UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS
Avda. Mcal. López y Coronel Cazal – Campus Universitario
Telef. 480-081/683931 int. 479 - E-MAIL: fcm@med.una.py WEB: www.med.una.py
San Lorenzo – Paraguay

Acta N° 3224 (A.S.O.C.D. N° 3224/31/07/2023)
Resolución N° 0926-00-2023

"POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CENTRAL DEL HOSPITAL DE CLÍNICAS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN". –

VISTO Y CONSIDERANDO: El orden del día. ----------

La nota con M.E. Nro. 7996/2023, del Mg. Prof. Dr. Fabrizio Frutos Porro, Vicedecano, representante Titular del MECIP de la FCM/UNA, por la cual eleva para su aprobación los documentos que fueron tratados y aprobados por el Comité de Control Interno – MECIP. ----------

Las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. ----------

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCION,
En uso de sus atribuciones legales,

R E S U E L V E:

0926-01-2023 **APROBAR** el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Laboratorio Central del Hospital de Clínicas de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad Nacional de Asunción, según detalle:

ELABORADO POR:

- Dra. María Teresa Cuevas - Jefe.
  Departamento de Laboratorio Central.
- Bq. Clotilde Molin – Encargada de Gestión de Calidad.
  Departamento de Laboratorio Central

SUPERVISADO POR:

- Dr. Jorge Giubi – Director.
- Dirección Asistencial

REVISIÓN Y AJUSTES:

- Lic. Blanca Alvarenga – Jefe

  Dpto. de Organización, Sistemas y Métodos.

- Lic. Sandra Chávez – Asistente Administrativo

  Dpto. de Organización, Sistemas y Métodos.

SUPERVISADO POR:

- Dr. Javier Escobar – Director

Dirección de Planificación.

INDICE

1. INTRODUCCION 5
2. OBJETIVO DEL MANUAL 6
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN 6
4. MARCO JURIDICO 7
5. VISION Y MISION INSTITUCIONAL 10
____5.1. Visión Intitucional.....10
____5.2. Misión Institucional 10
6. VISION Y MISION DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CENTRAL 11
____6.1. Visión del Laboratorio Central 11
____6.2. Misión del Laboratorio Central.....11
7. ESTRUCTURA ORGANICA.....12
7.1. Organigrama.....13
8.DEFINICIÓN DE MACROPROCESOS 14
____8.1. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS 15
____8.1.1. IDENTIFICACIÓN DE SUBPROCESOS 16
____8.1.1.1. IDENTIFICACIÓN DE TAREAS EN LAS ACTIVIDADES DE SUBPROCESOS (Análisis Hematológicos).....18
____8.1.1.2.IDENTIFICACIÓN DE TAREAS EN LAS ACTIVIDADES DE SUBPROCESOS (PARASITOLOGÍA Y FUNCIONAL DIGESTIVA) 20
____8.1.1.3. IDENTIFICACIÓN DE TAREAS EN LAS ACTIVIDADES DE SUBPROCESO: (Química Clínica) 22
____8.1.1.5. IDENTIFICACIÓN DE TAREAS EN LAS ACTIVIDADES DE SUBPROCESO: 25
(Análisis Microbiológicos) 25
____8.1.1.6. IDENTIFICACIÓN DE TAREAS EN LAS ACTIVIDADES DE SUBPROCESO: (Uroanálisis)26
9. PERFIL DE CARGOS 28
9.1 JEFE DE DEPARTAMENTO.....28

9.2. SECRETARIA/O. 35
9.3. JEFE DE UNIDAD 39
9.4. JEFE DE GUARDIA. 43
9.5. BIOQUÍMICO/A....47
9.6. ENCARGADO DE RECEPCIÓN Y TOMA DE 52
9.7. ENCARGADO DE CONTROL DE CALIDAD DEL 55
9.9. AUXILIAR ADMINISTRATIVO (DE RECEPCIÓN DE 63
9.10. AUXILIAR DE LABORATORIO: PERSONAL DE LIMPIEZA, ESTERILIZACIÓN....67

1. INTRODUCCION

El presente Manual de Organización y Funciones, del Departamento de Laboratorio Central de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad Nacional de Asunción, fue elaborado conforme a la Visión y Misión Institucional, a la estructura organizacional, y al Modelo Estándar de Control Interno de las Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP).

Tiene como finalidad mejorar los procesos de gestión del Departamento, a través de su contribución en aspectos como los que se mencionan a continuación:

- Puntualizar la Misión y Visión del Departamento
- Establecer la estructura organizacional.
- Definir el macroproceso e identificar los procesos y subprocesos.
- Elaborar el Perfil de cargos, finalidad de puestos, indicadores de cumplimiento, nivel de autoridad y responsabilidad de los funcionarios del Departamento, que permitan realizar eficientemente las atribuciones que le competen.
- Determinar los conocimientos, formación académica, habilidades, competencias y otros aspectos requeridos para el cargo.
- Seleccionar al personal idóneo para el Departamento, a través de la Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano de la Institución.
- Lograr la eficacia y eficiencia en la productividad del personal en sus funciones.
- Disponer de un documento guía para el desarrollo de las tareas cotidianas, siendo el mismo de uso y aplicación obligatoria para los funcionarios del Departamento.

2. OBJETIVO DEL MANUAL

Contar con una fuente escrita de consulta, autorizada y concreta sobre el Nivel de Autoridad y Responsabilidad de los funcionarios del Departamento, asimismo, servir de apoyo y orientación en la gestión del talento humano de esta dependencia, a fin de lograr la eficiencia en el desempeño de sus funciones y de contribuir con el cumplimiento de su Misión.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual tiene aplicación y uso específico en el Departamento de Laboratorio, y en las dependencias que conforman la estructura organizacional de la misma.

4. MARCO JURIDICO

- Constitución Nacional de la República del Paraguay.
- Ley que crea la Carta Orgánica de la Contraloría General de la Nación.
- Ley N° 836/80 "Código Sanitario".
- Ley N° 213/93 "Código Laboral".
- Ley N° 136/93 "Ley de Universidades y sus modificaciones Ley 2529 y 6873/2009.
- Ley N°1264/98 "Ley General de Educación"
- Ley N° 1535/99 de Administración Financiera del Estado y su Decreto Reglamentario.
- Ley N° 2072/2003de Creación de ANEAES.
- Ley N° 4995/13 de "Educación Superior".
- Ley N° 5282/2014 De libre Acceso Ciudadano a la Información Pública y Transparencia Gubernamental, y su Decreto Reglamentario N° 4064/2015.
- Ley y Decreto Reglamentación del Presupuesto General de la Nación para cada año, y su Decreto Reglamentario.
- Decreto N° 16.649. 23 de diciembre de 1970. "Por el cual se establecen disposiciones para el funcionamiento de los hospitales, sanatorios, clínicas, consultorios médicos privados y otras instituciones médicas bajo la competencia del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, conforme a la ley orgánica de Salud Pública.
- Decreto N° 196/03 por la cual se establece el "Sistema de Clasificación de Cargos Administrativos y se aprueba la Tabla de Categorías, Denominación de Cargos y Remuneraciones para Organismos de la Administración Central, Entidades Descentralizadas de Estado y del Poder Judicial".
- Resolución CGR. Nº 377/16 por el cual se adoptan las "Normas de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP 2015".
- Resolución S.G. N° 179/11, por la cual se aprueban las normas técnicas para la habilitación de laboratorios análisis clínicos públicos y privados.
- Resolución CSU N° 0398-00-2013, Acta N° 16 (A.S.N° 16/21/08/2013) por la cual se homologa el

"Reglamento de Concurso para Escalafonamiento Docente de la Facultad de Ciencias Médicas".

