



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

LIMA 2012



Visto el Informe N° 047-OEPE-HONADOMANI-SB-06, de fecha 26 de Enero en curso Reg. N° 0569, y los Oficios N°s 0287, 0288, 0289, 0290, 0291, 0292 y 0293.SDG.HONADOMANI.SB.06 de fechas 26 y 31 de enero último, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y Subdirección General, respectivamente, solicitando la aprobación de ocho (8) Manuales de Organización y Funciones, de las Unidades Orgánicas de nuestra Entidad que indican en los citados documentos;

CONSIDERANDO:

Que, mediante documentos de visto, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, y Subdirección General del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", solicitan la aprobación de ocho (8) Manuales de Organización y Funciones, correspondientes a las siguientes Unidades Orgánicas de nuestro Hospital : Departamento de Enfermería; Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico; Departamento de Ayuda al Diagnóstico; Oficina de Asesoría Jurídica; Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos; Oficina de Comunicaciones; Departamento de Odontoestomatología; y Oficina de Estadística e Informática;

Que, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico es la dependencia encargada de lograr el diagnóstico y análisis organizacional para formular y mantener actualizados los documentos de gestión, entre ellos, los Manuales de Organización y Funciones, según establece el artículo 14° inc. d) de la R.M. N° 884-2003-SA/DM, que aprueba nuestro Reglamento de Organización y Funciones, el cual es concordante con lo dispuesto por las Normas Generales del Sistema de Racionalización aprobadas por R.J. N° 182-79-INAP/DNR;

Que, los Manuales de Organización y Funciones – MOF, son importantes documentos de gestión institucional, en el cual se consignan las actividades y/o funciones, así como las responsabilidades pertinentes de cada Unidad Orgánica;

Que, según lo expuesto, se hace necesario la aprobación de los referidos Manuales de Organización y Funciones – MOF, de conformidad con las facultades establecidas por el artículo 1° inc. a) del D.S. N° 74-95-PCM;

El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
que he tenido a la vista

Sr. PEDRO ALBERTO CABAÑAS GUEVARA
FEDATARIO
HONADOMANI "SAN BARTOLOME"
Fecha: 18 FEB. 2006

- 2 -

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 11º inc. c) de la R.M. N° 884-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";

Con las visaciones de la Subdirección General, Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar los Manuales de Organización y Funciones (MOF), de las siguientes Unidades Orgánicas del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé":

- Manual de Organización y Funciones del Departamento de Enfermería;
- Manual de Organización y Funciones del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico;
- Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al Diagnóstico;
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica;
- Manual de Organización y Funciones del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos;
- Manual de Organización y funciones de la Oficina de Comunicaciones;
- Manual de Organización y Funciones del Departamento de Odontostomatología; y
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática.

Artículo 2º.- La Dirección Ejecutiva de Administración queda encargada de la difusión de los indicados documentos de Gestión Institucional, en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

Regístrese y Comuníquese.

SCR/NSC
C.O. OCI
Subdirección
Direc. Ej. Adm.
Of. Planeam. Estratégico
Of. Asesoría Jurídica

El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
que he tenido a la vista

Maria Teresa de la Cruz
FEDATARIO
HONADOMANI "SAN BARTOLOME"

Fecha: 13.2.2006

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
"SAN BARTOLOME"
Dr. Santiago G. Cabrera Ramos
DIRECTOR GENERAL



INDICE	PAG.
Manual De Organización Y Funciones De La Dirección General	05
Manual De Organización Y Funciones De La Oficina De Control Institucional	40
Manual De Organización Y Funciones De La Oficina Ejecutiva De Administración	61
Manual De Organización Y Funciones De La Oficina Ejecutiva De Planeamiento Estratégico	280
Manual De Organización Y Funciones De La Oficina De Accesoría Jurídica	333
Manual De Organización Y Funciones De La Oficina De Epidemiología Y Salud Ambiental	353
Manual De Organización Y Funciones De La Oficina De Gestión De La Calidad	386
Manual De Organización Y Funciones De La Oficina De Apoyo A La Docencia E Investigación	424
Manual De Organización Y Funciones De La Oficina De Seguros	453
Manual De Organización Y Funciones De La Oficina De Estadística E Informática	497
Manual De Organización Y Funciones De La Oficina De Comunicaciones	562
Manual De Organización Y Funciones Del Dpto. De Gineco-Obstetricia	598
Manual De Organización Y Funciones Del Departamento De Pediatría	717
Manual De Organización Y Funciones Del Dpto. De Cirugía Pediátrica	810
Manual De Organización Y Funciones Del Dpto. De Odontoestomatología	858
Manual De Organización Y Funciones Del Dpto. De Emergencia Y Cuidados Críticos	916
Manual De Organización Y Funciones Del Dpto. De Anestesiología Y Centro Quirúrgico	959
Manual De Organización Y Funciones Del Dpto. De Apoyo Al Tratamiento	1005
Manual De Organización Y Funciones Del Dpto. De Ayuda Al Diagnóstico	1163
Manual De Organización Y Funciones Del Dpto. De Enfermería	1305

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL

LIMA 2008

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha : 03 / 02 /2006	Fecha : 01 / 09 / 2008	01 año



INDICE	PAG.
CAPITULO I OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	03
CAPITULO II BASE LEGAL	04
CAPITULO III CRITERIOS DE DISEÑO	06
CAPITULO IV ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL	08
4.1 Estructura Orgánica	08
4.2 Organigrama Estructural	08
4.3 Organigrama Funcional	09
CAPITULO V CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS	11
CAPITULO VI DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
6.1 Funciones de los cargos o puestos de trabajo de la Dirección General	12
6.2 Funciones de los cargos o puestos de trabajo del Equipo de asistencia a la gestión institucional.	19
6.3 Funciones de los cargos o puestos de trabajo del Equipo de archivo central.	25
6.4 Función de los cargos o puestos de trabajo del Equipo de Intervención en Emergencias y Desastres	30
6.5 Funciones de los cargos o puestos de trabajo del Equipo de tramite documentario.	33

CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. OBJETIVO DEL MANUAL

El manual de Organización y Funciones de la Dirección General es un documento técnico normativo de gestión, que tiene los siguientes objetivos.

- 1.1 Lograr la mejora continua de los procesos organizacionales enfocado en los objetivos de los usuarios y conducir las actividades de implementación y/o mejoramiento continuo de la calidad
- 1.2 Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas y los requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal y contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".
- 1.3 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.
- 1.4 Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar capacitar y orientación permanente al personal.
- 1.5 Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las tareas delegadas

2. ALCANCE

- 2.1 El presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación obligatoria en las unidades orgánicas que conforman la Dirección General del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

CAPITULO II: BASE LEGAL

- Ley Nº 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
 - Ley Nº 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
 - Ley Nº 28748 - Ley del Sistema de Seguridad y Defensa Nacional
 - Decreto Ley Nº 19414 - Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental.
 - Decreto Ley Nº 19338 – Ley del Sistema Nacional de defensa civil
- Modificatorias y Ampliatorias:
- Decreto legislativo Nº 442-87
- Resolución Suprema Nº 014-87-DE-SG MD
- Decreto legislativo Nº 735 -91
- Ley Nº 25414-92
- Decreto de Urgencia nº 092-96
- Decreto Legislativo Nº 905-98
- Decreto de urgencia Nº 049-2000
- Decreto Supremo Nº 064-2002 PCM
- Decreto legislativo Nº 743 - Ley del Sistema de Defensa Nacional
 - Decreto Legislativo Nº 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
 - Decreto Legislativo Nº 681 – Uso de las Tecnologías avanzadas en Materia de Archivos.
 - Decreto Supremo Nº 009-92-JUS. - Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 681.
 - Decreto Supremo Nº 013-2002-SA. - Aprueba el Reglamento de la Ley Nº 27657- Ley del Ministerio de Salud.
 - Decreto Supremo Nº 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
 - Decreto supremo Nº 005-88-56 MD Aprueba el reglamento del Sistema de Defensa Civil y su modificatoria D.S Nº 058-2001-PCM
 - Decreto Supremo Nº 069-2005-PCM Modificatoria de la Ley del sistema Nacional de Defensa Civil.

- Decreto Supremo N° 100-2003- PCM Modificatoria del reglamento de Inspección Técnica de Seguridad de defensa Civil
- Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM – Aprueba el Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales
- Resolución Ministerial N° 884-2003-SA/DM - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".
- Resolución Ministerial N° 300-2008/MINSA- Aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".
- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA– Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.02: “Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional”.
- Resolución Ministerial N° 809-2006/MINSA– Modificación de la Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional”.
- Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J – Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos SNA-01.
- Directiva N° 004-86-AGN-DGAI – Normas para la Formulación del Programa de Control de Documentos para los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional.
- Decreto Supremo N° 001-A- 2004 DE/SG Plan Nacional de Prevención y Atención de desastres.
- Resolución Suprema N° 009-2004-SA Plan Sectorial de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres del sector salud
- Directiva N° 00586-AGN-DGAI – Normas para la Transferencia de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional.
- Directiva N° 006/86-AGN-DGAI – Normas para la Eliminación de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional
- Directiva N° 053-2005-MINSA /OGDN – V.01 Organización y Funcionamiento de las Brigadas del Ministerio de Ssalud para la atención y control de situaciones de emergencias y desastres
- Directiva N° 043-2004 OGDN/ MINSA-V.01 Procedimiento para la elaboración de planes de respuesta frente a emergencias y desastres
- Resolución jefatural 419-2004-INDECI Aprueban el manual para la ejecución de inspecciones técnicas de seguridad en defensa nacional
- Resolución Jefatural N° 284 -2005 INDECI

CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO

Para el desarrollo del presente manual se han aplicado los criterios que a continuación se mencionan:

3.1 Eficacia

La eficacia expresada como la capacidad de los directivos y servidores para alcanzar las metas y resultados planificados, por lo cual 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.

3.2 Eficiencia

La eficiencia para 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.

3.3 Racionalidad

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

3.4 Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

3.5 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.

3.6 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.

3.7 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.

3.8 Sistematización

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

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

3.9 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.

3.10 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.

3.11 Planeamiento del Manual de Organización y Funciones

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

3.12 Actualización del Manual de Organización y Funciones

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

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.1 Estructura Orgánica:

La **Dirección General** es el órgano de dirección del Hospital; está a cargo de un Director General.

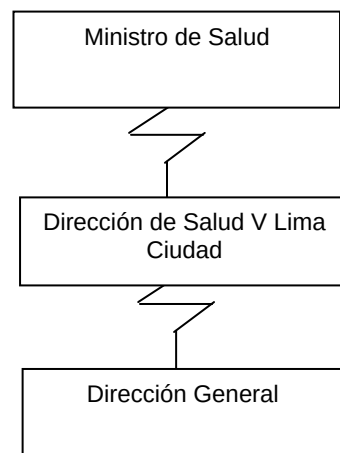
4.2 Organigrama Estructural:

Órgano Rector

- Ministerio de Salud
- Dirección de Salud V Lima Ciudad

Órgano de Dirección

- Dirección General.

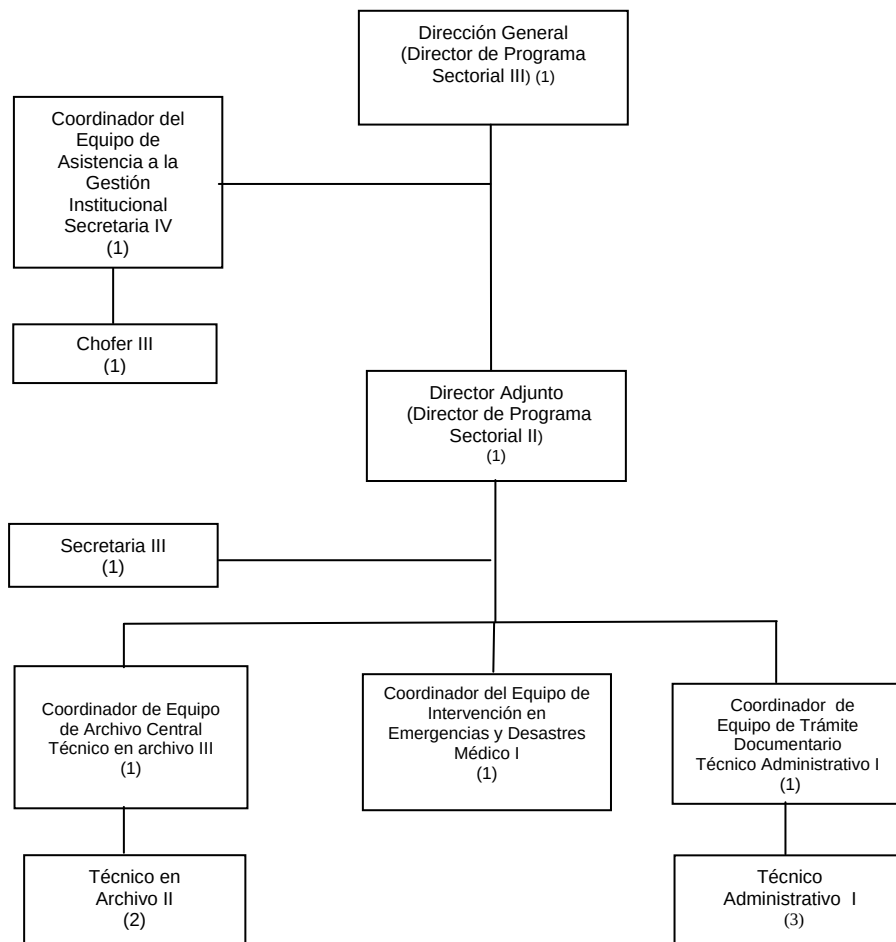


CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.3 Organigrama Funcional de la Dirección General, cuenta con cuatro Equipos Permanentes:

Director de Programa Sectorial III

- a) Equipo de Asistencia a la Gestión Institucional
- b) Equipo de Archivo Central
- c) Equipo de Trámite Documentario.
- d) Equipo de Intervención en Emergencias y Desastres



CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

a) Equipo de Asistencia a la Gestión Institucional

El Equipo de Asistencia a la Gestión Institucional, es el responsable de asesorar, asistir, técnica y administrativamente al Director General en la organización del funcionamiento del Hospital para el logro de sus objetivos, aprobación de documentos de gestión que correspondan, suscribir convenios, contratos y acuerdos estableciendo comunicación y coordinación con las entidades públicas y privadas para el logro de las actividades programadas.

b) Equipo de Archivo Central

El Equipo de Archivo Central del Hospital es el equipo encargado de proteger y conservar el patrimonio documental del Hospital en concordancia con las Normas generales del Sistema Nacional de Archivos, administración de archivos, organización de documentos, descripción documental, selección documental, conservación de documentos y servicios archivísticos. Así como también la implementación de tecnologías avanzadas en materia de archivo.

c) Equipo de Tramite Documentario

El Equipo de Tramite Documentario del Hospital es el equipo encargado de los procesos administrativos de los trámites documentarios consistentes en recepcionar, registrar, clasificar y distribuir e informar sobre los documentos con criterio, oportunidad y pertinencia.

d) Equipo de Intervención en Emergencias y Desastres

El Equipo de Intervención en Emergencias y Desastres es el encargado de fortalecer las actividades preventivas de mitigación, respuesta y rehabilitación o reconstrucción en desastres hospitalarios, a través de la articulación funcional de emergencia, campañas de salud, órganos de línea, órganos de apoyo y de asesoría con la Dirección del Hospital.



Versión : 3.0 Manual de Organización y Funciones de la Dirección General

CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

	ORGANO DE DIRECCION GENERAL				
001	Director de Programa Sectorial III	D5-05-290-3	DIRECTOR	1	
002	Director de Programa Sectorial II	D4-05-290-2		1	
003	Médico I	P3-50-525-1		1	
004	Secretaria IV	T4-05-675-4		1	
005	Técnico en Archivo III	T4-05-730-3		4	
006	Chofer III	T4-60-245-3		1	
007-010	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		4	
011	Secretaria III	T3-05-675-3		1	
012-013	Técnico en Archivo II	T3-05-730-2		2	
	TOTAL			13	

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: 03 / 02 /2006	Fecha : 01 / 09 / 2008	01 año



CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA Dirección General



Versión : 3.0

Manual de Organización y Funciones de la Dirección General

UNIDAD ORGÁNICA: ORGANO DE DIRECCION GENERAL

CARGO CLASIFICADO: Director de Programa Sectorial III

**N° DE
CARGOS**

1

**CODIGO
CORRELATIVO**
001

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D5-05-290-3

1. FUNCION BÁSICA

Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnico-administrativas en el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" con el fin de lograr la misión, visión y los objetivos estratégicos institucionales en concordancia con los sectoriales y lograr el compromiso del personal para alcanzarlo.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Ministro de Salud y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Director de Programa Sectorial II, Médico I, Secretaria IV, Secretaria III, Técnico en Archivo III y Técnico en Archivo II.
- Tiene relación de coordinación con los Directores de las Oficinas y Departamentos para el cumplimiento de los objetivos funcionales de la institución.

2.2 Externas:

- Con el Ministro de Salud.
- Con el Director General de la Dirección de Salud V Lima Ciudad
- Con Directores de las Direcciones del Ministerio de Salud

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1 Tiene la facultad por encargo del Ministro de Salud:

- a) Dirigir y representar legalmente al Hospital
- b) Organizar el funcionamiento del Hospital para el logro de sus objetivos funcionales asignados.
- c) Expedir Resoluciones Directorales en los asuntos de su competencia.
- d) Aprobar el Plan Estratégico, Plan Operativo, Presupuesto, Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y documentos de gestión que correspondan, según las normas vigentes.
- e) Ejerciendo su liderazgo, infundir la mística y valores necesarios en el personal, como parte del desarrollo y consolidación de la cultura organizacional del Hospital.
- f) Suscribir convenios, contratos y acuerdos que coadyuven al logro de los objetivos del Hospital, según las facultades expresamente otorgadas por la autoridad de salud y en el marco de las normas vigentes.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Dirigir y evaluar las actividades Técnico-Administrativo de los Programas de Salud referido al Neonato, Niño, Adolescente y Madre de acuerdo a la Política, Normas y Disposiciones legales del Sector para lograr los objetivos funcionales asignados al hospital.
- 4.2 Aprobar el presupuesto Institucional a su cargo y supervisar la ejecución de esta para lograr un óptimo desarrollo administrativo del Hospital.
- 4.3 Proponer y participar en la determinación de Políticas de la Salud Reproductiva de la Mujer y Salud Integral del Niño para contribuir al logro de los objetivos del sector.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: 03 / 02 /2006

Fecha : 01 / 09 / 2008

01 año

- 4.4 Coordinar las actividades del Hospital con otras Dependencias y Sectores para el cumplimiento de los objetivos funcionales.
- 4.5 Coordinar con servicios médicos altamente especializado en el desarrollo de programas de salud para disminuir la tasa de morbi-mortalidad hospitalaria.
- 4.6 Integrar comisiones a nivel del sector para estudiar problemas comunes al área y proponer soluciones.
- 4.7 Supervisar la labor del personal profesional para la mejor atención al usuario.
- 4.8 Proponer a la alta Dirección del Ministerio de Salud y autoridades competentes los Planes, Programas, Presupuestos e informes para cumplir con el plan operativo institucional.
- 4.9 Suscribir convenios, contratos y acuerdos que coadyuven al logro de los objetivos del Hospital, según las facultades expresamente otorgadas por la autoridad de salud y en el marco de las normas vigentes.
- 4.10 Gestionar la obtención de cooperación técnica y financiera nacional e internacional y el apoyo a los planes del hospital, en el marco de las normas vigentes.
- 4.11 Lograr la mejora continua de los procesos organizacionales enfocados en los objetivos de los usuarios y conducir las actividades de implementación y/o mejoramiento continuo del modelo organizacional.
- 4.12 Asegurar la implementación de mecanismos que permitan recoger las sugerencias, quejas y reclamos de los usuarios, así como verificar la permanente evaluación y solución de los mismos.
- 4.13 Asegurar la competencia técnica de los profesionales y personal que laboran en el establecimiento se ajuste al área o servicio donde se desempeña.
- 4.14 Garantizar la existencia de recursos tecnológicos para el logro de los objetivos institucionales y el funcionamiento del Hospital.
- 4.15 Informar a la autoridad de salud los casos y daños de notificación obligatoria así como adoptar las medidas necesarias para la vigilancia epidemiológica según las normas vigentes.
- 4.16 Asegurar la presencia y permanencia del personal necesario, en calificación y número para garantizar una conveniente prestación de la atención.
- 4.17 Garantizar la existencia, en la cantidad y calidad necesarias de los insumos y materiales requeridos para la adecuada prestación de los servicios de salud.
- 4.18 Supervisar que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo, de los equipos, instrumentos e instalaciones.
- 4.19 Supervisar que se apliquen las medidas de seguridad e higiene para la protección de la salud del personal expuesto por su ocupación.
- 4.20 Denunciar a la autoridad competente todo hecho o acto de carácter delictuoso previsto en el artículo 30 de la Ley General de Salud.
- 4.21 Garantizar las condiciones de limpieza, aseo y conservación de las instalaciones y la adecuada presentación del personal que labora en el establecimiento.
- 4.22 Emitir o visar las certificaciones institucionales en materia de salud cuando sean requeridas sin perjuicio de las que puedan otorgar los profesionales tratantes.
- 4.23 Disponer las medidas para el cumplimiento de las normas técnicas de salud aprobadas por el Ministerio de Salud.
- 4.24 Disponer la elaboración del reglamento interno de las guías de práctica clínica y de los manuales de los procedimientos dispuestos en el artículo 5 del presente reglamento.
- 4.25 Disponer y supervisar las medidas para el cumplimiento de las normas referidas a la atención de emergencia.
- 4.26 Garantizar que existe relación racional entre el número total de estudiantes de pregrado y los pacientes que acepten participar en programas de docencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título Profesional de Médico Cirujano.
- Grados alcanzados estipulados en las bases de concurso vigente por el Ministerio de Salud.
- Especialización en estipulados en las bases de concurso vigente por el Ministerio de Salud

5.2 Experiencia

- De acuerdo a lo estipulado en las bases de concurso vigente por el Ministerio de Salud.

5.3 Otros

- De acuerdo a lo estipulado en las bases de concurso vigente por el Ministerio de Salud

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: 03 / 02 /2006	Fecha : 01 / 09 / 2008	01 año

Versión : 3.0 **Manual de Organización y Funciones de la Dirección General**

UNIDAD ORGÁNICA: ORGANO DE DIRECCION GENERAL

CARGO CLASIFICADO: Director de Programa Sectorial II	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D4-05-290-2			002

1. FUNCION BÁSICA

Supervisar, monitorizar, evaluar y coordinar las actividades técnico-administrativas en el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" a fin de lograr los objetivos funcionales de la Dirección.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Director General (Director de Programa Sectorial III) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos de todas las unidades orgánicas asistenciales del Hospital de: Director de Programa Sectorial I y Supervisor de Programa Sectorial I.
- Tiene relación de coordinación con los Director de Programa Sectorial I y Supervisor de Programa Sectorial I.

2.2 Externas:

- Con el Director General de la Dirección de Salud V Lima Ciudad
- Con Directores de las Direcciones del Ministerio de Salud

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1 Tiene la facultad por encargo del Director General la representación legal y técnica del Hospital en ausencia del Director General con las mismas atribuciones y responsabilidades.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Realizar la supervisión, monitoreo, evaluación y coordinación para un adecuado funcionamiento de los órganos de línea del Hospital.
- 4.2 Proponer y participar por delegación en la determinación de Políticas de la Salud Reproductiva de la Mujer y Salud Integral del Niño para contribuir al logro de los objetivos del sector.
- 4.3 Ejecutar por delegación las políticas del Hospital a fin de cumplir con los objetivos y normativas.
- 4.4 Coordinar las actividades del Hospital por delegación, con otras Dependencias y Sectores para el cumplimiento de los objetivos funcionales.
- 4.5 Representar al Hospital en comisiones ante el Ministerio de Salud por delegación del Director General para el logro de los objetivos funcionales asignados al hospital.
- 4.6 Supervisar la programación médica en tiempo y oportunidad para la ejecución de los procesos de atención al paciente.
- 4.7 Supervisar los procesos relacionados al archivamiento de las historias clínicas
- 4.8 Supervisar que se cumpla las disposiciones legales y reglamentarias referidas a la adquisición, custodia control y dispensación de los estupefacientes, psicotrópicos precursores de uso de medicamento u otras sustancia sujetas a fiscalización sanitaria o medicamentos
- 4.9 Supervisar y verificar la utilización de la Denominación Común internacional (DCI) en la prescripción de medicamentos.
- 4.10 Verificar en la documentación utilizada con los usuarios la correcta identificación de datos en salud según norma.
- 4.11 Solicitar y presentar la información estadística que solicite la autoridad en salud.
- 4.12 Cumplir con otras funciones que expresamente le delegue el Director General del Hospital.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: 03 / 02 /2006	Fecha : 01 / 09 / 2008	01 año

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínimo exigible:

- Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área hospitalaria.

Deseable:

- Especialización en gerencia y/o administración en salud o carreras afines.

5.2 Experiencia

- Experiencia en la dirección de Programas Hospitalarios.

5.3 Otros

- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal
- Cooperación en equipo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: 03 / 02 /2006	Fecha : 01 / 09 / 2008	01 año



Versión : 3.0 Manual de Organización y Funciones de la Dirección General

UNIDAD ORGÁNICA: ORGANO DE DIRECCION GENERAL

CARGO CLASIFICADO: Secretaria III	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-675-3			011

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar y supervisar actividades de gran complejidad de apoyo secretarial asignada a la Dirección y Subdirección General a fin de cumplir con los objetivos funcionales de la Unidad.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Director General (Director de Programa Sectorial III) y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Tiene relación de coordinación con las secretarías de las Oficinas Administrativas de Apoyo y Asesoría para coordinar actividades encargadas a la Dirección General.

2.2 Externas:

- No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Cumplir con los reglamentos, manuales, normas y procedimientos administrativos y disposiciones vigentes para una optimización del servicio.
- 4.2 Recibir, registrar, analizar y clasificar la documentación recibida en la Dirección General para el desarrollo de los diferentes procesos.
- 4.3 Mantener actualizado los libros de ingresos y egresos de documentación de la Dirección General a fin de que estos sean disponibles al órgano correspondiente.
- 4.4 Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva para un adecuado desarrollo de las mismas.
- 4.5 Recepcionar y atender con amabilidad a las personas y llamadas telefónicas para brindar una atención con calidad.
- 4.6 Realizar los requerimientos de materiales de escritorio y mobiliario para garantizar el adecuado funcionamiento de sus procesos administrativos.
- 4.7 Las demás funciones que le asigne el Director General o el Sub-Director General.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: 03 / 02 /2006	Fecha : 01 / 09 / 2008	1 año

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título de Secretaria Ejecutiva; Capacitación en sistemas operativos, cursos de procesador de textos y hojas de cálculo.
- **Deseable:** Capacitación certificada en idioma(s) extranjero especialmente el Inglés.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 3 (tres) años en labores administración de Oficina y conducción de Personal.
- Experiencia mínima 3 (tres) años en la Administración Pública

5.3 Otros

- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos
- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: 03 / 02 /2006	Fecha : 01 / 09 / 2008	01 año



CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Equipo de Asistencia a la Gestión institucional

Versión : 3.0

Manual de Organización y Funciones de la Dirección General

UNIDAD ORGÁNICA: ORGANO DE DIRECCION GENERAL

CARGO CLASIFICADO: Secretaria IV

**N° DE
CARGOS**

1

**CODIGO
CORRELATIVO**
004

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-675-4

1. FUNCION BÁSICA

Coordinación y ejecución de actividades de asesoría y apoyo a la gestión institucional, de gran complejidad administrativa para el cumplimiento de los objetivos funcionales encargados a la Dirección General.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Director General del Hospital (Director de Programa Sectorial III) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de coordinación con las secretarías del Órgano de Control Institucional, de la Oficina de Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, la Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Asesoría Jurídica y otras secretarías, constituyéndose en una coordinación funcional de apoyo a la gestión institucional.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo.

2.2 Externas:

- Entidades públicas y privadas para el logro de las actividades programadas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1 Tiene facultad de representación técnica en el área secretarial.
- 3.2 Tiene facultad de autorización de acciones técnicas de apoyo administrativo por encargo del Director General.
- 3.3 Tiene facultad de control sobre las actividades encargadas al Equipo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Prestar asistencia, asesoría y apoyo técnico y administrativo al Director General.
- 4.2 Por delegación del Director General podrá coordinar o ejecutar las acciones de apoyo administrativo institucional.
- 4.3 Mantener la disponibilidad, custodia y conservación de la información y documentación para fines utilitarios, legales, científicos y de trámites documentarios en general.
- 4.4 Lograr el seguimiento de las acciones administrativas, sistematizar la información necesaria para la supervisión de las mismas.
- 4.5 Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales a fin de optimizar el desarrollo de la gestión en el Hospital.
- 4.6 Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo y redacción para un adecuado desempeño de sus funciones.
- 4.7 Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación para lograr su ejecución.
- 4.8 Organizar y coordinar las reuniones, eventos y preparar la agenda con la documentación respectiva para un adecuado desarrollo de las mismas.
- 4.9 Convocar a reuniones técnicas de las diferentes unidades orgánicas a fin de integrarlas.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: 03 / 02 /2006

Fecha : 01 / 09 / 2008

1 año

- 4.10 Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas de cómputo.
- 4.11 Velar por el suministro adecuado de los materiales y útiles de escritorio, así como velar por el mantenimiento y conservación para garantizar el funcionamiento adecuado en la Dirección General.
- 4.12 Recibir, revisar, registrar y administrar la documentación que ingresa a la Dirección General a fin de darle trámite respectivo.
- 4.13 Recibir y orientar al público sobre las gestiones que se deben realizar en la Dirección General para contribuir a una mejor atención del usuario externo.
- 4.14 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Bachillerato en Administración Secretarial o Título de Secretaria Ejecutiva; Capacitación en sistemas operativos, cursos de procesador de textos y hojas de cálculo.
- **Deseable:** Capacitación certificada en idioma(s) extranjero(s) otorgada por una Entidad autorizada.

5.2 Experiencia

- Experiencia mínima de 05 (cinco) años en labores relacionadas a Secretariado en Oficinas de Asesoría.
- Experiencia mínima 03 (tres) años en la Administración Pública.
- Experiencia en labores de secretariado bilingüe.
- Experiencia en la conducción de personal.

5.3 Otros

- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos
- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: 03 / 02 /2006	Fecha : 01 / 09 / 2008	01 año

Versión : 3.0 **Manual de Organización y Funciones de la Dirección General**

UNIDAD ORGÁNICA: ORGANO DE DIRECCION GENERAL

CARGO CLASIFICADO: Chofer III	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-60-245-3			006

1. FUNCION BÁSICA

Ejecución de actividades técnicas de transporte para lograr un trabajo eficiente en el ámbito de la Dirección General y colaborar con las necesidades.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones a la coordinadora del equipo de asistencia a la gestión institucional (Secretaría IV).
- Coordina sus funciones específicas con la Oficina de Servicios Generales

2.2 Externas:

- No tiene

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Informa directamente a la coordinadora del equipo sobre los incidentes registrados en el cumplimiento de sus funciones.
- 4.2 Conducción y reparación del vehículo motorizado para su mejor desempeño.
- 4.3 Conservar y mantener en estado operativo las unidades vehiculares.
- 4.4 Gestiona y solicita los repuestos automotrices con anticipación para el cumplimiento de sus funciones informando al responsable inmediato sobre el consumo y uso de los materiales.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Nivel instrucción secundaria
- Licencia de conducir vigente

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 1 (un) año en labores de técnico de transporte.

5.3 Otros

- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y trabajo en equipo

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: 03 / 02 /2006	Fecha : 01 / 09 / 2008	01 año



CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Equipo de Archivo Central

Versión : 3.0

Manual de Organización y Funciones de la Dirección General

UNIDAD ORGÁNICA: ORGANO DE DIRECCION GENERAL			
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Archivo III	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-730-3			005
1. FUNCION BÁSICA Ejecución de actividades variadas en técnicas de archivo y planes generales de desarrollo para lograr los objetivos funcionales de la Unidad. Supervisar la labor del personal técnico a fin de lograr un mejor desempeño de sus funciones. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del Director General (Director de Programa Sectorial III) y reporta el cumplimiento de su función - Tiene mando directo sobre los siguientes cargos : Técnico en Archivo II - Tiene relación de coordinación con la Dirección General, Órgano de Control Institucional, Directores de las Oficinas de Asesoría, de Apoyo, los Órganos de Línea (Departamentos y Servicios) y los Coordinadores de Equipo de la Oficina. 2.2 <u>Externas:</u> - Con el Archivo General de la Nación. - Con la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.1 Tiene facultad de representación técnica en el área archivística 3.2 Tiene facultad de autorización de acciones técnicas de archivo por encargo del Director General. 3.3 Tiene facultad de control sobre las actividades encargadas al Equipo. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Elaborar y formular el Plan de Trabajo Anual de Archivos Administrativos para desarrollar óptimamente las actividades archivísticas de la Institución y evaluar periódicamente el funcionamiento del Archivo Central de la Institución. 4.2 Organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas de la Institución para Proteger y Conservar el Patrimonio Documental de la Institución 4.3 Formular el Programa del control de documentos para los archivos administrativos y asistenciales de la Institución para lograr tener un documento de gestión archivística, que establezca las series documentales que produce y recibe la institución teniendo en consideración los valores temporal y permanente. 4.4 Cumplir y hacer cumplir las directivas, normas, disposiciones y lineamientos de política dictados por el órgano rector del Sistema de Archivo con el fin de lograr un óptimo desempeño de la Unidad. 4.5 Actualizar los instrumentos descriptivos básicos: inventarios de transferencias, eliminación de las serie documentales y tablas de retención de documentos para cumplir con las normas.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: 03 / 02 /2006		Fecha : 01 / 09 / 2008	01 año

- 4.6 Realizar el tratamiento y control de las series documentales en las fases de producción para registrar esquemáticamente los asuntos y los títulos de las series documentales que los integran.
- 4.7 Intervenir en la transferencia y la eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación los inventarios son utilizados para escribir las series documentales, que conservan las unidades orgánicas y nos sirve para establecer los períodos de retención de los mismos.
- 4.8 Administrar los archivos, desde la gesta documental hasta la eliminación y su conservación permanente para asegurar la integridad física de los documentos administrativos y asistenciales en el Archivo Central de la Institución.
- 4.9 Velar por la adecuada conservación y acondicionamiento de las series documentales, atendiendo al tipo de soporte, tanto en las oficinas y/o departamentos como en los locales que constituyen el depósito de archivo para su participación organizada de protección y seguridad en caso de suscitarse un siniestro.
- 4.10 Elaborar un plan de contingencia para la conservación de los documentos administrativos y asistenciales de la Institución para lograr un instrumento práctico de ayuda a los archivos ubicados en zonas de emergencia
- 4.11 Las demás funciones que le asigne el Director General.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Técnico Profesional en Archivística egresado de Escuela Nacional de Archiveros y buen manejo de equipos informáticos.
- **Deseable:** Instrucción secundaria completa, con capacitación técnica en Archivo Intermedio.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 4 (cuatro) años en labores archivísticas
- Experiencia mínima 4 (cuatro) años en la Administración Pública

5.3 Otros

- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: 03 / 02 /2006	Fecha : 01 / 09 / 2008	01 año

Versión : 3.0

Manual de Organización y Funciones de la Dirección General

UNIDAD ORGÁNICA: ORGANO DE DIRECCION GENERAL

CARGO CLASIFICADO: Técnico en Archivo II

**N° DE
CARGOS**

2

**CODIGO
CORRELATIVO**
012-013

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-730-2

1. FUNCION BÁSICA

Ejecución de actividades técnicas de archivo con el fin de cumplir con los objetivos funcionales del Equipo.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Coordinador del Equipo de Archivo Central (Técnico Archivo III) y reporta el cumplimiento de su función

2.2 Externas:

- No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Acopiar los archivos de la gestión documental administrativa y asistencial para la conservación y archivamiento.
- 4.2 Clasificar y ordenar toda la documentación recibida de los archivos de gestión administrativa y asistencia para mantener organizada la documentación de manera integral.
- 4.3 Organizar, describir, seleccionar y conservar la documentación de la Institución para cumplir con las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional.
- 4.4 Inventariar la documentación ordenada de las Oficinas y Departamentos para ser archivadas.
- 4.5 Confeccionar cajas archiveras, forrar y etiquetar para la conservación de los documentos de la Institución.
- 4.6 Descripción documental para que los documentos estén ordenados, conservados y estén expeditos para dar servicios archivísticos.
- 4.7 Restaurar (pegado, cosido, parchado) la documentación que esté deteriorada para mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos de la Institución.
- 4.8 Empaquetar y encostalar todos los documentos innecesarios para ser eliminados y descongestionar aprovechando la disponibilidad de espacios físicos.
- 4.9 Preparar el inventario y las muestras de la documentación que va a ser eliminada para su autorización por el Archivo General de la Nación.
- 4.10 Mantenimiento de los equipos y la infraestructura de trabajo para la operatividad diaria
- 4.11 Conservación y manejo de las historias clínicas, verificación de las transferencias de historias clínicas mediante el sistema informático.
- 4.12 Las demás funciones que le asigne el Coordinador del Equipo de Archivo Central.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: 03 / 02 /2006

Fecha : 01 / 09 / 2008

01 año

Versión : 3.0

Manual de Organización y Funciones de la Dirección General

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Instrucción secundaria completa, con Curso Básico de Archivo de Escuela Nacional de Archiveros.
- **Deseable:** Curso Intermedio de Archivos de Escuela Nacional de Archiveros y buen manejo de equipos informáticos.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 2 (dos) años en labores relacionadas a actividades de archivo.
- Experiencia mínima 2 (dos) años en la Administración Pública

5.3 Otros

- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: 03 / 02 /2006	Fecha : 01 / 09 / 2008	1 año



CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Equipo de Intervención en Emergencias y Desastres



Versión : 3.0

Manual de Organización y Funciones de la Dirección General

UNIDAD ORGANICA ORGANO DE DIRECCION GENERAL

CARGO CLASIFICADO: MEDICO I

**N° DE
CARGOS**

1

**CODIGO
CORRELATIVO**
003

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1

1. FUNCION BÁSICA

Dirección y coordinación de actividades técnico administrativas de prevención o mitigación de desastres y respuesta y rehabilitación en las situaciones de emergencia.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Director General (Director de Programa Sectorial III) y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Tiene mando directo sobre el personal profesional y técnico del equipo.
- Tiene relación de coordinación con los directores de los órganos de línea, órganos asesores y órganos de apoyo.

