIFICADO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	136-5-5-2-6 (SP-AP)	01	0853

1. FUNCIÓN BÁSICA
Apoyar en actividades administrativas sencillas en el Departamento de Radiodiagnóstico.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

a) **De Dependencia:** Quien ejerce el cargo depende técnica y administrativamente de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Radiodiagnóstico.

2.2 Relaciones Externas

- Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Apoyar en las actividades relacionadas con la obtención de información de identificación y ubicación de documentos de los pacientes.

4.2 Apoyar en las actividades relacionadas con el archivo de documentos de acuerdo a indicaciones de su supervisor inmediato.

4.3 Apoyar en la distribución de documentación del Departamento de Radiodiagnóstico.

4.4 Efectuar la reproducción de copias fotostáticas, según indicación.

4.5 Mantener el orden del ambiente de trabajo asignado.

4.6 Apoyar en el control de los bienes y equipos asignados al Departamento de Radiodiagnóstico.

4.7 Apoyar en el mantenimiento de los bienes y equipos asignados al Departamento.

4.8 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos Institucionales.

4.9 Otras funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Radiodiagnóstico.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 Educación

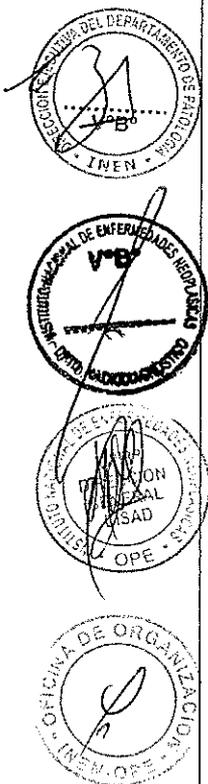
- Certificado de Estudios Secundarios concluidos

5.2 Experiencia:

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares

5.3 Capacidad:

- Buena salud física y mental.
- Capacidad de análisis y organización.



ELABORADO POR: DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	REVISADO POR: OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA: / /
--	---	---------------	----------------------	------------------

- Capacidad para la toma de decisiones.
- Valores: Responsabilidad, solidaridad y honradez.

5.4 Conocimientos

- Conocimiento del idioma inglés
- Conocimiento de Ofimática
- Conocimiento básico sobre archivo y trámite de documentos técnicos.

5.5 Actitudes

- Exigencia de la ética y los valores en el ejercicio de sus funciones.

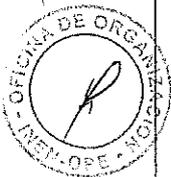
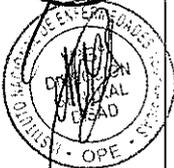
6. REQUISITOS DESEABLES:

6.1 Capacidades

- Capacidad y habilidad para organizar y lograr una alta productividad en el trabajo.
- Capacidad para la solución de problemas de mediana complejidad.

6.2 Actitud:

- Lograr cooperación, alto rendimiento y eficacia en equipos multidisciplinarios.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

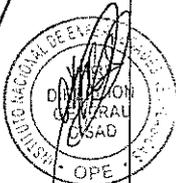
CAPÍTULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

DEPARTAMENTO DE RADIODIAGNÓSTICO

6.1.2.1

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL EQUIPO FUNCIONAL DE RESONANCIA MAGNÉTICA



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

ÓRGANO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO		
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE RADIODIAGNÓSTICO EQUIPO FUNCIONAL DE RESONANCIA MAGNÉTICA		
CARGO CLASIFICADO:	MÉDICO	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	136-5-5-2-3 (SP-ES)	01	0819

1. FUNCIÓN BÁSICA

- 1.1. Asesorar y realizar el diagnóstico de las enfermedades neoplásicas mediante la aplicación de la radiología, tomografía computarizada, ultrasonido, resonancia magnética y procedimientos invasivos inherentes, para recuperar la salud de los pacientes.
- 1.2. Desarrollar actividades de investigación y docencia en su especialidad y
- 1.3. Desempeñarse como **Coordinador del Equipo Funcional de Resonancia**, según asignación.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

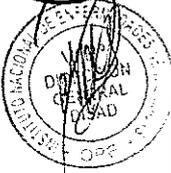
- a) **De Dependencia:** Quien ejerce el cargo depende técnica y administrativamente de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Radiodiagnóstico.
- b) **De Supervisión:** Quien ejerce el cargo en ausencia de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento, supervisa funcional y técnicamente al personal del Departamento y de otras unidades orgánicas, cuya coordinación se le asigne.
- c) **De Supervisión funcional y técnica:** Quien ejerce el cargo, supervisa, técnica y funcionalmente, los Equipos Funcionales que se establezcan y al personal nombrado y contratado que los integre.
- d) **De Coordinación:** Quién ejerce el cargo, para cumplir sus funciones, está facultado para coordinar directamente con los Directivos y profesionales de los Departamentos del INEN.

2.2 Relaciones Externas

- Coordina eventualmente con los funcionarios y profesionales de entidades públicas y privadas, para fines funcionales y/o cumplimiento de convenios interinstitucionales, con autorización o por encargo de el/la Director/a General de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento y/o Director/a Ejecutivo/a del Departamento.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- 3.1 **De autorización de actos administrativos o técnicos:** Quien ejerce el cargo está facultado para:
 - Disponer la entrega de información oficial, existente o producida en su Departamento, según normas legales vigentes.
 - Eventualmente y cuando sea necesario puede atender directamente a Pacientes del INEN.
- 3.2 **De Control:** Quien ejerce el cargo está facultado para:
 - Ejercer control interno, previo, concurrente y posterior en el Equipo Funcional a su cargo e informar a el/la Director/a Ejecutivo de Radiodiagnóstico.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

- 3.3 De Convocatoria:** Quien ejerce el cargo, con el fin de cumplir sus funciones, está facultado para convocar a:
- Personal del Equipo Funcional bajo su coordinación para fines estrictamente funcionales.

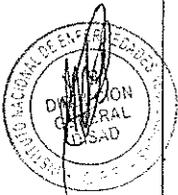
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Supervisar y coordinar, técnica y funcionalmente, las actividades técnicas y administrativas, por encargo temporal de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento, en el rol de asignación respectivo, para la atención del paciente por el personal nombrado y contratado que integre el Equipo Funcional de Resonancia Magnética u otro preestablecido en la estructuración funcional del Departamento de Radiodiagnóstico, dispuesta en el presente Manual.
- 4.2 Realizar los exámenes y diagnóstico de imágenes de las neoplasias de los pacientes, según el rol de asignación de responsabilidades del Departamento y mediante la aplicación de la radiología, tomografía computarizada, ultrasonido, resonancia magnética y procedimientos invasivos inherentes relacionados.
- 4.3 Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos de seguridad física, bioseguridad y protección radiológica.
- 4.4 Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos radiodiagnósticos y terapéuticos asociados.
- 4.5 Proponer, apoyar y participar en los proyectos de investigación oncológica multidisciplinaria en el campo de la radiología, difundir y aplicar sus resultados.
- 4.6 Apoyar, asesorar y ejecutar las actividades asignadas en los planes y proyectos de capacitación permanente y en servicio, del Departamento de Radiodiagnóstico, así como en los programas institucionales de prevención y control del cáncer.
- 4.7 Aplicar los conocimientos científicos y tecnología adquirida en la capacitación y proyectos de investigación.
- 4.8 Emitir los informes, certificados y reportes técnicos radiológicos de acuerdo a las imágenes y exploraciones realizadas al Paciente.
- 4.9 Asesorar, participar en la formulación y actualización y cumplir los protocolos, procedimientos y guías clínicas institucionales de radiodiagnóstico y manejo multidisciplinario del cáncer.
- 4.10 Participar en la formulación y ejecución del plan operativo.
- 4.11 Gestionar el mantenimiento de la operatividad de equipos y la disponibilidad de insumos, para la atención a los pacientes por el Equipo Funcional del Departamento, cuya coordinación se le haya encargado.
- 4.12 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, los turnos de trabajo, las normas de control interno y las normas y procedimientos técnicos y administrativos correspondientes, dando prioridad a los objetivos Institucionales.
- 4.13 Otras funciones específicas que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 Educación

- Título Profesional Universitario: Médico Cirujano Colegiado y Habilitado.
- Especialidades: Radiología o Radiodiagnóstico y Oncología



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

5.2 Experiencia

- Ejercicio Profesional en la Especialidad de Radiología o Radiodiagnóstico: Cinco (05) años.
- Ejercicio Profesional en la Especialidad de Oncología: Dos (02) años.

5.3 Capacidad:

- Buena salud física y mental.
- Capacidad de análisis y organización.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Valores: Responsabilidad, solidaridad y honradez.