- Resolución CSU N° 34-00-2017, Acta N° 7/2016 (A.S. N° 7/05/12/2017) por el cual queda aprobado, sancionado y puesto en vigencia por la Asamblea Universitaria, en 5 de diciembre de 2017, el "Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción.
- Resolución CSU N° 0269-00-2018, Acta N° 10 (A.S. N° 10/30/05/2018) por la cual se aprueba en particular, el "Reglamento General de la Función Pública en la Universidad Nacional de Asunción".
- Resolución CSU N° 0305-00-2018, Acta N° 10 (A.S. N° 10/20/06/2018) por la cual se aprueba el "Reglamento de Cargos de Confianza Administrativos y Académicos".
- Resolución CSU N° 0473-00-2018, Acta N° 21 (A.S. N° 21/22/08/2018) por la cual se aprueba la "Reglamento General de Acceso, Permanencia y Ascenso en el Escalafón Docente de la Universidad Nacional de Asunción".
- Resolución CSU N° 0233-00-2018, Acta N° 12 (A.S. N° 12/09/05/2018) por la cual se aprueba la "Tabla de Denominaciones y Requisitos de Cargos Administrativos de la Universidad Nacional de Asunción".
- Resolución CSU N° 02-00-2020, Acta N° 2 (A.S. N° 2/30/11/2020) por la cual se aprueba la "Política de la Universidad Nacional de Asunción".
- Resolución CSU N° 0149-00-2021 "POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO GENERAL DISCIPLINARIO ÚNICO PARA LAS AUTORIDADES UNIVERSITARIAS, DOCENTES, GRADUADOS, ESTUDIANTES Y FUNCIONARIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN".
- Resolución CD N° 154/2018, Acta 3071 de fecha 19 de marzo de 2018, por la cual se actualiza y se aprueba las "Normas Generales para los Manuales de Organización, Funciones y Procedimientos de la Facultad de Ciencias Médicas de la UNA".
- Resolución CD N° 193/2018, Acta 3071 de fecha 19 de marzo de 2018, por la cual se aprueban los ajustes realizados al "Organigrama Institucional de la Facultad de Ciencias Médicas de la UNA".
- Resolución CD N°1110-00-2022, Acta N°3024 de fecha 31 de octubre de 2022 "POR LA CUAL SE APRUEBA EL CÓDIGO DE ETICA-VERSIÓN III DE LA FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN".
- Resolución CD N°1111-00-2022, Acta N°3204 de fecha 31 de octubre de 2022 "POR LA CUAL SE APRUEBA EL CODIGO DE BUEN GOBIERNO-VERSION III DE LA FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS DE LA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN".

- Resolución C.D. N°0128-00-2023 "Por la que se aprueban los Macroprocesos y Procesos de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad Nacional de Asunción, en su Versión 3".

Las disposiciones establecidas en el Código Civil, y demás leyes que afecten a las relaciones laborales y/o contractuales entre funcionarios y la Facultad de Ciencias Médicas-UNA.

5. VISION Y MISION INSTITUCIONAL

5.1. Visión Institucional

Ser reconocida por su liderazgo y excelencia en programas académicos y científicos a nivel nacional e internacional. Modelo en formación de recursos humanos en Ciencias de la Salud orientados a una asistencia integral y de calidad, gestión eficiente e innovadora, valores éticos, sensibilidad a la realidad social, con impacto constructivo en la sociedad y el medio ambiente.

5.2. Misión Institucional

Formar profesionales en Ciencias de la Salud en los niveles de pregrado, grado y postgrado, innovadores, con liderazgo, capacidad de gestión y valores éticos; incluyendo una formación integral en las áreas científica, tecnológica y humanista, con responsabilidad social y ambiental.

6. VISION Y MISION DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CENTRAL

6.1. Visión del Laboratorio Central

Ser un Laboratorio de excelencia, con recursos humanos calificados y tecnología de vanguardia, garantizando la asistencia sanitaria integral en un ambiente seguro, promoviendo iniciativas de investigación, contribuyendo a mejorar la salud y la calidad de vida de la población.

6.2. Misión del Laboratorio Central

Ser un servicio que proporcione análisis clínicos confiable y oportuno para auxiliar en el diagnóstico de patologías clínicas a las diferentes áreas asistenciales del Hospital de Clínicas de la FCM-UNA.

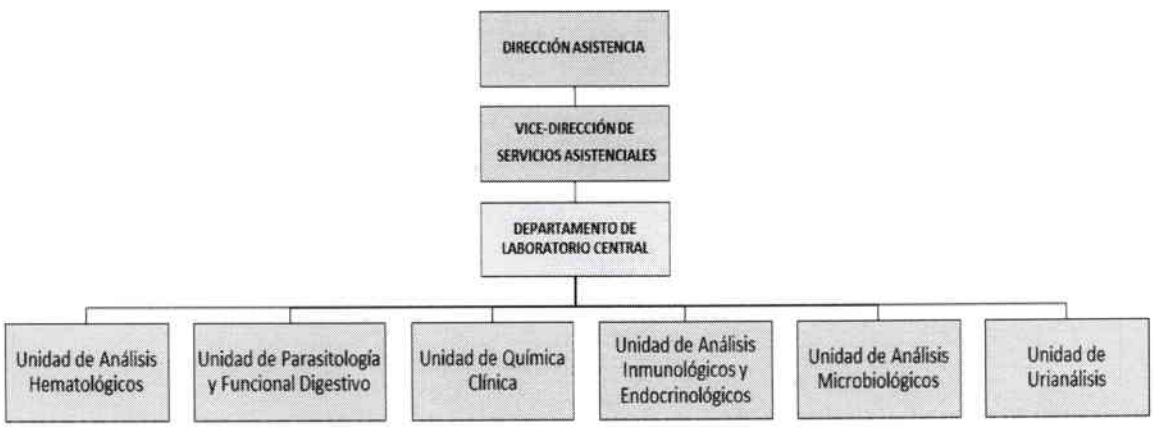
7. ESTRUCTURA ORGANICA

El Departamento de Laboratorio Central está conformado por la Jefatura de las cuales dependen seis Unidades, así también, consta de otras estructuras operativas como la Secretaría, las áreas de Recepción y Toma de muestras, Limpieza, Preparación de Medios y Esterilización.

Las Unidades que lo conforman son las siguientes:

1. Unidad de Análisis Hematológicos.
2. Unidad de Parasitología y Funcional Digestivo.
3. Unidad de Química Clínica.
4. Unidad de Análisis Inmunológicos y Endocrinológicos.
5. Unidad de Análisis Microbiológicos.
6. Unidad de Urianálisis.