2.2 Externas:

- Con la Oficina General de Defensa Nacional (MINSa)
- Con el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI)
- Con los Centros de Prevención y Control de Emergencias y Desastres de la DISA V Lima Ciudad.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1 Tiene facultad de representación técnica en los temas de su competencia.
- 3.2 Tiene facultad de autorización de acciones técnicas por encargo del Director General.
- 3.3 Tiene facultad de control sobre las actividades encargadas al Equipo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Proponer, promover y evaluar el Plan de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres del Hospital enmarcado en el Plan Sectorial de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres.
- 4.2 Gestionar la implementación del Plan de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres del Hospital para prevención o mitigación, respuesta y rehabilitación y seguimiento de avances.
- 4.3 Dirigir, organizar las actividades de prevención o mitigación de desastres en el ámbito del hospital.
- 4.4 Apoyar en la capacitación del personal en la prevención y mitigación de los desastres naturales.
- 4.5 Coordinar con las unidades encargadas en caso de desastres a fin de integrar funcionalmente el de Plan de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres del Hospital .
- 4.6 Cumplir con otras funciones que expresamente le delegue el Director General del Hospital.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: 03 / 02 /2006

Fecha : 01 / 09 / 2008

01 año

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**

Título Profesional Universitario de Médico Cirujano con especialidad de Medicina de Emergencias y Desastres, Pediatra, Cirujano Pediatra, Gineco-Obstetra o equivalentes, estar inscrito y habilitado en su respectivo Colegio Profesional.

- **Deseable:**

Estudios de perfeccionamiento en temas relacionados con Emergencias y/o Desastres, Gestión en servicios de salud, Maestría y/o Doctorado en Epidemiología, y/o Salud Pública.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 5 años
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico- administrativas: 2 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Conocimiento de algún idioma extranjero en nivel intermedio.

Habilidades

- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Departamento.
- Habilidad de liderazgo racional para el logro de los objetivos funcionales del Departamento.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Departamento.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

Actitudes

- Da solución a problemas del usuario interno y externo.
- Cooperación para trabajo en equipo

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: 03 / 02 /2006	Fecha : 01 / 09 / 2008	01 año



CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.5 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Equipo de Trámite Documentario



Versión : 3.0 Manual de Organización y Funciones de la Dirección General

UNIDAD ORGÁNICA: ÓRGANO DE DIRECCION GENERAL

CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I

**N° DE
CARGOS**

1

**CODIGO
CORRELATIVO:**

007

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades de los sistemas administrativos de trámite documentario en la Dirección General para cumplir con los objetivos funcionales de la misma.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Director General (Director de Programa Sectorial III) y reporta el cumplimiento de su función
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Técnico Administrativo I
- Tiene relación de coordinación con los Órganos Internos y externos para Supervisar, coordinar y llevar a cabo las actividades de trámite documentario.

2.2 Externas:

- No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1 Tiene facultad de representación técnica en el área de trámite documentario.
- 3.2 Tiene facultad de autorización de acciones técnicas por encargo del Director General.
- 3.3 Tiene facultad de control sobre las actividades encargadas al Equipo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Planificar, dirigir y organizar las actividades de trámite documentario de la Institución a fin de lograr los objetivos planteados en el Hospital San Bartolomé.
- 4.2 Elaborar reportes mensuales de los documentos internos y externos registrados en trámite documentario con el fin de remitirlos a la instancia correspondiente.
- 4.3 Elaborar reportes mensuales de las actividades diarias realizadas por el Equipo de trámite documentario para el control de la producción del personal.
- 4.4 Realizar el requerimiento de necesidades para su incorporación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del estado
- 4.5 Supervisar el inventario de documentos, bienes y materiales de la unidad orgánica a su cargo
- 4.6 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: 03 / 02 /2003

Fecha : 01 / 09 / 2008

1 año

Versión : 3.0

Manual de Organización y Funciones de la Dirección General

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínimo exigible:** Titulo no universitario de un centro de estudio superiores relacionado con la especialidad u otras carreras afines
- **Deseable:** Capacitación técnica en Administración Publica.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 5 años en labores relacionadas en Ciencias de la Comunicación.
- Experiencia mínima 3 años en la Administración Pública

5.3 Otros

- Habilidad técnica para utilizar equipos y software informáticos.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: 03 / 02 /2006	Fecha : 01 / 09 / 2008	1 año



Versión : 3.0

Manual de Organización y Funciones de la Dirección General

UNIDAD ORGÁNICA: ÓRGANO DE DIRECCION GENERAL

CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I

**N° DE
CARGOS**

3

**CODIGO
CORRELATIVO:**

008-010

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades de apoyo técnicas administrativo con el fin de lograr los objetivos funcionales

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Coordinador de Equipo de Trámite Documentario (Técnico Administrativo I) y reporta el cumplimiento de su función.

2.2 Externas:

- No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación interna y externa presentada en mesa de partes para su tratamiento y derivación en las respectivas instancias administrativas y asistenciales.
- 4.2. Informar sobre la situación actual del proceso de tramitación de los distintos documentos internos y externos presentados en mesa de partes, según los requerimientos de los usuarios internos y externos
- 4.3 Organizar, seleccionar y conservar los documentos en proceso de trámite
- 4.4 Mantener actualizado el sistema informático de la documentación en trámite
- 4.5 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: 03 / 02 /2006

Fecha : 01 / 09 / 2008

01 año

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínimo exigible:** Instrucción Secundaria
- **Deseable:** Capacitación en Administración Pública.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 5 años en labores relacionadas a labores administrativas en el área de Ciencias de la Comunicación.
- Experiencia mínima 3 años en la Administración Pública

5.3 Otros

- Habilidad técnica para utilizar equipos y software informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: 03 / 02 /2006	Fecha : 01 / 09 / 2008	1 año

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

LIMA 2005

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha : / /	Fecha : / /	

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Órgano de Control Institucional**

INDICE	PAG.
CAPITULO I OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	3
CAPITULO II BASE LEGAL	4
CAPITULO III CRITERIOS DE DISEÑO	5
CAPITULO IV ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL	6
4.1 Estructura Orgánica	7
4.2 Organigrama Estructural	8
4.3 Organigrama Funcional	9
CAPITULO V CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS	10
CAPITULO VI DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	11
6.1 Funciones de los cargos o puestos de trabajo del Órgano de Control Institucional.	

CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina del Órgano de Control Institucional, es un documento técnico normativo de control, que tiene los siguientes objetivos.

- 1.1 Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas y los requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal y contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".
- 1.2 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.
- 1.3 Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar capacitar y orientación permanente al personal.
- 1.4 Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las tareas delegadas

2. ALCANCE

- 2.1 El presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación obligatoria para la Oficina del Órgano de Control Institucional del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

CAPITULO II: BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público de fecha 06 de Marzo de 1984.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud de fecha 28 de Enero del 2002.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud de fecha 22 de Noviembre del 2002.
- Ley N°27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República de fecha 22 de Julio del 2002.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado de fecha 22 de Julio del 2002.
- Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM – Aprueba el Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales
- Resolución Ministerial N° 884-2003-SA/DM – Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" de fecha 07 de Agosto del 2003.
- Resolución Ministerial N°1257-2004-SA/DM – Aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".
- Resolución Ministerial N° 371-2003-SA/DM – Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE- V.01: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional"

CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO

Para el desarrollo del presente manual se han aplicado los criterios que a continuación se mencionan:

3.1 Eficacia

La eficacia expresada como la capacidad de los directivos y servidores para alcanzar las metas y resultados planificados, por lo cual 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.

3.2 Eficiencia

La eficiencia para 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.

3.3 Racionalidad

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

3.4 Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

3.5 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.

3.6 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.

3.7 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.

3.8 Sistematización

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

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

3.9 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.

3.10 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.

3.11 Planeamiento del Manual de Organización y Funciones

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

3.12 Actualización del Manual de Organización y Funciones

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

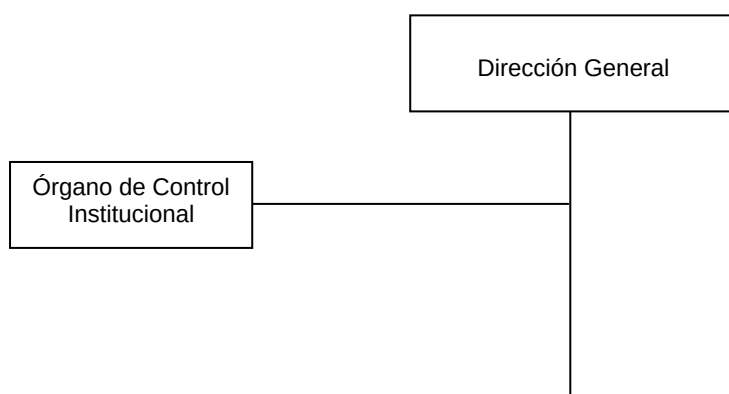
CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.1 Estructura Orgánica:

El Órgano de Control Institucional, como unidad orgánica especializada, se ubica en el Mayor nivel jerárquico organizacional de la Entidad, para efectos del ejercicio del Control Gubernamental.

En concordancia con ello, sin perjuicio del cumplimiento de su obligación funcional con la Contraloría General, el Jefe del Órgano de Control Institucional informa directamente al Titular de la Entidad sobre los requerimientos y resultados de las acciones y actividades de control inherentes a su ámbito de competencia.

4.2 Organigrama Estructural:

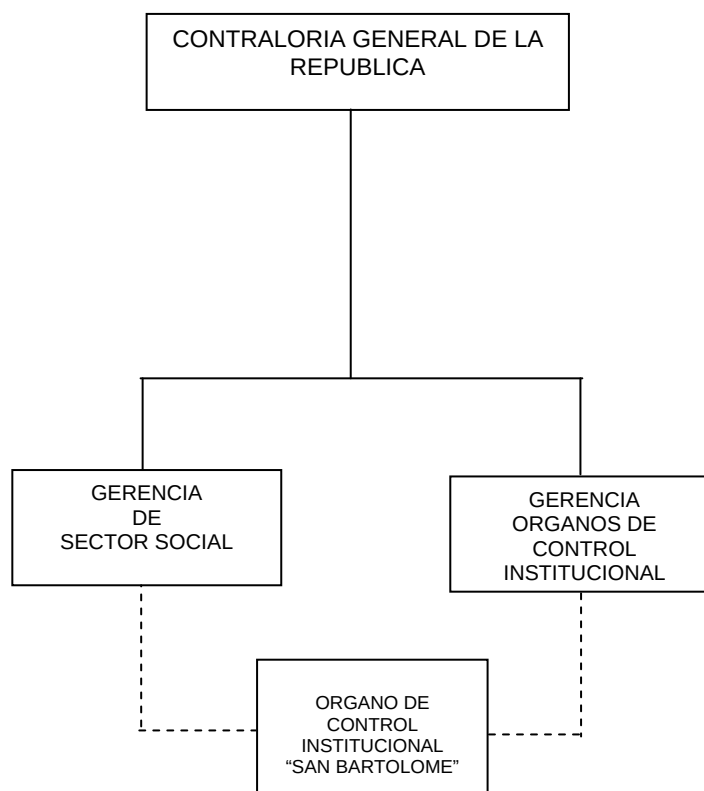


CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.3 Organigrama Funcional del Órgano de Control Institucional

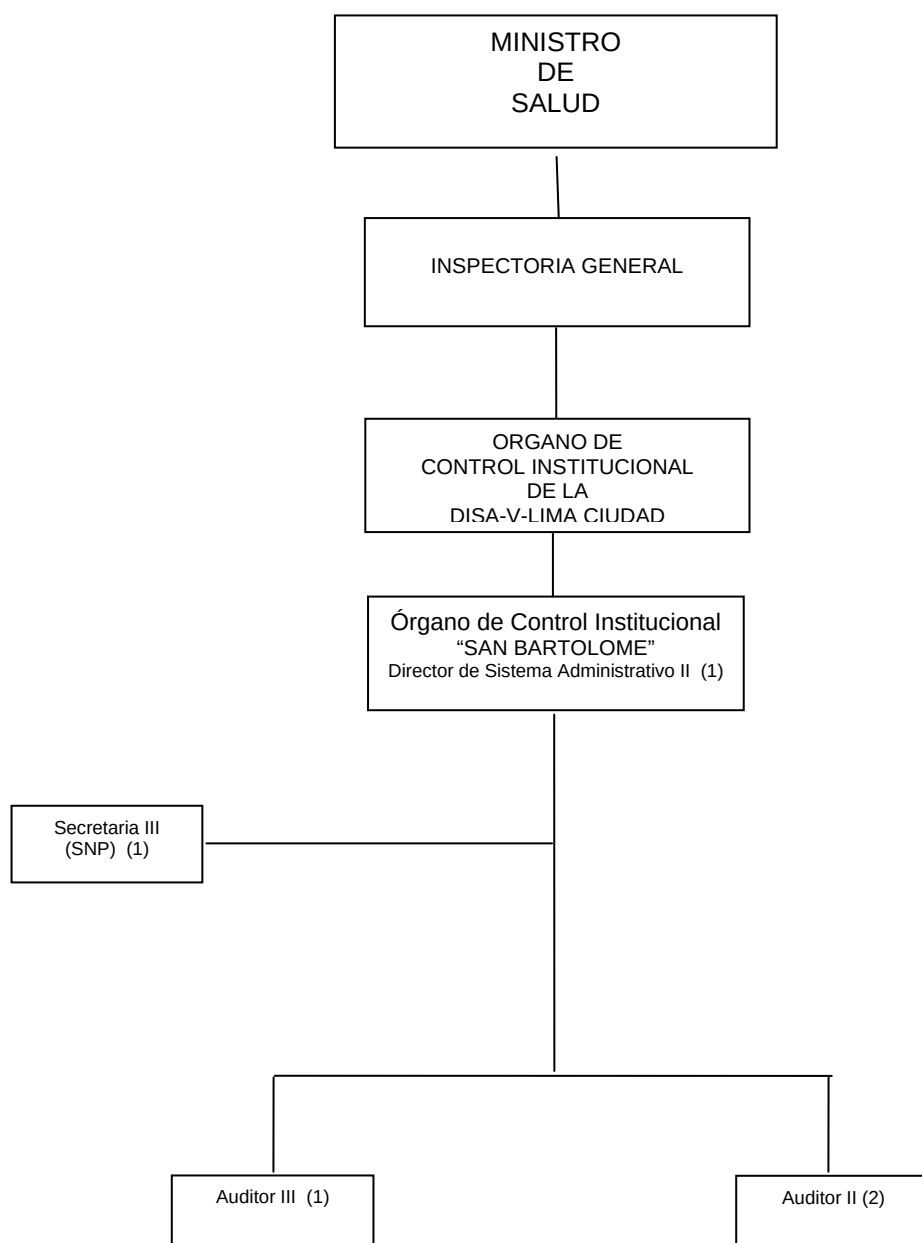
El Jefe del Órgano de Control Institucional, en virtud de la dependencia funcional con la Contraloría General, tiene la obligación de ejercer el cargo con sujeción a los lineamientos y disposiciones que emita la Contraloría General; en materia de control gubernamental, dando cumplimiento a las funciones, acciones y actividades de control inherentes al ámbito de su competencia.

Asimismo en virtud de la dependencia administrativa con la Contraloría General; es designado y separado por la Contraloría General, así como es objeto de supervisión y evaluación del desempeño de sus funciones.



CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.2 Organigrama Funcional:



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones del Órgano de Control Institucional

CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL					
008	Director de Sistema Administrativo II	D4-05-295-2	DIRECTOR	1	
009	Auditor III	P5-05-080-3		1	
010-011	Auditor II	P4-05-080-2		2	
TOTAL				4	

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Órgano de Control Institucional

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Órgano de Control Institucional

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Órgano de Control Institucional**

UNIDAD ORGÁNICA: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CARGO CLASIFICADO: Director de Sistema Administrativo II	N° DE CARGOS:	1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D4-05-295-2			008

1. FUNCION BÁSICA

Efectuar el control preventivo sin carácter vinculante, al más alto nivel de la Entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejorar los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuizgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

En lo concerniente a las relaciones internas la Jefatura del Órgano de Control Institucional no está sujeto a mandato del Titular de la Entidad, respecto al cumplimiento de sus funciones o actividades propias de la labor de control y a las asignadas por la Contraloría General, pero para el desempeño eficiente de su Gestión, el Jefe del OCI deberá mantener una actitud de coordinación permanente con el Titular en los aspectos siguientes:

- a) Para comunicarle cualquier falta de colaboración de los funcionarios y servidores de la Entidad o el incumplimiento de su Ley y Reglamento de los OCI.
- b) El cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno.
- c) En la formulación del Plan Anual de Control, para la visación y la asignación presupuestal correspondiente, por parte del Titular de la Entidad.
- d) Para la ejecución de Acciones de Control No Programadas que solicite el Titular de la Entidad, en concordancia con lo dispuesto en el Plan Anual de Control y lineamientos impartidos por la Contraloría General.
- e) Otros aspectos prioritarios de carácter operativo que sean necesarios.

2.2 Externas:

Con la Contraloría General de la República, Inspectoría General del MINSA y Órgano de Control Institucional de la DISA V-Lima Ciudad y otras Instituciones del Estado.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ejercer, con sujeción a los lineamientos y disposiciones que emita la Contraloría General en materia de Control Gubernamental, dando cumplimiento a las funciones, acciones y actividades de control inherentes al ámbito de su competencia.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Ejercer el Control Interno posterior a los actos y operaciones de la Entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control a que se refiere el Artículo N° 7 de la Ley N° 27785, y el control externo a que se refiere el Artículo N° 8 de la misma Ley, por encargo de la Contraloría General.
- 4.2 Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la Entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la contraloría General. Alternativamente estas auditorías podrán ser contratadas por la Entidad con Sociedades de Auditoría Externa, con sujeción al Reglamento sobre la materia, a fin de prevenir y verificar la correcta, eficiente y transparente utilización de los recursos y bienes del Estado.
- 4.3 Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la Entidad, que disponga la Contraloría General, así como las que sean requeridas por el Titular de la Entidad. Cuando estas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría general por el Jefe de la OCI. Se considerarán actividades de control, entre otras, las evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones a fin de prevenir y verificar la correcta, eficiente y transparente utilización de los recursos y bienes del Estado.
- 4.4 Efectuar control preventivo sin carácter vinculante al órgano de más alto nivel de la Entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procedimientos, prácticas e instrumentos de control Interno, sin que ello genere prejuzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
- 4.5 Remitir los informes resultantes de sus acciones de control, incluyendo el señalamiento de responsabilidades, a la Contraloría General, así como al Titular de la Entidad y del Sector cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia a fin de mejorar la gestión de la Entidad.
- 4.6 Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la Entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- 4.7 Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
- 4.8 Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto a fin de verificar y evaluar los objetivos y sistemáticamente los actos y resultados producidos por la entidad e la gestión y ejecución de los recursos, bienes y operaciones institucionales.
- 4.9 Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la Entidad como resultado de las acciones y actividades de control, a fin de comprobar su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
- 4.10 Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General a fin de ejecutar las acciones de control en el ámbito de la Entidad. Asimismo el Jefe de la OCI y el personal de dicho órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Órgano de Control Institucional

- 4.11 Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la Entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta a fin de contribuir al logro de los objetivos del Plan Nacional de Control.
- 4.12 Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la Entidad.
- 4.13 Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General a fin de contribuir al fortalecimiento y transparencia de la gestión de las entidades, la promoción de valores y la responsabilidad de los funcionarios y servidores públicos.
- 4.14 Otras funciones que establezca la Contraloría General.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados a Auditorías.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 04 años en labores relacionadas a Control Gubernamental
- Experiencia de 05 años en conducción de Personal.
- Experiencia mínima 06 años en la Administración Pública

5.3 Otros

- Ausencia de antecedentes penales y judiciales, de sanciones de cese, destitución o despido por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades, así como, no mantener proceso judicial pendiente con la entidad por razones funcionales con carácter preexistente a su postulación, ni haber sido separado definitivamente del cargo de Jefe de OCI por la contraloría General, debido al desempeño negligente o insuficiente del Ejercicio de función Mensual (Declaración Jurada)
- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos
- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones del Órgano de Control Institucional

UNIDAD ORGÁNICA: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL			
MATERIA DEL CONTRATO: Secretaria III	Cantidad de Contratados	1	Nº de Contrato
Contrato por Locación de Servicios			
1. OBJETIVO FUNCIONAL DEL CONTRATO. Ejecutar labores secretariales en el Órgano de Control Institucional a fin de apoyar la labor de Control Gubernamental en el Hospital dentro de su campo de acción. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente de la Jefatura del Órgano de Control Institucional (Director de Sistema Administrativo II) quién reporta el cumplimiento de su función. 2.2 <u>Externas:</u> - No tiene coordinaciones externas con otras Instituciones. 3. TERMINOS DE REFERENCIA DEL LOCADOR 3.1 Administrar el funcionamiento de carácter especializado de la secretaría del Órgano de Control Institucional a fin de apoyar las acciones de control gubernamental en el Hospital. 3.2 Recibir, registrar, canalizar, distribuir y archivar según corresponda la documentación que ingresa a la Oficina del Órgano de Control Institucional a fin de contar con una documentación ordenada y debidamente clasificada. 3.3 Administrar la información clasificada y de carácter reservado a fin de contar con un sistema ordenado de datos e información que aporte a la toma de decisiones. 3.4 Verificar el cumplimiento de las ordenes a ejecutar que el Jefe del Órgano de Control Institucional derive a las demás áreas con la finalidad de que se cumpla en su totalidad 3.5 Tomar dictados y redactar la documentación requerida de acuerdo a instrucciones, efectuando las revisiones y correcciones pertinentes. 3.6 Mantiene la confidencialidad de la información escrita y verbal contribuyendo a las investigaciones y la labor de control. 3.7 Atender y efectuar llamadas telefónicas, orientando, informando, comunicando a fin de contribuir al mejoramiento de los servicios. 3.8 Las demás funciones que le asigne la Jefatura. 4. REQUISITOS MINIMOS 4.1 <u>Educación</u> Mínima exigible: Asistente de Gerencia, Secretaria Ejecutiva, Secretaria Comercial y/o afines. Mínima Deseable: Con estudios de Secretariado, Computación, Relaciones Humanas, Archivo, Cursos en la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General, Cursos Talleres en Órganos de Control Institucional de Instituciones del Estado. 4.2 <u>Experiencia</u> - Experiencia Mínima de 04 (cuatro) años en labores secretariales en Órganos de Control Institucional de Instituciones del Estado. 4.3 <u>Capacidad, habilidad</u> - Gran conocimiento y manejo de las Normas Básicas de Control que son emitidas por la Contraloría General de la República.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Órgano de Control Institucional**

UNIDAD ORGÁNICA: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL			
CARGO CLASIFICADO: Auditor III	N° DE CARGOS:	1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-05-080-3			009
1. FUNCION BÁSICA Supervisar y coordinar programas de fiscalización e investigación contable y tributaria a fin de prevenir y verificar la correcta, eficiente y transparente utilización de los recursos y bienes del Estado. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del Director del Órgano de Control Institucional (Director de Sistema Administrativo II), quién reporta el cumplimiento de su función. - Tiene relación de coordinación con las Jefaturas y/o Servidores de la Institución. 2.2 <u>Externas:</u> - A solicitud de la Jefatura del Órgano de Control Institucional puede hacer coordinaciones externas con la Contraloría General, Inspectoría General del MINSA, DISA V-LIMA CIUDAD, etc. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS - Supervisar y coordinar programas de fiscalización e investigación contable y tributaria a fin de prevenir y verificar la correcta, eficiente y transparente utilización de los recursos y bienes del Estado. - Supervisar la labor del personal profesional a fin de contribuir al logro de los objetivos de la Oficina. - Supervisar y coordinar la ejecución de Programas de Auditoría Especializada a fin de velar por el cumplimiento de metas y resultados obtenidos por las instituciones sujetas a control. - Revisar Informes de Auditoría emitiendo opinión técnica. - Verificar las observaciones y deficiencias en Auditorías, preparando el Informe correspondiente. - Elaborar Cuadros Estadísticos de las Auditorías en Proceso y de las realizadas a fin de resumir datos para un mejor análisis. - Preparar el Plan Anual de Auditorías y Exámenes Especiales a fin de contar con una programación de las actividades y metas a realizar y alcanzar durante el año. - Participar en la formulación de políticas de auditoría para la implementación de Programas de Trabajo. - Puede corresponderle dictar charlas, realizar auditorías especiales o reservadas y presidir por delegación, comisiones de investigación. - Actividades similares a las del Auditor II, diferenciándose en la mayor complejidad y Responsabilidad. - Otras funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Órgano de Control Institucional

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título Profesional Universitario de Contador Público colegiado habilitado.
- **Deseable:** Cursos de Especialización en la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República, buen manejo de equipos informáticos.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 03 años en la conducción de programas de auditoría y en conducción de Personal.
- Experiencia mínima 03 años en la Administración Pública

5.3 Otros

- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Órgano de Control Institucional**

UNIDAD ORGÁNICA: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		
CARGO CLASIFICADO: Auditor II	N° DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO: 010-011
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-05-080-2		
1. FUNCION BÁSICA Elaborar Informes Técnicos, adjuntando las pruebas y evidencias relacionadas con Auditorias Practicadas en la Institución a fin de prevenir y verificar la correcta, eficiente y transparente utilización de los recursos y bienes del Estado. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del Director del Órgano de Control Institucional (Director de Sistema Administrativo II), quién reporta el cumplimiento de su función. 2.2 <u>Externas:</u> - A solicitud de la Jefatura del Órgano de Control Institucional puede hacer coordinaciones externas con la Contraloría General, Inspectoría General del MINSA y DISA V-LIMA CIUDAD. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS - Supervisar y/o ejecutar actividades especializadas de fiscalización e investigación contable tributaria a fin de verificar la correcta, eficiente y transparente utilización de los recursos y bienes del Estado. - Programar y coordinar la ejecución de Auditorias y/o Exámenes Especializados para verificar el cumplimiento de disposiciones legales y detectar anomalías. - Estudiar los antecedentes de los organismos por Auditar a fin de orientar la investigación para el mejoramiento de las actividades y servicios en beneficio de la Nación. - Realizar Auditorias especializadas a organismos programados para velar el cumplimiento de metas y resultados obtenidos por las instituciones sujetas a control. - Formular Informes finales de las Auditorias practicadas a fin de que conduzcan el desarrollo de las acciones administrativas y/o legales que sean recomendadas en dichos informes. - Colaborar en la planificación de programas de trabajo a fin de organizar el trabajo para ser desarrollado en forma eficiente. - Elaborar y difundir normas de Auditoría y Control Financiero para el conocimiento de los usuarios del Hospital. - Las demás funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Órgano de Control Institucional

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título Profesional Universitario de Contador Público colegiado habilitado.
- **Deseable:** Cursos de Capacitación en la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República, buen manejo de equipos informáticos.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 03 años en labores relacionadas a Control Gubernamental.
- Experiencia mínima 03años en la Administración Pública

5.3 Otros

- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Órgano de Control Institucional**

UNIDAD ORGÁNICA: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

MATERIA DEL CONTRATO: AUDITOR DEL OCI	Cantidad de Contratados	1	Nº de Contrato
Contrato por Locación de Servicios			

1. OBJETIVO FUNCIONAL DEL CONTRATO

Ejecutar actividades como Auditor en Control Gubernamental en el Órgano de Control Institucional del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" a fin de prevenir y verificar la correcta, eficiente y transparente utilización de los recursos y bienes del Estado.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Jefe del Órgano de Control Institucional (Director de Sistema Administrativo II) quién reporta el cumplimiento de su Contrato.

2.3 Externas:

- A solicitud de la Jefatura mantiene coordinación con la Contraloría General, Inspectoría General del MINSA, DISA V-LIMA CIUDAD , etc.

3. TERMINOS DE REFERENCIA DEL LOCADOR

- 3.1 Participar en la estructuración de auditorías, fiscalización y control externo posterior de carácter financiero y operativo, con el fin de verificar la correcta, eficiente y transparente utilización de los recursos y bienes del Estado.
- 3.2 Realizar investigaciones para verificar el cumplimiento de disposiciones legales y detectar anomalías.
- 3.3 Practicar Auditorías y elaborar la documentación respectiva a fin de contar con una documentación ordenada e idónea para cuando sea requerida.
- 3.4 Revisar y analizar Balances, Estados Financieros y Presupuestarios a fin de objetivar el saldo o déficit para su análisis posterior.
- 3.5 Participar en el estudio y evaluación de las pruebas de descargo, presentada por los Órganos auditados a fin de verificar o no la utilización y gestión honesta de los recursos y bienes del Estado.
- 3.6 Participar y elaborar Informes Técnicos, adjuntando las pruebas y evidencias relacionadas con auditorías practicadas, a fin de mejorar la gestión de la entidad, incluyendo el señalamiento de responsabilidades si se hubieran identificado.
- 3.7 Elaborar los Papeles de Trabajo de las Áreas Auditadas, a fin de contar con una documentación ordenada e idónea para cuando sea requerida.
- 3.8 Las demás funciones que le asigne la Jefatura del Órgano de Control Institucional.

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1 Educación

- **Mínima exigible:** Contador Público Colegiado.
- **Mínima Deseable:** Con estudios de actualización en la Escuela Nacional de Control.

4.2 Experiencia

- Experiencia Mínima de 02 (dos) años en Control Gubernamental.

4.3 Capacidad, habilidad

- Gran conocimiento y manejo de las Normas y Directivas emitidas por la Contraloría General de la República.
- Manejo de paquetes informáticos básicos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Órgano de Control Institucional**

UNIDAD ORGÁNICA: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

MATERIA DEL CONTRATO: AUDITOR DEL OCI

**Cantidad de
Contratados**

2

**Nº de
Contrato**

Contrato por Locación de Servicios

1. OBJETIVO FUNCIONAL DEL CONTRATO

Ejecutar actividades como Auditor en Control Gubernamental en el Órgano de Control Institucional del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" a fin de prevenir y verificar la correcta, eficiente y transparente utilización de los recursos y bienes del Estado.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Jefe del Órgano de Control Institucional (Director de Sistema Administrativo II) quién reporta el cumplimiento de su Contrato.

2.4 Externas:

- A solicitud de la Jefatura mantiene coordinación con la Contraloría General, Inspectoría General del MINSA, DISA V-LIMA CIUDAD , etc.

3. TERMINOS DE REFERENCIA DEL LOCADOR

- 3.1 Elaborar Informes Técnicos, adjuntando las pruebas y evidencias relacionadas con Auditorías practicadas en la Institución a fin de mejorar la gestión de la entidad, incluyendo el señalamiento de responsabilidades si se hubieran identificado.
- 3.2 Participar en las Comisiones de Auditorías, de acuerdo al Plan Anual de Control y de Seguimiento de Medidas Correctivas como del monitoreo mensual del mismo a fin de objetivar los logros y detectar deficiencias oportunamente..
- 3.3 Elaborar los Papeles de Trabajos de las Áreas Auditadas y llevar el registro de los Informes de Auditoría Gubernamental y del Inventario de los Papeles de Trabajo a fin de contar con una documentación ordenada e idónea para cuando sea requerida.
- 3.4 Las demás funciones que le asigne la Jefatura del Órgano de Control Institucional.

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1 Educación

- **Mínima exigible:** Bachiller en Contabilidad.
- **Mínima Deseable:** Con estudios de actualización en la Escuela Nacional de Control.

4.2 Experiencia

- Experiencia Mínima de 02 (dos) años en Control Gubernamental.