5.4 Conocimientos

- Conocimiento del idioma inglés
- Conocimiento de Ofimática
- Conocimiento de la aplicación de la metodología y medición de la calidad de la salud.
- Conocimiento para conducir la formulación de Protocolos de Radiología.

5.5 Actitudes

- Exigencia de la ética y los valores en el ejercicio de sus funciones.

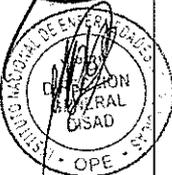
6. REQUISITOS DESEABLES:

6.1 Capacidades

- Capacidad y habilidad para organizar y lograr una alta productividad en el trabajo.
- Capacidad para la solución de problemas de alta complejidad.

6.2 Actitud:

- Liderazgo para motivar y lograr cooperación, alto rendimiento y eficacia en equipos multidisciplinares.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

ÓRGANO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO		
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE RADIODIAGNÓSTICO EQUIPO FUNCIONAL DE RESONANCIA MAGNÉTICA		
CARGO CLASIFICADO:	MÉDICO	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	136-5-5-2-3 (SP-ES)	01	0820

1. FUNCIÓN BÁSICA

Asesorar y realizar el diagnóstico de las enfermedades neoplásicas mediante la aplicación de la radiología, tomografía computarizada, ultrasonido, resonancia magnética y procedimientos invasivos inherentes, para recuperar la salud de los pacientes.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

a) **De Dependencia:** Quien ejerce el cargo:

1. Depende técnica y administrativamente de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Radiodiagnóstico.
2. Depende, funcional y técnicamente, del Médico Coordinador del Equipo Funcional de Resonancia Magnética.

b) **De Supervisión:** Quien ejerce el cargo, supervisa técnicamente al personal que eventualmente se le asigne.

c) **De Coordinación:** Quién ejerce el cargo, para cumplir sus funciones, está facultado para coordinar directamente:

1. Con el personal de los Departamentos del INEN, el tratamiento multidisciplinario de los pacientes.
2. Con el personal del Departamento de Radiodiagnóstico, la capacitación, investigación y el diagnóstico de las neoplasias.
3. Coordina con el personal de los Comités que integre oficialmente.

2.2 Relaciones Externas

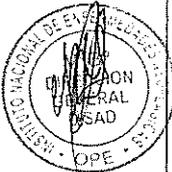
- Coordina eventualmente con los funcionarios y profesionales de entidades públicas y privadas, para fines funcionales y/o cumplimiento de convenios interinstitucionales, con autorización o por encargo de el/la Director/a General de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento y/o Director/a Ejecutivo/a del Departamento.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Realizar los exámenes y diagnóstico de imágenes de las neoplasias de los pacientes, según el rol de asignación de responsabilidades del Departamento y mediante la aplicación de la radiología, tomografía computarizada, ultrasonido, resonancia magnética y procedimientos invasivos inherentes relacionados.
- 4.2 Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos de seguridad física, bioseguridad y protección radiológica.
- 4.3 Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos radiodiagnósticos y terapéuticos asociados.
- 4.4 Proponer, apoyar y participar en los proyectos de investigación oncológica multidisciplinaria en el campo de la radiología, difundir y aplicar sus resultados.



ELABORADO POR: DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	REVISADO POR: OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA: / /
---	--	----------------------	-----------------------------	-------------------------

- 4.5 Apoyar, asesorar y ejecutar las actividades asignadas en los planes y proyectos de capacitación permanente y en servicio, del Departamento de Radiodiagnóstico, así como en los programas institucionales de prevención y control del cáncer.
- 4.6 Aplicar los conocimientos científicos y tecnología adquirida en la capacitación y proyectos de investigación.
- 4.7 Emitir los informes, certificados y reportes técnicos radiológicos de acuerdo a las imágenes y exploraciones realizadas al Paciente.
- 4.8 Asesorar, participar en la formulación y actualización y cumplir los protocolos, procedimientos y guías clínicas institucionales de radiodiagnóstico y manejo multidisciplinario del cáncer.
- 4.9 Participar en la formulación y ejecución del plan operativo.
- 4.10 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, los turnos de trabajo, las normas de control interno y las normas y procedimientos técnicos y administrativos correspondientes, dando prioridad a los objetivos Institucionales.
- 4.11 Otras funciones específicas que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento, así como las que le asigne el Coordinador del Equipo Funcional.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 Educación

- Título Profesional Universitario: Médico Cirujano Colegiado y Habilitado.
- Especialidades: Radiología o Radiodiagnóstico y Oncología

5.2 Experiencia

- Ejercicio Profesional en la Especialidad de Radiología o Radiodiagnóstico: Cinco (05) años.
- Ejercicio Profesional en la Especialidad de Oncología: Dos (02) años.

5.3 Capacidad:

- Buena salud física y mental.
- Capacidad de análisis y organización.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Valores: Responsabilidad, solidaridad y honradez.

5.4 Conocimientos

- Conocimiento del idioma inglés
- Conocimiento de Ofimática
- Conocimiento de la aplicación de la metodología y medición de la calidad de la salud.
- Conocimiento para conducir la formulación de Protocolos de Radiología.

5.5 Actitudes

- Exigencia de la ética y los valores en el ejercicio de sus funciones.

6. REQUISITOS DESEABLES:

6.1 Capacidades

- Capacidad y habilidad para organizar y lograr una alta productividad en el trabajo.
- Capacidad para la solución de problemas de alta complejidad.

6.2 Actitud:

- Liderazgo para motivar y lograr cooperación, alto rendimiento y eficacia en equipos multidisciplinarios.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL
DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 149 de 267

Versión: 2.0

ÓRGANO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO		
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE RADIODIAGNÓSTICO EQUIPO FUNCIONAL DE RESONANCIA MAGNÉTICA		
CARGO CLASIFICADO:	TECNÓLOGO MÉDICO	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	136-5-5-2-5 (SP-ES)	02	0827 - 0828

1. FUNCIÓN BÁSICA

Supervisar, coordinar y ejecutar las actividades programadas y la operación de equipos especializados para el apoyo del diagnóstico por imágenes.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- De Dependencia:** Quien ejerce el cargo depende técnica y administrativamente de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Radiodiagnóstico.
- De Coordinación:** Quién ejerce el cargo, para cumplir sus funciones, coordina con los demás Tecnólogos Médicos y los Médicos del Departamento.

2.2 Relaciones Externas

- Coordina eventualmente con los funcionarios y profesionales de entidades públicas y privadas, para fines funcionales y/o cumplimiento de convenios interinstitucionales, con autorización o por encargo de el/la Director/a General de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento y/o Director/a Ejecutivo/a del Departamento.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Supervisar y coordinar los exámenes prescritos a los pacientes para el estudio, reconocimiento y diagnóstico de las patologías neoplásicas mediante la aplicación de radiología, tomografía computarizada, resonancia magnética o asistir a los médicos en los procedimientos invasivos especiales, según la asignación de responsabilidad de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento.
- Coordinar el registro de los exámenes realizados a los pacientes en el sistema indicando (cantidad, tamaño y malogradas) de las placas radiográficas utilizadas.
- Supervisar y coordinar la custodia, conservación y mantenimiento de los equipos que utilizan en la toma de exámenes.
- Cumplir las normas de seguridad, protección radiológica y tomar las medidas correctivas en el momento de un suceso.
- Cumplir con los estándares de calidad y procedimientos en los exámenes y procesamiento del registro de las imágenes requeridas.
- Coordinar y participar en la planificación, implementación, ejecución, supervisión y evaluación de los procedimientos para el aseguramiento de la calidad y las buenas prácticas en el área de su especialidad.
- Participar y hacer cumplir las normas de higiene y bioseguridad en los exámenes y en el mantenimiento de ambiente e instalaciones.
- Innovar y enseñar los conocimientos de la Tecnología Médica asociada al Radiodiagnóstico.



ELABORADO POR: DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	REVISADO POR: OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA: / /
--	---	---------------	----------------------	------------------

- 4.9 Desarrollar actividades para la capacitación del personal de la salud, en el marco de sus competencias.
- 4.10 Cumplir los turnos de trabajo y roles de la guardia establecidos, según normas legales y directivas pertinentes.
- 4.11 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos Institucionales.
- 4.12 Otras funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Radiodiagnóstico.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 Educación

- Título Profesional Universitario: Tecnólogo Médico, Colegiado y Habilitado.
- Especialidades: Radiología

5.2 Experiencia

- Ejercicio Profesional en la Especialidad: Cuatro (04) años.

5.3 Capacidad:

- Buena salud física y mental.
- Capacidad de análisis y organización.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Valores: Responsabilidad, solidaridad y honradez.

5.4 Conocimientos

- Conocimiento del idioma inglés
- Conocimiento de Ofimática
- Conocimiento de la aplicación de la metodología y medición de la calidad de la salud.