7.1. Organigrama



8.DEFINICIÓN DE MACROPROCESOS

Macroproceso	Objetivo	Tipo de Macroproceso			Cargo Responsable
		Estratégico	Misional	Apoyo	
GESTION HOSPITALARIA	Proveer servicios de atención a la salud con calidad y calidez, accesibles para la población, contribuyendo con la formación de profesionales en ciencias de la salud.		**X**		**Director Asistencial** -

8.1. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

MACROPROCESO: Gestión Hospitalaria		
OBJETIVO: Proveer servicios de atención a la salud con calidad y calidez, accesibles para la población, contribuyendo con la formación de profesionales en ciencias de la salud.		
Proceso	**Objetivo**	**Cargo Responsable**
Pruebas Diagnósticas	Contribuir al diagnóstico y prevención de enfermedades, así como en el tratamiento y seguimiento a pacientes, en el control epidemiológico y en la salud pública, por medio de análisis que se ajustan a los estándares de calidad.	**Jefe de Departamento**

8.1.1. IDENTIFICACIÓN DE SUBPROCESOS

MACROPROCESO: Gestión Hospitalaria		
PROCESO: Pruebas Diagnósticas.		
OBJETIVO DEL PROCESO: Contribuir al diagnóstico y prevención de enfermedades, así como en el tratamiento y seguimiento a pacientes, en el control epidemiológico y en la salud pública, por medio de análisis que se ajustan a los estándares de calidad.		
Subproceso	**Objetivo**	**Cargo responsable**
1-Análisis Hematológicos	Realizar los análisis de hemograma y coagulación, que proporcionarán datos sobre los niveles de varios componentes de la sangre (Hematies, hemoglobina, leucocitos etc.) que permitan dar información sobre el estado de salud del paciente.	**Jefe de Unidad**
2- Parasitología y Funcional Digestiva	Realizar análisis para la búsqueda de enteroparásitos (vermes y protozoarios), y determinación d e l a función digestiva (pH, Benedict, sangre oculta etc).	**Jefe de Unidad**

3- Química Clínica	Contribuir en el diagnóstico,tratamiento, evaluación y seguimiento de pacientes, a través de determinaciones de medio interno (gases, electrolitos, perfil renal, hepático, lipídico, etc.)	**Jefe de Unidad**
4- Análisis Inmunológicos y Endocrinológicos	Proporcionar y apoyar al diagnóstico y/ o tratamiento con técnicas de cuantificación y detección de anticuerpos o antígenos específicos y medir el nivel de drogas terapéuticas en pacientes trasplantados.	**Jefe de Unidad**
5- Análisis Microbiológicos	Contribuir en el diagnóstico,tratamiento y prevención de enfermedades infecciosas provenientes de diferentes muestras, a través de la identificación del agente etiológico, y determinar su sensibilidad a los antimicrobianos.	**Jefe de Unidad**
6- Urianálisis	Detectar, evaluar y controlar una amplia variedad de trastornos metabólicos, infecciones urinarias, enfermedades renales y diabetes, a través del análisis de orina simple.	**Jefe de Unidad**

8.1.1.1. IDENTIFICACIÓN DE TAREAS EN LAS ACTIVIDADES DE SUBPROCESOS (Análisis Hematológicos)

MACROPROCESO: Servicios Asistenciales			
PROCESO: Pruebas Laboratoriales			
SUBPROCESO: Análisis Hematológicos			
Actividad		**Tarea por actividad**	**Tiempo de Ejecución (Horas/funcionario)**
	Realización de Hemograma	-Homogenizar el tubo. -Analizar a través del equipo automatizado CELL – DYN Ruby. -Preparar el frotis sanguíneo. -Proceder a la coloración del frotis y secado del mismo. - Realizar observación microscópica. -Interpretar, verificar y valorar los resultados.	**1min/ Técnico.** **-2 min/ Técnico.** - **-15 min/ Técnico.** **-15 min/ Técnico.** **-15 a 20 min por lámina/Bioquímico.** **-2 min/ Bioquímico.** **Total 50 min**

	Realizar Frotis de sangre periférica	-Preparar el frotis. -Dar coloración y secado al frotis. -Observar en el microscópio. -Interpretar, verificar y validar.	15min/ técnico. - 15min/técnico. - 15 a 20min por lamina/Bioquímico. - 2min/ Bioquímico **Total 50 min.**
	Realizar Eritrosedimentación	- Preparar la eritrosedimentación. - Someter a un tiempo de reposo. - Leer, interpretar, verificar y validar los resultados.	**- 1min/técnico.** **- 1 a 2 horas.** **- Bioquímico / 2min** **Total 1 a 2 horas.**
	Analizar Reticulocitos	- Introducir en el Equipo automatizado CELL_DYN Ruby. - Interpretar, verificar y validar los resultados.	-3min /técnico. -10-15/min - 2min/ Bioquímico. **Total 20 min.**

	Elaborar Crásis Sanguínea	- Centrifugar las muestras a 3000 rpm. -Ingresar en el equipo automatizado ACL elite PRO. - Leer, interpretar, verificar y validar los de resultados.	- 10 min/Técnico. - 20 – 30 min/Bioquímico. -3 min / Bioquímico- **Total 30 min.**

8.1.1.2. IDENTIFICACIÓN DE TAREAS EN LAS ACTIVIDADES DE SUBPROCESOS (PARASITOLOGÍA Y FUNCIONAL DIGESTIVA)

MACROPROCESO: Servicios Asistenciales			
PROCESO: Pruebas Laboratoriales			
SUBPROCESO: Parasitología y Funcional Digestiva			
Actividad		**Tarea por actividad**	**Tiempo de Ejecución (Horas/funcionario)**
	Realizar Frotis de mucus fecal	-Preparar el Frotis, con suero fisiológico y Lugol. -Observar en el microscopio. -Interpretar, verificar y validar resultados.	**- 2min/ Técnico.** **- 15 – 20 min/ Bioquímico.** **- 2 min Bioquímico.** **Total 24 min.**

	Procesar PH Y BENEDICT	-Preparar muestra con la solución de Benedict y procesar. - Medición de PH en la muestra. -Interpretar, verificar y validar resultados.	**- 10 min / Técnico.** **- 10 min/ Técnico.** **- 2 min Bioquímico.** **Total 22 min.**
	Realizar Análisis de Heces simples y seriadas	-Preparar muestra. - Observar en el microscopio -Interpretar, verificar y validar resultados.	**-20 – 25min/ técnico.** **- 20 min/ Bioquímico.** **- 2 min/ Bioquímico.** **Total 47 min.**
	Detectar Sangre Oculta	-Preparar y hacer la corrida del test. -Interpretar, verificar y validar resultados.	**-20 – 25 min/ Técnico.** **-21 min/ Bioquímico.** **Total 46 min.**
	Realizar Coloración de Extendidos (Ziehl Neelsen/ Gram/ Wrigth)	-Preparar y realizar secado de frotis. -Pasar por el proceso de Coloración.	**-20 min/ Técnico.** **-20-30 min/Técnico.** **-20-30 min/ Bioquímico.**

		-Observar en el microscopio. -Interpretar, verificar y validar resultados.	**-2min/Bioquímico.** **Total 82 min.**

8.1.1.3. IDENTIFICACIÓN DE TAREAS EN LAS ACTIVIDADES DE SUBPROCESO: (Química Clínica)

MACROPROCESO: Servicios Asistenciales			
PRO CESO: Pruebas Laboratoriales			
SUBPROCESO: Análisis Química Clínica			
Actividad		**Tarea por actividad**	**Tiempo de Ejecución (Horas/funcionario)**
	Realizar Determinaciones de analitos químicos en muestras biológicos. Ejemplo: Glucosa, urea, creatina, Got, Gpt, etc.	-Separar los sueros (centrifugar a 3500 rpm). -Colocar las muestras en el equipo automatizado AECHITEC ci 8200. -Interpretar, verificar y validar resultados.	**-10 min a 3500 rpm / técnico.** **-15-20 min/ Bioquímico.** **-1min/ Bioquímico.** **Total: 31 min**