4.3 Capacidad, habilidad

- Gran conocimiento y manejo de las Normas y Directivas emitidas por la Contraloría General de la República.
- Manejo de paquetes informáticos básicos.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION**

LIMA 2006

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha :	Fecha :	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

INDICE	PAG.
CAPITULO I OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	3
CAPITULO II BASE LEGAL	4
CAPITULO III CRITERIOS DE DISEÑO	5
CAPITULO IV ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL	6
4.1 Estructura Orgánica	7
4.2 Organigrama Estructural	10
4.3 Organigrama Funcional	12
• Organigrama Funcional de la Oficina de Personal.	14
• Organigrama Funcional de la Oficina de Economía.	16
• Organigrama Funcional de la Oficina de Logística.	18
• Organigrama Funcional de la Oficina de Servicio Generales y Mantenimiento.	
CAPITULO V CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS	
CAPITULO VI DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
6.1 Funciones de los cargos o puestos de trabajo de la Oficina Ejecutiva de Administración.	21
6.2 Funciones de los cargos o puestos de trabajo de la Oficina de Personal:	34
6.2.1 Equipo de Administración del Recurso Humano	
6.2.2 Equipo de Remuneraciones	
6.2.3 Equipo de Programación, Beneficios y Pensiones	
6.2.4 Equipo de Control de Asistencia	
6.2.5 Equipo de Capacitación y Desarrollo	
6.2.6 Equipo de Bienestar Social	
6.3 Funciones de los cargos o puestos de trabajo de la Oficina de Economía:	84
6.3.1 Equipo de Control Previo y presupuesto	
6.3.2 Equipo de Tesorería	
6.3.3 Equipo de Integración contable	
6.3.4 Equipo de Cuentas Corrientes	
6.3.5 Equipo de Liquidaciones	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

INDICE	PAG.
6.4 Funciones de los cargos o puestos de trabajo de la Oficina de Logística:	130
6.4.1 Equipo de Programación	
6.4.2 Equipo de Adquisiciones	
6.4.3 Equipo de Almacén	
6.4.4 Equipo de Control Patrimonial	
6.5 Funciones de los cargos o puestos de trabajo de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento:	169
6.5.1 Equipo de Gestión Tecnológica de Mantenimiento.	
6.5.2 Equipo de Infraestructura y Sistemas.	
6.5.3 Equipo de Costuras	
6.5.4 Equipo de Imprenta	
6.5.5 Equipo de Lavandería y Ropería	

CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. OBJETIVO DEL MANUAL

El manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración es un documento técnico normativo de gestión, que tiene los siguientes objetivos.

- 1.1 Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas y los requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal y contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé"
- 1.2 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.
- 1.3 Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar capacitar y orientación permanente al personal.
- 1.4 Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las tareas delegadas

2. ALCANCE

- 2.1 El presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación obligatoria en las unidades orgánicas que conforman la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

CAPITULO II: BASE LEGAL

- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. - Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM – Aprueba el Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales
- Resolución Ministerial N° 884-2003-SA/DM - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".
- Resolución Ministerial N° 790-2006/MINSA- Aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".
- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA– Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE- V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional".
- Resolución Ministerial N° 809-2006/MINSA– Modificación de la Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional".

CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO

Para el desarrollo del presente manual se han aplicado los criterios que a continuación se mencionan:

3.1 Eficacia

La eficacia expresada como la capacidad de los directivos y servidores para alcanzar las metas y resultados planificados, por lo cual 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.

3.2 Eficiencia

La eficiencia para 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.

3.3 Racionalidad

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

3.4 Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

3.5 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.

3.6 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.

3.7 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.

3.8 Sistematización

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

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

3.9 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.

3.10 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.

3.11 Planeamiento y actualización del Manual de Organización y Funciones

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

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

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.1 Estructura Orgánica:

La **Oficina Ejecutiva de Administración** es la unidad orgánica de Apoyo encargada de lograr que el Hospital cuente con los recursos humanos, materiales y económicos necesarios, así como del mantenimiento y servicios generales, para el cumplimiento de la misión y los objetivos estratégicos y funcionales asignados al Hospital.

Tiene la siguiente estructura orgánica:

- Oficina de Personal
- Oficina de Economía
- Oficina de Logística
- Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

- a) **Oficina de Personal** es la unidad orgánica encargada de lograr los recursos humanos necesarios y adecuados para el cumplimiento de la misión y los objetivos estratégicos y funcionales asignados al Hospital; depende de la Oficina Ejecutiva de Administración.
- b) **Oficina de Economía** es la unidad orgánica encargada de lograr que se cuente con los recursos económicos y financieros necesarios y en la oportunidad requerida, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funcionales del Hospital; depende de la Oficina Ejecutiva de Administración.
- c) **Oficina de Logística** es la unidad orgánica encargada de lograr los recursos materiales y servicios, en la cantidad, calidad y oportunidad requerida por los usuarios internos, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funcionales del Hospital; depende de la Oficina Ejecutiva de Administración
- d) **Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento** es la unidad orgánica encargada de lograr que el Hospital cuente con el soporte de servicios de asepsia, seguridad, mantenimiento y los servicios generales necesarios; depende de la Oficina Ejecutiva de Administración.

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.1 Organigrama Estructural:

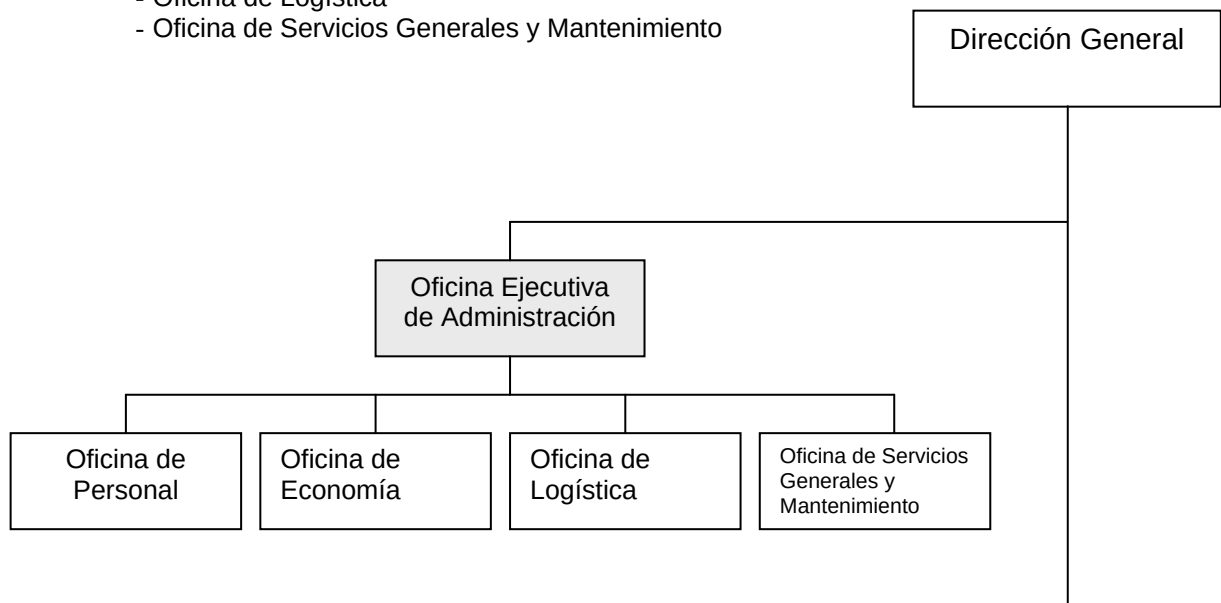
Órgano de Dirección

Dirección General

Órgano de Apoyo

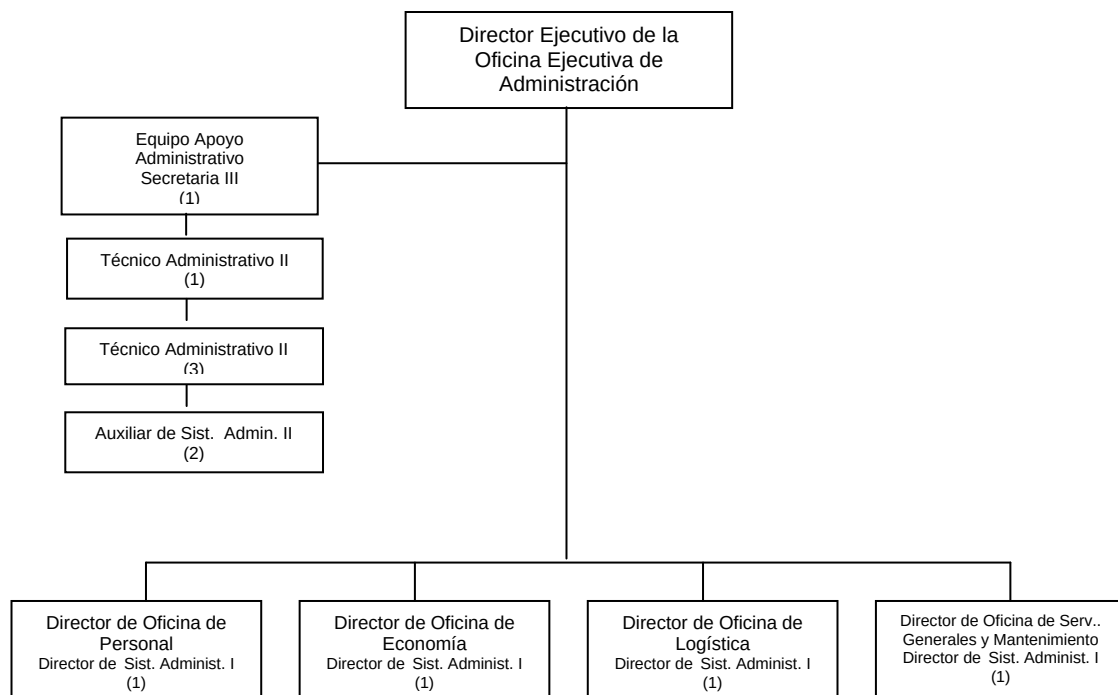
Oficina Ejecutiva de Administración

- Oficina de Personal
- Oficina de Economía
- Oficina de Logística
- Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento



CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

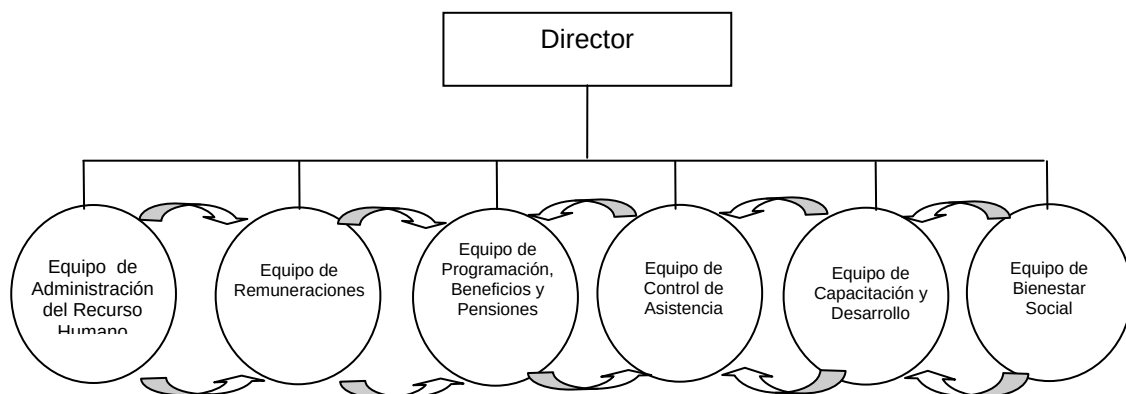
4.3 Organigrama Funcional de la Oficina Ejecutiva de Administración.



CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.3 Organigrama Funcional de la **Oficina de Personal**, es una de las unidades de apoyo con respecto a la Dirección General, cuenta con los siguientes equipos permanentes:

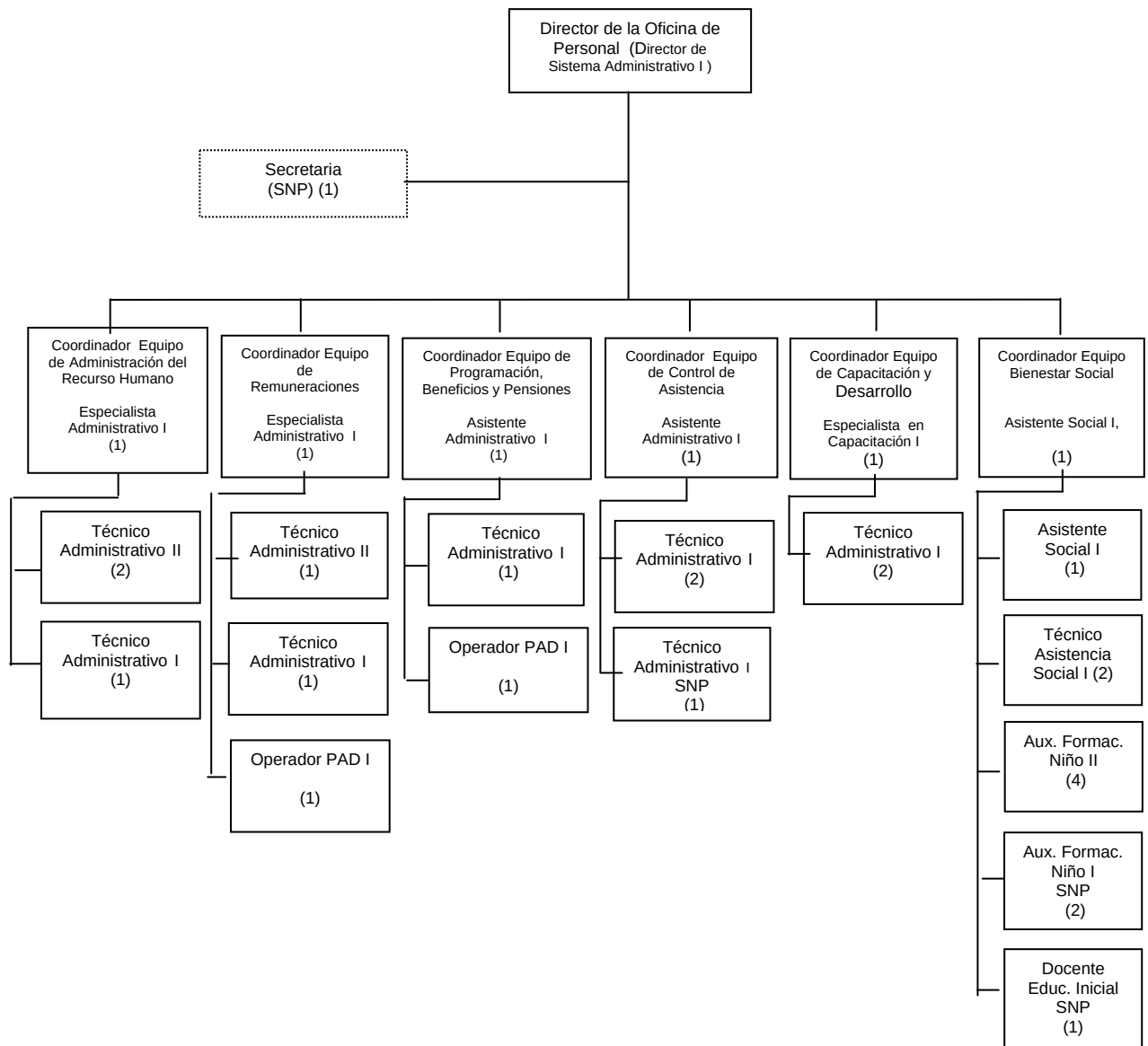
- Director de Sistema Administrativo I
- Equipo de Administración del Recurso Humano
 - Equipo de Remuneraciones
 - Equipo de Programación, Beneficios y Pensiones
 - Equipo de Control de Asistencia
 - Equipo de Normas y Capacitación
 - Equipo de Bienestar Social



- Equipo de Administración del Recurso Humano, es el equipo encargado de conducir los procesos de Reclutamiento y Selección de personal, Registro, Legajo y Archivo del trabajador de acuerdo a la normatividad vigente, Régimen Disciplinario, Programación y Liquidación de Incentivos Laborales.
- Equipo de Remuneraciones, es el equipo encargado de conducir los procesos técnicos de remuneraciones e informes de ejecución de planillas de incentivos laborales de acuerdo a la normatividad vigente
- Equipo de Programación, Beneficios y Pensiones, es el equipo encargado de conducir los procesos técnicos de Programación Presupuestal y Evaluación de ejecución de gastos, así como velar por la oportuna provisión de la disponibilidad presupuestal de forma anual, trimestral y mensual, participación en la elaboración del CAP, reconocimiento de los Beneficios y Pensiones.
- Equipo de Control de Asistencia, es el equipo encargado de conducir los procesos técnicos de Control de Asistencia y reconocimiento de Guardias Hospitalarias, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Equipo de Capacitación y Desarrollo, es el equipo encargado de conducir y ejecutar los programas de capacitación y perfeccionamiento con el objeto de hacer mas eficiente en el desempeño del cargo y/o puestos de trabajo acorde a la normatividad vigente, realiza análisis a la evaluación de desempeño. Desarrolla el proceso de socialización.
- Equipo de Bienestar Social, es el equipo encargado de conducir y ejecutar los programas de apoyo y ayuda social, dirigidos a contribuir al bienestar del trabajador con sus beneficios y derechos que le asiste como persona natural.

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.3 Organigrama Funcional de la Oficina de Personal

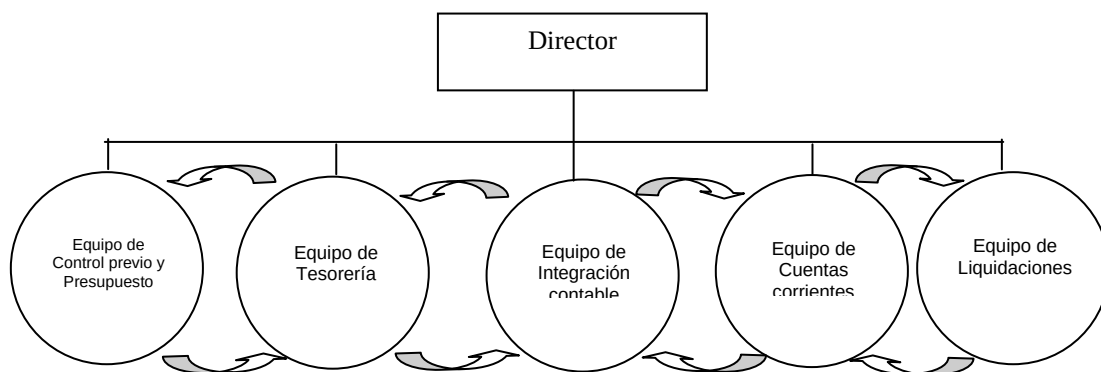


CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.3 Organigrama Funcional de la **Oficina de Economía**, es una de las unidades de apoyo con respecto a la Dirección General, cuenta con los siguientes equipos permanentes:

Director de Sistema Administrativo I

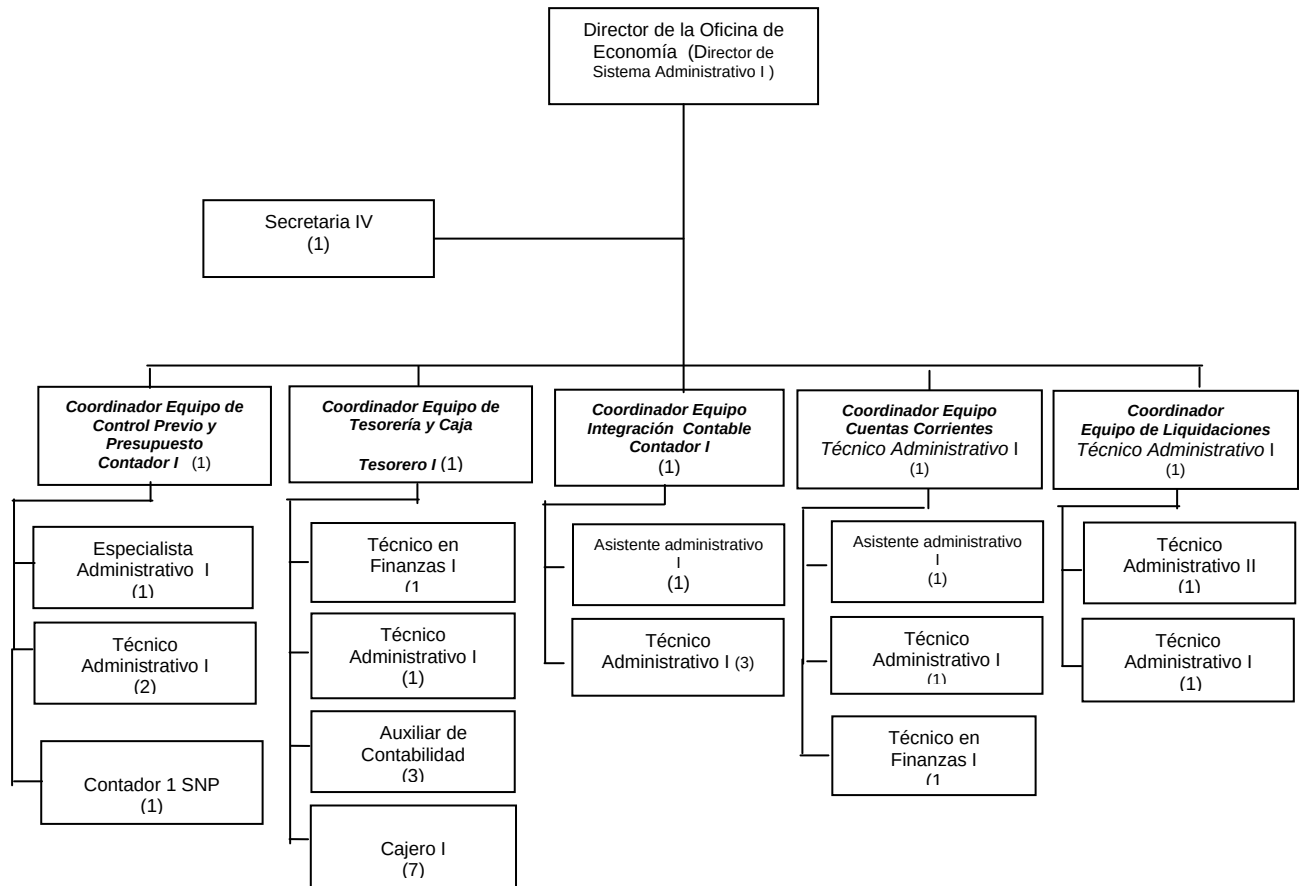
- a) Equipo de Control Previo y presupuesto
- b) Equipo de Tesorería
- c) Equipo de Integración contable
- d) Equipo de Cuentas Corrientes
- e) Equipo de Liquidaciones



- a) **Equipo de Control Previo y Presupuesto**, es el equipo encargado del control, revisión, ejecución e información de la documentación fuente sustentatoria de la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos.
- b) **Equipo de Tesorería**, es el equipo encargado del control, ejecución, información y custodia del manejo de los recursos financieros de la institución.
- c) **Equipo de Integración Contable**, es el equipo encargado de consolidar la información financiero, patrimonial y presupuestal para la elaboración de los estados financieros.
- d) **Equipo de Cuentas corrientes**, es el equipo encargado de consolidar la información financiero, patrimonial y presupuestal para la elaboración de los estados financieros.
- e) **Equipo de Liquidaciones**, es el equipo encargado de consolidar la información financiero, patrimonial y presupuestal para la elaboración de los estados financieros.

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.3 Organigrama Funcional de la Oficina de Economía

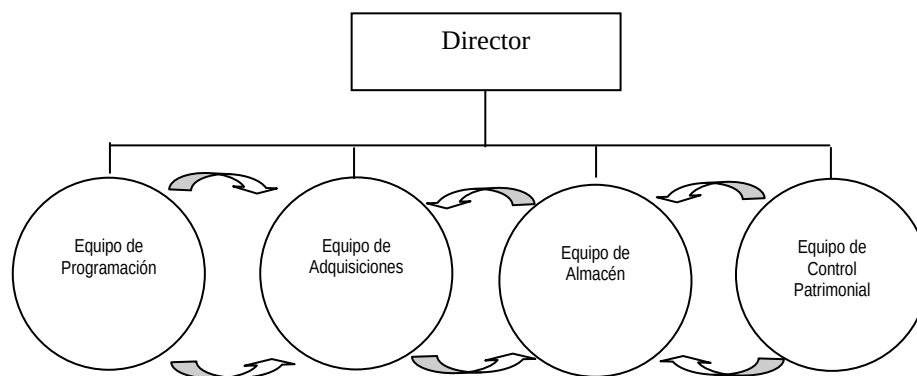


CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.3 Organigrama Funcional de la **Oficina de Logística**, es una de las unidades de apoyo con respecto a la Dirección General, cuenta con los siguientes equipos permanentes:

Director de Sistema Administrativo I

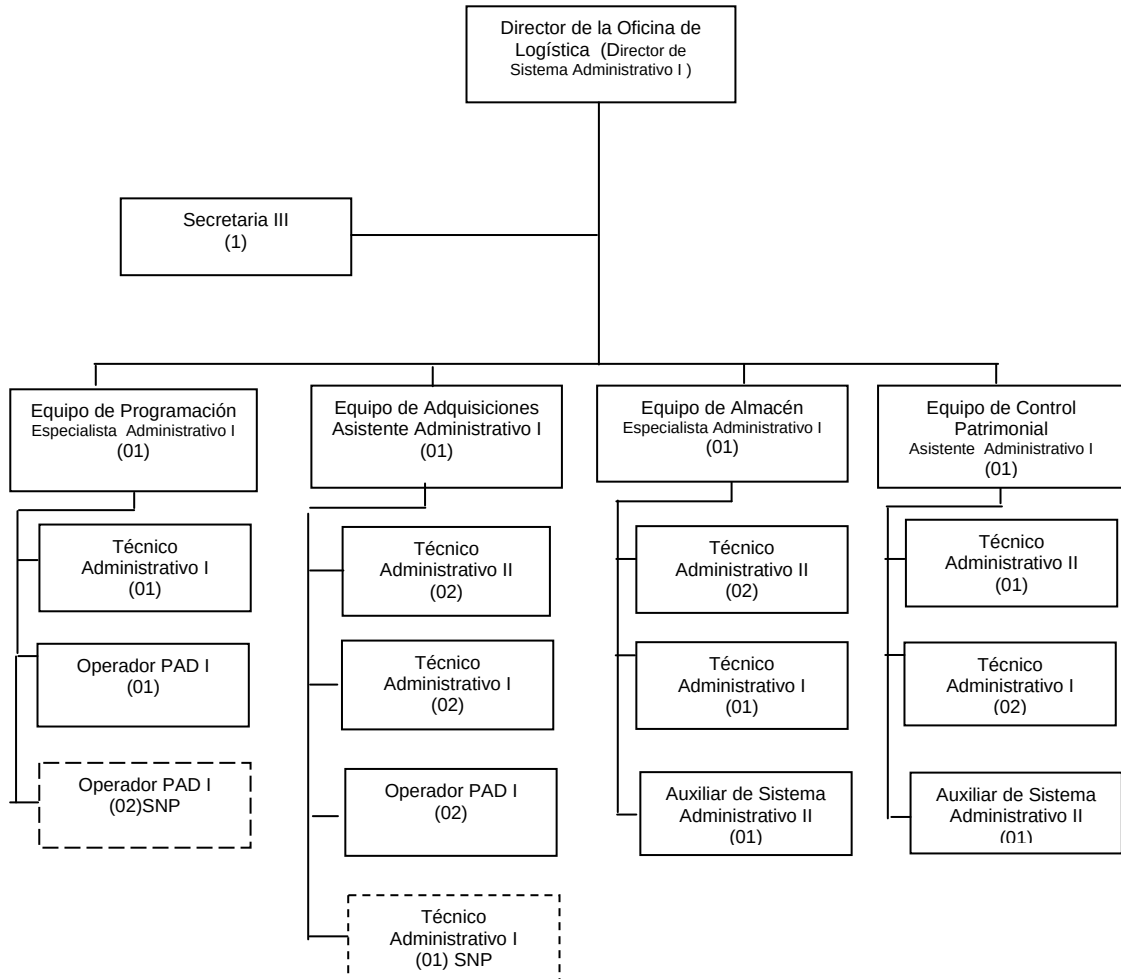
- a) Equipo de Programación
- b) Equipo de Adquisiciones
- b) Equipo de Almacén
- c) Equipo de Control Patrimonial



- a) **Equipo de Programación** es el equipo encargado de desarrollar políticas de programación y elaborar el Plan de Obtención y el Plan anual de Adquisiciones y contrataciones de Bienes y Servicios como Cuadros de Adquisiciones de acuerdo a programación aprobada y supervisada previo estudio de mercado; ejecuta los procesos técnicos de Catalogación.
- b) **Equipo de Adquisiciones**, es el equipo encargado de ejecutar el Plan de Obtención y el Plan anual de Adquisiciones y contrataciones de Bienes y Servicios de acuerdo a programación aprobada y supervisada; conduce y ejecuta todos los procesos de selección concernientes a adjudicación directa de bienes y servicio del órgano encargado, de acuerdo a dispositivos legales vigentes del sistema.
- c) **Equipo de Almacén**, es el equipo encargado de desarrollar políticas de custodia, almacenamiento y distribución de bienes del almacén, remesas y donaciones, Ejecuta el Plan de Actividades de Almacenamiento y Distribución de los bienes e insumos aplicando las normas técnicas de. Elabora con cierta periodicidad, las entradas y salidas de los bienes, los resúmenes del movimiento del Almacén
- d) **Equipo de Control Patrimonial**, es el equipo encargado de supervisar y dirigir la custodia de los bienes Institucionales, inventarios, bienes de baja, expedientes de robos y otros. Verifica in situ los bienes patrimoniales entregados por el Equipo de Almacén a la dependencia solicitante con destino a los usuarios finales. Clasifica los bienes según su naturaleza y valor unitario, codificándolo de acuerdo a los catálogos oficiales (SBN); numerarlos correlativamente y valorizarlos sobre la base de la Institución, anualmente aplica el ajuste del valor monetario a los activos fijos y a las existencias físicas del almacén determinando su depreciación anual y acumulada, valorizan los bienes que carecen de dicha información, tramita ante el Comité de Altas y Bajas y Enajenaciones las solicitudes de los mismos.

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.3 Organigrama Funcional de la Oficina de Logística

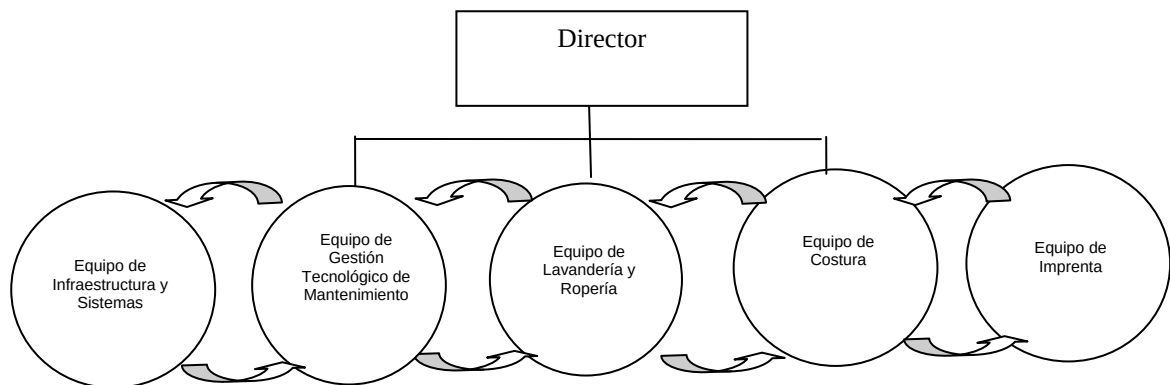


CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.3 Organigrama Funcional de la **Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento**, es una de las unidades de apoyo con respecto a la Dirección General, cuenta con los siguientes equipos permanentes:

Director de Sistema Administrativo I

- a) Equipo de Infraestructura y Sistema
- b) Equipo de Gestión Tecnológico de Mantenimiento
- c) Equipo de Lavandería y Ropería
- e) Equipo de Costura
- f) Equipo de Imprenta

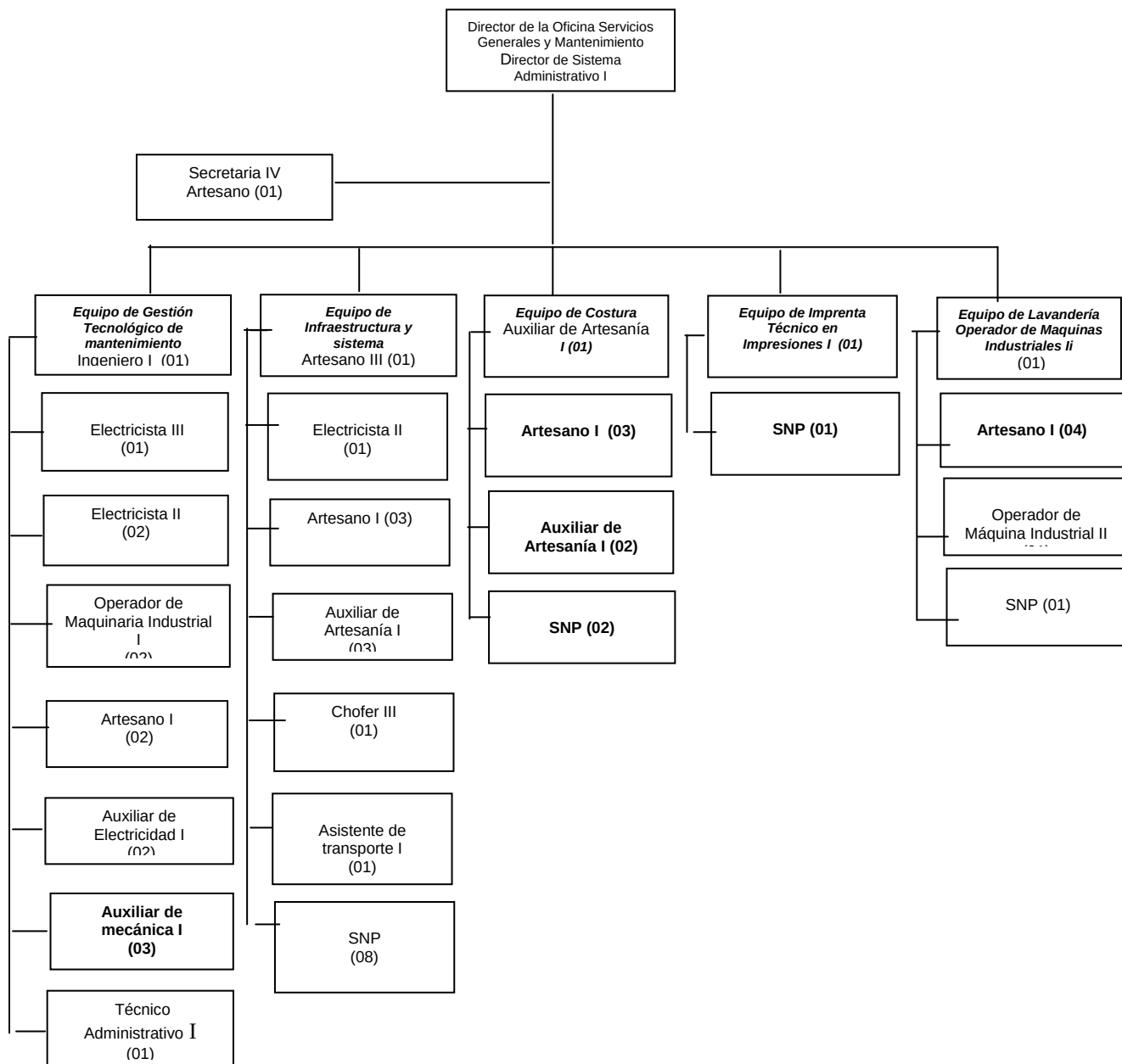


- a) **Equipo de Infraestructura y sistemas**, es el equipo encargado de las funciones de soporte técnico, tecnológico y rehabilitación física.
- b) **Equipo de Gestión Tecnológico de Mantenimiento**, es el equipo encargado de mecánica, maquinas térmicas, electricidad y equipo biomédico.
- c) **Equipo de Lavandería y ropería**, es el equipo de apoyo encargado del proceso de lavado, secado, planchado y distribución de ropa clínica, quirúrgica y administrativa a ser utilizados en los diferentes servicios de la Institución.
- d) **Equipo de Costura**, es el equipo de apoyo encargado de las funciones de control de calidad y del buen estado de la ropa clínica, quirúrgica y administrativa a ser utilizados en los diferentes servicios de la Institución.
- e) **Equipo de Imprenta**, es el equipo de apoyo encargado de las funciones de producción de formatos, empastados y anillados a ser utilizados en los diferentes servicios de la Institución.