5.5 Actitudes

- Exigencia de la ética y los valores en el ejercicio de sus funciones.

6. REQUISITOS DESEABLES:

6.1 Capacidades

- Capacidad y habilidad para organizar y lograr una alta productividad en el trabajo.
- Capacidad para la solución de problemas de alta complejidad.

6.2 Actitud:

- Liderazgo para motivar y lograr cooperación, alto rendimiento y eficacia en equipos multidisciplinares.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

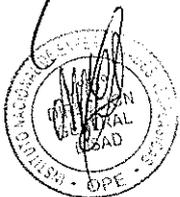
CAPÍTULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL
DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

DEPARTAMENTO DE RADIODIAGNÓSTICO

6.1.2.2

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS
CARGOS DEL EQUIPO FUNCIONAL DE
TOMOGRFÍA ESPIRAL MULTICORTE



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL
DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 152 de 267
 Versión: 2.0

ÓRGANO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO		
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE RADIODIAGNÓSTICO EQUIPO FUNCIONAL DE TOMOGRAFÍA ESPIRAL MULTICORTE		
CARGO CLASIFICADO:	MÉDICO	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	136-5-5-2-5 (SP-ES)	01	0821

1. FUNCIÓN BÁSICA

- 1.1. Asesorar y realizar el diagnóstico de las enfermedades neoplásicas mediante la aplicación de la radiología, tomografía computarizada, ultrasonido, resonancia magnética y procedimientos invasivos inherentes, para recuperar la salud de los pacientes.
- 1.2. Desarrollar actividades de investigación y docencia en su especialidad y
- 1.3. Desempeñarse como **Coordinador del Equipo Funcional de Tomografía**, según asignación.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- a) **De Dependencia:** Quien ejerce el cargo depende técnica y administrativamente de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Radiodiagnóstico.
- b) **De Dirección y Supervisión:** Quien ejerce el cargo en ausencia de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento, supervisa funcional y técnicamente al personal del Departamento y de otras unidades orgánicas, cuya coordinación se le asigne.
- c) **De Supervisión funcional y técnica:** Quien ejerce el cargo, supervisa, técnica y funcionalmente, los Equipos Funcionales que se establezcan y al personal nombrado y contratado que los integre.
- d) **De Coordinación:** Quién ejerce el cargo, para cumplir sus funciones, está facultado para coordinar directamente con los Directivos y Profesionales de los Departamentos del INEN.

2.2 Relaciones Externas

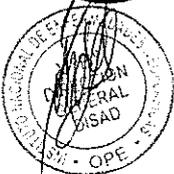
- Coordina eventualmente con los funcionarios y profesionales de entidades públicas y privadas, para fines funcionales y/o cumplimiento de convenios interinstitucionales, con autorización o por encargo de el/la Director/a General de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento y/o Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Radiodiagnóstico.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Por designación del/a Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Radiodiagnóstico, quien ejerce el cargo puede representar técnicamente al Departamento en comisiones, comités, convenios, asesoramientos técnicos, capacitación, actividades protocolares y otras relacionadas con las funciones del Equipo Funcional a su cargo, debiendo informar oportunamente las acciones y resultados.
- Convocar y dirigir reuniones técnicas del Equipo Funcional a su cargo.
- Supervisar y evaluar las actividades del personal asistencial del Equipo Funcional a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1. Realizar los exámenes y diagnóstico de imágenes de las neoplasias de los pacientes,



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

según el rol de asignación de responsabilidades del Departamento y mediante la aplicación de la radiología, tomografía computarizada, ultrasonido, resonancia magnética y procedimientos invasivos inherentes relacionados.

- 4.2 Supervisar y coordinar, técnica y funcionalmente, las actividades técnicas y administrativas, por encargo temporal de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento, en el rol de asignación respectivo, para la atención del paciente por el personal nombrado y contratado que integre el Equipo Funcional de Tomografía Espiral Multicorte, u otro preestablecido en la estructuración funcional del Departamento de Radiodiagnóstico, dispuesta en el presente Manual.
- 4.3 Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos de seguridad física, bioseguridad y protección radiológica.
- 4.4 Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos radiodiagnósticos y terapéuticos asociados.
- 4.5 Proponer, apoyar y participar en los proyectos de investigación oncológica multidisciplinaria en el campo de la radiología, difundir y aplicar sus resultados.
- 4.6 Apoyar, asesorar y ejecutar las actividades asignadas en los planes y proyectos de capacitación permanente y en servicio, del Departamento de Radiodiagnóstico, así como en los programas institucionales de prevención y control del cáncer.
- 4.7 Aplicar los conocimientos científicos y tecnología adquirida en la capacitación y proyectos de investigación.
- 4.8 Emitir los informes, certificados y reportes técnicos radiológicos de acuerdo a las imágenes y exploraciones realizadas al Paciente.
- 4.9 Asesorar, participar en la formulación y actualización y cumplir los protocolos, procedimientos y guías clínicas institucionales de radiodiagnóstico y manejo multidisciplinario del cáncer.
- 4.10 Participar en la formulación y ejecución del plan operativo.
- 4.11 Gestionar el mantenimiento de la operatividad de equipos y la disponibilidad de insumos, para la atención a los pacientes por el Equipo Funcional del Departamento, cuya coordinación se le haya encargado.
- 4.12 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, los turnos de trabajo, las normas de control interno y las normas y procedimientos técnicos y administrativos correspondientes, dando prioridad a los objetivos Institucionales.
- 4.13 Otras funciones específicas que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Radiodiagnóstico.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 Educación

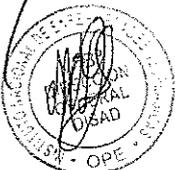
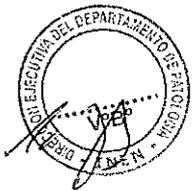
- Título Profesional Universitario: Médico Cirujano Colegiado y Habilitado.
- Especialidades: Radiología o Radiodiagnóstico y Oncología

5.2 Experiencia

- Ejercicio Profesional en la Especialidad de Radiología o Radiodiagnóstico: Cinco (05) años.
- Ejercicio Profesional en la Especialidad de Oncología: Dos (02) años.

5.3 Capacidad:

- Buena salud física y mental.
- Capacidad de análisis y organización.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Valores: Responsabilidad, solidaridad y honradez.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

5.4 Conocimientos

- Conocimiento del idioma inglés
- Conocimiento de Ofimática
- Conocimiento de la aplicación de la metodología y medición de la calidad de la salud.
- Conocimiento para conducir la formulación de Protocolos de Radiología.

5.5 Actitudes

- Exigencia de la ética y los valores en el ejercicio de sus funciones.

6. REQUISITOS DESEABLES:

6.1 Capacidades

- Capacidad y habilidad para organizar y lograr una alta productividad en el trabajo.
- Capacidad para la solución de problemas de alta complejidad.

6.2 Actitud:

- Liderazgo para motivar y lograr cooperación, alto rendimiento y eficacia en equipos multidisciplinares.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL
DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 155 de 267

Versión: 2.0

ÓRGANO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO		
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE RADIODIAGNÓSTICO EQUIPO FUNCIONAL DE TOMOGRAFÍA ESPIRAL MULTICORTE		
CARGO CLASIFICADO:	MÉDICO	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	136-5-5-2-5 (SP-ES)	01	0822

1. FUNCIÓN BÁSICA

Asesorar y realizar el diagnóstico de las enfermedades neoplásicas mediante la aplicación de la radiología, tomografía computarizada, ultrasonido, resonancia magnética y procedimientos invasivos inherentes, para recuperar la salud de los pacientes.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

a) **De Dependencia:** Quien ejerce el cargo:

1. Depende técnica y administrativamente de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Radiodiagnóstico.
2. Depende, funcional y técnicamente, del Médico Coordinador del Equipo Funcional de Tomografía Espiral Multicorte.

b) **De Supervisión:** Quien ejerce el cargo, supervisa técnicamente al personal que eventualmente se le asigne.

c) **De Coordinación:** Quién ejerce el cargo, para cumplir sus funciones, está facultado para coordinar directamente:

1. Con el personal de los Departamentos del INEN, el tratamiento multidisciplinario de los pacientes.
2. Con el personal del Departamento de Radiodiagnóstico, la capacitación, investigación y el diagnóstico de las neoplasias.
3. Coordina con el personal de los Comités que integre oficialmente.

2.2 Relaciones Externas

- Coordina eventualmente con los funcionarios y profesionales de entidades públicas y privadas, para fines funcionales y/o cumplimiento de convenios interinstitucionales, con autorización o por encargo de el/la Director/a General de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento y/o Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Radiodiagnóstico.