	Realizar Gasometría	-Homogenizar la muestra. -Colocar en el equipo automatizado. --Interpretar, verificar y validar resultados.	**-1 min/ técnico.** **-10 min / bioquímico.** **- 2 min /bioquímico** **Total: 23 min**

8.1.1.4. IDENTIFICACIÓN DE TAREAS EN LAS ACTIVIDADES DE SUBPROCESO:

(Análisis Inmunológico y Endocrinológico)

(1) MACROPROCESO: Servicios Asistenciales			
PRO CESO: Pruebas Laboratoriales			
SUBPROCESO: Análisis Inmunológico y Endocrinológico			
Actividad		**Tarea por actividad**	**Tiempo de Ejecución (Horas/funcionario)**
	Elaborar Test inmunocromatograficos (Dengue, Covid-19, HIV etc)	-Separar los sueros (centrifugación a 3500 rpm). -Realizar Corrida del test. -Interpretar, verificar y validar resultados.	**-10 min / técnico.** **-15-20 min/ Bioquímico.** **-1min/ Bioquímico.**

			Total 31 min.
	Realizar determinaciones varias.	-Separar sueros (centrifugación). -Colocar en el equipo automatizado. -Interpretar, verificar y validar resultados.	**-10min/técnico.** **-20-30min/bioquímico.** **- 2 min /bioquímico** **Total 42 min.**

8.1.1.5. IDENTIFICACIÓN DE TAREAS EN LAS ACTIVIDADES DE SUBPROCESO:

(Análisis Microbiológicos)

MACROPROCESO: Servicios Asistenciales			
PROCESO: Pruebas Laboratoriales			
SUBPROCESO: Análisis Microbiológicos			
Actividad		**Tarea por actividad**	**Tiempo de Ejecución (Horas/funcionario)**
	Realizar cultivo de muestras biológicas (Orina, Material respiratorio, hemocultivo etc.)	-Cultivar en los medios correspondientes.	-3 min/ técnico. -30 – 35 min/ técnico.
		-Preparar los extendidos en fresco y para coloraciones correspondientes.	-10-30 min/técnico.
		-Realizar Coloración.	
		-Incubar placas.	- 24hs
		-Observar frotis (Fresco y coloración).	-20-30min /bioquímico.

		-Inspeccionar y procesar las placas a las 24hs de incubación.	- 48hs a 120hs/bioquímico
		-Interpretar, verificar y validar resultados.	-5 a 10 min/ bioquímico

8.1.1.6. IDENTIFICACIÓN DE TAREAS EN LAS ACTIVIDADES DE SUBPROCESO: (Uroanálisis)

MACROPROCESO: Servicios Asistenciales		
PROCESO: Pruebas Laboratoriales		
SUBPROCESO: Uroanálisis		
Actividad	**Tarea por actividad**	**Tiempo de Ejecución (Horas/funcionario)**

	Realizar Análisis de Orina Simple	- Preparar la muestra en tubos de orina. -Colocar en el equipo Automatizado US- 1680. -Centrifugar y observar en el microscopio, según necesidad --Interpretar, verificar y validar de resultados.	**- 1min/ Técnico.** **- 2 -5 min/Técnico.** **- 10 – 15min/ Técnico Bioquímico.** **- 2min/ Técnico**

9. PERFIL DE CARGOS

9.1 JEFE DE DEPARTAMENTO

PERFIL DEL CARGO			
Denominación del Puesto/Unidad	Jefatura de Departamento de Laboratorio Central.	**Descripción Corta**	JDLC
Cargo:	Jefe de Departamento		
Nivel de Conducción Superior	X	**Nivel de Mandos Medios**	**Nivel Operativo**
Finalidad del Puesto (Misión)	• Planificar, coordinar y evaluar las actividades del Departamento de Laboratorio Central, a fin de dar apoyo al profesional médico en el diagnóstico, tratamiento y prevención de las Enfermedades.		
Indicadores de cumplimiento	• Cantidad de análisis procesados mensualmente en todo el servicio. • Informe de insumos y reactivos utilizados y en almacenamiento.		
UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN			
Nivel de Dependencia		**Superior Inmediato:**	

Misional		Vice Dirección de Servicios Asistenciales	
Superior Estructural:		**Áreas bajo su responsabilidad**	
Dirección Asistencial		Unidad de Análisis Hematológicos Unidad de Parasitología y Funcional Digestiva Unidad de Química Clínica Unidad de Análisis Inmunológicos y Endocrinológicos Unidad de Análisis Microbiológicos Unidad de Urianálisis	

PERFIL REQUERIDO		
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUERIDOS**	**OPCIONALES DESEABLES**
EXPERIENCIA LABORAL	• Experiencia mínima de 5 (cinco) años en el ejercicio	

	de la profesión, dentro del Hospital de Clínicas.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	• Título de Doctor en Bioquímica. • Título de Bioquímico, con especialidad en áreas de laboratorio clínico.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	• Contar con cursos de Postgrado en el área	
HABILIDADES	• Capacidad de gestión de procesos y organización. • Capacidad de trabajo en equipo. • Excelente capacidad de redacción. • Excelente nivel de relacionamiento interpersonal y de comunicación con el usuario. • Actitud de servicio. • Orientación al usuario, resguardando sus derechos y necesidades.	

COMPETENCIAS	• Conocimiento de sistemas de gestión y normas de calidad aplicables al Laboratorio Clínico. • Conocimiento de los protocolos en materia de bioseguridad. • Conocimiento de las normativas emitidas por el M.S.P. y B.S. aplicables al Laboratorio Clínico. • Conocimiento del manejo de equipos tecnológicos. • Buen manejo de aplicaciones y sistemas informáticos a nivel de usuario. • Conocimientos de normativas vigentes en el sector público. • Conocimiento de disposiciones legales que rigen a la Facultad de Ciencias Médicas y sus dependencias.	

RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	• El personal de laboratorio está expuesto en todo momento a riesgos que pueden provocar accidentes (Caídas, cortes, quemaduras térmicas o químicas, intoxicaciones, incendios, etc) como así también la exposición a materiales biológicos. • Mantener las condiciones de Bioseguridad en el área de trabajo (Normas generales en el laboratorio).	
OBSERVACIONES	• No contar con antecedentes penales o inhabilitación para el ejercicio de sus funciones • Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en	

	normativas del sector público.	
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO		
	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	• Planificar el horario de cada funcionario a su cargo en conjunto con el Jefe de cada unidad. • Planificar los horarios de procesamiento de análisis, dando prioridad a las urgencias. • Programar, coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.	
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	• Coordinar las actividades de cada unidad con sus respectivos Jefes. • Coordinar con los jefes de cada unidad, la gestión de almacenamiento, conservación y distribución de materiales, insumos y reactivos solicitados	
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	• Elaborar y presentar Plan Operativo Anual (POA) del Departamento, Procedimiento Operativo Estándar (POE) y Plan de Mejoramiento en tiempo solicitado. • Atender y solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de laboratorio. • Participar, conjuntamente con los jefes de cada unidad en el llamado a licitación.	
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	• Controlar y evaluar la calidad de todos los servicios que ofrece cada Unidad. • Supervisar los documentos del Departamento, para garantizar que los procesos de adquisiciones de bienes y servicios, se ajusten a los procedimientos establecidos en las normativas vigentes de	

	contrataciones. • Verificar la correcta utilización de los recursos físicos, materiales y tecnológicos asignados al servicio y la optimización de los recursos humanos. • Controlar los bienes, equipos y servicios adquiridos de los proveedores.
Otros	• Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo o que sean solicitadas por el superior inmediato

