



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Técnico en Histopatología	Clase: 05	Categoría: Técnico en Salud
Dependencia jerárquica: Hospital		
Puesto al que se reporta: Jefe de Departamento Clínico		

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Procesar y evaluar las muestras de biopsias que son tomadas a los usuarios, a través del análisis microscópicos de los tejidos para un diagnóstico más preciso de su enfermedad, además, efectuar técnicas de coloración especiales y de inmunohistoquímica; así como, técnicas de evisceración de cadáveres para autopsias y auxiliar en todo lo concerniente a las actividades del Médico Patólogo, a fin de apoyar en la obtención de los resultados de las pruebas.

### 3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Bachillerato Técnico Vocacional Sector Salud.
- Otros estudios: Curso de Histopatología.
- Experiencia Previa: No requiere.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
  - Responsabilidad
  - Iniciativa
  - Estabilidad emocional
  - Sociabilidad
  - Cortesía
  - Empatía
  - Honradez

### 4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Ordenar, rotular, clasificar, revisar y sellar boletas de biopsias recibidas y anotarlas en la agenda respectiva, tanto internas como de otras dependencias; con el propósito de llevar el control efectivo de las mismas.
- Trasladar las biopsias al área correspondiente para ser analizadas, realizando el cambio de la solución en la que se conservan (formalina), a fin de contar con las condiciones óptimas para la preservación de las muestras.
- Preparar mesa de talla, colocando el receptáculo con su respectivo número de biopsia, con el propósito de preparar todos los insumos y materiales, previo a la revisión de la muestra.
- Realizar estudios de congelación de criostato (periódicamente) y procedimientos de coloración de frotis y otros, para dar el análisis respectivo de los mismos, el cual servirá para investigaciones posteriores.



- Tallar y ordenar los bloques de parafina, con la finalidad de cortarla y procesarla para poder emplearla según el estudio a realizar.
- Sacar las muestras de los receptáculos y colocarlas en moldes metálicos, identificándolos, con el propósito de efectuar el procesamiento respectivo.
- Trasladar receptáculos al aparato procesador de tejido y programar el mismo, a fin de efectuar el análisis correspondiente.
- Sacar nuevos cortes de biopsias, en caso de ser necesario, con el propósito de emitir resultados certeros para el médico tratante.
- Realizar descalcificación de muestras óseas, con el propósito de efectuar la investigación requerida para brindar el diagnóstico solicitado.
- Efectuar técnicas de evisceración de cadáveres para autopsias y auxiliar al patólogo, en lo relacionado a este proceso; a fin de cumplir con los procedimientos del área.
- Entregar boletas y láminas, según corresponda a cada patólogo; para que éste pueda brindar el diagnóstico al paciente.
- Recibir dictado de la talla de biopsias, solicitando los datos del paciente, con la finalidad de agilizar el proceso de diagnóstico, especialmente en los casos de urgencia.
- Archivar bloques y láminas por número correlativo e identificarlos con fecha del día; con la finalidad de tener respaldos de los exámenes realizados.
- Limpiar todo el equipo utilizado, a través de los procedimientos específicos, a fin de mantener la higiene de los mismos.
- Asistir a capacitaciones y reuniones programadas, con el fin de mejorar sus competencias técnicas.

#### **Funciones comunes aplicables al puesto**

- Participar en la elaboración y formulación del Plan Anual de Trabajo, a fin de colaborar con el desarrollo eficiente de las actividades del área.
- Aplicar los procedimientos, políticas y normativa institucional vigente; así como otras afines a los procesos, con el objetivo de cumplir con las regulaciones correspondientes.
- Participar por delegación en reuniones, comisiones o comités técnicos internos o externos para analizar, definir, orientar o asesorar sobre criterios de carácter técnico de su profesión o en el ejercicio de sus funciones, a fin de aportar en temas relacionados a su área de competencia.
- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.



- Ingresar datos al sistema de información específica del área, a fin de procesar o mantener actualizados los registros.
- Elaborar y entregar mensualmente indicadores de gestión, a fin de proporcionar información del trabajo realizado en el área.
- Atender consultas, brindando información oportunamente, para solventar las inquietudes de los usuarios.
- Dar seguimiento a las actividades asignadas, a través de la aplicación de los procedimientos establecidos, con el fin de cumplir con las metas del área.
- Llevar registros actualizados de los trámites o casos realizados, como mecanismo para la generación de estadísticas.
- Apoyar al área de trabajo cuando sea necesario, realizando actividades para suplir ausencias de personal o situaciones de urgencia.
- Colaborar con la inducción de personal nuevo, dando a conocer los procesos o funciones, con el fin de que se involucre en el trabajo del área.
- Dar a conocer al jefe los resultados de sus actividades ya sea periódicamente o atendiendo requerimientos de éste, a fin de que sirvan como insumo para la generación de reportes.
- Realizar otras actividades encomendadas por la jefatura inmediata.

## **5. COMPETENCIAS Y COMPORTAMIENTOS REQUERIDOS EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES**

### **Aplicación del conocimiento**

- Emplea adecuadamente sus conocimientos.
- Mantiene credibilidad en sus resultados.

### **Autocontrol**

- Controla sus emociones y reacciones.
- Mantiene óptimo desempeño bajo presión u oposición.

### **Autoformación/ Autoaprendizaje**

- Aplica nuevos aprendizajes.
- Muestra interés en adquirir conocimientos.

### **Comunicación**

- Expresa clara y oportunamente mensajes verbales o escritos.
- Practica la escucha activa.

### **Flexibilidad**

- Eficiente adaptación ante los cambios y su entorno.
- Valora diversos puntos de vista.



**Iniciativa**

- Dispuesto para ayudar.
- Opina y propone mejoras.

**Integridad**

- Actúa de acuerdo a las normas sociales, morales y éticas.

**Minuciosidad**

- Presta atención a los detalles.
- Se esmera por la calidad de su trabajo.

**Organización**

- Ordena adecuadamente sus tareas.

**Orientación al servicio**

- Amable y respetuoso con todas las personas.
- Diligente con los usuarios.

**Responsabilidad**

- Disciplinado, cumple normativas, respeta horarios y se mantiene en su puesto de trabajo.
- Responde por sus acciones y los resultados de su trabajo.

**Trabajo en equipo**

- Mantiene relaciones armoniosas.
- Valora las ideas y experiencia de otros.

**6. OTROS ASPECTOS**

Aplica en Hospitales: General y Regional de Santa Ana.