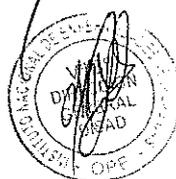
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Realizar los exámenes y diagnóstico de imágenes de las neoplasias de los pacientes, según el rol de asignación de responsabilidades del Departamento y mediante la aplicación de la radiología, tomografía computarizada, ultrasonido, resonancia magnética y procedimientos invasivos inherentes relacionados.

4.2 Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos de seguridad física, bioseguridad y protección radiológica.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

- 4.3 Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos radiodiagnósticos y terapéuticos asociados.
- 4.4 Proponer, apoyar y participar en los proyectos de investigación oncológica multidisciplinaria en el campo de la radiología, difundir y aplicar sus resultados.
- 4.5 Apoyar, asesorar y ejecutar las actividades asignadas en los planes y proyectos de capacitación permanente y en servicio, del Departamento de Radiodiagnóstico, así como en los programas institucionales de prevención y control del cáncer.
- 4.6 Aplicar los conocimientos científicos y tecnología adquirida en la capacitación y proyectos de investigación.
- 4.7 Emitir los informes, certificados y reportes técnicos radiológicos de acuerdo a las imágenes y exploraciones realizadas al Paciente.
- 4.8 Asesorar, participar en la formulación y actualización y cumplir los protocolos, procedimientos y guías clínicas institucionales de radiodiagnóstico y manejo multidisciplinario del cáncer.
- 4.9 Participar en la formulación y ejecución del plan operativo.
- 4.10 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, los turnos de trabajo, las normas de control interno y las normas y procedimientos técnicos y administrativos correspondientes, dando prioridad a los objetivos Institucionales.
- 4.11 Otras funciones específicas que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Radiodiagnóstico.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 Educación

- Título Profesional Universitario: Médico Cirujano Colegiado y Habilitado.
- Especialidades: Radiología o Radiodiagnóstico y Oncología

5.2 Experiencia

- Ejercicio Profesional en la Especialidad de Radiología o Radiodiagnóstico: Cinco (05) años.
- Ejercicio Profesional en la Especialidad de Oncología: Dos (02) años.

5.3 Capacidad:

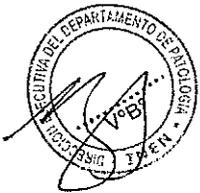
- Buena salud física y mental.
- Capacidad de análisis y organización.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Valores: Responsabilidad, solidaridad y honradez.

5.4 Conocimientos

- Conocimiento del idioma inglés
- Conocimiento de Ofimática
- Conocimiento de la aplicación de la metodología y medición de la calidad de la salud.
- Conocimiento para conducir la formulación de Protocolos de Radiología.

5.5 Actitudes

- Exigencia de la ética y los valores en el ejercicio de sus funciones.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

6. REQUISITOS DESEABLES:

6.1 Capacidades

- Capacidad y habilidad para organizar y lograr una alta productividad en el trabajo.
- Capacidad para la solución de problemas de alta complejidad.

6.2 Actitud:

- Liderazgo para motivar y lograr cooperación, alto rendimiento y eficacia en equipos multidisciplinares.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL
DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 158 de 267

Versión: 2.0

ÓRGANO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO		
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE RADIODIAGNÓSTICO EQUIPO FUNCIONAL DE TOMOGRAFÍA ESPIRAL MULTICORTE		
CARGO CLASIFICADO:	TECNOLOGO MÉDICO	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	136-5-5-2-5 (SP-ES)	02	0829-0830

1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar las actividades programadas y la operación de equipos especializados para el apoyo del diagnóstico por imágenes en el Equipo Funcional de Tomografía.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- a) **De Dependencia:** Quien ejerce el cargo depende técnica y administrativamente de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Radiodiagnóstico.
- b) **De Coordinación:** Quién ejerce el cargo, para cumplir sus funciones, coordina con los demás Tecnólogos Médicos y los Médicos del Departamento.

2.2 Relaciones Externas

- Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Supervisar y coordinar los exámenes prescritos a los pacientes para el estudio, reconocimiento y diagnóstico de las patologías neoplásicas mediante la aplicación de radiología, tomografía computarizada, resonancia magnética o asistir a los médicos en los procedimientos invasivos especiales, según la asignación de responsabilidad de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento.
- 4.2 Realizar los exámenes prescritos a los pacientes para el estudio, reconocimiento y diagnóstico de las Patologías neoplásicas mediante la aplicación de radiología, tomografía computarizada, resonancia magnética o asistir a los Médicos en los procedimientos invasivos especiales, según la asignación de responsabilidad de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento.
- 4.3 Registrar los exámenes realizados a los pacientes en tiempo real en el sistema indicando (cantidad, tamaño y malogradas) de las placas radiográficas utilizadas.
- 4.4 Custodiar, conservar y mantener operativos los equipos que utilizan en la toma de exámenes.
- 4.5 Cumplir las normas de seguridad, protección radiológica y tomar las medidas correctivas en el momento de un suceso.
- 4.6 Cumplir con los estándares de calidad y procedimientos en los exámenes y procesamiento del Registro de las imágenes requeridas.
- 4.7 Cumplir las normas de higiene y bioseguridad en los exámenes y en el mantenimiento de ambiente e instalaciones.
- 4.8 Innovar y enseñar los conocimientos de la Tecnología Médica, asociada al Radiodiagnóstico.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

- 4.9 Cumplir los turnos de trabajo y roles de la guardia establecidos, según normas legales y directivas vigentes.
- 4.10 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos Institucionales.
- 4.11 Otras funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Radiodiagnóstico.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 Educación

- Título Profesional Universitario: Tecnólogo Médico, Colegiado y Habilitado.
- Especialidades: Radiología

5.2 Experiencia

- Ejercicio Profesional en la Especialidad: Dos (02) años.

5.3 Capacidad:

- Buena salud física y mental.
- Capacidad de análisis y organización.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Valores: Responsabilidad, solidaridad y honradez.

5.4 Conocimientos

- Conocimiento del idioma inglés
- Conocimiento de Ofimática
- Conocimiento de la aplicación de la metodología y medición de la calidad de la salud.

5.5 Actitudes

- Exigencia de la ética y los valores en el ejercicio de sus funciones.

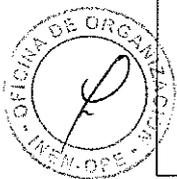
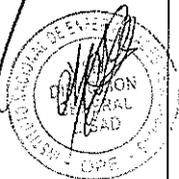
6. REQUISITOS DESEABLES:

6.1 Capacidades

- Capacidad y habilidad para organizar y lograr una alta productividad en el trabajo.
- Capacidad para la solución de problemas de alta complejidad.

6.2 Actitud:

- Liderazgo para motivar y lograr cooperación, alto rendimiento y eficacia en equipos multidisciplinares



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /



CAPÍTULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL
DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

DEPARTAMENTO DE RADIODIAGNÓSTICO

6.1.2.3

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS
CARGOS DEL EQUIPO FUNCIONAL DE
ECOGRAFÍA



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	Págs. 161 de 267
		Versión: 2.0

ÓRGANO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO		
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE RADIODIAGNÓSTICO EQUIPO FUNCIONAL DE ECOGRAFÍA		
CARGO CLASIFICADO:	MÉDICO	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	136-5-5-2-5 (SP-ES)	01	0823

1. FUNCIÓN BÁSICA

- 1.1. Asesorar y realizar el diagnóstico de las enfermedades neoplásicas mediante la aplicación de la radiología, tomografía computarizada, ultrasonido, resonancia magnética y procedimientos invasivos inherentes, para recuperar la salud de los pacientes.
- 1.2. Desarrollar actividades de investigación y docencia en su especialidad y
- 1.3. Desempeñarse como **Coordinador del Equipo Funcional de Ecografía**, según asignación.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- a) **De Dependencia:** Quien ejerce el cargo depende técnica y administrativamente de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Radiodiagnóstico.
- b) **De Dirección y Supervisión:** Quien ejerce el cargo en ausencia de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento, supervisa funcional y técnicamente al personal del Departamento y de otras unidades orgánicas, cuya coordinación se le asigne.
- c) **De Supervisión funcional y técnica:** Quien ejerce el cargo, supervisa, técnica y funcionalmente, los Equipos Funcionales que se establezcan y al personal nombrado y contratado que los integre.
- d) **De Coordinación:** Quién ejerce el cargo, para cumplir sus funciones, está facultado para coordinar directamente con los Directivos y Profesionales de los Departamentos del INEN.