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

- Asegurar la capacitación del personal del Departamento y participar en los programas de formación.
- Establecer los criterios que se utilizan para la selección, adquisición y mantenimiento de instalaciones, equipos y fungibles usados en el Departamento.
- Gestionar las necesidades de bienes de las diferentes dependencias del Departamento, ante la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Dirección Asistencial.
- Solicitar periódicamente el informe actualizado del inventario de existencia de los materiales almacenados en el depósito de suministros.
- Participar de concursos para selección de personal (administrativo, profesionales y servicios generales), en conjunto con cada Jefe de Unidad y la Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano.
- Supervisar listado de insumos y reactivos provistos por el Departamento de Suministros Médicos Hospitalarios.
- Revisar y/o actualizar periódicamente el Manual de Organización y Funciones, y Manual de

Procedimientos.

- Revisar y/o actualizar periódicamente Organigrama del Departamento.

9.2. SECRETARIA/O.

PERFIL DEL CARGO			
Denominación del Puesto/Unidad	Secretaría del Departamento de Laboratorio Central	**Descripción Corta**	SD
Cargo:	Auxiliar Administrativo		

Nivel de Conducción Superior		**Nivel de Mandos Medios**		**Nivel Operativo**	X

Finalidad del Puesto (Misión)	• Apoyar en las tareas administrativas para el eficiente funcionamiento de las dependencias del Departamento.
Indicadores de cumplimiento	• Cantidad de notas debidamente redactadas • Cantidad de notas recibidas y remitidas debidamente ordenadas.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN		
Nivel de Dependencia	**Superior Inmediato:**	
Misional	Jefe de Departamento	

Superior Estructural:		Áreas bajo su responsabilidad	
Vice-Director de Servicios Asistenciales			

PERFIL REQUERIDO		
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUERIDOS**	**OPCIONALES DESEABLES**
EXPERIENCIA LABORAL	• Experiencia mínima de 1 (un) años en cargos de secretaria/o, apoyo administrativo en empresas privadas o públicas, o cargos similares o afines.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	• Bachillerato concluido.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	• Diploma de Secretariado Ejecutivo, Operador Básico de Computadoras	
HABILIDADES	• Manejos de sistema informáticos. • Técnicas de atención al público. • Técnicas de archivo de documentos • Capacidad de gestión y organización. • Capacidad para el trabajo en equipo. • Facilidad de expresión oral y escrita.	

	• Poder de convicción, persuasivo y persistente en el logro de los objetivos.	
COMPETENCIAS	• Conocimientos de normativas vigentes en el sector público. • Conocimiento de disposiciones legales que rigen a la Facultad de Ciencias Médicas y sus dependencias • Conocimiento y manejo del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas (MECIP).	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	• El personal de laboratorio está expuesto en todo momento a riesgos que pueden provocar accidentes (Caídas, cortes, quemaduras térmicas o químicas, intoxicaciones, incendios, etc) como así también la exposición a materiales biológicos. • Mantener las condiciones de Bioseguridad en el área de trabajo (Normas generales en el laboratorio).	
OBSERVACIONES	• No contar con antecedentes penales o inhabilitación para el ejercicio de sus funciones • Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se	

	encuentren enmarcados en normativas vigentes del sector público.	
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO		
DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES		
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	• No aplica.	
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	• No aplica	
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	• Organizar y elaborar el listado de las vacaciones ordinarias y vacaciones por insalubridad del personal del Departamento. • Redactar y registrar notas enviadas y recibidas. • Registrar entrevistas indicadas por el Jefe de Departamento, fijando día y fecha. • Atender llamadas telefónicas y tomar notas de los mensajes. • Organizar y elaborar planillas mensuales de insumos.	
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	• No aplica	
Otros		
FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS		

- Recibir y controlar pedidos realizados al Departamento de Administración HC.
- Gestionar pedidos de mantenimiento al Departamento Técnico y de Mantenimiento, para los servicios de electricidad, plomería, carpintería u otros.
- Elaborar registros de permisos del personal del Departamento.
- Controlar las salidas fuera de horario del personal del Departamento y dejar registrado quiénes deben presentar una justificación por escrito.

9.3. JEFE DE UNIDAD

PERFIL DEL CARGO			
Denominación del Puesto/Unidad	Jefatura de Unidad	**Descripción Corta**	JU
Cargo:	Profesional de la salud		

Nivel de Conducción Superior		**Nivel de Mandos Medios**	X	**Nivel Operativo**	

Finalidad del Puesto (Misión)	• Garantizar los resultados analíticos aplicando las técnicas apropiadas, para la detección de enfermedades.
Indicadores de cumplimiento	• Cantidad de los diferentes análisis procesados en su unidad. • Planilla de Control del stock de reactivos a su cargo.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN			
Nivel de Dependencia		**Superior Inmediato:**	

Misional		Jefe de Departamento.	
Superior Estructural:		**Áreas bajo su responsabilidad**	
Vice Dirección de Servicios Asistenciales			

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	• Experiencia mínima de 3 (tres) años en el ejercicio de la profesión, dentro del Hospital de Clínicas.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	• Título de Doctor en Bioquímica, con capacitación en gestión por procesos. • Título de Bioquímico o Bioquímico Clínico, con especialidad en área de laboratorio.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	• Especialización en gestión por procesos, con énfasis en área de laboratorio • Elaboración de rutinas de mantenimiento y control de calidad.	
HABILIDADES	• Capacidad de gestión y organización. • Capacidad para el trabajo en equipo. • Excelente capacidad de redacción. • Buen manejo de las relaciones públicas.	

	• Alto sentido de ética profesional.	
COMPETENCIAS	• Conocimiento de sistemas de gestión y normas de calidad aplicables al Laboratorio Clínico. • Conocimiento de los protocolos en materia de bioseguridad. • Conocimiento de las normativas emitidas por el M.P.S y B.S. aplicables al Laboratorio Clínico. • Conocimiento del manejo de equipos del área. • Buen manejo de aplicaciones y sistemas informáticos a nivel de usuario. • Conocimientos de normativas vigentes en el sector público. • Conocimiento de disposiciones legales que rigen a la Facultad de Ciencias Médicas y sus dependencias • Conocimiento y manejo del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas (MECIP).	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	• El personal de laboratorio está expuesto en todo momento a riesgos que pueden provocar accidentes (Caídas, cortes, quemaduras térmicas o químicas, intoxicaciones, incendios, etc)	

	como así también la exposición a materiales biológicos. • Mantener las condiciones de Bioseguridad en el área de trabajo (Normas generales en el laboratorio).	
OBSERVACIONES	• No contar con antecedentes penales o inhabilitación para el ejercicio de sus funciones • Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas vigentes del sector público.	
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO		
DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES		
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	• Planificar mensualmente las actividades y los horarios de profesionales bioquímicos, técnicos y administrativos asignados en su Unidad.	
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	• Organizar las actividades a realizar en cada unidad.	
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	• Gestionar la provisión adecuada y oportuna de insumos, reactivos y equipos necesarios para la unidad. • Colaborar con el jefe de Departamento en la revisión, elaboración y/o actualización de manuales, planes,	

	proyectos y otras actividades relacionadas a la gestión de laboratorio.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	• Controlar la calidad de los estudios realizados y de los resultados emitidos. • Mantener en vigencia los programas de control interno y externo de calidad.
Otros	

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

- Presentar la evaluación de desempeño del personal a su cargo.
- Verificar listado de insumos, reactivos y materiales solicitados.
- Autorizar permisos y vacaciones de funcionarios de su Unidad, de tal manera que no se resientan las necesidades del servicio.