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.3 Organigrama Funcional de la Oficina Servicios Generales y Mantenimiento



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION					
				8	
052	Director de Sistema Administrativo II	D4-05-295-2	DIRECTOR EJECUTIVO	1	
053	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2		1	
054-056	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		3	
057	Secretaria III	T3-05-675-3		1	
058-059	Auxiliar de Sistema Administrativo II	A4-05-160-2		2	
OFICINA DE PERSONAL				29	
060	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	DIRECTOR	1	
061-062	Especialista en Capacitación I	P3-25-345-1		2	
063	Especialista Administrativo I	P3-25-338-1		1	
064-065	Asistente Social I	P3-55-078-1		2	
066-067	Asistente Administrativo I	P1-05-066-1		2	
068-069	Técnico Asistencia Social I	T4-55-738-1		2	
070-072	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2		3	
073-081	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		9	
082-083	Operador PAD I	T2-05-595-1		2	
084-088	Auxiliar de Formación del Niño II	A4-55-136-2		5	
OFICINA DE ECONOMIA				32	
089	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	DIRECTOR	1	
090	Especialista Administrativo I	P3-25-338-1		1	
091-093	Contador I	P3-05-225-1		3	
094	Tesorero I	P3-05-860-1		1	
095-096	Asistente Administrativo I	P1-05-066-1		2	
097-098	Técnico en Finanzas I	T4-20-765-1		2	
099	Secretaria IV	T4-05-675-4		1	
100-106	Cajero I	T4-05-195-1		7	
107	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2		1	
108-117	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		10	
118-120	Auxiliar de Contabilidad III	A5-05-110-3		3	
TOTAL					

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha	Fecha:	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION				
OFICINA DE LOGISTICA				25
121	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	DIRECTOR	1
122-124	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1		3
125	Asistente Administrativo I	P1-05-066-1		1
126-130	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2		5
131-137	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		7
138	Secretaria III	T3-05-675-3		1
139-143	Operador PAD I	T2-05-595-1		5
144-145	Auxiliar de Sistema Administrativo II	A4-05-160-2		2
121	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1		1
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO				50
146	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	DIRECTOR	1
147	Ingeniero I	P3-35-435-1		1
148	Asistente en Servicio de Transporte I	P1-60-077-1		1
149	Electricista III	T4-45-320-3		1
150	Artesano III	T4-30-060-3		1
151	Secretaria IV	T4-05-675-4		1
152	Chofer III	T4-60-245-3		1
153	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		1
154	Técnico en Impresiones I	T3-10-770-1		1
155-157	Electricista II	T3-45-320-2		3
158	Operador PAD	T2-05-595-1		1
159-160	Operador de Maquinaria Industrial II	T2-30-585-2		2
161-175	Artesano I	T2-30-060-1		15
176-179	Operador de Maquinaria Industrial I	T1-30-585-1		4
180-188	Auxiliar de Artesanía I	A1-30-090-1		9
189-190	Auxiliar de Electricidad I	A1-45-120-1		2
191-195	Auxiliar de Mecánica I	A1-05-140-1		5
TOTAL				137

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha:	Fecha	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA Oficina Ejecutiva de Administración

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION

CARGO CLASIFICADO: Director de Sistema Administrativo II	N° DE CARGOS:	1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D4-05-295-2			052

1. FUNCION BÁSICA

Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades técnico-administrativas de la Oficina Ejecutiva de Administración, coordinando permanentemente con las unidades orgánicas administrativas y asistenciales para el cumplimiento de sus objetivos funcionales.

Supervisar la labor del personal Directivo y profesional a fin de lograr un óptimo desarrollo de la oficina.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente de la Dirección General (Director de Programa Sectorial III) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre los Directores de Sistema Administrativo I, dependientes de la Oficina Ejecutiva de Administración.
- Tiene relación de coordinación con los Directores de Sistema Administrativo de los órganos Asesores y demás órganos de Apoyo, para el cumplimiento de sus funciones.
- Tiene relación de coordinación con los Directores de sistema Administrativos de las Áreas Asistenciales para conocer sus necesidades y solucionar problemas relacionados con el Sistema Administrativo.
- Tiene mando directo sobre el personal asignado a la Oficina Ejecutiva de Administración.

2.2 Externas:

- Con las Oficinas Generales y Direcciones Generales del Ministerio de Salud (MINSA): Relación de coordinación para el buen funcionamiento del Sistema Administrativo.
- Con las Oficinas del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF): Relación de coordinación para el buen funcionamiento del Sistema Administrativo.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1 Representación legal y técnica de la Oficina Ejecutiva de Administración.
- 3.2 Autorización de actos Técnico-Administrativos de la Oficina Ejecutiva de Administración
- 3.3 Supervisión, control y evaluación de las actividades de la Oficina Ejecutiva de Administración.
- 3.4 Convocatoria del personal que labora dentro de la Oficina Ejecutiva de Administración.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Normar, gestionar y autorizar el requerimiento de los recursos humanos, económicos, financieros y materiales para cubrir las necesidades mínimas de la institución y contribuir a brindar calidad en la atención de los pacientes.
- 4.2 Proponer y opinar sobre nombramientos, ascensos, contratos, destakes, permutas y reasignaciones del personal del hospital, así como el otorgamiento de estímulos y aplicación de sanciones disciplinarias según lo reglamentado.
- 4.3 Supervisar y administrar los recursos asignados a las diferentes áreas de la Oficina de Mantenimiento y Servicios Generales para garantizar un adecuado funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones del hospital.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

- 4.4 Supervisar y administrar racionalmente los recursos humanos, económicos, financieros y materiales del hospital de acuerdo a lo planificado y programado para cumplir los objetivos de la institución y según los lineamientos, normas y dispositivos legales vigentes del sistema.
- 4.5 Convocar y dirigir las reuniones del Comité Técnico Administrativo y reuniones de coordinación con áreas administrativas y asistenciales para proponer soluciones de competencia de la oficina.
- 4.6 Cautelar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por las entidades rectoras, supervisoras y fiscalizadoras de los sistemas de administración y control gubernamental, coordinando los procesos administrativos integrados con las diferentes áreas involucradas dentro y fuera del hospital.
- 4.7 Facilitar los requerimientos de información solicitada a la Dirección Ejecutiva a través de informes solicitados a las oficinas a su cargo, siendo oportunos en los plazos establecidos oficialmente.
- 4.8 Autorizar la ejecución presupuestal previa evaluación y visación de las oficinas responsables de su emisión, dando cumplimiento a lo normado por el sistema administrativo vigente.
- 4.9 Implementar mecanismos de control en los procesos administrativos de las oficinas a su cargo para el adecuado uso de los recursos en cumplimiento de lo normado.
- 4.10 Gestionar y supervisar la aprobación y procesos programados del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, junto a las áreas administrativas y asistenciales involucradas, garantizando la oportunidad de las acciones en bien del hospital.
- 4.11 Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos administrativos y disposiciones vigentes dentro del área de su competencia.
- 4.12 Las demás funciones que le asigne el Director General

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- **Deseable:** Maestría y/o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico- administrativas: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia como profesional: 3 años.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Conocimiento de algún idioma extranjero en nivel avanzado.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades de la oficina.
- Habilidad de liderazgo racional para el logro de los objetivos funcionales de la oficina.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro de la oficina.
- Habilidad para tolerancia al estrés.

Actitudes mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.1.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Equipo de Apoyo Administrativo

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION			
CARGO CLASIFICADO: Secretaria III	N° DE CARGOS:	1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-675-3			057
1. FUNCION BÁSICA Ejecutar y supervisar actividades de gran complejidad de apoyo secretarial y administrativo para cumplir con los objetivos funcionales para los que fue creada la Dirección Ejecutiva de Administración. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración (Director de Sistema Administrativo II) y reporta el cumplimiento de sus funciones. - Tiene mando directo sobre el personal auxiliar de la oficina. - Tiene relación de coordinación con las secretarías de la Dirección Ejecutiva, Oficinas Administrativas de Apoyo y Asesoría para coordinar actividades encargadas a la oficina. 2.2 <u>Externas:</u> - No tiene. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.1 Plantear y analizar problemas de carácter técnico administrativo que se presenta en la conducción del Equipo. 3.2 Formular las asignaciones y recomendaciones de los problemas identificados en el Equipo. 3.3 Autorizar y evaluar los actos administrativos o técnicos con relación a los temas del Equipo. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Redactar según indicaciones y criterio propio la documentación solicitada a la oficina para cumplir con los objetivos funcionales para los que fue creada. 4.2 Cumplir con los reglamentos, manuales, normas y procedimientos administrativos y disposiciones vigentes dentro del área de la Oficina Ejecutiva de Administración. 4.3 Recibir, registrar, analizar y clasificar la documentación recibida en la oficina para el desarrollo de los diferentes procesos que realiza la Dirección Ejecutiva de Administración. 4.4 Mantener actualizado los libros de ingresos y egresos de documentación de la Oficina Ejecutiva de Administración. 4.5 Coordinar reuniones de la oficina y preparar la Agenda respectiva para un adecuado desarrollo de las mismas. 4.6 Recepcionar y atender con amabilidad a las personas y llamadas telefónicas que requieran apoyo de la Oficina Ejecutiva de Administración. 4.7 Realizar el requerimientos de materiales de escritorio y mobiliario para garantizar el adecuado funcionamiento de la oficina y sus procesos administrativos 4.8 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	
Fecha: / /		Fecha: / /	
VIGENCIA:			

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

1. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**
Título de secretaria ejecutiva.
- **Deseable :**
Certificado de Estudios secretariales concluidos, no menores de un año.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 3 años en actividades secretariales.
- Experiencia mínima 2 años en la Administración Pública

5.3 Otros

- Capacidad de análisis, de organización
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal
- Cooperación alta
- Valores: Honestidad

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION			
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo II	N° DE CARGOS:	1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-707-2			053
1. FUNCION BÁSICA Ejecutar actividades técnico administrativas y secretariales de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo en la Oficina Ejecutiva de Administración a fin de cumplir con los objetivos funcionales para los que fue creado. Supervisar la labor del personal Auxiliar para el mejor desempeño de sus funciones. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del Coordinador de Equipo de Apoyo Administrativo (Secretaria III) y reporta el cumplimiento de su función. - Tiene relación de coordinación con los Directores de las Oficinas de Asesoría (Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental y Oficina de Calidad) para 2.2 <u>Externas:</u> - No tiene. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.1 No tiene 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS - Verificar, ordenar y preparar los requerimientos que llegan a la dirección administrativa provenientes de las diferentes áreas administrativas y asistenciales a fin de contribuir con el desarrollo del Oficina. - Cumplir con los reglamentos, manuales, normas y procedimientos administrativos y disposiciones vigentes dentro del área de la Oficina Ejecutiva de Administración para mejorar los procesos establecidos de la Unidad. - Revisar y completar información necesaria para una adecuada toma de decisiones del Director Administrativo en los aspectos concernientes con el recurso humano de la institución a fin de dar cumplimiento a lo reglamentado. - Ejecutar procesos técnicos administrativos relacionados con las diferentes actividades que se realizan en el sistema administrativo de la institución para colaborar con el correcto desarrollo de los procesos administrativos. - Verificar la documentación económica y financiera que ingresa a la oficina para su respectiva visación por el Director Administrativo a fin de realizar una completa revisión de los expedientes. - Elaborar los trabajos necesarios de acuerdo a las disposiciones emitidas por las entidades rectoras teniendo en cuenta la información solicitada por la Dirección Administrativa con el fin de cumplir con los objetivos funcionales de la Oficina. - Revisar y analizar estudios de propuestas que permitan implementar mecanismos de control de los procesos administrativos de la Oficina con la finalidad de mejorar el desarrollo de la Oficina. - Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	
Fecha: / /		Fecha: / /	
		VIGENCIA:	

5 REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible :**
Título en centro de estudios no universitario de Técnico en Sistemas Administrativos y carreras afines.
- **Deseable :**
Especialización en el área de Administración.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 2 años en labores relacionadas a las áreas administrativas.
- Experiencia mínima de 5 años en la Administración Pública
- Experiencia en el ejercicio de su actividad técnica

5.3 Otros

- Capacidad de coordinación técnica
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal
- Habilidad para trabajos bajo presión
- Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION

CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I	N° DE CARGOS:	3	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1			: 054-056

2. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades técnicas administrativas simples de los sistemas administrativos de apoyo en la Oficina Ejecutiva de Administración con el fin de cumplir los objetivos funcionales de la Oficina.
Supervisar la labor del personal auxiliar para el mejor desempeño de sus funciones.

3. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Coordinador de Equipo de Apoyo Administrativo (Secretaria III) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de coordinación con el personal auxiliar de las diferentes oficinas administrativas de apoyo y servicios asistenciales para realizar coordinaciones de actividades encargadas a la oficina.

2.2 Externas:

No tiene.

4. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Cumplir con los reglamentos, manuales, normas y procedimientos administrativos y disposiciones vigentes del área de la Oficina Ejecutiva de Administración a fin de contribuir con el desarrollo del Oficina.
- 4.2 Revisar y completar la información necesaria para una adecuada toma de decisiones del Director Administrativo en los aspectos concernientes con el recurso humano de la Institución para dar cumplimiento a lo reglamentado.
- 4.3 Ejecutar procesos técnicos administrativos relacionados con las diferentes actividades que se realizan en el sistema administrativo de la institución para colaborar con el correcto desarrollo de los procesos administrativos.
- 4.4 Preparar la información necesaria para el desarrollo de las actividades programadas en las reuniones de los comités y comisiones que convoca la Dirección Administrativa.
- 4.5 Colaborar en la programación de actividades administrativas y reuniones convocada por la Dirección Administrativa para el mejor desempeño de la oficina.
- 4.6 Revisar y verificar la documentación económica o financiera que ingresa a la Oficina para su respectiva visación por el Director Administrativo.
- 4.7 Preparar la información necesaria y actualizarla para contribuir a la adecuada formulación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- 4.8 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

6. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible :**
Título en centro de estudios no universitario de Técnico en Sistemas Administrativos y carreras afines.
- **Deseable :**
Especialización en el área de Administración.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 1 año en labores relacionadas a las áreas administrativas.
- Experiencia mínima 2 años en la Administración Pública
- Experiencia en el área de su actividad técnica.

5.2 Otros

- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal
- Capacidad de coordinación técnica.
- Capacidad de trabajo en equipo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION

CARGO CLASIFICADO: Auxiliar de Sistema Administrativo II	N° DE CARGOS:	2	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A4-05-160-2			058-059

1. FUNCION BÁSICA

Ejecución y supervisión de actividades variadas de apoyo a la Oficina Ejecutiva de Administración para cumplir con los objetivos funcionales de la misma.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Coordinador de Equipo de Apoyo Administrativo (Secretaria III) y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el personal de la oficina tiene relación de dependencia y coordinación para el cumplimiento de las actividades programadas.
- Tiene relación de coordinación con las secretarías de las diferentes oficinas administrativas de apoyo y asesoría, así como Departamentos y servicios del Hospital..

2.2 Externas:

- Con las secretarías de las diferentes Oficinas de los órganos rectores, supervisores y fiscalizadores del MINSA y MEF y por indicación del Director del Sistema Administrativo II, para la entrega de documentos e información solicitada a la Oficina Ejecutiva de Administración.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1 No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Clasificar la información recibida en la Oficina Ejecutiva de Administración para mantener el orden y disponibilidad de la documentación e información recibida.
- 4.2 Cumplir con los reglamentos, manuales, normas y procedimientos administrativos y disposiciones vigentes dentro del área de la Oficina Ejecutiva de Administración logrando para contribuir al desarrollo de la Oficina.
- 4.3 Tramitar y entregar la documentación e información que haya sido solicitada a la oficina para garantizar su confidencialidad y oportunidad.
- 4.4 Mantener actualizados los registros, fichas y documentos que ingresan y egresan de la oficina para cumplir con las normas establecidas.
- 4.5 Apoyar en la coordinación de las reuniones convocadas por la Dirección Administrativa para mantener el trabajo en equipo.
- 4.6 Ordenar, clasificar y archivar la documentación, información y periódicos recibidos en la Dirección Administrativa a fin de dar trámite del mismo.
- 4.7 Apoyar en la atención de las personas y llamadas telefónicas que son recibidas en la Dirección Administrativa facilitando el trabajo de la oficina.
- 4.8 Apoyar en las diferentes actividades que se realizan en la Oficina con la finalidad de optimizar los procesos de la Oficina
- 4.9 Recoger y distribuir según indicación los requerimientos de materiales de escritorio para el buen funcionamiento de la Oficina.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

- 4.10 Distribuir información dentro y fuera de la Institución por indicación de la Dirección Administrativa garantizando la confidencialidad y oportuna distribución de lo solicitado.
- 4.11 las demás funciones que le designe su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**
Instrucción secundaria completa.
- **Deseable:**
Cursos de capacitación en el área de su competencia.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 2 años en labores de apoyo administrativo.
- Experiencia mínima 3 años en la Administración Pública

5.3 Otros

- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal
- Capacidad de trabajo en equipo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA Oficina de Personal

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PERSONAL

CARGO CLASIFICADO: Director de Sistema Administrativo I	N° DE CARGOS:	1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-295-1			060

1.FUNCION BÁSICA

Dirigir y supervisar la programación y ejecución de actividades de la Oficina de Personal para lograr proveer de un potencial humano necesario, motivado y capacitado, para el logro de las políticas y normas de carácter interno.

2.RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Director Ejecutivo de la Oficina ejecutiva de Administración (Director de Sistema Administrativo II) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos Especialista Administrativo II, Especialista Administrativo I, Especialista en Capacitación I y Asistente Social I.
- Tiene relación de coordinación con las Oficinas Administrativas y Departamentos Asistenciales relacionado al recurso humano.

2.2 Externas:

- Con la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, Oficina Ejecutiva de Presupuesto de la Oficina General de Planeamiento Estratégico del Ministerio de Salud, Oficina General e Presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas e Instituto de Desarrollo de Recursos Humanos (IDREH), DISA V- Lima Ciudad

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a. De representación legal de la Oficina Ante la Dirección Ejecutiva Administración y fuera del hospital.
- b. De Control y supervisión de todas las actividades de la oficina, así como de la labor del personal profesional y técnico de esta.
- c. De convocatoria a reuniones del personal de la oficina.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Dirigir, programar, ejecutar, supervisar y evaluar el funcionamiento de las unidades de la Oficina de Administración de Personal para lograr cumplir con la misión y Visión de la oficina de personal
- 4.2 Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos del sistema para lograr los objetivos de la Oficina de personal.
- 4.3 Aplicar las normas y procedimientos en la administración de personal a la realidad y necesidad de la Institución para cumplir con los objetivos institucionales
- 4.4 Mantener permanente coordinación con la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Salud para establecer criterios de unificar políticas de gestión.
- 4.5 Conducir las actividades del proceso de formulación y presentación oportuna del presupuesto analítico y de gastos por las partidas genéricas y específicas correspondiente a remuneraciones y pensiones para mantener actualizada las necesidades de personal sus remuneraciones e incentivos.
- 4.6 Otras que le asigne el Director de la Oficina Ejecutiva de Administración y la Dirección General.
- 4.7 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínimo indispensable** Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- **Mínimo deseable** Maestría: Gestión de Recursos Humanos o afines

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 3 años en labores relacionadas a funciones administrativas y en conducción de Personal.
- Experiencia mínima 5 años en la Administración Pública

5.3 Otros

- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos
- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PERSONAL

MATERIA DEL CONTRATO: Secretaria II	Cantidad de Contratados	1	N° de Contrato
Contrato por Locación de Servicios			

1. OBJETIVO FUNCIONAL DEL CONTRATO

Ejecución de actividades de apoyo secretarial, cumpliendo con los objetivos funcionales de la Oficina.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Director de la Oficina de Personal (Director de Sistema Administrativo I) y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Tiene relación de coordinación con los Equipos funcionales de la Oficina.

2.2 Externas:

- Con todas las Unidades Orgánicas del Hospital respecto a las informaciones solicitadas de producción de sus actividades.

3. TERMINOS DE REFERENCIA DEL LOCADOR

- 3.1 Redactar según indicaciones y criterio propio la documentación solicitada a la Oficina para el cumplimiento de los objetivos funcionales.
- 3.2 Cumplir con los reglamentos, manuales, normas y procedimientos administrativos y disposiciones vigentes dentro de la Oficina.
- 3.3 Recibir, registrar, analizar y clasificar la documentación recibida para el desarrollo de los diferentes procesos que realiza la Oficina.
- 3.4 Coordinar reuniones de la Oficina y preparar la Agenda respectiva para un adecuado desarrollo de las mismas.
- 3.5 Recepcionar y atender con amabilidad a las personas y llamadas telefónicas que requieran apoyo de la Oficina.
- 3.6 Realizar el requerimiento de materiales de escritorio y mobiliario para garantizar el adecuado funcionamiento de los Equipos que integran la Oficina.
- 3.1 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título de Secretaria Ejecutiva con Capacitación en Sistemas Operativos y cursos de procesador de textos y hojas de cálculo.
- **Deseable:** Estudios en Administración secretarial en Instituciones autorizadas, Capacitación certificada en idioma extranjero.

4.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 3 años en labores secretariales en áreas administrativas.
- Experiencia mínima 1 año en la Administración Pública

4.3 Capacidad, habilidad

- Capacidad de análisis, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación del personal.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.2.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Equipo de Administración del Recurso Humano

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PERSONAL

CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo I

**N° DE
CARGOS:**

1

**CODIGO
CORRELATIVO:**

063

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-05-338-1

1. FUNCION BÁSICA

Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo, contribuye a la buena administración de personal a través de la Unidad de Coordinación Administrativa conjuntamente con las áreas funcionales y por ende las de los pacientes.

Generalmente supervisa la labor de personal profesional y técnico de la Unidad

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Director de Sistema Administrativo I y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Asistente Administrativo I, Técnico Administrativo II, Técnico, Técnico administrativo I Técnico en Biblioteca I
- Tiene relación de coordinación con las jefaturas de Unidades de Coordinación para cumplir con las actividades inherentes a la Unidad.

2.2 Externas:

- Con todas las Oficinas Administrativas, Departamentos y Servicios para las programaciones de asistencia, Guardias e incentivos.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1 Tiene la facultad por encargo de la Oficina de Personal de asumir las funciones de la jefatura de la Oficina de Personal durante su ausencia.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Supervisar la elaboración de los procesos técnicos de selección, registro y legajo y archivo de conformidad con la normativa vigente para tomar una decisión en momento que la jefatura lo requiera.
- 4.2 Supervisar la elaboración de los procesos técnicos respecto al reconocimiento de beneficios y pensiones activos y cesantes.
- 4.3 Supervisar y participar en la elaboración de la planilla de incentivos laborales de conformidad con la normatividad que rige sobre el particular.
- 4.4 Supervisar las actividades del control de asistencia y administración de Guardias hospitalarias para lograr que se efectúen los pagos de acuerdo a lo ejecutado.
- 4.5 Realizar el análisis para la actualización y mejoramiento de los sistemas informativos de legajo, control de asistencia e incentivos laborales
- 4.6 Proyectar y difundir el reglamento interno de trabajo, directivas y normas que son de aplicación a los trabajadores del hospital.
- 4.7 Proyectar resoluciones de nombramiento y contratos para asignarles las funciones en las fechas establecidas.
- 4.8 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

5.REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título profesional universitario en Administración u otros carreras afines.
- **Deseable:** Maestría en Gestión Administrativa.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 10 años en labores relacionadas a sistema de personal
- Experiencia mínima 5 años en la Administración Pública

5.3 Otros

- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos
- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PERSONAL			
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo II	N° DE CARGOS:	2	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-707-2			070-071
2. FUNCION BÁSICA Ejecución de actividades Técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo a la Unidad de administración 3. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> • Depende directamente del Especialista Administrativo I • Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Tec. Administrativos I • Tiene relación de coordinación con las áreas de la Oficina de personal para lograr con las actividades programadas de la unidad (programación de pago de guardias y descuentos por faltas y tardanzas). 2.2 <u>Externas:</u> • Con las Oficina administrativas y departamentos asistenciales para las programaciones de guardias hospitalarias e incentivos mensuales. 4. ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.1 No tiene 5. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Procesar y revisar la información de faltas y tardanzas y proyecta la resolución para lograr el descuento respectivo a los trabajadores 4.2 Procesar y revisar la información de guardias hospitalarias y proyecta la resolución para lograr su programación y ejecución de pago. 4.3 Revisar los expedientes y proyectos de resoluciones de licencias para cumplir en las fecha establecidas los pagos y descuentos 4.4 Revisar la programación mensual de vacaciones para llevar un control adecuado con las jefaturas referentes a programaciones del personal. 4.5 Reportar la información de jefes de guardias para que el profesional asignado asuma la responsabilidad que le compete. 4.6 Procesar la información para devolución de faltas y tardanzas para el trabajador que haya sido descontado de sus remuneraciones indebidamente obtenga su reembolso. 4.7 Supervisar las funciones desarrolladas por el personal asignado al área de asistencia para lograr con eficiencia con las funciones del equipo de asistencia. 4.8 Elaborar y remitir informes a la Unidad y jefatura de personal para que se tomen decisiones en el momento que se crea conveniente. 4.9 Revisa y suscribir los récord de asistencia del personal destacado para cumplir de acuerdo a norma con reportar la asistencia del trabajadores a su lugar de origen. 4.10 Elaborar el fotochek para el registro de asistencia en los relojes computarizados 4.11 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

6. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- *Mínima exigible:* Título No universitario de un Centro de Estudios superiores en computación u otras carreras afines
- *Deseable:* Capacitación en sistema de personal
Especialización en control de asistencia

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 5 años en labores relacionadas al sistema de personal
- Experiencia mínima 3 años en la Administración Pública

5.3 Otros

- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PERSONAL

CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I

**N° DE
CARGOS:**

1

**CODIGO
CORRELATIVO:**

073

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1

1. FUNCION BÁSICA

Ejecución de actividades Técnicas de los sistemas administrativos en el reconocimiento de los derechos de beneficios de los trabajadores en cumplimiento a leyes y reglamentos que rigen sobre el particular.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Especialista Administrativo II y reporta el cumplimiento de su función.

2.2 Externas:

- Con las Oficinas administrativas y asistenciales para lograr obtener las programaciones se asistencia e incentivos.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1 No Tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar la liquidación de tiempo de servicios para el derecho al reconocimiento de la bonificación familiar de trabajadores nombrados
- Proyectar resoluciones de bonificaciones de personal de oficio de las liquidaciones de tiempo de servicio efectuadas para el reconocimiento de tiempo de servicio
- Realizar la liquidación de bonificación familiar de los trabajadores para proyectar la resolución de reconocimiento de bonificación familiar.
- Proyectar resoluciones de reconocimiento de subsidio por fallecimiento de trabajadores, pensionistas o familiares para otorgar al trabajador su beneficio de acuerdo a norma.
- Proyectar resoluciones de reconocimiento de subsidio por gastos de sepelio de trabajadores, pensionistas o familiares para el pago de sus derechos que tiene por ese concepto.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Instrucción secundaria completa
- Capacitación técnica en Sistema de personal

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 5 años en labores relacionadas a al sistema de personal (pensiones)
- Experiencia mínima 3 años en la Administración Pública

5.3 Otros

- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos
- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.2.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Equipo de Remuneraciones

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PERSONAL

CARGO CLASIFICADO: Especialista Capacitación I	N° DE CARGOS:	1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-05-338-1			062

1. FUNCION BÁSICA

Ejecución y coordinación de actividades especializadas de pago de haberes de los trabajadores activos del Hospital y pensionistas.

2.RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Director de Sistema Administrativo I y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Técnico Administrativo II, Técnico Administrativo I y Operador Pad I.
- Tiene relación de coordinación con las jefaturas de: Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Economía, Oficina de Logística, Oficina de Planeamiento Estratégico para el logro de los pagos oportunos de remuneraciones y pensiones

2.2 Externas:

- Con la Oficina de Ofician de Ejecutiva de Remuneraciones y Pensiones del Ministerio de Salud, con la Dirección Ejecutiva de Presupuesto, Legajo y Selección del Ministerio de Salud.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1 Tiene la facultad por encargo de la Oficina de Personal de asumir las funciones de la jefatura de su competencia durante su ausencia.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Aplicar las normas y procedimientos relativos al control de asistencia y guardias hospitalarias para realizar el reconocimiento adecuado y evitar errores en los pagos a los trabajadores.
- 4.2 Conducir el proceso técnico de programación de presupuesto de gastos y de plazas para lograr una asignación presupuestal.
- 4.3 Conducir la elaboración de planillas del personal activo y pensionistas, así como toda la información referente a remuneraciones para cumplir con los cronogramas de pago de acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- 4.4 Evaluar los calendarios iniciales para solicitar ampliación en caso de déficit
- 4.5 Revisar todo lo concerniente a PDT -0600 Remuneraciones y 0610-S.C.T.R (SUNAT)
- 4.6 Controlar los gastos de remuneraciones e incentivos de acuerdo a calendario para que no se produzca sobregiro.
- 4.7 Sustentar la declaración Jurada de Gastos ante el Ministerio de Salud para cumplir con la las normas de contraloría.
- 4.8 Coordinar sobre los nuevos Trabajadores y nuevos pensionistas con la finalidad de asignarle presupuesto.
- 4.9 Coordinar con las otras unidades sobre la base de datos de los programas para evitar contratiempo en las fechas de ejecución.
- 4.10 Elaborar y Evaluar los anexos para la ejecución mensual para llevar un control de los gastos en remuneraciones y pensiones.
- 4.11 Elaborar los cálculos actuariales para la ONP de la Ley 20530.
- 4.12 Elaborar con el encargado de presupuesto la formulación del anteproyecto para establecer los presupuesto en remuneraciones, pensiones e incentivos
- 4.13 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínimo Necesario** Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- **Mínimo Deseable** Maestría en Administración de Recursos Humanos u otras afines.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 5 años en labores relacionadas a sistema de personal
- Experiencia mínima 3 años en la Administración Pública

5.3 Otros

- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos
- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PERSONAL			
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo II	N° DE CARGOS:	1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-707-2			072
1. FUNCION BÁSICA Ejecución de actividades Técnicas de cierta complejidad del área de remuneraciones y de los sistemas administrativos de apoyo de la oficina. Generalmente supervisa la labor del personal Auxiliar 2.RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del Especialista Capacitación I y reporta el cumplimiento de su función. - Tiene relación de coordinación con las áreas de la oficina para lograr el pago de remuneraciones y pensiones. 2.2 <u>Externas:</u> - Con la Oficina de remuneraciones y pensiones del Ministerio de Salud 3.ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.2 No tiene. 4.FUNCIONES ESPECÍFICAS - Elaborar las planillas de activos y cesantes, en coordinación con el técnico operativo del área para cumplir con los abonos correspondientes de activos y cesantes. - Efectúa la fase de compromiso de la planilla de activos y cesantes en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) para el desarrollo de las actividades en concordancia con el MRF. - Llevar el control de las autorizaciones de giro y dispone la elaboración de las planillas complementarias gratificaciones, compensaciones, sepelio y luto, en coordinación con el jefe de la unidad para cumplir con las ejecuciones programadas - Elaborar los resúmenes de planillas con el equipo técnico operativo para conocer el monto real de la ejecución mensual. - Verificar y suscribir los documentos de planillas y otros con la finalidad de evitar duplicidad de pagos. - Analizar las resoluciones y otros documentos para la aplicación en planillas - Llevar el control de la quinta categoría para cumplir con las retenciones adecuadas. - Revisar las resoluciones de subsidios por enfermedad y maternidad para la aplicación en la planilla - Control de altas y bajas en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) para evitar que se abone pagos indebido a personas que ya no tienen vinculo con la Institución. - Controlar los descuentos efectuados por el sub-cafae en todo lo que concierne a faltas y tardanzas - Control de descuentos de cooperativas, faltas y tardanzas y pago de guardias hospitalarias - Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

5.REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad
- Capacitación en sistema de remuneraciones , pensiones y presupuesto

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 3 años en labores relacionadas a remuneraciones
- Experiencia mínima 2 años en la Administración Pública

5.3 Otros

- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PERSONAL

CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I

**N° DE
CARGOS:**

1

**CODIGO
CORRELATIVO:**

074

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1

1.FUNCION BÁSICA

Ejecución de actividades Técnicas del área de remuneraciones y de apoyo en la Unidad.