2.2 Relaciones Externas

- Coordina eventualmente con los funcionarios y profesionales de entidades públicas y privadas, para fines funcionales y/o cumplimiento de convenios interinstitucionales, con autorización o por encargo de el/la Director/a General de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento y/o Director/a Ejecutivo/a del Departamento.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- 3.1 Por designación del/a Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Radiodiagnóstico, quien ejerce el cargo puede representar técnicamente al Departamento en comisiones, comités, convenios, asesoramientos técnicos, capacitación, actividades protocolares y otras relacionadas con las funciones del Equipo Funcional a su cargo, debiendo informar oportunamente las acciones y resultados.
- 3.2 Convocar y dirigir reuniones técnicas del Equipo Funcional a su cargo.
- 3.3 Supervisar y evaluar las actividades del personal asistencial del Equipo Funcional a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Realizar los exámenes y diagnóstico de imágenes de las neoplasias de los pacientes, según el rol de asignación de responsabilidades del Departamento y mediante la aplicación de la radiología, tomografía computarizada, ultrasonido, resonancia

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

magnética y procedimientos invasivos inherentes relacionados.

- 4.2 Por encargo temporal de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento, en el rol de asignación respectivo, supervisar y coordinar, técnica y funcionalmente, las actividades técnicas y administrativas para la atención del paciente por el personal nombrado y contratado que integre el Equipo Funcional de Ecografía u otro preestablecido en la estructuración funcional del Departamento de Radiodiagnóstico, dispuesta en el presente Manual.
- 4.3 Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos de seguridad física, bioseguridad y protección radiológica.
- 4.4 Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos radiodiagnósticos y terapéuticos asociados.
- 4.5 Proponer, apoyar y participar en los proyectos de investigación oncológica multidisciplinaria en el campo de la radiología, difundir y aplicar sus resultados.
- 4.6 Apoyar, asesorar y ejecutar las actividades asignadas en los planes y proyectos de capacitación permanente y en servicio, del Departamento de Radiodiagnóstico, así como en los programas institucionales de prevención y control del cáncer.
- 4.7 Aplicar los conocimientos científicos y tecnología adquirida en la capacitación y proyectos de investigación.
- 4.8 Emitir los informes, certificados y reportes técnicos radiológicos de acuerdo a las imágenes y exploraciones realizadas al Paciente.
- 4.9 Asesorar, participar en la formulación y actualización y cumplir los protocolos, procedimientos y guías clínicas institucionales de radiodiagnóstico y manejo multidisciplinario del cáncer.
- 4.10 Participar en la formulación y ejecución del plan operativo.
- 4.11 Gestionar el mantenimiento de la operatividad de equipos y la disponibilidad de insumos, para la atención a los pacientes por el Equipo Funcional del Departamento, cuya coordinación se le haya encargado.
- 4.12 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, los turnos de trabajo, las normas de control interno y las normas y procedimientos técnicos y administrativos correspondientes, dando prioridad a los objetivos Institucionales.
- 4.13 Otras funciones específicas que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento
- 4.14 Otras funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Patología.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 Educación

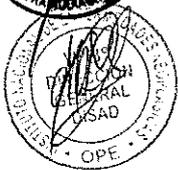
- Título Profesional Universitario: Médico Cirujano Colegiado y Habilitado.
- Especialidades: Radiología o Radiodiagnóstico y Oncología

5.2 Experiencia

- Ejercicio Profesional en la Especialidad de Radiología o Radiodiagnóstico: Cinco (05) años.
- Ejercicio Profesional en la Especialidad de Oncología: Dos (02) años.

5.3 Capacidad:

- Buena salud física y mental.
- Capacidad de análisis y organización.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Valores: Responsabilidad, solidaridad y honradez.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

5.4 Conocimientos

- Conocimiento del idioma inglés
- Conocimiento de Ofimática
- Conocimiento de la aplicación de la metodología y medición de la calidad de la salud.
- Conocimiento para conducir la formulación de Protocolos de Radiología.

5.5 Actitudes

- Exigencia de la ética y los valores en el ejercicio de sus funciones.

6. REQUISITOS DESEABLES:

6.1 Capacidades

- Capacidad y habilidad para organizar y lograr una alta productividad en el trabajo.
- Capacidad para la solución de problemas de alta complejidad.

6.2 Actitud:

- Liderazgo para motivar y lograr cooperación, alto rendimiento y eficacia en equipos multidisciplinarios.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

CAPÍTULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

DEPARTAMENTO DE RADIODIAGNÓSTICO

6.1.2.4

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL EQUIPO FUNCIONAL DE MAMOGRAFÍA



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

ÓRGANO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO		
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE RADIODIAGNÓSTICO EQUIPO FUNCIONAL DE MAMOGRAFÍA		
CARGO CLASIFICADO:	MÉDICO	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	136-5-5-2-5 (SP-ES)	01	0824

1. FUNCIÓN BÁSICA

- 1.1. Asesorar y realizar el diagnóstico de las enfermedades neoplásicas mediante la aplicación de la radiología, tomografía computarizada, ultrasonido, resonancia magnética y procedimientos invasivos inherentes, para recuperar la salud de los pacientes.
- 1.2. Desarrollar actividades de investigación y docencia en su especialidad y
- 1.3. Desempeñarse como **Coordinador del Equipo Funcional de Mamografía**, según asignación.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- a) **De Dependencia:** Quien ejerce el cargo depende técnica y administrativamente de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Radiodiagnóstico.
- b) **De Dirección y Supervisión:** Quien ejerce el cargo en ausencia de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento, supervisa funcional y técnicamente al personal del Departamento y de otras unidades orgánicas, cuya coordinación se le asigne.
- c) **De Supervisión funcional y técnica:** Quien ejerce el cargo, supervisa, técnica y funcionalmente, los Equipos Funcionales que se establezcan y al personal nombrado y contratado que los integre.
- d) **De Coordinación:** Quién ejerce el cargo, para cumplir sus funciones, está facultado para coordinar directamente con los Directivos y Profesionales de los Departamentos del INEN.

2.2 Relaciones Externas

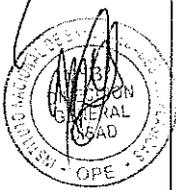
- Coordina eventualmente con los funcionarios y profesionales de entidades públicas y privadas, para fines funcionales y/o cumplimiento de convenios interinstitucionales, con autorización o por encargo de el/la Director/a General de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento y/o Director/a Ejecutivo/a del Departamento.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- 3.1 Por designación del/a Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Radiodiagnóstico, quien ejerce el cargo puede representar técnicamente al Departamento en comisiones, comités, convenios, asesoramientos técnicos, capacitación, actividades protocolares y otras relacionadas con las funciones del Equipo Funcional a su cargo, debiendo informar oportunamente las acciones y resultados.
- 3.2 Convocar y dirigir reuniones técnicas del Equipo Funcional a su cargo.
- 3.3 Supervisar y evaluar las actividades del personal asistencial del Equipo Funcional a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Realizar los exámenes y diagnóstico de imágenes de las neoplasias de los pacientes, según el rol de asignación de responsabilidades del Departamento y mediante la aplicación de la radiología, tomografía computarizada, ultrasonido, resonancia



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

magnética y procedimientos invasivos inherentes relacionados.

- 4.2 Por encargo temporal de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento, en el rol de asignación respectivo, supervisar y coordinar, técnica y funcionalmente, las actividades técnicas y administrativas para la atención del paciente por el personal nombrado y contratado que integre el Equipo Funcional de Mamografía u otro preestablecido en la subestructuración funcional del Departamento de Radiodiagnóstico, dispuesta en el presente Manual.
- 4.3 Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos de seguridad física, bioseguridad y protección radiológica.
- 4.4 Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos radiodiagnósticos y terapéuticos asociados.
- 4.5 Proponer, apoyar y participar en los proyectos de investigación oncológica multidisciplinaria en el campo de la radiología, difundir y aplicar sus resultados.
- 4.6 Apoyar, asesorar y ejecutar las actividades asignadas en los planes y proyectos de capacitación permanente y en servicio, del Departamento de Radiodiagnóstico, así como en los programas institucionales de prevención y control del cáncer.
- 4.7 Aplicar los conocimientos científicos y tecnología adquirida en la capacitación y proyectos de investigación.
- 4.8 Emitir los informes, certificados y reportes técnicos radiológicos de acuerdo a las imágenes y exploraciones realizadas al Paciente.
- 4.9 Asesorar, participar en la formulación y actualización y cumplir los protocolos, procedimientos y guías clínicas institucionales de radiodiagnóstico y manejo multidisciplinario del cáncer.
- 4.10 Participar en la formulación y ejecución del plan operativo.
- 4.11 Gestionar el mantenimiento de la operatividad de equipos y la disponibilidad de insumos, para la atención a los pacientes por el Equipo Funcional del Departamento, cuya coordinación se le haya encargado.
- 4.12 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, los turnos de trabajo, las normas de control interno y las normas y procedimientos técnicos y administrativos correspondientes, dando prioridad a los objetivos Institucionales.
- 4.13 Otras funciones específicas que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 Educación

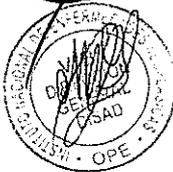
- Título Profesional Universitario: Médico Cirujano Colegiado y Habilitado.
- Especialidades: Radiología o Radiodiagnóstico y Oncología

5.2 Experiencia

- Ejercicio Profesional en la Especialidad de Radiología o Radiodiagnóstico: Cinco (05) años.
- Ejercicio Profesional en la Especialidad de Oncología: Dos (02) años.