9.4. JEFE DE GUARDIA.

PERFIL DEL CARGO			
Denominación del Puesto/Unidad	Jefe de Guardia del Departamento de Laboratorio Central	**Descripción Corta**	DLC
Cargo:	Profesional de la Salud		
Nivel de Conducción Superior		**Nivel de Mandos Medios**	x
Nivel Operativo			

Finalidad del Puesto (Misión)	• Garantizar la productividad del servicio y la efectividad de los resultados aplicando las técnicas apropiadas, para la detección de enfermedades.
Indicadores de cumplimiento	• Cantidad de los diferentes análisis procesados en guardia nocturna, sábado, domingo y feriado. • Cantidad de notas y comunicados elaborados y enviados a jefatura.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	**Superior Inmediato:**
Misional	Jefe de Departamento

Superior Estructural:	**Áreas bajo su responsabilidad**
Vice Dirección de Servicios Asistenciales	

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	• Experiencia mínima de 1 (un) años en el ejercicio de la profesión, en el sector público o privado.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	• Título de Doctor en Bioquímica, con capacitación en gestión de procesos • Título de Bioquímico o Bioquímico Clínico, con especialidad en área del laboratorio.	

PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	• Elaboración de rutinas de mantenimiento y control de calidad.	
HABILIDADES	• Capacidad de gestión y organización. • Capacidad para el trabajo en equipo. • Excelente capacidad de redacción. • Buen manejo de las relaciones públicas. • Alto sentido de ética profesional.	
COMPETENCIAS	• Conocimiento de sistemas de gestión y normas de calidad aplicables al Laboratorio Clínico. • Conocimiento de los protocolos en materia de bioseguridad. • Conocimiento de las normativas emitidas por el M.P.S y B.S. aplicables al Laboratorio Clínico. • Conocimiento del manejo de equipos del área. • Buen manejo de aplicaciones y sistemas informáticos a nivel de usuario. • Conocimientos de normativas vigentes en el sector público.	

	• Conocimiento de disposiciones legales que rigen a la Facultad de Ciencias Médicas y sus dependencias • Conocimiento y manejo del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas (MECIP).	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	• El personal de laboratorio está expuesto en todo momento a riesgos que pueden provocar accidentes (Caídas, cortes, quemaduras térmicas o químicas, intoxicaciones, incendios, etc) asi la exposición a materiales biológicos.	
OBSERVACIONES	• No contar con antecedentes penales o inhabilitación para el ejercicio de sus funciones • Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas vigentes del sector público.	
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO		
DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES		
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	• Planificar trabajos en turnos tarde, noche, fines de semana y feriados, para facilitar el flujo de información entre profesionales y administrativos asignados en el turno.	

DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	• Programar las actividades de los diferentes turnos.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	• Garantizar que el resultado de los análisis y registros de datos se realicen en conformidad conlas buenas prácticas de laboratorio.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	• Controlar permisos, y/o vacaciones del personal con supervisión del Jefe de Unidad correspondiente.
Otros	

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Gestionar pedidos de suministros, a través del Jefe deDepartamento, según las necesidades.
- Solicitar los servicios de personal de mantenimiento (electricidad, plomería, informático)
- Presentar la evaluación anual de desempeño de profesionales y funcionarios asignados a las Unidades, en los turnos que les corresponde.

9.5. BIOQUÍMICO/A

PERFIL DEL CARGO			
Denominación del Puesto/Unidad	Bioquímico/a del Departamento de Laboratorio Central	**Descripción Corta**	BDLC
Cargo:	Profesional de la Salud		

Nivel de Conducción Superior		**Nivel de Mandos Medios**		**Nivel Operativo**	X

Finalidad del Puesto (Misión)	• Realizar e interpretar análisis por métodos químicos, microbiológicos, hematológicos, inmunológicos, en materiales biológicos, con aseguramiento de la calidad a fin de servir de apoyo al profesional médico en el diagnóstico, tratamiento y prevención de enfermedades.
Indicadores de cumplimiento	• Cantidad de valoraciones de análisis químicos, microbiológicos, hematológicos e inmunológico, que permitan determinar la productividad y calidad del servicio.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	**Superior Inmediato:**	
Misional	Jefe de Departamento	
Superior Estructural:	**Áreas bajo su responsabilidad**	
Vice Dirección de Servicios Asistenciales		

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES

EXPERIENCIA LABORAL	• Experiencia mínima de 3 (tres) años en el ejercicio de la profesión, en el sector público o privado	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	• Título de Bioquímico Clínico o Dr. En Bioquímica.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	• Especialidades competentes a cada área. (Hematología, química clínica, inmunología, parasitología, bacteriología, micología, biología molecular)	
HABILIDADES	• Capacidad de gestión y organización. • Capacidad para el trabajo en equipo. • Facilidad de expresión oral y escrita. • Poder de convicción, persuasivo y persistente en el logro de los objetivos. • Capacidad de Coordinar trabajos con equipos multidisciplinarios. • Conocimientos específicos según especialidad solicitada.	
COMPETENCIAS	• Conocimientos de normativas vigentes en el sector público. • Técnicas de redacción escrita. • Manejos de sistema informáticos.	

	• Técnicas de archivo de documentos. • Conocimiento de disposiciones legales que rigen a la Facultad de Ciencias Médicas y sus dependencias • Conocimiento y manejo del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas (MECIP).	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	• El personal de laboratorio está expuesto en todo momento a riesgos que pueden provocar accidentes (Caídas, cortes, quemaduras térmicas o químicas, intoxicaciones, incendios, etc) como así también la exposición a materiales biológicos. • Mantener las condiciones de Bioseguridad en el área de trabajo (Normas generales en el laboratorio).	
OBSERVACIONES	• No contar con antecedentes penales o inhabilitación para el ejercicio de sus funciones. • Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas vigentes del sector público.	
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO		

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	• No aplica
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	• No aplica
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	• Organizar el trabajo en grupos. • Planificar permisos o vacaciones con su compañero de turno. • Distribuirse el trabajo con su compañero de turno y organizarse en el procesamiento de las muestras. • Ejecutar las actividades bajo supervisión del Jefe de Unidad o Jefe de Guardia según corresponda.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	• Realizar control de los análisis previo a su validación.
Otros	

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

- Procesar muestras análisis, previa verificación del proceso analítico.
- Registrar los resultados en la planilla correspondiente diariamente.
- Realizar controles de calidad interno y externo.
- Controlar y firmar resultados.