2.RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Especialista Capacitación I y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de coordinación con los trabajadores de la Oficina de personal para el cumplimiento de sus funciones

2.2 Externas:

- Con las Oficinas administrativas de la Institución

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Recepcionar la documentación que ingresa para mantener un control y registro adecuado.
- 4.2 Conocer y Aplicar las normas y procedimiento relativo al control de asistencia y guardias hospitalarias mensualmente para optimizar el trabajo.
- 4.3 Archivar la documentación de la Unidad de Coordinación Técnica para tener mayor disponibilidad de información en cualquier momento.
- 4.4 Mantener ordenado y archivado las planillas para cumplir con los trabajos encomendados por los órganos competentes del Ministerio de Salud (Dirección de Remuneraciones y Pensiones) .
- 4.5 Llevar el archivo de los disquetes de planillas para un mejor control de lo pagos mensuales
- 4.6 Mantener actualizado el kardex de los descuentos y es el responsable de aplicar los descuentos en planillas de activos y cesantes para evitar duplicidad de descuento.
- 4.7 Elaborar el sustento de planillas de subsidios de acuerdo a las liquidaciones de reembolsos
- 4.8 Preparar los informes que se deben emitir a la jefatura de personal y dirección
- 4.9 Preparar y remitir la información a las AFPs, disquetes y documentos para mantener informados a las AFPs las retenciones de los trabajadores.
- 4.10 Remitir los contratos de afiliación de AFPs a Legajo y selección I para mantener actualizado el legajo y entregar una buena información cuando se requiera.
- 4.11 Reportar el anexo de planillas, las relaciones de AFPs a fin de identificar las licencias por enfermedad sin goce y con goce de haber, renunciadas que deben ser informadas.
- 4.12 Controlar la efectividad de los pagos de los beneficiarios respecto a las pensiones de los sobrevivientes para evitar reclamos por parte del beneficiario.
- 4.13 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Instrucción secundaria completa
- Capacitación técnica en sistema de personal, sistema de pensiones y normas administrativas.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 3 años en labores relacionadas a remuneraciones
- Experiencia mínima 1 años en la Administración Pública

5.3 Otros

- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos
- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PERSONAL

CARGO CLASIFICADO: Operador PAD I	N° DE CARGOS:	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-05-595-1			: 084

1. FUNCION BÁSICA

Ejecución de actividades para cumplir con un adecuado presupuesto en lo respecta a remuneraciones y presupuesto y la estadística de personal para la elaboración de los presupuesto analíticos de personal

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Especialista de Capacitación I y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de coordinación con los trabajadores de la Oficina de personal para el cumplimiento de las funciones

2.2 Externas:

- Con la Oficina de Oficina Ejecutiva de Presupuesto y Remuneraciones del Ministerio de Salud
- Con las Oficinas Administrativas del Hospital

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1 No Tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Actualizar constantemente la base de datos en coordinación con las unidades para contar con una información veraz y oportuna
- 4.2 Realizar análisis de los procesos técnicos de la oficina de personal con la finalidad de automatizarlos para obtener información oportuna.
- 4.3 Realizar análisis a los sistemas informáticos de la Unidad para actualizarlos simplificarlos y optimizarlos
- 4.4 Elaborar el presupuesto: anteproyecto y de gastos por asignación genérica y específica para establecer los costos específicos en remuneraciones y pensiones.
- 4.5 Elabora el presupuesto modificado y analítico de personal para contar con un documento de gestión aprobado que sirva para la toma de decisiones.
- 4.6 Elabora los formatos de la PEA de acuerdo a la situación laboral
- 4.7 Realiza el gasto integral de personal en lo ejecutado por grupo ocupacional tanto activo como cesante para llevar un control de los gastos y reportar a las Instancias superiores.
- 4.8 Elaborar cuadros estadísticos de costos de incrementos de remuneraciones y otros para elaborar los sustentos de las necesidades de calendario.
- 4.9 Elaborar cuadros estadísticos de la cantidad del personal para contar con la información de plazas que sirva en la toma de decisiones de los directivos.
- 4.10 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Instrucción secundaria completa
- Capacitación en operación de máquinas de procesamiento Automático de Datos
- Capacitación en sistemas informáticos

5.3 Experiencia

- Experiencia mayor de 5 años en labores relacionadas a presupuesto y remuneraciones
- Experiencia mínima 1 años en la Administración Pública

5.3 Otros

- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.2.3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Equipo de Programación, Beneficios y Pensiones

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PERSONAL			
CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo I	N° DE CARGOS:	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-05-066-1			: 066
1. FUNCION BÁSICA Ejecución de actividades especializadas para lograr que la institución cuente con personal seleccionado y eficiente para de esta manera contribuir al cumplimiento de metas y objetivos Institucionales Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del Director de Sistema Administrativo I y reporta el cumplimiento de su función. - Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Técnico Administrativo I, Operador PAD I. - Tiene relación de coordinación con las áreas de personal para cumplir con las actividades. 2.2 <u>Externas:</u> - Con las Oficinas Administrativas y departamentos asistenciales 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.1 Tiene la facultad por encargo de la Oficina de Personal de asumir las funciones de la jefatura de su competencia durante su ausencia. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Supervisar la elaboración de procesos técnicos respecto al reconocimiento de los beneficios y pensiones activos y cesantes. 4.2 Supervisar y conducir el proceso técnico de programación de presupuesto de gastos y de plazas para lograr una asignación presupuestal. 4.3 Supervisar la coordinación sobre los nuevos trabajadores y nuevos pensionistas con la finalidad de asignarle presupuesto. 4.4 Supervisar y elaborar los cálculos actuariales para la ONP de la Ley 20530. 4.5 Supervisar y elaborar el presupuesto anteproyecto y de gastos por asignación genérica y específica para establecer los costos específicos en remuneraciones y pensiones. 4.6 Supervisar y elaborar el presupuesto modificado y analítico de personal para contar con un documento de gestión aprobado que sirva para la toma de decisiones. 4.7 Supervisar la elaboración de los formatos de la PEA de acuerdo a la situación laboral. 4.8 Supervisar la elaboración de los cuadros estadísticos de la cantidad de personal para contar con la información de plazas que sirva para la toma de decisiones de los Directivos. 4.9 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
Fecha: / /	Fecha: / /		

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible** Título de Instituto Superior en administración u otras carreras afines

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 3 años en labores relacionadas a sistema de personal
- Experiencia mínima 2 años en la Administración Pública

5.3 Otros

- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos
- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PERSONAL			
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I	N° DE CARGOS:	1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1			075
1.FUNCION BÁSICA Ejecución de actividades técnicas del área de programaciones, beneficios y pensiones de apoyo en el Equipo. 2.RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del Asistente Administrativo I y reporta el cumplimiento de su función. - Tiene relación de coordinación con los trabajadores de la Oficina de personal para el cumplimiento de sus funciones 2.2 <u>Externas:</u> - Con las Oficinas administrativas de la Institución 3.ATRIBUCIONES DEL CARGO - No tiene 4.FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Elaboración de procesos técnicos respecto al reconocimiento de los beneficios y pensiones activos y cesantes. 4.2 Conducir el proceso técnico de programación de presupuesto de gastos y de plazas para lograr una asignación presupuestal. 4.3 Coordinación sobre los nuevos trabajadores y nuevos pensionistas con la finalidad de asignarle presupuesto. 4.4 Elaborar los cálculos actuariales para la ONP de la Ley 20530. 4.5 Elaborar el presupuesto anteproyecto y de gastos por asignación genérica y específica para establecer los costos específicos en remuneraciones y pensiones. 4.6 Elaborar el presupuesto modificado y analítico de personal para contar con un documento de gestión aprobado que sirva para la toma de decisiones. 4.7 Elaboración de los formatos de la PEA de acuerdo a la situación laboral. 4.8 Elaboración de los cuadros estadísticos de la cantidad de personal para contar con la información de plazas que sirva para la toma de decisiones de los Directivos. 4.9 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Instrucción secundaria completa
- Capacitación técnica en sistema de personal, sistema de pensiones y normas administrativas.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 3 años en labores relacionadas a remuneraciones
- Experiencia mínima 1 años en la Administración Pública

5.3 Otros

- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos
- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PERSONAL			
CARGO CLASIFICADO: Operador PAD I	N° DE CARGOS:	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-05-595-1			: 085
1. FUNCION BÁSICA Ejecución de actividades para cumplir con una adecuada programación, beneficios y pensiones que contribuya en las funciones propias de la Oficina de Personal. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> • Depende directamente del Asistente Administrativo I y reporta el cumplimiento de su función. • Tiene relación de coordinación con los trabajadores de la Oficina de Personal para el cumplimiento de las funciones 2.2 <u>Externas:</u> - Con la Oficina de Oficina Ejecutiva de Presupuesto y Remuneraciones del Ministerio de Salud - Con las Oficinas Administrativas del Hospital 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.2 No Tiene 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Actualizar constantemente la base de datos en coordinación con las unidades para contar con una información veraz y oportuna 4.2 Realizar análisis de los procesos técnicos del Equipo con la finalidad de automatizarlos para obtener información oportuna. 4.3 Realizar análisis a los sistemas informáticos del Equipo para actualizarlos simplificarlos y optimizarlos. 4.4 Apoyo en la elaboración de procesos técnicos respecto al reconocimiento de los beneficios y pensiones activos y cesantes. 4.5 Apoyo en la elaboración de los cálculos actuariales para la ONP de la Ley 20530. 4.6 Apoyo en la elaboración del presupuesto anteproyecto y de gastos por asignación genérica y específica para establecer los costos específicos en remuneraciones y pensiones. 4.7 Apoyo en la elaboración del presupuesto modificado y analítico de personal para contar con un documento de gestión aprobado que sirva para la toma de decisiones. 4.10 Apoyo en la elaboración de los formatos de la PEA de acuerdo a la situación laboral. 4.11 Apoyo en la elaboración de los cuadros estadísticos de la cantidad de personal para contar con la información de plazas que sirva para la toma de decisiones de los Directivos. 4.12 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Instrucción secundaria completa
- Capacitación en operación de máquinas de procesamiento Automático de Datos
- Capacitación en sistemas informáticos

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 5 años en labores relacionadas a presupuesto y remuneraciones
- Experiencia mínima 1 años en la Administración Pública

5.3 Otros

- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.2.4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Equipo de Control de Asistencia

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PERSONAL			
CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo I	N° DE CARGOS:	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-05-066-1			: 067
1. FUNCION BÁSICA Ejecución de actividades para lograr que la Institución cuente con el respectivo control de asistencia y puntualidad a las labores asignadas de esta manera contribuir al cumplimiento de metas y objetivos Institucionales 6. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del Director de Sistema Administrativo I y reporta el cumplimiento de su función. - Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Técnico Administrativo I, Técnico administrativo I (SNP). - Tiene relación de coordinación con las áreas de personal para cumplir con las actividades. 2.2 <u>Externas:</u> - Con las Oficinas Administrativas y departamentos asistenciales 7. ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.1 Tiene la facultad por encargo de la Oficina de Personal de asumir las funciones de la jefatura de su competencia durante su ausencia. 8. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Supervisar las actividades del control de asistencia y administración de guardias hospitalarias para lograr que se efectúen los pagos de acuerdo a lo ejecutado. 4.2 Supervisar el análisis para la actualización y mejoramiento de las sistemas informáticos de control de asistencia e incentivos laborales. 4.3 Supervisar los expedientes y proyectos de resoluciones de licencias para cumplir en las fechas establecidas los pagos y descuentos. 4.4 Supervisar y revisar la programación mensual de vacaciones para llevar un control adecuado con las jefaturas referentes a programaciones del personal. 4.5 Supervisar las funciones desarrolladas por el personal asignados al área de asistencia para lograr con eficiencia con las funciones de equipo de asistencia. 4.6 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

9. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible** Título de Instituto Superior en administración u otras carreras afines

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 3 años en labores relacionadas a sistema de personal
- Experiencia mínima 2 años en la Administración Pública

5.3 Otros

- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos
- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PERSONAL			
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I	N° DE CARGOS:	2	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1			076-077
1.FUNCION BÁSICA Ejecución de actividades técnicas del área de control de asistencia y puntualidad de apoyo en el Equipo. 2.RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del Asistente Administrativo I y reporta el cumplimiento de su función. - Tiene relación de coordinación con los trabajadores de la Oficina de personal para el cumplimiento de sus funciones 2.2 <u>Externas:</u> - Con las Oficinas administrativas de la Institución 3.ATRIBUCIONES DEL CARGO - No tiene 4.FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Realizar las actividades del control de asistencia y administración de guardias hospitalarias para lograr que se efectúen los pagos de acuerdo a lo ejecutado. 4.2 Realizar el análisis para la actualización y mejoramiento de las sistemas informáticos de control de asistencia e incentivos laborales. 4.3 Revisar los expedientes y proyectos de resoluciones de licencias para cumplir en las fechas establecidas los pagos y descuentos. 4.4 Revisar la programación mensual de vacaciones para llevar un control adecuado con las jefaturas referentes a programaciones del personal. 4.5 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Instrucción secundaria completa
- Capacitación técnica en sistema de personal, sistema de pensiones y normas administrativas.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 3 años en labores relacionadas a remuneraciones
- Experiencia mínima 1 años en la Administración Pública

5.3 Otros

- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos
- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PERSONAL			
MATERIA DEL CONTRATO: Técnico Administrativo I (SNP)	Cantidad de Contratados	1	N° de Contrato
Contrato por Locación de Servicios			
1. OBJETIVO FUNCIONAL DEL CONTRATO Ejecución de actividades de apoyo cumpliendo con los objetivos funcionales de la Oficina. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del Asistente Administrativo I y reporta el cumplimiento de sus funciones. - Tiene relación de coordinación con los Equipos funcionales de la Oficina. 2.2 <u>Externas:</u> - Con todas las Unidades Orgánicas del Hospital respecto a las informaciones solicitadas de producción de sus actividades. 3. TERMINOS DE REFERENCIA DEL LOCADOR 3.1 Control de registro de fotocheck del personal de turno tarde y noche 3.2 Llenado de faltas y tardanzas y boletas de permiso 3.3 Llenado de libro de guardias y pizarra del personal programado 3.4 Pago y descuentos de guardia 3.5 Archivamiento de documentos del área 3.6 Recolección de registro de datos de reloj marcador 3.7 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato. 4. REQUISITOS MINIMOS 4.1 <u>Educación</u> - Instrucción secundaria completa - Capacitación técnica en sistema de personal, sistema de pensiones y normas administrativas 4.2 <u>Experiencia</u> - Experiencia mayor de 3 años en labores en áreas administrativas. - Experiencia mínima 1 año en la Administración Pública 4.3 <u>Capacidad, habilidad</u> - Capacidad de análisis, de organización - Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos - Habilidad para tolerancia al estrés - Habilidad para lograr cooperación del personal.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.2.3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Equipo de Capacitación y Desarrollo

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PERSONAL

CARGO CLASIFICADO: Especialista en Capacitación I

**N° DE
CARGOS:**

1

**CODIGO
CORRELATIVO:**

063

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-25-345-1

1. FUNCION BÁSICA

Ejecución y coordinación de actividades especializadas de capacitación y desarrollo de acuerdo al plan anual de capacitación aprobado para el desarrollo de las funciones a nivel de cargo.

Generalmente supervisa la labor de personal profesional y técnico

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Director de Sistema Administrativo I y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Tec. Administrativo I
- Tiene relación de coordinación con las jefaturas de Dpto. y/o servicios para obtener el requerimiento de necesidad de capacitación del personal.
- Tiene relación de coordinación con las jefaturas de Oficinas, departamentos y servicio para la priorización de los curso de capacitación de acuerdo al Plan Operativo Institucional
- Con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico para la autorización de presupuesto para el desarrollo de capacitación.
- Con la Oficina de Logística para el compromiso de las capacitaciones
- Con la Oficina de Economía para cumplimiento del pago de los compromisos de capacitación
- Con la Dirección General para la aprobación de los cursos
- Con la Oficina Ejecutiva de Administración

2.2 Externas:

- Con la Oficina de Capacitación del Ministerio de Salud.
- Con la Dirección de Capacitación del Instituto de Desarrollo de Recursos Humanos (IDREH)
- Con Universidades Nacionales y Privadas para el desarrollo de las actividades de capacitación
- Con Institutos Públicos y Privados los cuales alcanzan las propuestas de capacitación

3 ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De representación de la Oficina ante el Instituto de Desarrollo de Recursos Humanos (IDREH).

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Supervisa y elabora el Plan de Capacitación para el desarrollo de habilidades del personal de hospital
- 4.2 Coordinar las actividades de Capacitación con las jefaturas para lograr la mejora de los trabajadores
- 4.3 Supervisa y elabora las actas del Comité de Becas para lograr el pago de los proveedores
- 4.4 Supervisa y elabora Resoluciones de Sanciones- para cumplir con las Acciones de la jefatura
- 4.5 Supervisa y elabora Resoluciones de suspensiones para cumplir con las actividades de jefatura
- 4.6 Supervisa y elabora Resoluciones de Comisión de servicio para el desplazamiento del personal
- 4.7 Supervisión del cumplimiento de los pagos a los terceros para cumplir con los compromisos de las Instituciones que dictan los cursos.
- 4.8 Programa los cursos de acuerdo a la necesidad con instituciones Publicas y privadas
- 4.9 Elabora la justificación de los cursos ante el IDREH
- 4.10 Coordina con el IDREH y Ministerio de Salud las actividades de Capacitación
- 4.11 Ejecución de actividades de Capacitación
- 4.12 Preparar material audiovisual para el dictado de clases
- 4.13 Dirigir y supervisar la programación, desarrollo y evaluación de cursos de especialización
- 4.14 Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de personal

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Mínimo necesario Título Profesional Universitario en Administración o afines con la especialidad
- Mínimo deseable maestría en Recursos Humanos

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 5 años en labores relacionadas a Recursos Humanos
- Experiencia mínima 3 años en la Administración Pública

5.3 Otros

- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos
- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PERSONAL			
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I	N° DE CARGOS:	2	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-25-338-1			078-079
1.FUNCION BÁSICA Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de la Oficina 2.RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del Especialista en Capacitación I y reporta el cumplimiento de sus funciones. - Tiene relación con la jefatura de la Oficina de Personal para la aprobación de los documentos 2.2 <u>Externas:</u> - Con las Oficinas Administrativas - Con la Oficina de Recursos Humanos del Ministerio de Salud - Con la Oficina d Capacitación del Instituto de Desarrollo de Recursos Humanos (IDREH) 3.ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.1 No tiene 4.FUNCIONES ESPECÍFICAS - Apoyar en la elaboración del Plan de capacitación para cumplir con las actividades de la Unidad de en desarrollo de los cursos. - Controlar y evalúa la asistencia del personal cuando se desarrollan los eventos de capacitación - Registra y hace entrega de los diplomas de acuerdo a la asistencia para acreditar la participación del trabajador. - Elabora las resoluciones por Comisión de servicio por permisos de capacitación - Elabora los Oficios Internos y Externos para dar respuesta o informar las acciones de acuerdo a los documentos ingresados a la unidad. - Elabora las pecosas y lleva el control del material de la Unidad de coordinación de capacitación para mantener actualizado el stock. - Seleccionar, evaluar y archivar los documentos de la Unidad para el buen manejo de los documentos - Mantener el Archivo de la Unidad en forma ordenada - Desarrollar la coordinación de las actividades de los eventos para cumplir con los cronogramas establecidos en los eventos. - Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Instrucción secundaria completa
- Capacitación técnica en Sistema de Personal con mención en desarrollo de planes de capacitación.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 3 años en labores relacionadas a elaboración de planes de capacitación.
- Experiencia mínima 2 años en la Administración Pública

5.3 Otros

- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.2.4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Equipo de Bienestar Social

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PERSONAL			
CARGO CLASIFICADO: Asistente Social I	N° DE CARGOS:	1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-55-078-1			064
1. FUNCION BÁSICA Ejecución de actividades de programas de Trabajo Social, ocasionalmente supervisa la labor de personal profesional, técnico y auxiliar. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del Director de Sistema Administrativo I y reporta el cumplimiento de su función. - Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Asistente Social, Técnico Asistencia Social, Auxilia de formación del niño - Tiene relación de coordinación con las jefatura de las Oficinas Administrativas y Asistenciales para la elaboración del plan anual de bienestar social de personal y con todos los trabajadores para el llenado de su ficha social. 2.2 <u>Externas:</u> - Con la Oficina Ejecutiva de la Dirección de Bienestar Social del Ministerio de Salud, con las instituciones publicas y privadas para lograr las donaciones de productos para la realización las actividades programadas 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.1 Tiene la facultad por encargo de la jefatura de Personal reemplazarlo en el comité de Sub-Cafae. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Supervisa la elaboración del plan anual del servicio para desarrollar acciones científicas técnicas y administrativas para la atención del trabajador (activo y cesante) en su contexto familiar y laboral 4.2 Organiza, administra, supervisa las actividades planteadas por la unidad para lograr el bienestar de sus miembros dentro del contexto socia. 4.3 Planifica y ejecuta programas y proyectos de la Unida de bienestar de personal para dar respuesta a la preocupación colectiva y necesidad de brindar ayuda efectiva. 4.4 Realiza estudios de investigación en torno a la realidad socio económico del trabajador para reflejar una autentica realidad del trabajador y su familia. 4.5 Supervisión de la difusión de programas de gobierno para que el trabajador este permanentemente informado y tenga acceso a los programas de gobierno. 4.6 Coordina realización de programas de incentivos no monetarios- fechas variables para estimulo y reconocimiento de su desempeño laboral del trabajador dentro de la Institución. 4.7 Supervisión y ejecución de visitas domiciliarias a activos y cesantes según el caso lo requiera para dar apoyo, orientación y atención inmediata. 4.8 Orientar e informar al trabajador sobre deberes y derechos que le asiste como trabajador para que el trabajador se desenvuelva bajo las normas, derechos que le asiste y por ley le corresponde y como también la Institución le brinda, para mantener un excelente equilibrio en su desenvolvimiento como persona y ser humano dentro del contexto labora. 4.9 Elaboración de resoluciones especiales por enfermedad de casos específicos para cumplir con la norma.			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
Fecha: / /	Fecha: / /		

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

- 4.10 Coordina con ESSALUD casos especiales para brindar una solución efectiva a los momentos difíciles enfrentados en ese momento.
- 4.11 Planifica, programa, ejecuta y evalúa programas de prevención y promoción de la salud para preservar y mantener el buen estado de salud del trabajador y su familia.
- 4.12 Coordinación perenne con ESSALUD tramites documentarios: subsidios por enfermedad, maternidad, sepelios para reconocimiento pleno de sus derechos que la ley le asiste
- 4.13 Realiza tramites de adscripciones departamental, derechohabientes, regularización de descansos médicos
- 4.14 Revisión de los descansos médicos de los primeros 20 días
- 4.15 Elaboración de programas de salud de despistaje de enfermedad según cronograma del mes correspondiente
- 4.16 Coordina con EsSalud revisión medica y exámenes para todos los trabajadores del hospital
- 4.16 Brinda permanente orientación a los trabajadores del hospital
- 4.16 Realiza visitas domiciliarias si el caso lo amerita
- 4.17 Seguimiento de casos sociales y atención individualizada del trabajador
- 4.18 Otras que le asigne la jefatura de personal

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Mínimo necesario titulo Profesional Universitario en Trabajo Social
- Mínimo deseable: maestría en trabajo social
- Especialización en Bienestar de personal

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 5 años en labores relacionadas a bienestar social de trabajadores
- Experiencia mínima 2 años en la Administración Pública

5.3 Otros

- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos
- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PERSONAL			
CARGO CLASIFICADO: Asistente Social I	N° DE CARGOS:	1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-55-078-1			065
6. FUNCION BÁSICA Ejecución de actividades de programas de Trabajo Social, ocasionalmente supervisa la labor de personal profesional, técnico y auxiliar. 7. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del Coordinador del equipo de Administración del recurso humano (Asistente I) y reporta el cumplimiento de su función. - Tiene relación de coordinación con las jefatura de las Oficinas Administrativas y Asistenciales para la elaboración del plan anual de bienestar social de personal y con todos los trabajadores para el llenado de su ficha social. 2.2 <u>Externas:</u> No tiene 8. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene 9. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Elaboración del plan anual del servicio para desarrollar acciones científicas técnicas y administrativas para la atención del trabajador (activo y cesante) en su contexto familiar y laboral 4.2 Apoyo en la organización, administración y supervisión de las actividades planteadas por la unidad para lograr el bienestar de sus miembros dentro del contexto socia. 4.3 Apoyo en la planificación y ejecución de programas y proyectos de la Unida de bienestar de personal para dar respuesta a la preocupación colectiva y necesidad de brindar ayuda efectiva. 4.4 Apoyo en la realización de estudios de investigación en torno a la realidad socio económico del trabajador para reflejar una autentica realidad del trabajador y su familia. 4.5 Difusión de programas de gobierno para que el trabajador este permanentemente informado y tenga acceso a los programas de gobierno. 4.6 Coordina realización de programas de incentivos no monetarios- fechas variables para estimulo y reconocimiento de su desempeño laboral del trabajador dentro de la Institución. 4.7 Realiza visitas domiciliarias a activos y cesantes según el caso lo requiera para dar apoyo, orientación y atención inmediata. 4.8 Orientar e informar al trabajador sobre deberes y derechos que le asiste como trabajador para que el trabajador se desenvuelva bajo las normas, derechos que le asiste y por ley le corresponde y como también la Institución le brinda, para mantener un excelente equilibrio en su desenvolvimiento como persona y ser humano dentro del contexto labora. 4.9 Elaboración de resoluciones especiales por enfermedad de casos específicos para cumplir con la norma.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

- 4.10 Realiza tramites de adscripciones departamental, derechohabientes, regularización de descansos médicos
- 4.11 Revisión de los descansos médicos de los primeros 20 días
- 4.12 Brinda permanente orientación a los trabajadores del hospital
- 4.13 Realiza visitas domiciliarias si el caso lo amerita
- 4.14 Seguimiento de casos sociales y atención individualizada del trabajador
- 4.15 Otras que le asigne la jefatura de personal

10. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Mínimo necesario titulo Profesional Universitario en Trabajo Social
- Mínimo deseable: maestría en trabajo social
- Especialización en Bienestar de personal

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 5 años en labores relacionadas a bienestar social de trabajadores
- Experiencia mínima 2 años en la Administración Pública

5.3 Otros

- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos
- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PERSONAL			
CARGO CLASIFICADO: Técnico Asistencia Social I	N° DE CARGOS:	2	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-55-738-1			068-069
1.FUNCION BÁSICA Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo 2.RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> 4 Depende directamente de la Asistente Social y reporta el cumplimiento de su función. 5 Tiene relación de coordinación con las áreas administrativas de la oficina de personal para el desarrollo de las actividades de bienestar de personal. 2.2 <u>Externas:</u> - Con la Oficina de de ESSALUD y otras Instituciones 3.ATRIBUCIONES DEL CARGO 4. 1 No Tiene 4.FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Tramitar en FONSERFUTS documentos de trabajadores cesantes y activos para tener su documentación en regla y actualizado, como usuario adquirir el derecho inmediato. 4.2 Informar y orientación sobre derechos y beneficios de los trabajadores activos y cesantes para que el trabajador se desenvuelva bajo las normas, derechos que le asiste y por ley le corresponde y como también la Institución le brinda, para mantener un excelente equilibrio en su desenvolvimiento como persona y ser humano dentro del contexto laboral. 4.3 Elaborar planes de bienestar de personal con la finalidad mejorar la satisfacción laboral 4.4 Ejecutar y elaborar programas y campañas de prevención de salud para preservar y mantener el buen estado de salud del trabajador y su familia. 4.5 Realizar coordinaciones intra e extra hospitalarias para apoyo de programas lograr una mejor calidad de vida a los trabajadores y sus familiares de acuerdo al programa a desarrollarse. 4.6 Apoyar a diferentes programas sociales de acuerdo a fechas conmemorativas, para lograr el bienestar del trabajador en el ámbito laboral y contexto social en el que se desenvuelve. 4.7 .Programar, coordinar y ejecutar actividades deportivas, recreativas y culturales para el trabajador para propender a lograr mejores niveles de vida y estado emocional a través de diversas actividades y lograr mantener buenas relaciones interpersonales dentro de la institución. 4.8 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Mínimo necesario Título no universitario de un centro superior relacionado con el área
- Capacitación en Derecho y Obligaciones de los trabajadores

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 5 años en labores relacionadas a bienestar de personal
- Experiencia mínima 3 años en la Administración Pública

5.3 Otros

- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PERSONAL			
CARGO CLASIFICADO: Auxiliar de Formación del Niño II	N° DE CARGOS:	4	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A4-55-136-2			084-087
1.FUNCION BÁSICA Ejecución de labores auxiliares de cierta complejidad, en vigilancia, control y formación del niño. Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar 2.RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> 6 Depende directamente de la Asistente Social I y reporta el cumplimiento de su función. 7 Tiene relación de coordinación con la jefatura de Bienestar de personal para lograr las funciones del área de cuna. 2.2 <u>Externas:</u> - Con la UGEL 03 C.E.I Cuna Jardines del Ministerio de Educación para contrato de trabajo de docentes y auxiliares de educación, reuniones pedagógicas. 3.ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.1 Tiene la facultad por encargo de la Jefatura de la Unidad de bienestar de personal de la Oficina de Personal de coordinar directamente con UGEL03 (Ministerio de Educación). 4.FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Elabora informe sobre plan anual para coordinar el trabajo pedagógico para lograr el bienestar del educando 4.2 Elaborar proyectos de trabajo para lograr los objetivos trazados durante el año escolar. 4.3 Verificar asistencia del personal para que se logre el cumplimiento de las funciones de dicho personal. 4.4 Elabora fichas para recojo de alimentación para que se cumpla la llegada de la alimentación en los horarios establecidos. 4.5 Elaborar nominas de alumnos para su futura educación ante el Ministerio de Educación 4.6 Elabora Oficios, memorándums y otros para dar solicitar algún beneficio o dar respuesta a un documento. 4.7 Prevenir, detectar e intervenir y derivar en problemas de orden bio-sico social que puedan perturbar el desarrollo del niño para su atención inmediata con el especialista. 4.8 Verificar la asistencia de los niños para que estén acorde con la educación y no pierdan continuidad con la misma educación. 4.9 Recepcionar a los niños para recibirlos con amor para lograr su estabilidad emocional. 4.10 Participar en la ambientación del aula de niños para que el niño se sienta en un ambiente agradable a la vista de ellos y les llame la atención y así mismo pueda asimilar sus estudios. 4.11 Mantener el orden y aseo de los niños para su buena salud y cuidado personal de los niños 4.12 Mantener el aseo de cunas y colchones para el cuidado de los niños en bienestar de su salud . 4.13 Proporcionar alimentos a los niños en los horarios establecidos para cumplir con la programación establecida 4.14 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

6.REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Mínimos indispensable Técnico especialista en educación inicial
- Mínimo deseado que sustente diplomados en estimulación temprana, educación especial y Primeros Auxilios.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 5 años en labores relacionadas a la orientación al cargo
- Experiencia mínima 3 años en la orientación de menores.

5.3 Otros

- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal
- Habilidad para motivar a los niños.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PERSONAL

CARGO CLASIFICADO: Auxiliar de Formación del Niño II (SNP)	N° DE CONTRATADOS	1	N° CONTRATO
CONTRATO POR LOCACIÓN DE SERVICIOS			

1. OBJETIVO FUNCIONAL DEL CONTRATO

Ejecución de labores auxiliares en vigilancia, control y formación de niños en la Cuna Jardín.

2.RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente de la Asistente Social I y reporta el cumplimiento de su función.

2.2 Externas:

- No tiene

3. TERMINOS DEL CONTRATO

- Recepcionar la entrada y salida de niños, con la finalidad de tener un control adecuado.
- Recepcionar los alimentos en cocina central y servirlo a los niños de la Cuna Jardín
- Mantener el aseo de los utensilios de cocina para mantener una buena higiene en bienestar de los niños.
- Mantener limpio mesas y sillas de la Cuna Jardín a fin de proporcionar un ambiente agradable y adecuado para los niños.
- Realiza labores de portería en el turno correspondiente para evitar el ingreso de personas ajenas al servicio.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

4.REQUISITOS MINIMOS

4.1 Educación

- Mínimos indispensable Instrucción Secundaria

4.2 Experiencia

- alguna experiencia en la orientación de menores

4.3 Otros

- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar a los niños
- Habilidad para la resolución de problemas
- Habilidad de innovación, imaginación
- Habilidad para el dialogo con los Padres.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PERSONAL

CARGO CLASIFICADO: Docente I (SNP)	N° DE CONTRATADOS	1	N° CONTRATO
CONTRATO POR LOCACIÓN DE SERVICIOS			

1. OBJETIVO FUNCIONAL DEL CONTRATO

Ejecución de actividades relacionadas al desarrollo biosicosocial del niño.

2.RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente de la Asistente Social I y reporta el cumplimiento de su función.

2.2 Externas:

- No tiene

3. TERMINOS DEL CONTRATO

- Elaborar proyectos de trabajo para lograr los objetivos trazados durante el año escolar.
- Elaborar nominas de alumnos para su futura educación ante el Ministerio de Educación
- Prevenir, detectar e intervenir y derivar en problemas de orden bio-sico social que puedan perturbar el desarrollo del niño para su atención inmediata con el especialista.
- Verificar la asistencia de los niños para que estén acorde con la educación y no pierdan continuidad con la misma educación.
- Recepcionar a los niños para recibirlos con amor para lograr su estabilidad emocional.
- Participar en la ambientación del aula de niños para que el niño se sienta en un ambiente agradable a la vista de ellos y les llame la atención y así mismo pueda asimilar sus estudios.
- supervisar el orden y aseo de los niños para su buena salud y cuidado personal de los niños
- Supervisar el aseo de cunas y colchones para el cuidado de los niños en bienestar de su salud .
- Supervisar la alimentación de los niños en los horarios establecidos para cumplir con la programación establecida
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

4.REQUISITOS MINIMOS

4.1 Educación

- Mínimos indispensable Título Profesional Universitario en Educación Inicial
- Mínimo deseado: Capacitación en estrategia innovadora en Educación Inicial, en Estimulación Temprana, Conocimiento de Música , expresión corporal y juegos, Confección de Juguetes, Elaboración de Material Educativo, conocimiento de primeros auxilios.,

4.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 3 años en labores de enseñanza
- Experiencia mínima 1 años en la orientación de menores.

4.4 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de motivación, trato y expresión,
- Capacidades diagnosticas sobre desarrollo intelectual, físico y emocional
- Capacidad de planeamiento y desarrollo de actividades educativas y formativas.
- Capacidad de comunicación verbal y no verbal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad para lograr cooperación y para motivar a los niños
- Habilidad para la resolución de problemas
- Habilidad de innovación, imaginación y creatividad

Actitudes mínimas y deseables

- Actitud para trabajo en equipo

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA Oficina de Economía

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ECONOMIA

CARGO CLASIFICADO: Director de Sistema Administrativo I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-295-1			089

1. FUNCION BÁSICA

Dirigir, supervisar, coordinar y controlar los procesos de contabilidad, presupuesto y tesorería a fin de contribuir con los objetivos funcionales de la Oficina.
Supervisar la labor del personal profesional y técnico para un mejor desempeño de sus funciones.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Director Ejecutivo y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Contador I, Tesorero I y Secretaria.
- Tiene relación de coordinación con los Directores de Sistema Administrativo de los Órganos de Apoyo y Asesoría.
- Tiene mando directo sobre el personal asignado a la Oficina de Economía.

2.2 Externas:

- Con las Oficinas del MINSA: Relación de coordinación y consulta.
- Con las Oficinas del MEF: Relación de coordinación y consulta.
- Con las Oficinas del SIS Central: Relación de coordinación y consulta.
- Con las Oficinas de Contaduría Pública de la Nación y SUNAT: Relación de Consulta.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1 Tiene la facultad por encargo de la Oficina Ejecutiva de Administración de dirigir, supervisar, evaluar y controlar la ejecución de las actividades y procesos de los sistemas de contabilidad, presupuesto y tesorería.
- 3.2 Evaluar y controlar el rendimiento y productividad del personal a su cargo.
- 3.3 Proponer los movimientos y rotaciones de personal de acuerdo a las necesidades funcionales y dentro de los límites establecidos en la normatividad vigente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Planificar, programar, organizar dirigir, coordinar, supervisar y controlar la aplicación del sistema de contabilidad gubernamental a fin de cumplir con los objetivos de la Oficina.
- 4.2 Verificar la correcta formulación de los estados presupuestarios consolidados, el balance constructivo, así como demás informaciones contables (financiera y presupuestaria), para los órganos jurisdiccionales del Ministerios de Salud y Ministerio de Economía y Finanzas.
- 4.3 Fiscalizar preventivamente el compromiso y el gasto público de acuerdo con el presupuesto institucional vigente y en concordancia con las directivas de los órganos competentes del Ministerio de Salud y el Ministerio de Economía y Finanzas.
- 4.4 Controlar y evaluar mensualmente la ejecución de la gestión del presupuesto y su situación económica-financiera institucional, como resultado de la gestión presupuestal y patrimonial, a través de las fases de compromiso, devengado, giro, y pago en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) para lograr una optimización de la Oficina.
- 4.5 Proyectar y proponer las modificaciones presupuéstales de acuerdo con la ley de presupuesto y normas complementarias vigentes, en coordinación con los órganos competentes de la institución para su posterior visación por la unidad correspondiente.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

- 4.6 Coordinar, supervisar y controlar la captación de ingresos a través de las fases de determinado y recaudado en el SIAF para cumplir las normas técnicas establecidas.
- 4.7 Realizar preauditoria de los registros de compromisos, de la ejecución de ingresos y gastos presupuestarios y financieros para disponer acciones especiales sobre el manejo de los fondos par el pago en efectivo, valores y facturación por las rentas generadas por los centros de la institución.
- 4.8 Coordinar ante los órganos competentes del Ministerio de Salud, Ministerio de Economía y Finanzas, Contaduría Pública de la Nación, y otras entidades del sector público nacional, sobre aspectos relacionados con las acciones contables, financiero y presupuestal.
- 4.9 Coordinar y supervisar la formulación de los Estados Financieros y Presupuestarios para su presentación al Ministerio de Salud.
- 4.10 Implantar los procedimientos que hagan posible la comprobación interna de aplicación de cuentas y fiscalización de las operaciones contables.
- 4.11 Elaborar proyectos de normas y procedimientos para dinamizar o refrendar la gestión de la Oficina de Economía.
- 4.12 Disponer arqueos normales y sorpresivos de los fondos y valores que maneja la entidad.
- 4.13 Supervisar y asegurar el uso permanente de los registros y formularios prenumerados que sustentan la operación financiera o administrativa que cuenta contablemente.
- 4.14 Supervisar y verificar la correcta emisión de los documentos que sustenta cada operación, conformando la veracidad de los datos con exactitud.
- 4.15 Absolver y emitir opinión sobre asuntos de su competencia a los órganos de la institución.
- 4.16 Informar al Director General de Administración sobre las acciones administrativas y contables que se ejecutan en la oficina Ejecutiva de Economía, en cumplimiento de las disposiciones vigentes.
- 4.17 las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible :**
Título Profesional Universitario de Contador Público.
- **Deseable:**
Especialización en el área de su función.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 3 años en labores relacionadas al sistema de contabilidad y en conducción de Personal.
- Experiencia mínima 5 años en la Administración Pública

5.3 Otros

- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos
- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ECONOMIA

CARGO CLASIFICADO: Secretaria IV	N° DE CARGOS:	1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-675-4			099

1. FUNCION BÁSICA

Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación recibida y los que genera la unidad en forma oportuna para la toma de decisiones por parte de la jefatura.
Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar para el mejor desempeño de sus funciones.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Director de Sistema Administrativo I y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de coordinación con las secretarías de la Dirección Ejecutiva, Oficinas Administrativas de Apoyo, Oficinas Asistenciales y Asesoría para coordinar actividades encargadas a la Oficina.