5.3 Capacidad:

- Buena salud física y mental.
- Capacidad de análisis y organización.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Valores: Responsabilidad, solidaridad y honradez.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

5.4 Conocimientos

- Conocimiento del idioma inglés
- Conocimiento de Ofimática
- Conocimiento de la aplicación de la metodología y medición de la calidad de la salud.
- Conocimiento para conducir la formulación de Protocolos de Radiología.

5.5 Actitudes

- Exigencia de la ética y los valores en el ejercicio de sus funciones.

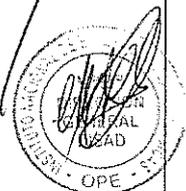
6. REQUISITOS DESEABLES:

6.1 Capacidades

- Capacidad y habilidad para organizar y lograr una alta productividad en el trabajo.
- Capacidad para la solución de problemas de alta complejidad.

6.2 Actitud:

- Liderazgo para motivar y lograr cooperación, alto rendimiento y eficacia en equipos multidisciplinarios.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL
DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 168 de 267

Versión: 2.0

ÓRGANO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO		
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE RADIODIAGNÓSTICO EQUIPO FUNCIONAL DE MAMOGRAFÍA		
CARGO CLASIFICADO:	TECNOLOGO MÉDICO	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	136-5-5-2-5 (SP-ES)	02	0831-832

1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar las actividades programadas y la operación de equipos especializados para el apoyo del diagnóstico por imágenes.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- a) **De Dependencia:** Quien ejerce el cargo depende técnica y administrativamente de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Radiodiagnóstico.
- b) **De Coordinación:** Quién ejerce el cargo, para cumplir sus funciones, coordina con los demás Tecnólogos Médicos y los Médicos del Departamento.

2.2 Relaciones Externas

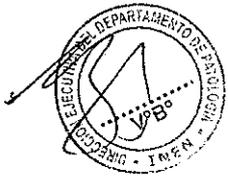
- Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Supervisar y coordinar los exámenes prescritos a los pacientes para el estudio, reconocimiento y diagnóstico de las patologías neoplásicas mediante la aplicación de radiología, tomografía computarizada, resonancia magnética o asistir a los médicos en los procedimientos invasivos especiales, según la asignación de responsabilidad de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento.
- 4.2 Realizar los exámenes prescritos a los pacientes para el estudio, reconocimiento y diagnóstico de las Patologías neoplásicas mediante la aplicación de radiología, tomografía computarizada, resonancia magnética o asistir a los Médicos en los procedimientos invasivos especiales, según la asignación de responsabilidad de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento.
- 4.3 Registrar los exámenes realizados a los pacientes en tiempo real en el sistema indicando (cantidad, tamaño y malogradas) de las placas radiográficas utilizadas.
- 4.4 Custodiar, conservar y mantener operativos los equipos que utilizan en la toma de exámenes.
- 4.5 Cumplir las normas de seguridad, protección radiológica y tomar las medidas correctivas en el momento de un suceso.
- 4.6 Cumplir con los estándares de calidad y procedimientos en los exámenes y procesamiento del Registro de las imágenes requeridas.
- 4.7 Cumplir las normas de higiene y bioseguridad en los exámenes y en el mantenimiento de ambiente e instalaciones.
- 4.8 Innovar y enseñar los conocimientos de la Tecnología Médica, asociada al Radiodiagnóstico.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

- 4.9 Cumplir los turnos de trabajo y roles de la guardia establecidos, según normas legales y directivas vigentes.
- 4.10 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos Institucionales.
- 4.11 Otras funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Patología.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 Educación

- Título Profesional Universitario: Tecnólogo Médico, Colegiado y Habilitado.
- Especialidades: Radiología

5.2 Experiencia

- Ejercicio Profesional en la Especialidad: Dos (02) años.

5.3 Capacidad:

- Buena salud física y mental.
- Capacidad de análisis y organización.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Valores: Responsabilidad, solidaridad y honradez.

5.4 Conocimientos

- Conocimiento del idioma inglés
- Conocimiento de Ofimática
- Conocimiento de la aplicación de la metodología y medición de la calidad de la salud.

5.5 Actitudes

- Exigencia de la ética y los valores en el ejercicio de sus funciones.

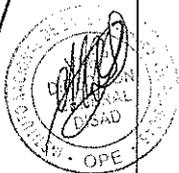
6. REQUISITOS DESEABLES:

6.1 Capacidades

- Capacidad y habilidad para organizar y lograr una alta productividad en el trabajo.
- Capacidad para la solución de problemas de alta complejidad.

6.2 Actitud:

- Liderazgo para motivar y lograr cooperación, alto rendimiento y eficacia en equipos multidisciplinares.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

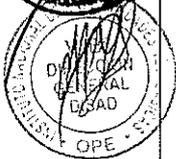
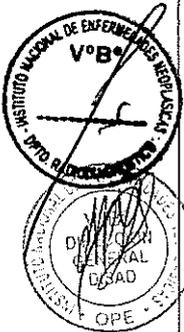
CAPÍTULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

DEPARTAMENTO DE RADIODIAGNÓSTICO

6.1.2.5

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL EQUIPO FUNCIONAL DE RADIOLOGÍA INTERVENCIONISTA



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

ÓRGANO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO		
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE RADIODIAGNÓSTICO EQUIPO FUNCIONAL DE RADIOLOGÍA INTERVENCIONISTA		
CARGO CLASIFICADO:	MÉDICO	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	136-5-5-2-5 (SP-ES)	01	0825

1. FUNCIÓN BÁSICA

- 1.1. Asesorar y realizar el diagnóstico de las enfermedades neoplásicas mediante la aplicación de la radiología, tomografía computarizada, ultrasonido, resonancia magnética y procedimientos invasivos inherentes, para recuperar la salud de los pacientes.
- 1.2. Desarrollar actividades de investigación y docencia en su especialidad y
- 1.3. Desempeñarse como **Coordinador del Equipo Funcional de Radiología Intervencionista**, según asignación.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- a) **De Dependencia:** Quien ejerce el cargo depende técnica y administrativamente de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Radiodiagnóstico.
- b) **De Dirección y Supervisión:** Quien ejerce el cargo en ausencia de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento, supervisa funcional y técnicamente al personal del Departamento y de otras unidades orgánicas, cuya coordinación se le asigne.
- c) **De Supervisión funcional y técnica:** Quien ejerce el cargo, supervisa, técnica y funcionalmente, los Equipos Funcionales que se establezcan y al personal nombrado y contratado que los integre.
- d) **De Coordinación:** Quién ejerce el cargo, para cumplir sus funciones, está facultado para coordinar directamente con los Directivos y Profesionales de los Departamentos del INEN.

2.2 Relaciones Externas

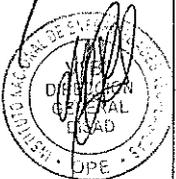
- Coordina eventualmente con los funcionarios y profesionales de entidades públicas y privadas, para fines funcionales y/o cumplimiento de convenios interinstitucionales, con autorización o por encargo de el/la Director/a General de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento y/o Director/a Ejecutivo/a del Departamento.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- 3.1 Por designación del/a Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Radiodiagnóstico, quien ejerce el cargo puede representar técnicamente al Departamento en comisiones, comités, convenios, asesoramientos técnicos, capacitación, actividades protocolares y otras relacionadas con las funciones del Equipo Funcional a su cargo, debiendo informar oportunamente las acciones y resultados.
- 3.2 Convocar y dirigir reuniones técnicas del Equipo Funcional a su cargo.
- 3.3 Supervisar y evaluar las actividades del personal asistencial del Equipo Funcional a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Realizar los exámenes y diagnóstico de imágenes de las neoplasias de los pacientes, según el rol de asignación de responsabilidades del Departamento y mediante la



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

aplicación de la radiología, tomografía computarizada, ultrasonido, resonancia magnética y procedimientos invasivos inherentes relacionados.