9.6. ENCARGADO DE RECEPCIÓN Y TOMA DE MUESTRAS:

PERFIL DEL CARGO			
Denominación del Puesto/Unidad	Encargado de Recepción y Toma de Muestras del Departamento de Laboratorio Central	**Descripción Corta**	ERTM
Cargo:	Bioquímico		

Nivel de Conducción Superior		**Nivel de Mandos Medios**		**Nivel Operativo**	X

Finalidad del Puesto (Misión)	• Participar en la recepción, extracción y distribución de muestras, para mejor organización de cada área.
Indicadores de cumplimiento	• Cantidad de muestras recepcionadas debidamente rotuladas y clasificadas.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN			
Nivel de Dependencia		**Superior Inmediato:**	
Misional		Jefe de departamento	
Superior Estructural:		**Áreas bajo su responsabilidad**	

Vice Dirección Asistencial			

PERFIL REQUERIDO		
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUERIDOS**	**OPCIONALES DESEABLES**
EXPERIENCIA LABORAL	• Experiencia mínima de 3 (tres) años en el ejercicio de la profesión, dentro del Hospital de Clínicas.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	• Título de Bioquímico Clínico o Dr. En Bioquímica.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	• Cursos de actualización en manejo de muestras biológicas.	
HABILIDADES	• Capacidad de gestión y organización. • Capacidad para el trabajo en equipo. • Poder de convicción, persuasivo y persistente en el logro de los objetivos.	
COMPETENCIAS	• Conocimientos de normativas vigentes en el sector público. • Técnicas de redacción escrita. • Operador Básico de Computadoras • Técnicas de atención al público. • Técnicas de archivo de documentos.	

	• Conocimiento de disposiciones legales que rigen a la Facultad de Ciencias Médicas y sus dependencias • Conocimiento y manejo del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas (MECIP).	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	• El personal de laboratorio está expuesto en todo momento a riesgos que pueden provocar accidentes (Caídas, cortes, quemaduras térmicas o químicas, intoxicaciones, incendios, etc) como así también la exposición a materiales biológicos. • Mantener las condiciones de Bioseguridad en el área de trabajo (Normas generales en el laboratorio)	
OBSERVACIONES	• No contar con antecedentes penales o inhabilitación para el ejercicio de sus funciones • Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas vigentes del sector público.	
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO		
DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES		

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	• No aplica
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	• No aplica
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	• Organizar el trabajo de técnicos y administrativos a su cargo. • Asignar el trabajo en equipo. • Asegurar el procesamiento de muestras en tiempo y forma.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	• No aplica
Otros	
FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS • Verificar listado de insumos, reactivos y materiales solicitados.	

9.7. ENCARGADO DE CONTROL DE CALIDAD DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO:

PERFIL DEL CARGO			
Denominación del Puesto/Unidad	Encargado de Control de Calidad del Departamento de Laboratorio Central	**Descripción Corta**	ECC
Cargo:	Profesional de la Salud		
			X

Nivel de Conducción Superior			**Nivel de Mandos Medios**			**Nivel Operativo**		

Finalidad del Puesto (Misión)	• Garantizar la realización de análisis y verificar que los materiales cumplan con las especificaciones técnicas de control en el momento de emitir un resultado.
Indicadores de cumplimiento	• Planilla de resultados de evaluación de calidad. • Planilla de documentaciones del control de calidad.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	**Superior Inmediato:**
Misional	Jefe de departamento

Superior Estructural:	**Áreas bajo su responsabilidad**
Vice Dirección de Servicios Asistenciales	

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	• Experiencia mínima de 3 (tres) años en el ejercicio de la profesión, dentro del Hospital de Clínicas.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	• Título de Bioquímico Clínico o Dr. En Bioquímica.	

PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	• Curso sobre gestión de calidad del laboratorio de análisis clínicos.	
HABILIDADES	• Capacidad de gestión y organización. • Capacidad para el trabajo en equipo. • Facilidad de expresión oral y escrita. • Poder de convicción, persuasivo y persistente en el logro de los objetivos. • Conocimientos específicos según especialidad solicitada.	
COMPETENCIAS	• Conocimiento general en el sistema de gestión y normas de calidad aplicables al laboratorio clínico. • Conocimientos generales para la buena obtención y toma de muestras. • Conocimiento de los protocolos y normas de bioseguridad. • Manejos de sistema informáticos.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	• El personal de laboratorio está expuesto en todo momento a riesgos que pueden provocar accidentes (Caídas, cortes, quemaduras térmicas o químicas, intoxicaciones, incendios, etc)	

	como asi también la exposición a materiales biológicos. • Mantener las condiciones de Bioseguridad en el área de trabajo (Normas generales en el laboratorio)	
OBSERVACIONES	• No contar con antecedentes penales o inhabilitación para el ejercicio de sus funciones • Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas vigentes del sector público.	

• **FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO**	
DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	• No aplica
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	• No aplica
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	• Proporcionar las muestras para el control de calidad externo. • Recepcionar los resultados de control de calidad externo.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	• Controlar la ejecución y registros del control de calidad interno y externo del laboratorio.
Otros	
FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
• Controlar y actualizar documentaciones del Sistema de Gestión de Calidad.

9.8. TÉCNICO DE LABORATORIO (EXTRACCIONISTA, ENCARGADO DE DISTRIBUCIÓN DE MUESTRAS):

PERFIL DEL CARGO			
Denominación del Puesto/Unidad	Técnico de Laboratorio del Dpto. de Laboratorio Central	**Descripción Corta**	TL
Cargo:	Técnico		
Nivel de Conducción Superior		**Nivel de Mandos Medios**	**Nivel Operativo**	**X**
Finalidad del Puesto (Misión)	• Apoyar en las tareas extracción y preparación de muestras.		
Indicadores de cumplimiento	• Cantidad de extracciones y muestras procesadas.		
UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN			
Nivel de Dependencia		**Superior Inmediato:**	
Misional		Jefe de Departamento o	

		coordinador de unidad	
Superior Estructural:		**Áreas bajo su responsabilidad**	
Vice Dirección de Servicios Asistenciales			

PERFIL REQUERIDO		
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUERIDOS**	**OPCIONALES DESEABLES**
EXPERIENCIA LABORAL	• Experiencia mínima de 1 (un) años en laboratorio de análisis clínicos.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	• Diploma de Técnico superior en laboratorio.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	• Técnicas de extracción sanguínea y toma de muestra biológicas de diferentes áreas. • Manipulación de materiales biológicos.	
HABILIDADES	• Habilidad o destreza manual. • Iniciativa y capacidad de respuesta ante imprevistos. • Capacidad para el trabajo en equipo. • Facilidad de expresión oral y escrita.	