2.2 Externas:

- Con las entidades públicas y privadas y público en general

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1 No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Recepcionar, registrar y dar curso a la documentación recibida.
- 4.2 Redactar, digitar y dar curso a los diferentes documentos emitidos por la jefatura.
- 4.3 Mantener debidamente clasificados y archivados en orden numérico y cronológico los documentos emitidos y recibidos.
- 4.4 Preparar el requerimiento de materiales de oficina de acuerdo al Plan Operativo.
- 4.5 Entregar a las unidades los materiales de oficina de acuerdo a lo atendido del plan operativo.
- 4.6 Mantener el control de asistencia diaria del personal de la oficina de economía
- 4.7 Preparar la agenda diaria de la jefatura.
- 4.8 Llevar el control de la emisión de solicitudes de los siguientes servicios: Transporte, Fotocopias, Permisos, Licencias, vacaciones.
- 4.9 Mantener clasificado y archivado en orden cronológico las normas legales publicadas en el diario el peruano.
- 4.10 Mantener el archivo de la documentación emitida por la jefatura en el sistema informático
- 4.11 Apoyar en la elaboración de la Programación de Productividad.
- 4.12 Apoyar en la elaboración de la Programación de Horas adicionales.
- 4.13 Realizar la elaboración del Rol de Vacaciones en coordinación con el Jefe de la Oficina.
- 4.14 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible :**
Bachillerato en Administración Secretarial
- **Deseable :**
Especialización en función a su área.
Capacitación en sistemas operativos y cursos de procesador de textos y hojas de cálculo.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 2 años en labores secretariales
- Experiencia mínima 1 años en la Administración Pública

5.3 Otros

- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión y tolerancia al estrés
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno
- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

APITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.3.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Equipo de Control previo y Presupuesto

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ECONOMIA

CARGO CLASIFICADO: Contador I

**N° DE
CARGOS:**

1

**CODIGO
CORRELATIVO:**
091

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-05-225-1

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades administrativas de responsabilidad en la conducción de los procesos de contabilidad presupuestal para el logro de los objetivos funcionales
Supervisar la labor de personal profesional y técnico de la Unidad de Presupuesto y Control previo a fin garantizar un mejor desempeño de las funciones.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Director de Sistema Administrativo I y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Especialista Administrativo I, Técnico Administrativo I,
- Tiene relación de coordinación con el personal de la Oficina de Economía, Personal y Logística para el cumplimiento de sus funciones.

2.2 Externas:

Con el Ministerio de Salud y otros organismos del Sector Público por delegación en reemplazo del Director de Economía.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1 Verificar la aplicación de las normas y procedimientos establecidos en el trámite de los expedientes, relacionados básicamente con desembolsos por conceptos adquisiciones de bienes, servicios, transferencias, planillas y otros.
- 3.2 Tiene la obligación de notificar inmediatamente a su Jefe Inmediato las observaciones para la acción correspondiente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Supervisar y coordinar la ejecución presupuestal de la Institución para garantizar los procesos económicos que se deriven.
- 4.2 Coordinar, elaborar y remitir a la jefatura la información de la ejecución presupuestal por toda fuente de financiamiento, determinar los saldos e informar a la Dirección de Administración, a través de la Oficina de Economía para la toma de decisiones.
- 4.3 Informar mensualmente el movimiento de presupuesto de ingresos (captación de ingresos por fuente de financiamiento –RDR y Donaciones y Transferencias).
- 4.4 Coordinar la conciliación de la ejecución de las asignaciones comprometidas por partidas genéricas y específicas, el saldo presupuestal, así como el movimiento mensual de los ingresos.
- 4.5 Elaborar las Notas de Contabilidad del movimiento mensual de la ejecución del presupuesto de ingreso y de gastos.
- 4.6 Realizar la interfase de ordenes de compra y ordenes de servicios del SIGA al SIAF.
- 4.7 Realizar la afectación presupuestalmente de las planillas de Pensionistas, Activos y otros.
- 4.8 Realizar la afectación presupuestalmente de las Cuotas Patronales, Sepelio, Luto y otros.
- 4.9 Revisar y verificar los registros SIAF.
- 4.10 Presentar información de ejecución presupuestal a la Oficina de Planificación -MINSA.
- 4.11 Presentar la información de ejecución presupuestal a Contabilidad Integrada-MINSA.
- 4.12 Presentar la información de ejecución presupuestal de donaciones y transferencias al SIS
- 4.13 Realizar arqueos sorpresivos de caja por lo menos 2 veces al mes.
- 4.14 Realizar control de cierre de calendario mensual.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

- 4.15 Revisar la información EP-1 (Balance de Ejecución Presupuestal), EP-2 (Programación y Ejecución del Gasto), EP-3 (Clasificación Funcional) y EP-4 (Programación y Ejecución del gasto distribuido geográficamente), debidamente conciliada con el software de presupuesto MPP y el SIAF.
- 4.16 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible :**
Título Profesional Universitario de Contador Público.
- **Deseable :**
Especialización en el área de su función.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 3 años en labores relacionadas a la carrera.
- Experiencia mínima 5 años en la Administración Pública.

5.3 Otros

- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos
- Capacitación en sistema de presupuesto público
- Capacitación en el manejo del SIAF y SIGA
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal
- Capacitación en Contabilidad Gubernamental

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ECONOMIA		
CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo I	N° DE CARGOS:	1
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-25-338-1		CODIGO CORRELATIVO: 090
1. FUNCION BÁSICA Ejecutar las actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo con el fin de cumplir los objetivos funcionales de la Oficina. Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar para el mejor desempeño de sus funciones. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del Contador I y reporta el cumplimiento de su función. - Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Auxiliar de Contabilidad III - Tiene relación de coordinación con los Directores de Sistema Administrativo y Coordinadores de los Programas para cumplir sus funciones. 2.2 <u>Externas:</u> - Coordinación con el Ministerio de Salud, IDREH y otras Instituciones. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Recepcionar la documentación fuente sobre las Remesas Recibidas por Encargos a fin de darle trámite respectivo. 4.1 Informar a los Encargados de los Programas sobre las Remesas recibidas para mantener una comunicación del movimiento financiero. 4.1 Realizar la afectación y registro en el sistema informático de la documentación fuente recibida para la ejecución de las Remesas. 4.1 Verificar el Control de la Ejecución de las Remesas Recibidas. 4.1 Ejecutar la conciliación de las atenciones reconocidas por el SIS con el sistema informático. 4.1 Preparar la documentación para la rendición de Remesas Recibidas, totalmente ejecutadas de acuerdo a la Directiva de Encargos vigente para el ejercicio, para su información a las instancias respectivas. 4.1 Efectuar la remisión y conciliación de la rendición de las Remesas de Encargos recibidas con el MINSA-IDREH y CONVENIOS, dentro de los plazos establecidos. 4.1 Mantener informada a la Jefatura de la Oficina de Economía sobre la Ejecución de las Remesas. 4.1 Mantener los archivos debidamente ordenados y clasificados con la documentación fuente fedateada. 4.1 Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible :**
Título Profesional Universitario en Administración u carreras afines.
- **Deseable :**
Especialización en control gubernamental.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 3 años en labores relacionadas a la especialidad.
- Experiencia mínima 5 años en la Administración Pública.

4. 1 Otros

- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos
- Capacidad de análisis, síntesis y de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ECONOMIA

CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I

**N° DE
CARGOS:**

2

**CODIGO
CORRELATIVO:**
108-109

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades Técnicas de los sistemas administrativos de apoyo en la Oficina para el buen desempeño de la Oficina.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente de la Coordinación del Equipo de Presupuesto y Control Previo (Contador I) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: ninguno
- Tiene relación de coordinación con las Oficinas, Unidades y Áreas Administrativas.

2.2 Externas:

- Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Realizar la recepción de órdenes de compra y servicios.
- 4.2 Realizar la verificación de los datos de la orden con los procesos para su afectación y evolución a la oficina de logística descargando en el libro de registro.
- 4.3 Afectar la orden de compra y orden de servicio en el sistema Control Presupuestal y Contable (CPC).
- 4.4 Ejecutar la revisión de las órdenes recepcionadas de logística con su respectiva documentación sustentatoria, para giro revisión de cheques, comprobantes.
- 4.5 Realizar el Corte de caja, revisión de planillas.
- 4.6 Realizar el Ingreso Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) para compromiso, revisión de contratos.
- 4.7 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínima exigible :

Instrucción Superior, técnica completa en Contabilidad u otras carreras afines.

Deseable :

Capacitación técnica en Control gubernamental

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 2 años en labores relacionadas a la carrera.
- Experiencia mínima 1 años en la Administración Pública

5.3 Otros

- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

APITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.3.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Equipo de Tesorería y Caja

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ECONOMIA

CARGO CLASIFICADO: Tesorero I	N° DE CARGOS:	1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-05-860-1			094

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar y verificar las actividades administrativas de responsabilidad en la conducción de las actividades y procesos inherentes al sistema de tesorería con el fin de cumplir con los objetivos funcionales de la Oficina.

Supervisar la labor de personal técnico para su mejor desempeño.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Director de Sistema Administrativo I y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Técnico Administrativo I y Auxiliar de Contabilidad III.
- Tiene relación de coordinación con los Directores de Sistema Administrativo I.

2.2 Externas:

4. 1 Con el MINSA, SIAF, MEF, Banco de la Nación, SUNAT y otras entidades.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1 Verificar la aplicación de las normas y procedimientos establecidos y relacionados básicamente con tesorería.
- 3.2 Tiene la obligación de notificar inmediatamente a su Jefe Inmediato las observaciones para la acción correspondiente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4. 1 Velar por la correcta emisión y recepción de los documentos fuentes sustentatorias de los gastos
4. 1 Elaborar Informes del AF 9 para el MINSA.
4. 1 Supervisar la correcta utilización del fondo para pagos en efectivo así mismo su habilitación oportuna
4. 1 Supervisar el ingreso oportuno de los registros devengados, girados y cheque pagados por el SIAF
4. 1 Custodiar los documentos valorados de la Institución así como su conservación
4. 1 Efectuar arqueos sorpresivos de los fondos documentos valorados
4. 1 Firmar los cheques y cartas ordenes físicos y virtuales
4. 1 Supervisar la caja central de los depósitos oportunos
- 4.9 Manejar los diversos sistemas integrados de la Institución. SIAF, Caja y CPC
- 4.10 Supervisar las Declaraciones Juradas PDT 621, 626, COA y DAOT
- 4.11 Supervisar el Registro de Compras y Ventas.
- 4.12 Formular proyectos de normas, procedimientos y documentos técnicos orientados a la optimización de los procesos y subprocesos de tesorería.
- 4.13 Controlar y supervisar las conciliaciones bancarias.
- 4.14 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible :**
Título Profesional Universitario de Contador Público.
- **Deseable :**
Especialización en el área de su función.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 2 años en labores relacionadas a gestión pública.
- Experiencia mínima 1 años en la Administración Pública

4. 1 Otros

- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos
- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal
- Capacitación en Contabilidad Gubernamental
- Capacitación en el Sistema de Tesorería

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ECONOMIA

CARGO CLASIFICADO: Técnico en Finanzas I

**N° DE
CARGOS:**

1

**CODIGO
CORRELATIVO:**

097

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-20-765-1

1.FUNCION BÁSICA

Ejecutar los programas financieros de apoyo técnico a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos funcionales de la Oficina.

2.RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Cordinador de Equipo de Tesorería y Caja (Tesorera I) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: ninguno.
- Tiene relación de coordinación con los servicios asistenciales.

2.2 Externas:

4. 1 Público en general.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Ejecutar la recepción de órdenes de altas para realizar la liquidación de altas (pacientes normales SIS y/o SOAT).
- 4.2 Efectuar la emisión de ticket del SIS pacientes ambulatorios para su atencion.
- 4.3 Efectuar la liquidación de centros de salud por convenios con la DISA para efectos de cobranzas.
- 4.4 Aperturar las cuentas corrientes de aquellos pacientes que en situación de emergencia no cuenten con familiares.
- 4.5 Efectuar la depuración de pacientes de alta al histórico para mantener información veraz
- 4.6 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5.REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible :**
Título Profesional No Universitario y/o técnico en contaduría, finanzas o afines.
- **Deseable :**
Cursos Universitarios.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 2 años en labores relacionadas a la carrera.
- Experiencia mínima 1 año en la Administración Pública

4.7 Otros

- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ECONOMIA			
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I	N° DE CARGOS:	1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-707-1			110
1. FUNCION BÁSICA Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo en la Oficina con el fin de lograr un mejor desempeño de la Oficina. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> • Depende directamente del Tesorero I y reporta el cumplimiento de su función. • Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: no tiene. • Tiene relación de coordinación con las áreas de cuentas corrientes, caja central, control previo e integración contable para que proporcione los comprobantes de pago, revisen y cambien recibos por honorarios y revisen el registro de compras y ventas. 2.2 <u>Externas:</u> - Ninguna. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Elaborar implementar, registrar e imprimir todos los certificados de retenciones de 4ta categoría el ejercicio 2005, por ser su emisión obligatoria para el ejercicio 2005, cruzando información con PDT, y de los registros de 4ta categoría. 4.2 Elaborar, implementar, actualizar y realizar la impresión de los libros auxiliares contables por retenciones de 4ta categoría en hojas legalizadas. Ingreso de datos: fecha de emisión y n ° del recibo por cada uno de los recibos de honorarios. 4.3 Elaborar el PDT 621 - información y declaración tributaria a SUNAT e ingresar cada uno de los recibos de honorarios al programa SUNAT. Además de la información resumen de las compras, las ventas y prorrato en él. Y determinar el importe a pagar. 4.4 Elaborar el PDT 626 información declaratoria a la SUNAT e ingresar cada uno de los comprobantes de retención del 6% del IGV de los proveedores y determinación de la retención a pagar. 4.5 Implementar, reportar e y realizar la impresión de los libros contables auxiliares del 6% de retenciones del IGV a proveedores de hojas legalizadas, y realizar la revisión detallada para que se consolide bien la información de todas las fuentes de financiamiento. 4.6 Elaborar los oficios para solicitar cheques de gerencia al banco de la nación, con su relación de cheques adjuntos, detallando fecha de emisión, fuente, SIAF, n ° comprobante e importe y otros oficios que se le indiquen.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

- 4.7 Ordenar y archivar toda la información tributaria en el file de impuestos, además de llevar un análisis mensual, a través de cuadros-anexos conciliando los saldos con los libros contables auxiliares las declaraciones mensuales y los comprobantes de pago.
- 4.8 Ejecutar conciliaciones bancarias de todas las fuentes de financiamiento conciliando los saldos entre los estados bancarios y los comprobantes de pago realizados por estas cuentas, revisión y análisis con libro bancos del SIAF, elaboración reporte e impresión.
- 4.9 Proporcionar información tributaria, contable actual mediante copias, materia bibliográfica o directamente.
- 4.10 Realizar la implementación e impresión en el libro auxiliar legalizado de las detracciones del IGV.
- 4.11 Realizar la Impresión de los libros contables de compras y ventas en hojas legalizadas, previamente haberlo revisado, declarado en el PDT y conciliado los saldos con el que los elabora.
- 4.12 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 Educación

Mínima exigible :

Estudios Universitarios y/o técnicos que incluyan materias relacionadas con la especialidad.

Deseable :

Especialización en tributación y/o asuntos contables.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 2 años en labores relacionadas a en la actividad de la misma.
- Experiencia mínima 5 años en la Administración Pública

5.3 Otros

- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ECONOMIA			
CARGO CLASIFICADO: Auxiliar de Contabilidad III	N° DE CARGOS:	3	CODIGO CORRELATIVO: 118-120
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A5-05-110-3			
1. FUNCION BÁSICA Ejecutar actividades sencillas en el registro de operaciones contables a fin de contribuir al logro de los objetivos funcionales. 2. RELACIONES 2.1 Internas: Depende directamente de la Coordinación del Equipo de Tesorería y Caja y reporta el cumplimiento de su función. Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: ninguno. Tiene relación de coordinación con las Oficinas, Unidades y Áreas Administrativas. 2.2 Externas: - Ninguna. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Ingresar al Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) las ordenes de compra y servicios de devengado para el giro respectivo de cheques. 4.2 Ingresar los giros de cheques al SIAF para su cancelación respectiva. 4.3 Ingresar los depósitos fase determinado y recaudado para su cancelación o información en los E.E.F.F. 4.4 Procesar y verificar el Registro de Compras mensualmente para su cancelación externa. 4.5 Ingresar el devengado y giros de remuneraciones para el pago respectivo. 4.6 Ingresar el devengado y giros de pensiones para el pago respectivo. 4.7 Verificar y reportar la cobranza coactiva para su posterior deposito al banco de la Nación. 4.8 Verificar a proveedores con CCI para su pago respectivo. 4.9 Ingresar las Rendiciones de Caja Chica en el sistema SIAF para la ejecución de los gastos mensuales 4.10 Elaborar el Registro de Compras para su evaluación 4.11 Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínima exigible :

Instrucción Superior, técnica completa u otras carreras afines.

Deseable :

Especialización en función a su área.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 2 años en labores relacionadas a la carrera.
- Experiencia mínima 1 años en la Administración Pública

5.3 Otros

- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Tendencia a la estabilidad emocional
- Capacitación en Contabilidad Gubernamental y Tributaria.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ECONOMIA			
CARGO CLASIFICADO: Cajero I	N° DE CARGOS:	7	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-195-1			100-106
1. FUNCION BÁSICA Ejecutar actividades de caja y/o teneduría de libros auxiliares de contabilidad a fin de garantizar el óptimo desempeño de la Oficina. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del Coordinador del Equipo de Tesorería y Caja y reporta el cumplimiento de su función. - Tiene relación de coordinación con la Oficina de Informática y Servicios Asistenciales del Hospital. - Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno. - Tiene relación de coordinación con el Tesorero, Jefe de Caja y Oficina de Informática. 2.2 <u>Externas:</u> - Con los pacientes y público en general. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - No tiene. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Realizar la verificación de datos de pacientes mediante el N° del historial de clínica. 4.2 Realizar la revisión, codificación y verificación de la emisión de boletas de ventas y farmacia. 4.3 Efectuar el Cobro en efectivo por todo tipo de servicio que brinda la institución. 4.4 Verificar los fondos recaudados con documentos al término de cada turno según reporte del sistema informático por actividad emitida y consolidadas. 4.5 Entregar de la recaudación boletas de ventas emitidas y reportes debidamente firmadas por el jefe de caja. 4.6 Llevar un archivo diario de recaudaciones efectuadas según reporte. 4.7 Revisar y verificar el resumen de la recaudación de los recibo de ingreso. 4.8 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínima exigible :

Estudios Universitarios y/o técnicos que incluyan materias relacionadas con la especialidad.

Deseable :

Especialización en función a su área.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 2 años en labores de Caja.
- Experiencia mínima 5 años en la Administración Pública.

5.3 Otros

- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

APITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.3.3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Equipo de Integración Contable

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ECONOMIA			
CARGO CLASIFICADO: Contador I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO P3-05-225-1			092
1.FUNCIÓN BÁSICA Ejecutar actividades administrativas de responsabilidad en la conducción de los procesos de Integración Contable. Supervisar la labor de personal profesional y técnico del Equipo de Integración Contable. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del Director de Sistema Administrativo I y reporta el cumplimiento de su función. - Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Técnico Administrativo I, Técnico en Finanzas. - Tiene relación de coordinación con el personal de la Oficina de Economía, Personal y Logística para el cumplimiento de sus funciones. 2.2 <u>Externas:</u> Con el Ministerio de Salud y otros organismos del Sector Público por delegación en reemplazo del Director de Economía. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.1 Verificar la aplicación de las normas y procedimientos establecidos y relacionados básicamente con integración contable. 3.2 Tiene la obligación de notificar inmediatamente a su Jefe Inmediato las observaciones para la acción correspondiente. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Elaborar Hojas de trabajo de las cuentas por cobrar y cuentas de cobranza dudosa. 4.2 Elaborar las Hojas de trabajo de las depreciaciones de activos. 4.3 Elaborar las Hojas de trabajo de la provisión de depreciación, cuentas por cobrar - cobranza dudosa y compensación por tiempo de servicios. 4.4 Elaborar las Hojas de trabajo del calculo del IGV cuenta propia operaciones comunes 4.5 Elaborar las notas de contabilidad para integración del balance. 4.6 Reclassificar las Hojas de Trabajo Presupuestales, Balance General, Estado de Gestión en el SIAF para la formulación de los Estados Financieros y presupuestales. 4.7 Analizar el Movimiento y de saldo de las cuentas de Balance de comprobación. 4.8 Elaborar la Ecuación de ingresos. 4.9 Elaborar los Anexos financieros información cierre del ejercicio. 4.10 Elaborar los asientos de ajuste y regularización patrimonial. 4.11 Elaborar los asientos de de determinación de resultado y de cierre contable a nivel de cuentas divisionarias. 4.12 Elaborar las Notas a los Estados Financieros. 4.13 Elaborar los Estados Financieros mensuales. 4.14 Reportar los análisis de cuenta y demostración de saldos. 4.15 Reportar el Balance de comprobación y notas de contabilidad. 4.16 Reportar los Estados Financieros mensuales y de cierre y sus Hojas de Trabajo. 4.17 Elaborar de los Estados Financieros al cierre del Ejercicio (F-1, F-2, F-3, F-4). 4.18 Cumplir de las normas del Sistema de Contabilidad e Instructivos Contables. 4.19 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	
Fecha: / /		Fecha: / /	
		VIGENCIA:	

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible :**
Título Profesional Universitario de Contador Público.
- **Deseable :**
Especialización en el área de su función.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 3 años en labores relacionadas a la carrera.
- Experiencia mínima 5 años en la Administración Pública.

5.3 Otros

- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos
- Capacitación en sistema de presupuesto público
- Capacitación en el manejo del SIAF y SIGA
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal
- Capacitación en Contabilidad Gubernamental

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ECONOMIA			
CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo I	N° DE CARGOS:	1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1			095
1. FUNCION BÁSICA Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo en el Equipo para contribuir al buen desempeño de la Oficina. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente de la Coordinación del Equipo de Integración Contable y reporta el cumplimiento de su función. - Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: ninguna. - Tiene relación de coordinación con las Oficinas, Unidades y Áreas Administrativas. 2.2 <u>Externas:</u> - Ninguna. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - No tiene. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Realizar la Recepción de las planillas de haberes, pensionistas, subsidios por fallecimiento y enfermedad, resoluciones de pago, planillas de productividad, planilla de servicios no personales, ordenes de servicio, recibos de ingreso, para ser revisadas y codificadas en las cuentas contables que corresponda. 4.2 Contabilizar los registros SIAF por las operaciones de servicios en las fases compromiso, devengado, giro y pago por toda fuente de financiamiento. 4.3 Contabilizar los registros SIAF por las operaciones de las planillas de haberes, pensionistas, subsidios, resoluciones de pago, Planillas de incentivos, Planilla de servicios no personales en las fases compromiso, devengado, giro y pago por toda fuente de financiamiento. 4.4 Contabilizar los registros SIAF de los recibos de ingresos en las fases determinado y recaudado. 4.5 Contabilizar los registros SIAF de las rendiciones del Fondo para pagos en efectivos por fuentes de financiamiento. 4.6 Analizar el movimiento y demostración del saldo de las cuentas contables: 40, 41, 42, 02, 4.7 Analizar el movimiento de las retenciones del 6 % IGV. 4.8 Elaborar la Ecuación de Gastos. 4.9 Reportar los Libros Principales Diario, Mayor, Inventarios y Balances. 4.10 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínimo exigible

- Instrucción superior y/o técnica completa en Contabilidad u otras carreras afines

Deseable

- Capacitación técnica en Contabilidad Gubernamental.
- Especialización en Relaciones Humanas.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 2 años en labores relacionadas a la carrera.
- Experiencia mínima 1 años en la Administración Pública

5.3 Otros

- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ECONOMIA			
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I	N° DE CARGOS :	3	CODIGO CORRELATIVO : 111-113
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1			
1. FUNCION BÁSICA Ejecución de actividades Técnicas de los sistemas administrativos de apoyo en la Oficina a fin de lograr los objetivos establecidos. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente de la Coordinación del Equipo de Integración Contable y reporta el cumplimiento de su función. - Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: ninguna. - Tiene relación de coordinación con las Oficinas, Unidades y Áreas Administrativas. 2.2 <u>Externas:</u> - Ninguna. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS - Realizar la recepción de las órdenes de compra, notas de entrada al almacén, pecosas para ser revisadas y codificadas en las cuentas contables que corresponda. - Contabilizar los registros SIAF por las operaciones de compra en las fases compromiso, devengado, giro y pago por toda fuente de financiamiento. - Codificar las cuentas contables en las notas de entrada al almacén y pecosas. - Elaborar las Hojas de Trabajo para la determinación de los asientos de contabilidad por el movimiento de existencias. - Realizar el cruce del asiento de contabilidad del movimiento de ingresos de bienes al almacén por adquisiciones con presupuesto institucional del SIGA con el SIAF. - Realizar la Determinación del asiento de contabilidad por las salidas de bienes del almacén por La Pecosas. - Realizar la Determinación del asiento de contabilidad por las entradas de bienes al almacén por la notas de entrada al almacén. - Conciliar los saldos de las cuentas de balances con los saldos de existencias de los almacenes. - Realizar el Análisis de movimiento de las cuentas de existencias y de gestión: 20, 21, 22, 23, 24,28 y 60. - Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínima exigible :

Instrucción Superior, técnico u otro afín.

Deseable :

Capacitación técnica en computación, relaciones Humanas y contabilidad gubernamental.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 2 años en labores relacionadas a la carrera.
- Experiencia mínima 1 año en la Administración Pública

5.3 Otros

- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

APITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.3.4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Equipo de Cuentas Corrientes

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ECONOMIA			
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I	N° DE CARGOS :	1	CODIGO CORRELATIVO :
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1			114
1. FUNCION BÁSICA Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de cuentas corrientes en el Equipo, a fin de lograr los objetivos establecidos. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas</u>: - Depende directamente del Director de Sistema Administrativo I y reporta el cumplimiento de su función. - Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: ninguna. - Tiene relación de coordinación con las Oficinas, Unidades y Áreas Administrativas. 2.2 <u>Externas</u>: - Ninguna. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.1 Verificar la aplicación de las normas y procedimientos establecidos y relacionados básicamente con cuentas corrientes. 3.2 Tiene la obligación de notificar inmediatamente a su Jefe Inmediato las observaciones para la acción correspondiente.. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Velar por el cumplimiento de las funciones de la Coordinación 4.2 Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de la Coordinación 4.3 Informar al Jefe de la Oficina la marcha funcional. 4.4 Supervisar la elaboración de normas y procedimientos de la Coordinación. 4.5 Supervisar la administración, facturación, cobranza y control de los convenios con clientes externos. 4.6 Supervisar la recepción y liquidación de altas de pacientes SIS, no asegurados y por convenios (SOAT, FOSFOPOLI, CANILLITAS, etc.) 4.7 Supervisar la emisión de ticket para los pacientes ambulatorios coberturados por el SIS. 4.8 Supervisar la apertura de cuenta corriente de pacientes hospitalizados. 4.9 Supervisar el ingreso a la cuenta corriente del paciente de alta: procedimientos y hospitalización. 4.10 Supervisar la liquidación de la prestación de servicios a los Centros de Salud por convenios con la DISA 4.11 Consolidar información de los créditos otorgados, mediante la facturación por Tasas, venta de medicamentos, prestación de servicios u otros, acorde a los dispositivos tributarios y contables, conciliando con los estados financieros y las Oficinas responsables de su emisión: Oficina de Seguros (SIS, SOAT u otros convenios) Servicio de Farmacia (Venta de medicamentos), Servicio Social (exoneraciones y descuentos) y el responsable de la emisión de ordenes de pago. 4.12 Conciliar las cobranzas con la Equipo de Tesorería y caja para determinar las deudas por cobrar de los créditos otorgados e informar mensualmente en los tres primeros días del mes siguiente al Equipo de Integración Contable mediante el anexo de la cuenta 12 " Análisis de Cuenta de Balance " 4.10 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínima exigible:

Instrucción Superior, técnico u otro afín.

Deseable :

Capacitación técnica en computación, relaciones Humanas y contabilidad gubernamental.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 2 años en labores relacionadas a la carrera.
- Experiencia mínima 1 año en la Administración Pública

5.3 Otros

- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ECONOMIA			
CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo I	N° DE CARGOS:	1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1			096
6. FUNCION BÁSICA Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo en el Equipo para contribuir al buen desempeño de la Oficina. 7. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente de la Coordinación del Equipo de Cuentas Corrientes y reporta el cumplimiento de su función. - Tiene relación de coordinación con las Oficinas, Unidades y Áreas Administrativas. 2.2 <u>Externas:</u> - Ninguna. 8. ATRIBUCIONES DEL CARGO - No tiene. 9. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Apoyo en la elaboración de normas y procedimientos de la Coordinación. 4.2 Apoyo en la administración, facturación, cobranza y control de los convenios con clientes externos. 4.3 Recepción y liquidación de altas de pacientes SIS, no asegurados y por convenios (SOAT, FOSFOPOLI, CANILLITAS, etc.) 4.4 Apoyo en la emisión de ticket para los pacientes ambulatorios coberturados por el SIS. 4.5 Apoyo en la apertura de cuenta corriente de pacientes hospitalizados. 4.6 Ingreso a la cuenta corriente del paciente de alta: procedimientos y hospitalización. 4.7 Liquidación de la prestación de servicios a los Centros de Salud por convenios con la DISA 4.8 Apoyo en la consolidación, información de los créditos otorgados, mediante la facturación por Tasas, venta de medicamentos, prestación de servicios u otros, acorde a los dispositivos tributarios y contables, conciliando con los estados financieros y las Oficinas responsables de su emisión: Oficina de Seguros (SIS, SOAT u otros convenios) Servicio de Farmacia (Venta de medicamentos), Servicio Social (exoneraciones y descuentos) y el responsable de la emisión de ordenes de pago. 4.9 Apoyo en la conciliación y cobranzas con la Equipo de Tesorería y caja para determinar las deudas por cobrar de los créditos otorgados e informar mensualmente en los tres primeros días del mes siguiente al Equipo de Integración Contable mediante el anexo de la cuenta 12 " Análisis de Cuenta de Balance 4.10 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

10. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínimo exigible

- Instrucción superior y/o técnica completa en Contabilidad u otros carreras afines

Deseable

- Capacitación técnica en Contabilidad Gubernamental.
- Especialización en Relaciones Humanas.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 2 años en labores relacionadas a la carrera.
- Experiencia mínima 1 años en la Administración Pública

5.3 Otros

- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ECONOMIA			
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Finanzas I	N° DE CARGOS:	1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-20-765-1			098
1.FUNCION BÁSICA Ejecutar los programas financieros de apoyo técnico a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos funcionales de la Oficina. 2.RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> • Depende directamente del Cordinador del Equipo de Cuentas Corrientes y reporta el cumplimiento de su función. • Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: ninguno. • Tiene relación de coordinación con los servicios asistenciales. 2.2 <u>Externas:</u> 4. 1 Público en general. 3.ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene. 4.FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Administración, facturación, cobranza y control de los convenios con clientes externos. 4.2 Recepción y liquidación de altas de pacientes SIS, no asegurados y por convenios (SOAT, FOSFOPOLI, CANILLITAS, etc.) 4.3 Emisión de ticket para los pacientes ambulatorios coberturados por el SIS. 4.4 Apertura de cuenta corriente de pacientes hospitalizados. 4.5 Ingreso a la cuenta corriente del paciente de alta: procedimientos y hospitalización. 4.6 Liquidación de la prestación de servicios a los Centros de Salud por convenios con la DISA 4.7 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato. 5.REQUISITOS MINIMOS 5.1 <u>Educación</u> • Mínima exigible : Título Profesional No Universitario y/o técnico en contaduría, finanzas o afines. • Deseable : Cursos Universitarios.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 2 años en labores relacionadas a la carrera.
- Experiencia mínima 1 año en la Administración Pública

4.8 Otros

- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ECONOMIA			
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I	N° DE CARGOS :	1	CODIGO CORRELATIVO : 115
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1			
6. FUNCION BÁSICA Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo en el Equipo a fin de lograr los objetivos establecidos. 7. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente de la Coordinación del Equipo de Cuentas Corrientes y reporta el cumplimiento de su función. - Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: ninguna. - Tiene relación de coordinación con las Oficinas, Unidades y Áreas Administrativas. 2.2 <u>Externas:</u> - Ninguna. 8. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene 9. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Emisión de ticket para los pacientes ambulatorios coberturados por el SIS. 4.2 Apertura de cuenta corriente de pacientes hospitalizados. 4.3 Ingreso a la cuenta corriente del paciente de alta: procedimientos y hospitalización. 4.4 Apoyo en la liquidación de la prestación de servicios a los Centros de Salud por convenios con la DISA 4.5 Apoyo en la consolidación, información de los créditos otorgados, mediante la facturación por Tasas, venta de medicamentos, prestación de servicios u otros, acorde a los dispositivos tributarios y contables, conciliando con los estados financieros y las Oficinas responsables de su emisión: Oficina de Seguros (SIS, SOAT u otros convenios) Servicio de Farmacia (Venta de medicamentos), Servicio Social (exoneraciones y descuentos) y el responsable de la emisión de ordenes de pago. 4.6 Apoyo en la conciliación de las cobranzas con la Equipo de Tesorería y caja para determinar las deudas por cobrar de los créditos otorgados e informar mensualmente en los tres primeros días del mes siguiente al Equipo de Integración Contable mediante el anexo de la cuenta 12 " Análisis de Cuenta de Balance 4.7 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

10. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínima exigible :

Instrucción Superior, técnico u otro afín.