- 4.2 Por encargo temporal de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento, en el rol de asignación respectivo, supervisar y coordinar, técnica y funcionalmente, las actividades técnicas y administrativas para la atención del paciente por el personal nombrado y contratado que integre el Equipo Funcional de Radiología Intervencionista u otro preestablecido en la estructuración funcional del Departamento de Radiodiagnóstico, dispuesta en el presente Manual.
- 4.3 Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos de seguridad física, bioseguridad y protección radiológica.
- 4.4 Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos radiodiagnósticos y terapéuticos asociados.
- 4.5 Proponer, apoyar y participar en los proyectos de investigación oncológica multidisciplinaria en el campo de la radiología, difundir y aplicar sus resultados.
- 4.6 Apoyar, asesorar y ejecutar las actividades asignadas en los planes y proyectos de capacitación permanente y en servicio, del Departamento de Radiodiagnóstico, así como en los programas institucionales de prevención y control del cáncer.
- 4.7 Aplicar los conocimientos científicos y tecnología adquirida en la capacitación y proyectos de investigación.
- 4.8 Emitir los informes, certificados y reportes técnicos radiológicos de acuerdo a las imágenes y exploraciones realizadas al Paciente.
- 4.9 Asesorar, participar en la formulación y actualización y cumplir los protocolos, procedimientos y guías clínicas institucionales de radiodiagnóstico y manejo multidisciplinario del cáncer.
- 4.10 Participar en la formulación y ejecución del plan operativo.
- 4.11 Gestionar el mantenimiento de la operatividad de equipos y la disponibilidad de insumos, para la atención a los pacientes por el Equipo Funcional del Departamento, cuya coordinación se le haya encargado.
- 4.12 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, los turnos de trabajo, las normas de control interno y las normas y procedimientos técnicos y administrativos correspondientes, dando prioridad a los objetivos Institucionales.
- 4.13 Otras funciones específicas que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 Educación

- Título Profesional Universitario: Médico Cirujano Colegiado y Habilitado.
- Especialidades: Radiología o Radiodiagnóstico y Oncología

5.2 Experiencia

- Ejercicio Profesional en la Especialidad de Radiología o Radiodiagnóstico: Cinco (05) años.
- Ejercicio Profesional en la Especialidad de Oncología: Dos (02) años.

5.3 Capacidad:

- Buena salud física y mental.
- Capacidad de análisis y organización.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Valores: Responsabilidad, solidaridad y honradez.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

5.4 Conocimientos

- Conocimiento del idioma inglés
- Conocimiento de Ofimática
- Conocimiento de la aplicación de la metodología y medición de la calidad de la salud.
- Conocimiento para conducir la formulación de Protocolos de Radiología.

5.5 Actitudes

- Exigencia de la ética y los valores en el ejercicio de sus funciones.

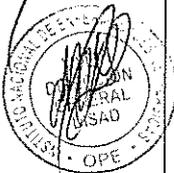
6. REQUISITOS DESEABLES:

6.1 Capacidades

- Capacidad y habilidad para organizar y lograr una alta productividad en el trabajo.
- Capacidad para la solución de problemas de alta complejidad.

6.2 Actitud:

- Liderazgo para motivar y lograr cooperación, alto rendimiento y eficacia en equipos multidisciplinarios.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL
DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 174 de 267

Versión: 2.0

ÓRGANO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO		
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE RADIODIAGNÓSTICO EQUIPO FUNCIONAL DE RADIOLOGÍA INTERVENCIONISTA		
CARGO CLASIFICADO:	TECNOLOGO MÉDICO	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	136-5-5-2-5 (SP-ES)	02	0833 -834

1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar las actividades programadas y la operación de equipos especializados para el apoyo del diagnóstico por imágenes.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- a) De Dependencia: Quien ejerce el cargo depende técnica y administrativamente de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Radiodiagnóstico.
- b) De Coordinación: Quién ejerce el cargo, para cumplir sus funciones, coordina con los demás Tecnólogos Médicos y los Médicos del Departamento.

2.2 Relaciones Externas

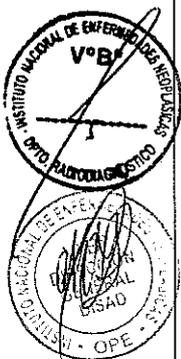
- Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Supervisar y coordinar los exámenes prescritos a los pacientes para el estudio, reconocimiento y diagnóstico de las patologías neoplásicas mediante la aplicación de radiología, tomografía computarizada, resonancia magnética o asistir a los médicos en los procedimientos invasivos especiales, según la asignación de responsabilidad de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento.
- 4.2 Realizar los exámenes prescritos a los pacientes para el estudio, reconocimiento y diagnóstico de las Patologías neoplásicas mediante la aplicación de radiología, tomografía computarizada, resonancia magnética o asistir a los Médicos en los procedimientos invasivos especiales, según la asignación de responsabilidad de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento.
- 4.3 Registrar los exámenes realizados a los pacientes en tiempo real en el sistema indicando (cantidad, tamaño y malogradas) de las placas radiográficas utilizadas.
- 4.4 Custodiar, conservar y mantener operativos los equipos que utilizan en la toma de exámenes.
- 4.5 Cumplir las normas de seguridad, protección radiológica y tomar las medidas correctivas en el momento de un suceso.
- 4.6 Cumplir con los estándares de calidad y procedimientos en los exámenes y procesamiento del Registro de las imágenes requeridas.
- 4.7 Cumplir las normas de higiene y bioseguridad en los exámenes y en el mantenimiento de ambiente e instalaciones.
- 4.8 Innovar y enseñar los conocimientos de la Tecnología Médica, asociada al Radiodiagnóstico.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

- 4.9 Cumplir los turnos de trabajo y roles de la guardia establecidos, según normas legales y directivas pertinentes.
- 4.10 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos Institucionales.
- 4.11 Otras funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Patología.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 Educación

- Título Profesional Universitario: Tecnólogo Médico, Colegiado y Habilitado.
- Especialidades: Radiología

5.2 Experiencia

- Ejercicio Profesional en la Especialidad: Dos (02) años.

5.3 Capacidad:

- Buena salud física y mental.
- Capacidad de análisis y organización.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Valores: Responsabilidad, solidaridad y honradez.

5.4 Conocimientos

- Conocimiento del idioma inglés
- Conocimiento de Ofimática
- Conocimiento de la aplicación de la metodología y medición de la calidad de la salud.

5.5 Actitudes

- Exigencia de la ética y los valores en el ejercicio de sus funciones.

6. REQUISITOS DESEABLES:

6.1 Capacidades

- Capacidad y habilidad para organizar y lograr una alta productividad en el trabajo.
- Capacidad para la solución de problemas de alta complejidad.

6.2 Actitud:

- Liderazgo para motivar y lograr cooperación, alto rendimiento y eficacia en equipos multidisciplinarios.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

CAPÍTULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

DEPARTAMENTO DE RADIODIAGNÓSTICO

6.1.2.6

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL EQUIPO FUNCIONAL DE RADIOLOGÍA CONVENCIONAL



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL
DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 177 de 267

Versión: 2.0

ÓRGANO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO		
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE RADIODIAGNÓSTICO EQUIPO FUNCIONAL DE RADIOLOGÍA CONVENCIONAL		
CARGO CLASIFICADO:	MÉDICO	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	136-5-5-2-5 (SP-ES)	01	0826

1. FUNCIÓN BÁSICA

- 1.1. Asesorar y realizar el diagnóstico de las enfermedades neoplásicas mediante la aplicación de la radiología, tomografía computarizada, ultrasonido, resonancia magnética y procedimientos invasivos inherentes, para recuperar la salud de los pacientes.
- 1.2. Desarrollar actividades de investigación y docencia en su especialidad y
- 1.3. Desempeñarse como **Coordinador del Equipo Funcional de Radiología Convencional**, según asignación.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- a) De Dependencia: Quien ejerce el cargo depende técnica y administrativamente de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Radiodiagnóstico.
- b) De Dirección y Supervisión: Quien ejerce el cargo en ausencia de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento, supervisa funcional y técnicamente al personal del Departamento y de otras unidades orgánicas, cuya coordinación se le asigne.
- c) De Supervisión funcional y técnica: Quien ejerce el cargo, supervisa, técnica y funcionalmente, los Equipos Funcionales que se establezcan y al personal nombrado y contratado que los integre.
- d) De Coordinación: Quién ejerce el cargo, para cumplir sus funciones, está facultado para coordinar directamente con los Directivos y Profesionales de los Departamentos del INEN.