COMPETENCIAS	• Conocimientos de normativas vigentes en el sector público. • Conocimiento de disposiciones legales que rigen a la Facultad de Ciencias Médicas y sus dependencias • Conocimiento y manejo del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas (MECIP).	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	• El personal de laboratorio está expuesto en todo momento a riesgos que pueden provocar accidentes (Caídas, cortes, quemaduras térmicas o químicas, intoxicaciones, incendios, etc) como así también la exposición a materiales biológicos. • Mantener las condiciones de Bioseguridad en el área de trabajo (Normas generales en el laboratorio).	
OBSERVACIONES	• No contar con antecedentes penales o inhabilitación para el ejercicio de sus funciones • Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas vigentes del sector público.	
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO		

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	• No aplica
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	• No aplica
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	• Apoyar al bioquímico en las etapas pre analíticas y analíticas. • Preparar los elementos necesarios para la toma de muestra. • Manipular, almacenar o/y conservar correctamente las muestras en la fase pre analítica. • Centrifugar, separar y seleccionar los diferentes especímenes para su posterior procesamiento.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	• Verificar y registrar los datos del paciente y el análisis solicitado, para garantizar el correcto etiquetado del frasco o tubo a ser utilizado.
Otros	

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

- Extraer sangre a los pacientes de consultorio y urgencia.
- Controlar y mantener limpio las mesadas y los equipamientos de trabajo.
- Desechar las muestras manteniendo las normas de bioseguridad.
- Preparar los reactivos, medios de cultivo e instrumental bajo la supervisión de los profesionales Bioquímicos del Laboratorio de la Unidad correspondiente.
- Informar al Jefe de Unidad cualquier situación que acontezca en el área asignada.

9.9. AUXILIAR ADMINISTRATIVO (DE RECEPCIÓN DE MUESTRAS Y ENTREGA DE RESULTADOS):

PERFIL DEL CARGO			
Denominación del Puesto/Unidad	Auxiliar Administrativo	**Descripción Corta**	AADL
Cargo:	Técnico en salud		
Nivel de Conducción Superior		**Nivel de Mandos Medios**		**Nivel Operativo**	X
Finalidad del Puesto (Misión)	• Organizar y desarrollar actividades de apoyo administrativo del Departamento		
Indicadores de cumplimiento	• Cantidad de muestras debidamente recepcionadas, identificadas con el código correspondiente y clasificadas para cada unidad.		

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN			
Nivel de Dependencia		**Superior Inmediato:**	
Misional		Jefe de Departamento o unidad correspondiente.	
Superior Estructural:		**Áreas bajo su responsabilidad**	

Vice Dirección de Servicios Asistenciales			

PERFIL REQUERIDO		
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUERIDOS**	**OPCIONALES DESEABLES**
EXPERIENCIA LABORAL	• Experiencia mínima de 1 (un) años en cargos de secretaria/o, apoyo administrativo en empresas privadas o públicas, o cargos similares o afines.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	•Diploma de Bachiller concluido.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	• Curso sobre manejos de muestras laboratoriales. • Operador básico de computadoras.	
HABILIDADES	• Capacidad de gestión y organización. • Capacidad para el trabajo en equipo. • Facilidad de expresión oral y escrita. • Atención al público.	
COMPETENCIAS	• Técnicas de redacción escrita. • Manejos de sistema informáticos. •Técnicas de atención al público. •Técnicas de archivo de documentos.	

	Conocimientos de normativas vigentes en el sector público. • Conocimiento de disposiciones legales que rigen a la Facultad de Ciencias Médicas y sus dependencias • Conocimiento y manejo del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas (MECIP)	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	• El personal de laboratorio está expuesto en todo momento a riesgos que pueden provocar accidentes (Caídas, cortes, quemaduras térmicas o químicas, intoxicaciones, incendios, etc) como así también la exposición a materiales biológicos. • Mantener las condiciones de Bioseguridad en el área de trabajo (Normas generales en el laboratorio).	
OBSERVACIONES	• No contar con antecedentes penales o inhabilitación para el ejercicio de sus funciones • Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas vigentes del sector público.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	
DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	• No aplica
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	• No aplica
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	• Verificar la solicitud de análisis, conteniendo los datos del paciente y profesional médico. • Recibir y verificar la solicitud de análisis, conteniendo los datos del paciente y profesional médico,ingresar al sistema informático y rotular los tubos y/o frascos.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	
Otros	

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

- Entregar el material explicativo de las condiciones exigidas para la recolección de las muestras biológicas.
- Entregar los resultados de los análisis realizados y completar el registro de entregas de los resultados.
- Consultar con los responsables de los diferentes servicios de salas de internados sobre lospedidos solicitados para su mejor procesamiento.
- Distribuir especímenes a las diferentes áreas de procesamiento respetando siempre las normas

de bioseguridad.

9.10. AUXILIAR DE LABORATORIO: PERSONAL DE LIMPIEZA, ESTERILIZACIÓN.

PERFIL DEL CARGO			
Denominación del Puesto/Unidad	Auxiliar de Servicio del departamento de Laboratorio Central	**Descripción Corta**	
Cargo:	Técnico		

Nivel de Conducción Superior		**Nivel de Mandos Medios**		**Nivel Operativo**	X

Finalidad del Puesto (Misión)	• Apoyar en las tareas administrativas para el eficiente funcionamiento de las dependencias del Departamento.
Indicadores de cumplimiento	• Áreas debidamente limpias y esterilizadas.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN		
Nivel de Dependencia	**Superior Inmediato:**	
Misional	Jefe de Departamento Jefe de unidad	

Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad	
Vice Dirección de Servicios Generales		

PERFIL REQUERIDO		
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUERIDOS**	**OPCIONALES DESEABLES**
EXPERIENCIA LABORAL	• Experiencia mínima de 1 (un) años en el área de laboratorio.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	• Título de educación media o bachiller.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	• Curso de esterilización y/o desinfección en el área de laboratorio.	
HABILIDADES	• Capacidad para el trabajo en equipo. • Iniciativa y capacidad de respuesta ante imprevistos. • Excelente nivel de relacionamiento interpersonal.	
COMPETENCIAS	• Técnicas de redacción escrita. • Manejos de sistema informáticos. • Técnicas de atención al público. Conocimientos de normativas vigentes	

	en el sector público. • Conocimiento de disposiciones legales que rigen a la Facultad de Ciencias Médicas y sus dependencias.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	• El personal de laboratorio está expuesto en todo momento a riesgos que pueden provocar accidentes (Caídas, cortes, quemaduras térmicas o químicas, intoxicaciones, incendios, etc) como así también la exposición a materiales biológicos. • Mantener las condiciones de Bioseguridad en el área de trabajo (Normas generales en el laboratorio).	
OBSERVACIONES	• No contar con antecedentes penales o inhabilitación para el ejercicio de sus funciones • Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas vigentes del sector público.	
• **FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO**		
• **DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES**		
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	• No aplica	

DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	• No aplica
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	• Coordinar y distribuir el trabajo con el compañero de turno • Mantener limpia y descontaminada las mesadas de trabajo. • Solicitar la provisión de insumos de limpieza. • Limpiar los pisos, techos, ventanas, paredes y baños, en turnos rotatorios.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	• No aplica
Otros	

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

- Desechar las bolsas de residuos con sus indicativos respectivos de seguridad (bolsas blancas, rojas o negras), respetando las normas y siguiendo el Manual de Gestión Integral de
- Residuos Hospitalarios del HC.
- Desechar las muestras biológicas, según normas de bioseguridad.
- Lavar, secar y esterilizar los frascos y tubos, y acondicionarlos. En donde corresponda.
- Reportar inconvenientes surgidos en el área asignada.

Lic. **RAQUEL GIL MARTÍNEZ**
Secretaria de la Facultad

Mg. Prof. Dr. **OSMAR MANUEL CUENCA TORRES**
Decano

C.C. MECIP, Departamento de Laboratorio Central, Dirección Administrativa, Dirección de Planificación, Archivo. **OMCT/RGM/cds**