Deseable :

Capacitación técnica en computación, relaciones Humanas y contabilidad gubernamental.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 2 años en labores relacionadas a la carrera.
- Experiencia mínima 1 año en la Administración Pública

5.3 Otros

- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

APITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.3.5. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Equipo de Liquidaciones

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ECONOMIA			
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I	N° DE CARGOS :	1	CODIGO CORRELATIVO :
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1			116
1.FUNCION BÁSICA Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo en el Equipo a fin de lograr los objetivos establecidos. 2.RELACIONES 2.1 <u>Internas</u>: - Depende directamente del Director de Sistema Administrativo I y reporta el cumplimiento de su función. - Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Técnico Administrativo II, Técnico Administrativo I. - Tiene relación de coordinación con las Oficinas, Unidades y Áreas Administrativas. 2.2 <u>Externas</u>: - Ninguna. 3.ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.1 Verificar la aplicación de las normas y procedimientos establecidos y relacionados básicamente con liquidaciones. 3.2 Tiene la obligación de notificar inmediatamente a su Jefe Inmediato las observaciones para la acción correspondiente. 4.FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Velar por el cumplimiento de las funciones de la Coordinación 4.2 Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de la Coordinación 4.3 Informar al Jefe de la Oficina la marcha funcional. 4.1 Supervisar la entrega de constancia de pago de haberes, boletas de pago de activos, cesantes. 4.2 Supervisar el proceso de la declaración jurada impuesto 5° ta categoría. 4.3 Supervisar la recepción de poderes y certificados de supervivencia. 4.4 Supervisar y elaborar los informes de bloqueo de cuentas. 4.5 Supervisar la emisión de duplicados de boletas y otros. 4.6 Supervisar la emisión de declaración jurada del empleador 4.7 Supervisión y control de las actividades de la liquidación. 4.8 Coordinación y ejecución de las actividades técnicas de la liquidación 4.9 Supervisar y revisar los trabajos realizados por el personal 4.10 Absolución de las consultas de los usuarios internos. 4.11 Entrevista y atención técnicas de usuarios externos 4.12 Supervisión de la ejecución del plan de trabajo. 4.13 Evaluación semestral del personal técnico de liquidación.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

- 4.14 Emisión de informes previa evaluación técnica.
- 4.15 Supervisión y elaboración del Informe mensual para bloqueo de cuentas.
- 4.16 Visación de los documentos técnicos de liquidación.
- 4.17** Supervisión en el mantenimiento del programa informático.
- 4.18** Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5.REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínima exigible :

Instrucción Superior, técnico u otro afín.

Deseable :

Capacitación técnica en computación, relaciones humanas y contabilidad gubernamental.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 2 años en labores relacionadas a la carrera.
- Experiencia mínima 1 año en la Administración Pública

5.3 Otros

- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ECONOMIA			
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo II	N° DE CARGOS:	1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-707-2			107
1. FUNCION BÁSICA Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo en el Equipo de Liquidaciones con el fin de lograr un mejor desempeño de la Oficina. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente de la Coordinación del Equipo de Liquidaciones y reporta el cumplimiento de su función. - Tiene relación de coordinación con las áreas de cuentas corrientes, caja central, control previo e integración contable para que proporcione los comprobantes de pago, revisen y cambien recibos por honorarios y revisen el registro de compras y ventas. 2.2 <u>Externas:</u> - Ninguna. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Elaboración de constancia de pago de haberes, boletas de pago de activos, cesantes. 4.2 Recepción y consolidado de la declaración jurada impuesto 5º ta categoría. 4.3 Recepción de poderes y certificados de supervivencia. 4.4 Archivo de documentos recepcionados. 4.5 Elaboración de informes de bloqueo de cuentas. 4.6 Emisión de duplicados de boletas y otros. 4.7 Emisión de declaración jurada del empleador 4.8 Coordinación y ejecución de las actividades técnicas de la liquidación 4.9 Absolución de las consultas de los usuarios internos. 4.10 Entrevista y atención técnicas de usuarios externos 4.11 Supervisión de la ejecución del plan de trabajo. 4.12 Emisión de informes previa evaluación técnica. 4.13 Informe mensual para bloqueo de cuentas. 4.14 Recepción de Resoluciones Directorales de licencia. 4.15 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 Educación

Mínima exigible :

Estudios Universitarios y/o técnicos que incluyan materias relacionadas con la especialidad.

Deseable :

Especialización en tributación y/o asuntos contables.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 2 años en labores relacionadas a en la actividad de la misma.
- Experiencia mínima 5 años en la Administración Pública

5.3 Otros

- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ECONOMIA			
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I	N° DE CARGOS :	1	CODIGO CORRELATIVO :
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1			117
11. FUNCION BÁSICA Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo en el Equipo a fin de lograr los objetivos establecidos. 12. RELACIONES 2.1 <u>Internas</u>: - Depende directamente de la Coordinación del Equipo de Liquidaciones y reporta el cumplimiento de su función. - Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: ninguna. - Tiene relación de coordinación con las Oficinas, Unidades y Áreas Administrativas. 2.2 <u>Externas</u>: - Ninguna. 13. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene 14. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Apoyo en la elaboración de constancias de pago de haberes, boletas de pago de activos y cesantes. 4.2 Apoyo en la recepción de la declaración jurada impuesto 5° ta categoría. 4.3 Apoyo en la recepción de poderes y certificados de supervivencia. 4.4 Archivo de documentos recepcionados. 4.5 Apoyo en la elaboración de informes de bloqueo de cuentas. 4.6 Apoyo en la emisión de duplicados de boletas y otros. 4.7 Apoyo en la emisión de declaración jurada del empleador 4.8 Ejecución de las actividades técnicas de la liquidación 4.9 Recepción de Resoluciones Directorales de licencia. 4.10 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

15. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínima exigible :

Instrucción Superior, técnico u otro afín.

Deseable :

Capacitación técnica en computación, relaciones Humanas y contabilidad gubernamental.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 2 años en labores relacionadas a la carrera.
- Experiencia mínima 1 año en la Administración Pública

5.3 Otros

- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA Oficina de Logística

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGISTICA

CARGO CLASIFICADO: Director de Sistema Administrativo I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-295-1			121

1. FUNCION BÁSICA

Dirigir, Planificar, supervisar y ejecutar el desarrollo de actividades técnicas- administrativas para lograr el abastecimiento de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras oportunamente, para el logro de los objetivos y metas de la institución.

Supervisar la labor del personal Profesional y Técnico para el mejor desempeño de sus funciones.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Tiene relación de dependencia con el Director Ejecutivo de Administración (Oficina Ejecutiva de Administración) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Especialista Administrativo I, Asistente Administrativo I, Técnico Administrativo II, Técnico Administrativo I, Secretaria III y Operador PAD I
- Relación de coordinación: Dirección General-Dirección Ejecutiva de Administración, con los Centros de Costo para la elaboración del Cuadro de Necesidades, informe de la conducción del Sistema de Abastecimiento, acciones a realizar. Of. Ejec. de Planeamiento Estratégico, coordinación de programación y reprogramación del presupuesto mensualizado e informes sobre el cumplimiento de metas físicas. Of. de Personal, necesidades de Recursos Humanos. Of. de Economía, afectación presupuestal mensualizada, pago a proveedores y pagos con fondos de Caja Chica y relación de los usuarios internos, a fin de proveer necesidades.

2.2 Externas:

- Ministerio de Salud (Oficina Ejecutiva de Logística, Normas o Directivas relacionadas al Sistema),
- CONSUCODE (Informe y ejecución de los procesos selección a través del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado - SEACE y coordinar sobre las publicaciones)
- PROMPYME (Publicación de procesos de Menor Cuantía y Adjudicación Directa Selectiva)
- Contraloría General de la República (Informe de procesos Selección Públicos).
- Ministerio de Economía y Finanzas (Información de nuevos contratos).
- Postores y Proveedores, presentación de ofertas económicas y técnicas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representación legal y técnica de la Oficina de Logística
- Autorización de actos Técnico-Administrativos de la Oficina de Logística
- Supervisión, control y evaluación de las actividades de la Oficina Ejecutiva de Administración.
- Convocatoria del personal que labora dentro de la Oficina Ejecutiva de Administración.

APROBADO:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, innovar y evaluar de la unidad orgánica a su cargo para el buen funcionamiento de la Oficina.
- 4.2 Elaborar el estudio de mercado para fijar y definir las características y especificaciones técnicas de los bienes, servicios y obras requeridos; así como, para determinar y sustentar sus valores estimados a través de cotizaciones formales, determinar las condiciones y fechas en que serán adquiridos o contratados y los proveedores existentes en el mercado.
- 4.3 Determinar los requerimientos de bienes, servicios, consultorías y obras para todo el ejercicio presupuestal indicando características y especificaciones técnicas definidas.
- 4.4 Gestionar la disponibilidad, oportuna, en cantidad y calidad de los bienes, servicios requeridos y ejecución de obras para el normal funcionamiento del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" y el logro de objetivos y metas establecidas.
- 4.5 Controlar la cantidad necesaria de bienes en almacén, para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y administrativos.
- 4.6 Conducir las acciones de conservación y seguridad de los bienes almacenados para ...
- 4.7 Conducir el control patrimonial de bienes muebles e inmuebles del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" para fortalecer el control interno y mejorar la eficiencia en la utilización de los recursos
- 4.8 Planificar y elaborar contratos para la obtención de bienes, servicios, equipos, acondicionamiento de la infraestructura, instalaciones y otros.
- 4.9 Coordinar, supervisar, ejecutar y controlar la aplicación y cumplimiento de las normas y procesos técnicos del sistema de abastecimiento para lograr una distribución equitativa de los bienes, servicios y obras, buscando la atención de calidad a los usuarios.
- 4.10 Controlar y sostener la optima operatividad y eficiencia de los equipos, sistemas e instalaciones del Hospital para lograr un adecuado funcionamiento y uso de los recursos públicos.
- 4.11 Revisar y firmar documentos técnicos del Sistema de Abastecimiento y de los procesos selectivos, (Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, Ordenes de Compra de Bienes y Servicios, Conciliación de Saldos de Bienes patrimoniales, Pedidos de Comprobantes de Salida, Notas de Entrada la Almacén, Parte Diario del Almacén, entre otros) para verificar y hacer cumplir el principio de legalidad de leyes y normas, dispuestas por el Estado para este fin.
- 4.12 Coordinar, supervisar, ejecutar y controlar la aplicación y cumplimiento de la Ley de Contrataciones y adquisiciones, su reglamento y normas concordantes para hacer cumplir el principio de legalidad de leyes y normas, dispuestas por el Estado caracterizados por los principios de moralidad, libre competencia, imparcialidad, transparencia, eficiencia, economía, vigencia tecnológica y trato justo igualitario, así como fomentar la más objetiva e imparcial pluralidad y participación de postores potenciales.
- 4.13 Elaborar el expediente técnico para las licitaciones y concursos públicos
- 4.14 Supervisar y velar el cumplimiento de la Programación de gastos del Calendario Mensual y Trimestral para una adecuada ejecución del presupuesto asignado.
- 4.15 Supervisar, ejecutar y velar el cumplimiento el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de acuerdo a lo programado para una adecuada ejecución del presupuesto asignado.
- 4.16 Establecer el control interno previo, simultáneo y posterior en el ámbito de su competencia para evaluar en que medida las normas, lineamientos y procedimientos llevados a la practica por los equipos de trabajo han sido efectivas para cumplir con los programas establecidos y así lograr una gestión que cumpla con las metas y objetivos trazados por el Hospital.
- 4.17 Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional para el logro de los objetivos funcionales.
- 4.18 Velar por la mejora continua de las actividades de la Oficina de Logística y proponer las normas necesarias en el ámbito de su competencia para optimizar su funcionamiento y lograr una atención de calidad.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

- 4.19 Elaborar Informes sobre los resultados de los procesos de selección, al jefe inmediato superior para su conocimiento y fines que estime conveniente.
- 4.20 Elaborar informes con respecto a pérdida y/o robo de los bienes y su seguimiento para optimizar el uso adecuado de los recursos del Estado.
- 4.21 Las funciones que le asigne su Jefe inmediato
- 4.22 Establecer el control interno previo, simultáneo y posterior en el ámbito de su competencia para evaluar en que medida las normas, lineamientos y procedimientos llevados a la práctica por los equipos de trabajo han sido efectivos para cumplir con los programas establecidos y así lograr una gestión que cumpla con las metas y objetivos trazados por el Hospital.
- 4.23 Establecer el control interno previo, simultáneo y posterior en el ámbito de su competencia para evaluar en que medida las normas, lineamientos y procedimientos llevados a la práctica por los equipos de trabajo han sido efectivos para cumplir con los programas establecidos y así lograr una gestión que cumpla con las metas y objetivos trazados por el Hospital.
- 4.24 Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional para el logro de los objetivos funcionales.
- 4.25 Velar por la mejora continua de las actividades de la Oficina de Logística y proponer las normas necesarias en el ámbito de su competencia para optimizar su funcionamiento y lograr una atención de calidad.
- 4.26 Elaborar Informes sobre los resultados de los procesos de selección, al jefe inmediato superior para su conocimiento y fines que estime conveniente.
- 4.27 Elaborar informes con respecto a pérdida y/o robo de los bienes y su seguimiento para optimizar el uso adecuado de los recursos del Estado.
- 4.28 Las funciones que le asigne su Jefe inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS

4.6 Educación

- **Mínimo exigible**

Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad y Colegiatura en el Colegio Profesional respectivo.

- **Deseable**

Especialización en Logística en entidad reconocida por el Ministerio de Educación

5.2 Experiencia

- Experiencia mínima de 03 (tres) años en labores relacionadas a procesos logísticos y en conducción de Personal.
- Experiencia mínima de 02 años en Administración del Sistema Logístico en Institución Asistencial Pública.

5.3 Otros

- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos
- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad técnica para utilizar Software Especial.
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGISTICA

CARGO CLASIFICADO: Secretaria III

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-675-3

**N° DE
CARGOS**

1

**CODIGO
CORRELATIVO**
138

1. FUNCION BÁSICA

Ejecución de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial en los programas logísticos a fin de cumplir con los objetivos funcionales de la Oficina.
Supervisar la labor del personal técnico y auxiliar para el mejor desempeño de sus funciones.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Director de Logística y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de coordinación con el Director de la Oficina de logística, programación y adquisición y los responsables de los Equipos.
- Tiene relación con los responsables de los equipos de programación y adquisiciones, almacén y control patrimonial.
- Tiene relación con centro de costos, proveedores y público en general.

2.2 Externas:

- No tiene

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Asistir a la Jefatura de la Oficina de Logística en las diversas actividades secretariales a realizar para el mantenimiento de la documentación respectiva.
- 4.2 Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada enviada a la Oficina de Logística para el trámite requerido.
- 4.3 Elaboración del rol de trabajo mensual y las horas de productividad
- 4.4 Coordinar con las diferentes Oficinas, Departamentos, y/o Servicios para el seguimiento y trámite de la documentación en forma oportuna.
- 4.5 Coordinar con los equipos de la Oficina de Logística, a fin de tramitar la documentación requerida en su oportunidad.
- 4.6 Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva para cumplir el plan de trabajo oportunamente.
- 4.7 Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo con indicaciones de jefe inmediato superior.
- 4.8 Proponer alternativas, para la mejora continua de las actividades del ámbito de su competencia.
- 4.9 Administrar el material y suministro de escritorio de acuerdo de acuerdo a lo programado y ejecutado.
- 4.10 Atención en ventanilla.
- 4.11 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Bachillerato en Administración Secretarial o Título de Secretaria Ejecutiva; Capacitación en sistemas operativos, cursos de procesador de textos y hojas de cálculo, Correo Electrónico, Internet.
- **Mínima Deseable:** Conocimiento en idioma(s) extranjero especialmente el inglés a nivel básico.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

5.2 Experiencia

- Experiencia mínima de 02 (dos) años en labores secretariales de Administración.
- Experiencia 01 (uno) año en la Administración Pública

5.3 Otros

- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal
- Tendencia a la estabilidad emocional
- Cooperación alta
- Valores: Honestidad

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.4.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Equipo de Programación

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGISTICA

CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-05-338-2			122

1. FUNCION BÁSICA

Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo. Supervisar la labor de personal profesional y técnico responsable de programación para el mejor desempeño de sus funciones.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Director de Sistema Administrativo I y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Técnico Administrativo I, Operador PAD I y Operador PAD I previsto.
- Tiene relación de coordinación con los Equipos que conforman la Oficina

2.2 Externas:

- Proveedores, por innovaciones, avances tecnológicos, estudio de mercado y valores referenciales.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representación legal y técnica del Equipo de Programaciones
- Autorización de actos técnico-administrativos del Equipo.
- Supervisión, control y evaluación de las actividades del Equipo

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Identificar y prever en forma racional y sistemática la satisfacción conveniente, adecuada y oportuna de los bienes y servicios.
- 4.2 Determinar las necesidades de bienes y servicios generalmente entre octubre y diciembre de cada año en función a los objetivos y metas presupuestarias, fijado bajo lineamientos específicos, así como sobre la base de la respectiva disponibilidad presupuestal, aplicando los criterios técnicos de austeridad y prioridad.
- 4.3 Recepcionar documentos de pedidos de los diferentes órganos del Hospital San Bartolomé y verificar si se encuentran dentro del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC).
- 4.8 Elabora el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC).
- 4.8 Solicitar los precios referenciales actualizados de algunos artículos, equipos u otros que se incluyen en el Plan Anual.
- 4.9 Gestionar la ejecución de los cuadros de adquisiciones de bienes y servicios en forma mensual.
- 4.10 Elaborar informes, cuadros y otros documentos necesarios para la supervisión, control, gestión y evaluación de desarrollo de los procesos de programación.
- 4.11 Evaluar y analizar los avances y/o logros contenidos en la ejecución del presupuesto de abastecimiento.
- 4.12 Las demás funciones que le asigne su jefe superior.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínimo exigible :

- Título Profesional Universitario en Sistemas/ Economía/ Administración u otros carreras afines

Deseable :

- Maestría en Ciencias: Contable- Administrativo y/o Especialización en Logística / Programación.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 3 años en labores relacionadas a Programar y/ o analizar los pedidos
- Experiencia mínima 2 años en la Administración Pública

5.3 Otros

- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos
- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGISTICA			
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I	N° DE CARGOS:	1	CODIGO CORRELATIVO: 131
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-707-1			
1. FUNCION BÁSICA Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo en esta Oficina. Generalmente supervisa la labor del personal Auxiliar 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del Especialista Administrativo I y reporta el cumplimiento de su función. 2.2 <u>Externas:</u> - Con las diferentes Unidades Orgánicas de la Institución. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Preparar archivos dirigidos al Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) para catalogar ítems nuevos. 4.2 Verificar, actualizar y cargar al catalogo de ítems SIGA. 4.3 Coordinar con los centros de costos para su programación anual de su cuadro de necesidades 4.4 Realizar estudio de mercado, para validar precios referenciales. 4.5 Programar los pedidos de diferentes centros de costo. 4.6 Autorizar el pedido programado. 4.7 Consolidar el pedido programado. 4.8 Manejo del SIGA en el modulo de programación pedido, adquisiciones y almacén para integración de la información logística. 4.9 Las demás funciones que le asigne su jefe superior.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínimo exigible:

Título Técnico no Universitario relacionado con la especialidad otorgado por Instituto autorizado por el Ministerio de Educación.

Deseable:

Capacitación en operación de máquinas de procesamiento automático de datos..

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 01 año en labores relacionadas a digitación de documentos.
- Experiencia mínima 01 año en la Administración Pública

5.3 Otros

- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGISTICA			
CARGO CLASIFICADO: Operador PAD I	N° DE CARGOS :	1	CODIGO CORRELATIVO :
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-05-595-1			139
1. FUNCION BÁSICA Ejecución de actividades de operación de máquinas diversas de procesamiento automático para el logro de los objetivos funcionales. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas</u>: - Depende directamente del Especialista de Sistema Administrativo I y reporta el cumplimiento de su función. 2.2 <u>Externas</u>: 3. ATRIBUCIONES No tiene. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Apoya en la preparación de archivos dirigidos al Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) para catalogar ítems nuevos 4.2 Apoya en la verificación, actualización y cargar el catalogo de ítems del SIGA 4.3 Apoya en la coordinación con los centros de costos para su programación anual de su cuadro de necesidades 4.4 Apoya en la realización de estudio de mercado, para validar precios referenciales 4.5 Apoya en la programación de los pedidos de diferentes centros de costo 4.6 Apoya en la consolidación del pedido programado 4.8 Manejo del SIGA en el modulo de programación pedido, adquisiciones y almacén para la integración de la información de Logística 4.9 Otras funciones que le asigne la Jefatura de Programación. 5. REQUISITOS MINIMOS 5.1 <u>Educación</u> Mínimo exigible: - Instrucción secundaria completa Deseable: - Capacitación en operación de máquinas de procesamiento Automático de Datos 5.2 <u>Experiencia</u> - Experiencia mayor de 01 año en labores relacionadas a digitación de documentos. - Experiencia mínima 01 año en la Administración Pública 5.3 <u>Otros</u> - Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos - Habilidad para tolerancia al estrés - Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGISTICA			
MATERIA DEL CONTRATO: Operador PAD I (SNP)	Cantidad de Contratados	1	N° de Contrato
Contrato por Locación de Servicios			
2. OBJETIVO FUNCIONAL DEL CONTRATO Ejecución de actividades de apoyo cumpliendo con los objetivos funcionales de la Oficina. 2. RELACIONES 2.1 Internas: - Depende directamente del Especialista Administrativo I y reporta el cumplimiento de sus funciones. - Tiene relación de coordinación con los Equipos funcionales de la Oficina. 2.2 Externas: - Con todas las Unidades Orgánicas del Hospital respecto a las informaciones solicitadas de producción de sus actividades. 3. TERMINOS DE REFERENCIA DEL LOCADOR 7.1 Encargado de validar la información proveniente del sistema logístico anterior 7.2 Verificar los pedidos de los usuarios y programarlos en el SIGA 7.3 Preparar archivos dirigidos a los centros de costos para conocer la necesidad del siguiente año. 7.4 Validar precios referenciales, coordinar con los usuarios para elaborar el cuadro de necesidades del siguiente año 7.5 Manejo del SIGA en el modulo de almacén para la integración de la información logística. 7.6 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato. 4. REQUISITOS MINIMOS 4.1 Educación - Instrucción secundaria completa - Capacitación técnica en sistema de personal, sistema de pensiones y normas administrativas 4.2 Experiencia - Experiencia mayor de 3 años en labores en áreas administrativas. - Experiencia mínima 1 año en la Administración Pública 4.3 Capacidad, habilidad - Capacidad de análisis, de organización - Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos - Habilidad para tolerancia al estrés - Habilidad para lograr cooperación del personal.			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
Fecha: / /	Fecha: / /		

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGISTICA			
MATERIA DEL CONTRATO: Operador PAD I (SNP)	Cantidad de Contratados	1	N° de Contrato
Contrato por Locación de Servicios			
3. OBJETIVO FUNCIONAL DEL CONTRATO Ejecución de actividades de apoyo cumpliendo con los objetivos funcionales de la Oficina. 2. RELACIONES 2.1 Internas: - Depende directamente del Especialista Administrativo I y reporta el cumplimiento de sus funciones. - Tiene relación de coordinación con los Equipos funcionales de la Oficina. 2.2 Externas: - Con todas las Unidades Orgánicas del Hospital respecto a las informaciones solicitadas de producción de sus actividades. 3. TERMINOS DE REFERENCIA DEL LOCADOR 3.1 Encargada de verificar el catalogo de bienes del sistema anterior a instaurarlo al nuevo sistema integrado de gestión administrativa SIGA. 3.2 Preparar archivos dirigidos al MEF para catalogar productos. 3.3 Realizar estudios de mercado, validar precios referenciales 3.4 Coordinar con los usuarios para elaborar el cuadro de necesidades del ejercicio presupuestal del siguiente año. 3.5 Manejo del SIGA en el modulo de programación, pedidos, adquisiciones y almacén para la integración de la información logística. 3.6 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato. 4. REQUISITOS MINIMOS 4.1 Educación - Instrucción secundaria completa - Capacitación técnica en sistema de personal, sistema de pensiones y normas administrativas 4.2 Experiencia - Experiencia mayor de 3 años en labores en áreas administrativas. - Experiencia mínima 1 año en la Administración Pública 4.3 Capacidad, habilidad - Capacidad de análisis, de organización - Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos - Habilidad para tolerancia al estrés - Habilidad para lograr cooperación del personal.			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
Fecha: / /	Fecha: / /		



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.4.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Equipo de Adquisiciones

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGISTICA			
CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 123
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-05-338-2			
6. FUNCION BÁSICA Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo. Supervisar la labor de personal profesional y técnico responsable de adquisiciones para el mejor desempeño de sus funciones. 7. RELACIONES 2.1 Internas: • Depende directamente del Director de Sistema Administrativo I y reporta el cumplimiento de su función. • Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Técnico Administrativo II, Técnico Administrativo I, Técnico Administrativo I (SNP), Operador PAD I. • Tiene relación de coordinación con los Equipos que conforman la Oficina 2.2 Externas: • Proveedores, por innovaciones, avances tecnológicos, estudio de mercado y valores referenciales. 8. ATRIBUCIONES DEL CARGO • Representación legal y técnica del Equipo de Programaciones • Autorización de actos técnico-administrativos del Equipo. • Supervisión, control y evaluación de las actividades del Equipo 9. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Planificar, programar y dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo. 4.2 Recepcionar los cuadros de adquisiciones y/o consolidados de pedidos que envía el Equipo de programación. 4.3 Verificar y coordinar con el personal de programación para que dichos consolidados estén con sus respectivos expedientes, que consta de requerimiento, disponibilidad presupuestal, estudio de mercado y visto bueno de la Dirección Ejecutiva administrativa para su ejecución. 4.4 Coordinar con el encargado del área de información para enviar la información necesaria de los diferentes procesos de selección al SEACE, (Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado) 4.5 Emitir las cotizaciones (invitaciones) a los proveedores que se presentan a los procesos publicados en el SEACE y demás. 4.6 Supervisar en ingreso y programación en el sistema SIGA los procesos de selección hasta la culminación y otorgamiento de la buena pro. 4.7 Supervisa la emisión de las ordenes de servicio a nombre del proveedor que hjaya adjudicado el servicio requerido. 4.8 Supervisar, controlar los procesos a efectuarse desde su inicio hasta la conclusión del servicio requerido en el ámbito institucional. 4.9 Las demás funciones que le asigne su jefe superior.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

10. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínimo exigible :

- Título Profesional Universitario en Sistemas/ Economía/ Administración u otros carreras afines

Deseable :

- Maestría en Ciencias: Contable- Administrativo y/o Especialización en Logística / Programación.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 3 años en labores relacionadas a Programar y/ o analizar los pedidos
- Experiencia mínima 2 años en la Administración Pública

5.3 Otros

- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos
- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGISTICA

CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo II

**N° DE
CARGOS:**

2

**CODIGO
CORRELATIVO:**

126-127

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-707-2

5. FUNCION BÁSICA

Ejecución de actividades Técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo en esta Oficina.

Generalmente supervisa la labor del personal Auxiliar

6. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Especialista en Administración I y reporta el cumplimiento de su función.

2.2 Externas:

- Con la Oficina de Economía

7. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Recepcionar los cuadros de adquisiciones y/o consolidación de pedidos que envía la Unidad de Programación
- 4.2 Verificar y coordinar con el personal de Programación para que dichos consolidados estén con sus respectivos expedientes, que consta de requerimiento, disponibilidad presupuestal, estudio de mercado y visto bueno de la Dirección Ejecutiva Administrativa para su ejecución.
- 4.3 Coordinar con los usuarios directos que envían sus diferentes requerimientos para verificar las especificaciones técnicas del pedido y llevar a cabo el proceso que corresponda.
- 4.4 Elaborar las Bases de Procesos conforme a lo establecido por el Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
- 4.5 Coordinar con el encargado del Área de Información para enviar la información necesaria de los diferentes procesos de selección al SEACE (Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado)
- 4.6 Emitir las cotizaciones (invitaciones) a los proveedores que se presentan a los procesos publicados en el SEACE y demás
- 4.7 Ingresar y Programar en el Sistema SIGA los procesos de selección hasta la culminación y otorgamiento de la Buena Pro
- 4.8 Emitir las Órdenes de Servicio a nombre del Proveedor que haya adjudicado el servicio requerido.
- 4.9 Coordinar con la Jefatura de Adquisiciones sobre los procesos a efectuarse desde su inicio hasta la conclusión del servicio requerido a nivel institucional.
- 4.10 Llevar las diferentes órdenes de servicio a la Oficina de Economía para su afectación, manteniendo constantemente coordinación con la Unidad de Control Previo.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

- 4.11 Digitar los contratos y Adendas por Servicios No Personales
- 4.12 Recepcionar los recibos por honorarios de todos los trabajadores contratados por Servicios No Personales, mensualmente y emitir las Planillas de los mismos, clasificándolos en administrativos, asistenciales y personal del SIS (Seguro Integral de Salud) para sus pagos del mes que corresponda
- 4.13 Archivar los expedientes de procesos y ordenes de servicios
- 4.14 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínimo exigible:

Título Técnico no Universitario relacionado con la especialidad otorgado por Instituto autorizado por el Ministerio de Educación.

Deseable:

Cursos de capacitación en relación a su cargo.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 01 año en labores relacionadas a la especialidad
- Experiencia mínima 01 año en la Administración Pública
- Experiencia 2 años como mínimo de experiencia en el ejercicio de la profesión técnica.
-

5.3 Otros

- Capacidad de coordinación técnica
- Requisitos Físicos: Buena visión de cerca y lejos
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal
- Habilidad para trabajos bajo presión
- Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGISTICA			
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I	N° DE CARGOS:	2	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1			132-133
1. FUNCION BÁSICA Ejecución de actividades Técnicas de los sistemas administrativos de apoyo en la Oficina. Ocasionalmente supervisa la labor del personal Auxiliar 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del Especialista en Administración I y reporta el cumplimiento de su función 2.2 <u>Externas:</u> - Con la Oficina de Economía. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Tramitar órdenes de servicios de distintas modalidades hacia la Oficina de Economía para su afectación presupuestal. 4.2 Recepcionar documentos y/o facturas y adjuntar con sus respectivas ordenes de servicios para sus tramites correspondientes 4.3 Elaborar ordenes de servicio en el Sistema SIGA con sus respectivos sustentos 4.4 Elaboración de Actas de conformidad para cada orden de servicio con sus documentos sustentados 4.5 Tramitar ordenes de servicio liquidados y firmados con su respectiva acta de conformidad para los jefes de servicio para los tramites de pago de proveedores hacia la Oficina de Economía 4.6 Tramitar los expedientes para sacar fotocopias y hacerlos fedatear para los tramites correspondientes 4.7 Tramitar actas de conformidad de servicios no personales para el pago mensual, firmado por cada jefe de Departamento. 4.8 Integrar en calidad de miembro en procesos de Comité Especial Bienes y Servicios 4.9 Otras funciones que le asigne la Jefatura. 5. REQUISITOS MINIMOS 5.1 <u>Educación</u> Mínimo exigible: Título Técnico no Universitario relacionado con la especialidad otorgado por Instituto autorizado por el Ministerio de Educación. Deseable: Cursos de capacitación técnico de almacenes y/o afines.			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
Fecha: / /	Fecha: / /		

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 01 años en labores relacionadas a la especialidad
- Experiencia mínima 01 años en la Administración Pública
- Experiencia en el ejercicio de su actividad técnica

5.3 Otros

- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos
- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGISTICA			
CARGO CLASIFICADO: Operador PAD I	N° DE CARGOS:	2	CODIGO CORRELATIVO: 140-141
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-05-595-1			
1. FUNCION BÁSICA Ejecución de actividades de operación de máquinas diversas de Procesamiento Automático. 2. RELACIONES 2.1 Internas: 5 Depende directamente del Director de Sistema Administrativo I y reporta el cumplimiento de su función. 2.2 Externas: 3. ATRIBUTOS No tiene. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Asistir al responsable de la Unidad de Adquisiciones en hacer cumplir el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones 2005-PAAC 4.2 Coordinar con la Jefatura para llevar a cabo los Procesos de Selección, las inclusiones y exclusiones 4.3 Coordinar y apoyar a los Comités Especiales en los diferentes Procesos de Selección 4.4 Redactar y notificar las Bases administrativas a PROMPYME y diferentes documentos a las instancias superiores en apoyo a los Comités. 4.5 Coordinar los servicios notariales para cada proceso de selección 4.6 Adecuar los parámetros de calificación en el Software (SIGA) para cada tipo de proceso, según las observaciones de los Comités. 4.7 Ingresar las calificaciones de las Evaluaciones de los Procesos en el Software (SIGA) en coordinación con los Comités. 4.8 Elaborar el reporte del Otorgamiento de la Buena Pro. 4.9 Mantener actualizado el Libro de Actas de los Procesos de Selecciones. 4.10 Demás funciones que asigne el Jefe inmediato. 5. REQUISITOS MINIMOS 5.1 Educación Mínimo exigible: Instrucción secundaria completa u otros carreras afines Deseable: Capacitación en operación de máquinas de procesamiento Automático de Datos 5.2 Experiencia Experiencia mayor de 01 año en labores relacionadas a .la especialidad Experiencia mínima 01 año en la Administración Pública 5.3 Otros Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos Habilidad para tolerancia al estrés Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGISTICA			
MATERIA DEL CONTRATO: Técnico Administrativo I (SNP)	Cantidad de Contratados	1	N° de Contrato
Contrato por Locación de Servicios			
4. OBJETIVO FUNCIONAL DEL CONTRATO Ejecución de actividades de apoyo cumpliendo con los objetivos funcionales de la Oficina. 2. RELACIONES 2.1 Internas: - Depende directamente del Especialista Administrativo I y reporta el cumplimiento de sus funciones. - Tiene relación de coordinación con los Equipos funcionales de la Oficina. 2.2 Externas: - Con todas las Unidades Orgánicas del Hospital respecto a las informaciones solicitadas de producción de sus actividades. 3. TERMINOS DE REFERENCIA DEL LOCADOR 3.1 Típo de las bases administrativas de los procesos de adquisiciones del HONADOMANI San Bartolomé 3.2 Coordinar con los comités especiales la elaboración de su respectivo proceso de selección 3.3 Ingreso de datos de propuestas técnicas y económicas al sistema informático de logística 3.4 Venta de bases administrativas y faxes de documentos inherentes a los procesos. 3.5 Apoyar en los procedimientos en la emisión de compra y servicios. 3.6 Coordinar con las Oficinas de la entidad para completar los registros del proceso de selección para su convocatoria. 3.7 Realizar el seguimiento a cada proceso de selección según su calendario 3.8 Manejo del SIGA en el modulo de procesos de selección para la integración de la información logística 3.9 Manejo del SEACE para realizar información concerniente a los procesos de selección 3.10 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato. 4. REQUISITOS MINIMOS 4.1 Educación - Instrucción secundaria completa - Capacitación técnica en sistema de personal, sistema de pensiones y normas administrativas 4.2 Experiencia - Experiencia mayor de 3 años en labores en áreas administrativas. - Experiencia mínima 1 año en la Administración Pública 4.3 Capacidad, habilidad - Capacidad de análisis, de organización - Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos - Habilidad para tolerancia al estrés - Habilidad para lograr cooperación del personal.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	
Fecha: / /		Fecha: / /	
		VIGENCIA:	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.4.3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Equipo de Almacén

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGISTICA			
CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo I	N° DE CARGOS:	1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-05-338-1			124
1. FUNCION BÁSICA Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo en esta Oficina a fin de cumplir con los objetivos funcionales. Supervisar la labor del personal Auxiliar para el mejor desempeño de sus funciones. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del Director de Sistema Administrativo I y reporta el cumplimiento de su función. - Tiene relación de coordinación con los Directores de las Oficinas de Asesoría (Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Epidemiología y salud ambiental y Oficina de Calidad). 2.2 <u>Externas:</u> - Con las diferentes Unidades Orgánicas de la Institución 2. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Representación legal y técnica del Equipo de Programaciones - Autorización de actos técnico-administrativos del Equipo. - Supervisión, control y evaluación de las actividades del Equipo 3. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Revisar la documentación con que ingresa los bienes al Almacén para su trámite respectivo. 4.2 Ingresar al Sistema los Ordenes de Compra que ingresan 4.3 Supervisar los trabajos que se realizan en los Almacenes 4.4 Realiza las conciliaciones de los ingresos y egresos de bienes con la Oficina de Economía 4.5 Coordinar con la Oficina de Economía el control de las Cuentas Contables de los bienes de la Institución. 4.6 Revisar los documentos con que salen los bienes del Almacén 4.7 Otras funciones que le asigne la Jefatura.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínimo exigible

Título Profesional Universitario en Sistemas/ Economía/ Administración u otras carreras afines

Deseable :

Maestría en Ciencias: Contable- Administrativo y/o Especialización en Logística.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 3 años en labores relacionadas a Programar y/ o analizar los pedidos
- Experiencia mínima 2 años en la Administración Pública

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 02 años en labores relacionadas administración de almacenes.
- Experiencia mínima 01 años en la Administración Pública
- Experiencia 05 años en el ejercicio de su profesión.