2.2 Relaciones Externas

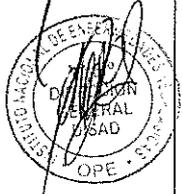
- Coordina eventualmente con los funcionarios y profesionales de entidades públicas y privadas, para fines funcionales y/o cumplimiento de convenios interinstitucionales, con autorización o por encargo de el/la Director/a General de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento y/o Director/a Ejecutivo/a del Departamento.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- 3.1 Por designación del/a Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Radiodiagnóstico, quien ejerce el cargo puede representar técnicamente al Departamento en comisiones, comités, convenios, asesoramientos técnicos, capacitación, actividades protocolares y otras relacionadas con las funciones del Equipo Funcional a su cargo, debiendo informar oportunamente las acciones y resultados.
- 3.2 Convocar y dirigir reuniones técnicas del Equipo Funcional a su cargo.
- 3.3 Supervisar y evaluar las actividades del personal asistencial del Equipo Funcional a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Realizar los exámenes y diagnóstico de imágenes de las neoplasias de los pacientes, según el rol de asignación de responsabilidades del Departamento y mediante la



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

aplicación de la radiología, tomografía computarizada, ultrasonido, resonancia magnética y procedimientos invasivos inherentes relacionados.

- 4.2 Por encargo temporal de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento, en el rol de asignación respectivo, supervisar y coordinar, técnica y funcionalmente, las actividades técnicas y administrativas para la atención del paciente por el personal nombrado y contratado que integre el Equipo Funcional de Radiología Convencional, u otro preestablecido en la estructuración funcional del Departamento de Radiodiagnóstico, dispuesta en el presente Manual.
- 4.3 Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos de seguridad física, bioseguridad y protección radiológica.
- 4.4 Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos radiodiagnósticos y terapéuticos asociados.
- 4.5 Proponer, apoyar y participar en los proyectos de investigación oncológica multidisciplinaria en el campo de la radiología, difundir y aplicar sus resultados.
- 4.6 Apoyar, asesorar y ejecutar las actividades asignadas en los planes y proyectos de capacitación permanente y en servicio, del Departamento de Radiodiagnóstico, así como en los programas institucionales de prevención y control del cáncer.
- 4.7 Aplicar los conocimientos científicos y tecnología adquirida en la capacitación y proyectos de investigación.
- 4.8 Emitir los informes, certificados y reportes técnicos radiológicos de acuerdo a las imágenes y exploraciones realizadas al Paciente.
- 4.9 Asesorar, participar en la formulación y actualización y cumplir los protocolos, procedimientos y guías clínicas institucionales de radiodiagnóstico y manejo multidisciplinario del cáncer.
- 4.10 Participar en la formulación y ejecución del plan operativo.
- 4.11 Gestionar el mantenimiento de la operatividad de equipos y la disponibilidad de insumos, para la atención a los pacientes por el Equipo Funcional del Departamento, cuya coordinación se le haya encargado.
- 4.12 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, los turnos de trabajo, las normas de control interno y las normas y procedimientos técnicos y administrativos correspondientes, dando prioridad a los objetivos Institucionales.
- 4.13 Otras funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Patología.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 Educación

- Título Profesional Universitario: Médico Cirujano Colegiado y Habilitado.
- Especialidades: Radiología o Radiodiagnóstico y Oncología

5.2 Experiencia

- Ejercicio Profesional en la Especialidad de Radiología o Radiodiagnóstico: Cinco (05) años.
- Ejercicio Profesional en la Especialidad de Oncología: Dos (02) años.

5.3 Capacidad:

- Buena salud física y mental.
- Capacidad de análisis y organización.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Valores: Responsabilidad, solidaridad y honradez.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

5.4 Conocimientos

- Conocimiento del idioma inglés
- Conocimiento de Ofimática
- Conocimiento de la aplicación de la metodología y medición de la calidad de la salud.
- Conocimiento para conducir la formulación de Protocolos de Radiología.

5.5 Actitudes

- Exigencia de la ética y los valores en el ejercicio de sus funciones.

6. REQUISITOS DESEABLES:

6.1 Capacidades

- Capacidad y habilidad para organizar y lograr una alta productividad en el trabajo.
- Capacidad para la solución de problemas de alta complejidad.

6.2 Actitud:

- Liderazgo para motivar y lograr cooperación, alto rendimiento y eficacia en equipos multidisciplinarios.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL
DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 180 de 268

Versión: 2.0

ÓRGANO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO		
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE RADIODIAGNÓSTICO EQUIPO FUNCIONAL DE RADIOLOGÍA CONVENCIONAL		
CARGO CLASIFICADO:	TECNOLOGO MÉDICO	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	136-5-5-2-5 (SP-ES)	01	0835

1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar las actividades programadas y la operación de equipos especializados para el apoyo del diagnóstico por imágenes.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- a) De Dependencia: Quien ejerce el cargo depende técnica y administrativamente de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Radiodiagnóstico.
- b) De Coordinación: Quién ejerce el cargo, para cumplir sus funciones, coordina con los demás Tecnólogos Médicos y los Médicos del Departamento.

2.2 Relaciones Externas

- Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Supervisar y coordinar los exámenes prescritos a los pacientes para el estudio, reconocimiento y diagnóstico de las patologías neoplásicas mediante la aplicación de radiología, tomografía computarizada, resonancia magnética o asistir a los médicos en los procedimientos invasivos especiales, según la asignación de responsabilidad de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento.
- 4.2 Realizar los exámenes prescritos a los pacientes para el estudio, reconocimiento y diagnóstico de las Patologías neoplásicas mediante la aplicación de radiología, tomografía computarizada, resonancia magnética o asistir a los Médicos en los procedimientos invasivos especiales, según la asignación de responsabilidad de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento.
- 4.3 Registrar los exámenes realizados a los pacientes en tiempo real en el sistema indicando (cantidad, tamaño y malogradas) de las placas radiográficas utilizadas.
- 4.4 Custodiar, conservar y mantener operativos los equipos que utilizan en la toma de exámenes.
- 4.5 Cumplir las normas de seguridad, protección radiológica y tomar las medidas correctivas en el momento de un suceso.
- 4.6 Cumplir con los estándares de calidad y procedimientos en los exámenes y procesamiento del Registro de las imágenes requeridas.
- 4.7 Cumplir las normas de higiene y bioseguridad en los exámenes y en el mantenimiento de ambiente e instalaciones.
- 4.8 Innovar y enseñar los conocimientos de la Tecnología Médica, asociada al Radiodiagnóstico.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

- 4.9 Cumplir los turnos de trabajo y roles de la guardia establecidos, según normas legales y directivas pertinentes.
- 4.10 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos Institucionales.
- 4.11 Otras funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Patología.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 Educación

- Título Profesional Universitario: Tecnólogo Médico, Colegiado y Habilitado.
- Especialidades: Radiología

5.2 Experiencia

- Ejercicio Profesional en la Especialidad: Dos (02) años.

5.3 Capacidad:

- Buena salud física y mental.
- Capacidad de análisis y organización.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Valores: Responsabilidad, solidaridad y honradez.

5.4 Conocimientos

- Conocimiento del idioma inglés
- Conocimiento de Ofimática
- Conocimiento de la aplicación de la metodología y medición de la calidad de la salud.

5.5 Actitudes

- Exigencia de la ética y los valores en el ejercicio de sus funciones.

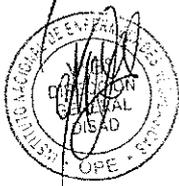
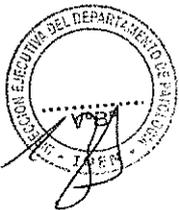
6. REQUISITOS DESEABLES:

6.1 Capacidades

- Capacidad y habilidad para organizar y lograr una alta productividad en el trabajo.
- Capacidad para la solución de problemas de alta complejidad.

6.2 Actitud:

- Liderazgo para motivar y lograr cooperación, alto rendimiento y eficacia en equipos multidisciplinares



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /



CAPÍTULO VII: COMITÉS Y/O COMISIONES DE TRABAJO

Empty space for content of Chapter VII.



CAPÍTULO VIII: ANEXOS Y GLOSARIO DE TERMINOS

8.1 Glosario de Términos.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /



GLOSARIO DE TERMINOS

Cargo.- Es el elemento básico de una organización. Se deriva de la clasificación prevista en el CAP de acuerdo con la naturaleza de las funciones y nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y clasificaciones para su cobertura.

Cuadro para Asignación de Personal - CAP.- Documento de Gestión Institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la Entidad sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su ROF.

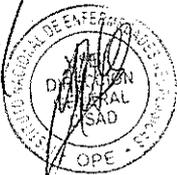
Estructura Orgánica.- Es un conjunto de órganos interrelacionados racionalmente entre sí para cumplir funciones preestablecidas que se orientan en relación a objetivos derivados de la finalidad asignada a la Entidad.

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

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

Unidad Orgánica.- Es la unidad de organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la Entidad.

Reglamento de Organización y Funciones – ROF.- Es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad, orientada el esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generales de la Entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas, estableciendo sus relaciones y responsabilidades.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /

41