5.3 Otros

- Capacidad de coordinación técnica
- Requisitos Físicos: Buena visión de cerca y lejos
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal
- Habilidad para trabajos bajo presión
- Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGISTICA			
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo II	N° DE CARGOS:	2	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-707-2			: 128-129
1. FUNCION BÁSICA Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo en el Equipo para el logro de los objetivos funcionales. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> 8 Depende directamente del Director Ejecutivo y reporta el cumplimiento de su función. 2.2 <u>Externas:</u> - Con las diferentes Unidades Orgánicas de la Institución 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 6.1 Recepcionar los bienes que ingresan por concepto de material medico, farmacia y reactivos de laboratorio 6.2 Entregar los bienes a los servicios de farmacia central de Esterilización, Rayos X, Laboratorio, Dental, Anatomía Patológica 6.3 Registrar en la Tarjeta Control Visible los ingresos y egresos de cada bien, manteniendo al día dicho registro. 6.4 Elaborar la Nota de Entrada de los bienes comprados por caja chica, remesas y donaciones. 6.5 Elaborar la PECOSA de los materiales entregados a los servicios Esterilización, Rayos X, Laboratorio, Dental, Anatomía Patológica 6.6 Elaborar las Actas de Conformidad por cada orden de compra 6.7 Otras funciones encomendadas por la Jefatura. 5. REQUISITOS MINIMOS 5.1 <u>Educación</u> Mínimo exigible: Titulo Profesional en administración o afines y/o Título Técnico no Universitario relacionado con la especialidad otorgado por Instituto autorizado por el Ministerio de Educación. Deseable : Capacitación técnica en Almacenes. Cursos de capacitación en función a su área. 5.2 <u>Experiencia</u> • Experiencia mayor de 02 años en labores relacionadas a la especialidad. • Experiencia mínima 02 años en la Administración Pública • Experiencia en el ejercicio de su actividad técnica.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGISTICA			
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I	N° DE CARGOS:	1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1			134
1. FUNCION BÁSICA Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo en el Equipo. Ocasionalmente supervisa la labor del personal Auxiliar 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del Especialista Administrativo I y reporta el cumplimiento de su función. 2.2 <u>Externas:</u> - Con las diferentes Unidades Orgánicas de la Institución 3. ATRIBUCIONES No tiene. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Verificar los bienes de áreas del Hospital conforme a los inventarios de cada responsable o usuario. 4.2 En la actualidad reparte los documentos a los diferentes servicios 4.3 Otras funciones de competencia de la Unidad de Control Patrimonial. 5. REQUISITOS MINIMOS 5.1 <u>Educación</u> Mínimo exigible: Título Técnico no Universitario relacionado con la especialidad otorgado por Instituto autorizado por el Ministerio de Educación. Deseable: Cursos de capacitación técnico de almacenes y/o afines. 5.2 <u>Experiencia</u> • Experiencia mayor de 01 años en labores relacionadas a la especialidad • Experiencia mínima 01 años en la Administración Pública • Experiencia en el ejercicio de su actividad técnica 5.3 <u>Otros</u> • Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos • Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización • Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos • Habilidad para tolerancia al estrés • Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGISTICA			
CARGO CLASIFICADO: Auxiliar de Sistema Administrativo II		N° DE CARGOS:	1
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A4-05-160-2			CODIGO CORRELATIVO: 144
1. FUNCION BÁSICA Ejecución y supervisión de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial. 2. RELACIONES 2.1 Internas: - Depende directamente del Director Ejecutivo y reporta el cumplimiento de su función. 2.2 Externas: No tiene. 3. ATRIBUTOS No tiene 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Atención a los proveedores y públicos 4.2 Recepción de Documentos varios 4.3 Entregar los documentos a los diferentes Departamentos, Oficinas y Servicios 4.4 Recepción del Diario Oficial El Peruano y archivo de las Normas Legales 4.5 Recepción y revisión de Recibos por Honorarios 4.6 Venta de Bases 4.7 Tramite para sacar copias de las Bases y diferentes documentos. 5. REQUISITOS MINIMOS 5.1 Educación Mínimo exigible: - Instrucción Secundaria Deseable: - Capacitación en Tramite Documentario 5.2 Experiencia - Experiencia mayor de 01 años en labores relacionadas a la especialidad - Experiencia mínima 01 años en la Administración Pública 5.3 Otros - Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos - Habilidad para tolerancia al estrés - Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.4.4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Equipo de Control Patrimonial

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGISTICA			
CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo I	N° DE CARGOS:	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-05-066-1			: 125
4. FUNCION BÁSICA Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional para el logro de los objetivos funcionales. 5. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del Director de Sistema Administrativo I y reporta el cumplimiento de su función. - Tiene relación de coordinación con los Jefes de las Unidades de Coordinación 2.2 <u>Externas:</u> - Con la Oficina de Economía 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Verificar toda información registral, administrativa, documental y técnica del Patrimonio, en que el Hospital tenga derecho real o personal. 4.2 Requerir a los Organismos Públicos la información necesaria para el saneamiento de los bienes de su propiedad. 4.3 Coordinar y tramitar los bienes inmuebles de propiedad del Hospital San Bartolomé 4.4 Realizar inspecciones técnicas de los bienes, para verificar el destino y uso final de los bienes 4.5 Formular los informes técnicos-legales para los procedimientos de Altas, Bajas y Transferencias de los bienes muebles de la Institución. 4.6 Realizar el procedimiento de depreciación acumulada de los bienes muebles que se van a enajenar 4.7 Formular el Manual de Procedimientos del Inventario Anual de Bienes de Honadomani San Bartolomé. 4.8 Supervisar a la Comisión de Inventarios, en concordancia con las normas vigentes y entregar los Inventarios por cuentas contables a la Oficina de Economía, para la elaboración de los Estados Financieros. 4.9 Coordinar con el Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones del Hospital, las solicitudes de altas, bajas de los bienes muebles 4.10 Supervisar la información que se esta ingresando al Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).. 4.10 Demás funciones que asigne el Jefe inmediato. 5. REQUISITOS MINIMOS 5.1 <u>Educación</u> - Grado Académico de Bachiller Universitario en profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad. - Título Profesional Universitario en estudios relacionados con la especialidad			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
Fecha: / /	Fecha: / /		



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de .01. año en labores relacionadas a ..la especialidad
- Experiencia 01 año preferible en actividades especializadas de asistencia profesional en la Oficina de Logística.

5.3 Otros

- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos
- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGISTICA			
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo II	N° DE CARGOS:	2	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-707-2			: 130
1.FUNCION BÁSICA Ejecución de actividades Técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo en esta Oficina. Supervisar la labor del personal Auxiliar para el mejor desempeño de sus funciones. 2.RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del Director Ejecutivo y reporta el cumplimiento de su función. 2.2 <u>Externas:</u> - Con diferentes Oficinas 1. ATRIBUCIONES No tiene 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Verificar e ingresar la información al Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) 4.2 Revisar el Sistema de Inventarios Existentes de las áreas de la Institución (trabajo de campo) 4.3 las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. 5. REQUISITOS 5.1 <u>Educación</u> Mínimo exigible: Título Técnico no Universitario relacionado con la especialidad otorgado por Instituto autorizado por el Ministerio de Educación. Deseable: Cursos de capacitación en relación a su cargo. 5.2 <u>Experiencia</u> • Experiencia mayor de 01 año en labores relacionadas a la especialidad • Experiencia mínima 01 año en la Administración Pública • Experiencia 2 años como mínimo de experiencia en el ejercicio de la profesión técnica. 5.2 <u>Experiencia</u> • Experiencia mayor de 01 años en labores relacionadas a la especialidad • Experiencia mínima 01 años en la Administración Pública • Experiencia en el ejercicio de su actividad técnica			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

5. REQUISITOS MINIMOS

5.3 Otros

- Capacidad de coordinación técnica
- Requisitos Físicos: Buena visión de cerca y lejos
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal
- Habilidad para trabajos bajo presión
- Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGISTICA			
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I	N° DE CARGOS:	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1			: 135
1. FUNCION BÁSICA Ejecución de actividades Técnicas de los sistemas administrativos de apoyo en la Oficina. Ocasionalmente supervisa la labor del personal Auxiliar 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del Director Administrativo de Logística. 2.2 <u>Externas:</u> - Con las Diferentes Oficinas 3. ATRIBUCIONES No tiene. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Realizar el ingreso de los bienes activos y bienes No depreciables, adquiridos por las diferentes modalidades de adquisición al Sistema Informático de Patrimonio, previa verificación y codificación de los mismos e imprimir para conciliar. 4.2 Realizar la verificación de los bienes de baja, los activos, los no depreciable en los Inventarios, físicamente y en el Sistema Informático de Patrimonio, para iniciar el procedimiento respectivo. 4.3 Procesar e imprimir el Kardex de los Bienes Patrimoniales, verificando que el contenido de la información esté acorde con las normas patrimoniales. 4.4 Realizar los tramites de regularización de documentos de los bienes patrimoniales, ante las Autoridades Externas de competencia 4.5 Realizar los trámites de las Transferencias Externas de bienes patrimoniales en concordancia con las Normas Patrimoniales. 4.6 Conformar en equipo de trabajo, para realizar inventarios ambientales de los diferentes áreas del Hospital, para verificarlos y aprobados por los usuarios. 4.7 Participar en el tema y ejecutar la toma de inventarios de fin de año en concordancia con las Normas Técnicas vigentes. 4.8 Controlar el Ingreso y Salida de los Bienes Patrimoniales del Hospital e informar cualquier anomalía. 4.9 Verificar e ingresar los datos al Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) 4.10 Otras funciones que le asigne la Jefatura, acorde con las funciones patrimoniales.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

3. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínimo exigible:

Título Técnico no Universitario relacionado con la especialidad otorgado por Instituto autorizado por el Ministerio de Educación.

Deseable:

Cursos de capacitación técnico de almacenes y/o afines.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 01 años en labores relacionadas a la especialidad
- Experiencia mínima 01 años en la Administración Pública
- Experiencia en el ejercicio de su actividad técnica

5.3 Otros

- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos
- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGISTICA

CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I

**N° DE
CARGOS:**

1

**CODIGO
CORRELATIVO**

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1

:
136

1. FUNCION BÁSICA

Ejecución de actividades Técnicas de los sistemas administrativos de apoyo en la Oficina.

Ocasionalmente supervisa la labor del personal Auxiliar

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Director Ejecutivo de Logística y reporta el cumplimiento de su función.

2.2 Externas:

- Con las diferentes Oficinas

3. ATRIBUTOS

No tiene

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Llevar el archivo de la documentación Técnica – Administrativa de la Unidad de Control Patrimonial
- 4.2 Recibir la documentación, previa verificación de la misma, en lo concerniente a la Unidad de Control Patrimonial.
- 4.3 Realizar el llenado de la información de los bienes activos y no depreciables en el Registro (formato impreso) y el ingreso al Sistema Informático de Patrimonio.
- 4.4 Realizar la Venta de los Materiales Fungibles y otros del Hospital y llevar el archivo de los mismos.
- 4.5 Realizar la verificación de los bienes de baja: los activos, los no depreciables en los inventarios, físicamente y en el Sistema Informático de Patrimonio, para iniciar el procedimiento respectivo.
- 4.6 Conformar en equipo de trabajo, para realizar Pre – Inventarios ambientales de las diferentes áreas del Hospital.
- 4.7 Procesar e imprimir las informaciones de Inventarios ambientales por área y la verificación de los mismos, aprobados por los usuarios.
- 4.8 Participar en el tema y ejecución de toma de inventarios en concordancia con las Normas Técnicas vigentes de Patrimonio.
- 4.9 Controlar el ingreso y salida de los bienes Patrimoniales del Hospital e informar cualquier anomalía.
- 4.10 Verificar e ingresar los datos al Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)
- 4.11 Otras funciones, que le asigne la Jefatura, acorde con las funciones patrimoniales.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínimo exigible:

Título Técnico no Universitario relacionado con la especialidad otorgado por Instituto autorizado por el Ministerio de Educación.

Deseable:

Cursos de capacitación técnico de almacenes y/o afines.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 01 año en labores relacionadas a la especialidad
- Experiencia mínima 01 año en la Administración Pública
- Experiencia en el ejercicio de su actividad técnica

5.3 Otros

- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos
- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGISTICA

CARGO CLASIFICADO: Auxiliar de Sistema Administrativo II	N° DE CARGOS:	1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A4-05-160-2			145

1. FUNCION BÁSICA

Ejecución y supervisión de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Director Ejecutivo y reporta el cumplimiento de su función.

2.2 Externas:

No tiene.

3. ATRIBUTOS

No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Atención a los proveedores y públicos
- 4.2 Recepción de Documentos varios
- 4.3 Entregar los documentos a los diferentes Departamentos, Oficinas y Servicios
- 4.4 Recepción del Diario Oficial El Peruano y archivo de las Normas Legales
- 4.5 Recepción y revisión de Recibos por Honorarios
- 4.6 Venta de Bases
- 4.7 Tramite para sacar copias de las Bases y diferentes documentos.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínimo exigible:

- Instrucción Secundaria

Deseable:

- Capacitación en Tramite Documentario

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 01 años en labores relacionadas a la especialidad
- Experiencia mínima 01 años en la Administración Pública

5.3 Otros

- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.5. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

CARGO CLASIFICADO: Director de Sistema Administrativo I	N° DE CARGOS:	1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-295-1			146

1. FUNCION BÁSICA

Evaluar y administrar los recursos asignados de la oficina de Servicios Generales y Mantenimiento para el cumplimiento de los objetivos, funcionales y la supervisión de los profesionales y técnicos en concordancia con el reglamento y funciones de la Institución.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Director Ejecutivo Administrativo y reporta el cumplimiento de su funciones en el aspecto técnico y administrativo
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Secretaria IV, Ingeniero y los responsables de los equipos de servicio complementario, equipo de mantenimiento y equipo de infraestructura y sistemas.
- Coordina y recibe información de los equipos orgánicos del Hospital, para alcanzar los objetivos funcionales de la oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.

2.2 Externas:

- Coordina y recibe directivas de la oficina ejecutiva de logística del Ministerio de Salud.
- Coordina y recibe directivas del Programa Nacional de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento (PRONIEM) del Ministerio de Salud.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1 Asesorar a la Dirección Ejecutiva de Administración en el campo de su competencia
- 3.2 Programar, dirigir, coordinar, supervisar controlar y evaluar el funcionamiento y actividades de la oficina.
- 3.3 Representación de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Presentar a la Dirección ejecutiva Administrativa toda la información necesaria para los fines de planeamiento, programación, ejecución y evaluación de las actividades de su competencia, así como para la formación de su presupuesto al Hospital
- 4.2 Cumplir y hacer cumplir las funciones generales asignadas a la Oficina Servicios generales y mantenimiento para el mejor desempeño de sus cargos.
- 4.3 Elaborar constantemente en sus unidades funcionales el plan operativo de su Oficina para contribuir con la mejora de los servicios.
- 4.4 Asistir y mantener una estrecha coordinación con sus superiores y demás Oficinas, con respecto al tema y actividades Técnicos Administrativos de competencia para mantener una adecuada información del servicio.
- 4.5 Contribuir a la prevención de incendios y accidentes, cuidar y conservar los jardines del Hospital.
- 4.6 Proporcionar oportunamente y en buenas condiciones de limpieza e higiene la distribución de vestimenta del personal de servicio asistencial del Hospital y también de los pacientes hospitalizados.
- 4.7 Formular los planos y programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física, equipamiento hospitalario, vehículos, muebles y enceres e instalaciones así como los servicios a nivel institucional.
- 4.8 Efectuar la vigilancia y cuidado en todo los ambientes perímetros del Hospital a fin de tener un control de patrimonio del hospital.
- 4.9 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

✓ **Mínimo exigible**

- Título Profesional Universitario Ingeniero Mecánico, Eléctrico u Electrónica.

✓ **Deseable**

- Especialización en mantenimiento de Gestión Hospitalaria.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 2 años en labores relacionadas al mantenimiento de equipos hospitalarios.
- Experiencia en la conducción del personal.
- Experiencia mínima 2 años en la Administración Pública
- Experiencia en labor profesional de 2 años en Ingeniería mecánica, electrónica y eléctrica.

5.3 Otros

- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos
- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO			
CARGO CLASIFICADO: Asistente en Servicio de Transporte I	N° DE CARGOS:	1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-60-077-1			148
1.FUNCION BÁSICA Apoyar en la ejecución operativa especializada de cierta complejidad del manejo de los vehículos y sistemas de transporte del hospital a fin de lograr los objetivos del Servicio. 2.RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del Director de Sistema Administrativo I y reporta el cumplimiento de su función al responsable de la Oficina de Servicios generales y mantenimiento. - Coordina y recibe información de las unidades Orgánicas de nuestra institución para la elaboración de los documentos e informes correspondientes. - Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: técnicos y auxiliares. 2.2 <u>Externas:</u> 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Participar en la elaboración de expedientes técnicos destinados al mejoramiento de los vehículos del Hospital a fin de garantizar los estándares establecidos 4.2 Absolver consultas técnicas relacionadas con los vehículos de transporte para un mejor desempeño de las funciones. 4.3 Realizar talleres y/o charlas técnicas informativas sobre transporte vehicular de acuerdo a las pautas establecidas 4.4 Participar en reuniones y comisiones de trabajo del Hospital con el fin de contribuir con los fines del Hospital. 4.5 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato. 5. REQUISITOS MINIMOS 5.1 <u>Educación</u> ✓ Mínimo exigible: - Bachiller Universitario o Título Instituto Superior tecnológico de seis semestres académicos. ✓ Deseable: - Especialización en función a su área			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 2 años en labores relacionadas a su cargo
- Experiencia mínima 2 años en la Administración Pública.

5.3 Otros

- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal
- Capacidad de trabajar en equipo
- Cooperación alta

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO.			
CARGO CLASIFICADO: Secretaria IV	N° DE CARGOS:	1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-675-4			151
1. FUNCION BÁSICA Brindar apoyo administrativo y sistematizar el flujo de trámites documentarios de gran complejidad administrativa para mantener un óptimo desempeño del servicio. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del Jefe de la Oficina de Servicios Generales y de Mantenimiento (Director de Sistema Administrativo I) y reporta el cumplimiento de su función. - Coordina y recibe información de las Unidades Orgánicas de nuestra institución para la elaboración de los documentos e informes correspondientes. 2.2 <u>Externas:</u> 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Ejecutar y coordinar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución, archivo y despacho de la correspondencia y documentación técnica-administrativa de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento a fin de lograr un mejor desempeño del servicio. 4.1 Digitar los planes y programa de mantenimiento así como los reportes de mantenimiento, para tener un control adecuado de los documentos. 4.3 Controlar y velar por el orden, seguridad y privacidad de los documentos de la oficina a fin de mantener la confidencialidad de los mismos. 4.4 Recepcionar las órdenes de trabajo de las Jefaturas donde se señalan las actividades realizadas por cada taller para procesarlos en cuadros estadísticos y archivarla y remitirlos a las unidades respectivas. 4.5 Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámites de archivo y redacción con fin de mejorar los procesos del servicio. 4.6 Realizar comunicaciones escritas sobre antecedente de la situación del personal respecto a sus turnos, faltas, sanciones y licencias para remitirlo a la instancia respectiva. 4.7 Ingresar al sistema roles de programación y productividad en función a los requerimientos de los trabajos solicitados por las áreas asistenciales y administrativas. 4.8 Remisión de ordenes de salida vehicular y consumo de combustible a la Dirección Administrativa 4.7 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato. 5. REQUISITOS MINIMOS 5.1 <u>Educación</u> ✓ Mínimo exigible: - Título Instituto superior de Secretariado ejecutivo. ✓ Deseable: - Capacitación en cursos de relaciones interpersonales. - Capacitación certificada en idioma (s) extranjero especialmente el Inglés			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 2 años en labores relacionadas a su cargo
- Experiencia mínima 2 años en la Administración Pública
- Experiencia en labores de Secretariado Bilingüe

5.3 Otros

- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos
- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO.			
CARGO CLASIFICADO: Chofer III	N° DE CARGOS:	1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-60-245-3			152
1.FUNCION BÁSICA Ejecución y supervisión de actividades técnicas en reparación del servicio de transporte a fin de lograr un mejor desempeño del servicio. 1. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones el equipo de servicio complementario. - Tiene relación de coordinación con los Directores de las Oficinas de Asesoría (Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Epidemiología y salud ambiental y Oficina de Calidad). 2.2 <u>Externas:</u> 2. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene 3. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Supervisar el mantenimiento preventivo de los vehículos para conservar su estado operativo durante las 24 horas para el desarrollo óptimo del servicio. 4.2 Solucionar problemas de transporte de alto riesgo y /o emergencias par brindar un servicio optimo. 4.3 Programar y efectuar reparaciones eléctricas de los vehículos motorizados para prevenir posteriores accidentes. 4.4 Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos para el buen funcionamiento de los vehículos de l hospital. 4.5 Cumplir las buenas practicas en transporte de personal con la finalidad una buena atencion 4.7 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato. 5. REQUISITOS MINIMOS 5.1 <u>Educación</u> ✓ Mínimo exigible: - Título Instituto Superior tecnológico de seis semestres académicos. ✓ Deseable: - Especialización en función a su área			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 2 años en labores relacionadas a su cargo.
- Experiencia mínima 2 años en la Administración Pública

5.3 Otros

- Capacidad de coordinación técnica
- Requisitos Físicos: Buena visión de cerca y lejos
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal
- Habilidad para trabajos bajo presión
- Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.5.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Equipo de Gestión Tecnológica de Mantenimiento

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO.			
CARGO CLASIFICADO: Ingeniero I	N° DE CARGOS:	1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-35-435-1			147
1. FUNCION BÁSICA Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades correspondientes al equipo de gestión tecnológico de mantenimiento para el buen desempeño del equipo a su cargo. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento (Director de Sistemas Administrativo I). - Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Electricista III, Electricista II, Técnico Administrativo I, Auxiliar de Electricidad, Artesano I, Auxiliar de mecánica y Operador de Maquinas Industriales I. - Coordina con las áreas para alcanzar los objetivos funcionales de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento. 2.2 <u>Externas:</u> - Coordina y recibe a Directivos y personal de la Oficina de Fortalecimiento de la Oferta en Salud (ex PRONIEM) del Ministerio de Salud ahora denominado Dirección General de recursos. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Proporcionar la información necesaria de las acciones de Mantenimiento de manera confiable, completa y apertura para la toma de decisiones. - Asegurar el Sistema de equipamiento e incrementar la confiabilidad de los sistemas básicos de ingeniería e instalaciones. - Aplicar programas de Mantenimiento preventivo del ahorro de energía. - Establecer sistemas y métodos adecuados para la relación y procesamiento de datos sobre los equipos estratégico, así como las actividades inherentes al mantenimiento. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Planear, organizar, supervisar y controlar las actividades técnicas de sus áreas y talleres, a su cargo. 4.2 Asesora a la Oficina de Servicios generales y mantenimiento en el ámbito de su competencia. 4.3 Ejecutar acciones estratégicas en concordancia con la directiva y lineamiento de política mantenimiento y conservación de la infraestructura Hospitalaria, emitidos por el nivel central. 4.4 Velar por el perfecto funcionamiento de los equipos, materiales, accesorios y herramientas de la unidad de conservación de equipos e infraestructura, solicitando lo necesario y supervisando su adquisición. 4.5 Administrar una biblioteca técnica que incluya el control información existente custodiar los archivos de documentos, proyectos diseños, catálogos, manuales y otros documentos. 4.6 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

✓ **Mínimo exigible:**

- Título Profesional Universitario de Ingeniero mecánico.

✓ **Deseable:**

- Especialización en Maestrías de Gestión Hospitalaria.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 2 años en labores relacionadas al mantenimiento de equipos hospitalarios.
- Experiencia mínima 2 años en la Administración Pública.
- Experiencia mínima de 2 años en el ejercicio de la Ingeniería mecánica.

5.3 Otros

- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal
- Cooperación en equipo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO. EQUIPO DE GESTIÓN TECNOLÓGICO DE MANTENIMIENTO.

CARGO CLASIFICADO: Electricista III	N° DE CARGOS:	1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-45-320-3			149

1. FUNCION BÁSICA

Supervisa las labores especializados de reparación y mantenimiento de equipo eléctrico complejo y/o electromecánico a fin de contribuir con las funciones del servicio.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Coordinador del Equipo de Gestión Tecnológica de Mantenimiento (Ingeniero I) . y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de coordinación con los diferentes cargos del equipo.

2.2 Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Programar, organizar, supervisar y controlar las actividades técnicas y administrativas de equipos electromecánicos y de equipos termo eléctrico a fin de contribuir en la mejora del servicio.
- 4.2 Supervisar trabajos especializados de maquinaria y equipos mecánicos diversos para tener un óptimo desarrollo de los mismos.
- 4.3 Proponer las especificaciones técnicas para la compra de repuestos y mantenimiento de equipos médicos para su aprobación respectiva.
- 4.4 Reparar las líneas de gases medicinales, vacío, oxígeno y aire comprimido para que estén en óptimas condiciones de servicio.
- 4.5 Realizar el mantenimiento y reparación de equipos de generación de vapor y líneas de transmisión para su mejor desempeño.
- 4.6 Efectuar trabajos complejos de soldadura y similares para la mejora de los servicios.
- 4.7 Las demás funciones que le designe su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

✓ Mínimo exigible

- Título Instituto Superior técnico en Electricidad.

✓ Deseable

- Especialización en función a su área

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 2 años en labores relacionadas con su campo.
- Experiencia mínima 1 año en la Administración Pública

5.3 Otros

- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal
- Cooperación en equipo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO.

CARGO CLASIFICADO: Electricista II	N° DE CARGOS:	2	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-45-320-2			155-156

1.FUNCION BÁSICA

Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades correspondientes al equipo de gestión tecnológico de mantenimiento para el buen desempeño del equipo a su cargo.

2.RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Coordinador del Equipo de Gestión Tecnológica de Mantenimiento (Ingeniero I) . y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene coordinación directa sobre los cargos que conforman el equipo.
- Coordina con las áreas para alcanzar los objetivos funcionales de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.

2.2 Externas:

- Coordina y recibe a Directivos y personal de la Oficina de Fortalecimiento de la Oferta en Salud (ex PRONIEM) del Ministerio de Salud ahora denominado Dirección General de recursos.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Planear, organizar, supervisar y controlar las actividades técnicas de sus áreas y talleres, a su cargo.
- 4.2 Asesora a la Oficina de Servicios generales y mantenimiento en el ámbito de su competencia.
- 4.3 Ejecutar acciones estratégicas en concordancia con la directiva y lineamiento de política mantenimiento y conservación de la infraestructura Hospitalaria, emitidos por el nivel central.
- 4.4 Velar por el perfecto funcionamiento de los equipos, materiales, accesorios y herramientas de la unidad de conservación de equipos e infraestructura, solicitando lo necesario y supervisando su adquisición.
- 4.5 Administrar una biblioteca técnica que incluya el control información existente custodiar los archivos de documentos, proyectos diseños, catálogos, manuales y otros documentos.
- 4.6 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

✓ **Mínimo exigible:**

- Título Universitario de Ingeniería mecánica o título de técnico especializado.

✓ **Deseable**

- Especialización en función a su área

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 2 años en labores relacionadas a su cargo
- Experiencia mínima 2 años en la Administración Pública

5.3 Otros

- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal
- Cooperación en equipo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO.			
CARGO CLASIFICADO: Operador de Maquinaria Industrial I	N° DE CARGOS:	2	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T1-30-585-1			: 176-177
1.FUNCION BÁSICA Realiza actividades técnicas en operaciones de equipos a su competencia a fin de lograr los objetivos funcionales del Hospital 2.RELACIONES 2.1 <u>Internas</u>: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Coordinador del Equipo de Gestión Tecnológica de Mantenimiento (Ingeniero I) y reporta el cumplimiento de su función. 2.2 <u>Externas</u>: 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Operar equipos de caldero para brindar un servicio eficiente. 4.2 Elaborar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de caldero par un buen funcionamiento de los procesos de secado, cocción , esterilización, etc. 4.3 Cumplir las normas de seguridad para prevención de accidentes de trabajo 4.4 Verificar la calidad de agua de los ablandadores y regeneradores, realizar las purgas necesarias y recomendar el análisis de tratamiento interno de las calderas para brindar una mayor eficiencia y ahorro en el combustible. 4.5 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

✓ **Mínimo exigible:**

- Educación secundaria completa

✓ **Deseable**

- Cursos de capacitación en su área.

5.2 Experiencia

- Experiencia máxima 2 años en Operación de Equipos de lavandería
- Experiencia mínima 2 años en la Administración Pública.

5.3 Otros

- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO.			
CARGO CLASIFICADO: Artesano I	N° DE CARGOS:	2	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-30-060-1			161-162
1. FUNCION BÁSICA Ejecución de labores técnicas del equipo de gestión de tecnología de mantenimiento de los equipos del hospital a fin de contribuir con los objetivos del servicio. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Coordinador del Equipo de Gestión Tecnológica de Mantenimiento.(Ingeniero I) y reporta el cumplimiento de su función. 2.2 <u>Externas:</u> 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Ejecutar trabajos complejos y especializados de mantenimiento y planta de tratamiento de agua, reparación de equipos electromecánicos a fin de cumplir con los objetivos del servicio. 4.2 Ejecutar trabajos de reparación y mantenimiento y operación de equipos de la sala de maquinas para garantizar su buen funcionamiento. 4.3 Ejecutar trabajos de reparación y mantenimiento del grupo electrógeno para el desempeño de los servicios. 4.4 Ejecutar trabajos de reparación mantenimiento de instalaciones, equipos de aire acondicionado, cámara de refrigeración y refrigeradoras 4.5 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. 5. REQUISITOS MINIMOS 5.1 <u>Educación</u> ✓ Mínimo exigible: - Educación secundaria completa ✓ Deseable: Cursos de capacitación en su área			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 2 años en labores relacionadas a su cargo.
- Experiencia mínima 2 años en la Administración Pública

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO.

CARGO CLASIFICADO: Auxiliar de Electricidad I

**N° DE
CARGOS:**

2

**CODIGO
CORRELATIVO:**

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A1-45-120-1

189-190

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades de reparación y mantenimiento de equipos eléctricos para el óptimo desarrollo de los servicios del Hospital.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Coordinador del Equipo de Gestión Tecnológica de Mantenimiento (Ingeniero I) . y reporta el cumplimiento de su función.

2.2 Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Ayudar a efectuar reparaciones y mantenimiento de circuitos y equipos eléctricos para el desempeño adecuado de los servicios.
- 4.2 Revisar, apoyar y reparar el sistema de suministro de energía eléctrica con el fin de lograr el acceso disponible de tal servicio.
- 4.3 Apoyar el mantenimiento, medición y conservación de pozo tierra periódicamente, para su mejor desempeño.
- 4.4 Apoyar, reparación de luminarias y de línea de alta y baja tensión a fin de brindar un mejor desempeño en el servicio del hospital.
- 4.5 Conservar en buen óptimo estado el ambiente de trabajo y las herramientas a su cargo bajo responsabilidad.
- 4.6 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

✓ Mínimo exigible:

- Educación secundaria completa.

✓ Deseable:

- Capacitación en función a su área.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 2 años en labores relacionadas a su cargo
- Experiencia mínima 2 años en la Administración Pública

5.3 Otros

- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO.			
CARGO CLASIFICADO: Auxiliar de Mecánica I	N° DE CARGOS:	3	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A1-05-140-1			191-193
1. FUNCION BÁSICA Ejecución de actividades variadas en las áreas de su competencia de equipos de gestión tecnológica de mantenimiento contribuyendo a una mejor atención del servicio. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Coordinador del Equipo de Gestión Tecnológica de Mantenimiento. y reporta el cumplimiento de su función. 2.2 <u>Externas:</u> 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Ejecutar trabajos auxiliares de apoyo de los equipos electromecánicos para un buen desempeño de los mismos 4.2 Informa periódicamente sobre las actividades y observaciones durante el desarrollo de sus funciones para lograr una adecuada evaluación de los procesos del servicio 4.3 Conservar en óptimo estado de ambientes de taller de mecánica, así como los equipos y herramientas asignadas para su mejor desempeño. 4.4 las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. 5. REQUISITOS MINIMOS 5.1 <u>Educación</u> ✓ Mínimo exigible: - Educación secundaria completa. ✓ Deseable: - Capacitación en función a su área.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	
Fecha: / /		Fecha: / /	
		VIGENCIA:	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 2 años en labores relacionadas a su cargo
- Experiencia mínima 2 años en la Administración Pública

5.3 Otros

- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO.

CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I

**N° DE
CARGOS:**

1

**CODIGO
CORRELATIVO:**
153

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1

1.FUNCION BÁSICA

Apoyar en la ejecución de las actividades técnico Administrativo del equipo Gestión Tecnológica de Mantenimiento con el fin de lograr un mejor desempeño del servicio.
Supervisar la labor del personal Auxiliar para el mejor desempeño de sus funciones.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Coordinador del Equipo de Gestión Tecnológica de Mantenimiento. y reporta el cumplimiento de su función.

2.2 Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procedimiento, clasificación verificación y archivo del movimiento documentario con el fin de lograr un buen desempeño del servicio.
- Realizar el ingreso de las ordenes de trabajo del mantenimiento preventivo correctivo de equipos biomédicos (OTM) al sistema de mantenimiento (SISMAN).
- Recoger información y apoyar en la formación y/o modificaciones de normas y procedimientos Técnicos relacionados para una mejora de los procesos del servicio.
- Verificar los procedimientos técnicos y evaluar los informes respectivos para su posterior aprobación por la unidad correspondiente.
- Participar en la programación de actividades técnico Administrativo a fin de lograr coordinación con las demás oficinas.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5.REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

✓ **Mínimo exigible:**

- Título Instituto Superior tecnológico de seis semestres académicos.

✓ **Deseable:**

- Especialización en función a su área

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

Fecha: / /	Fecha: / /	
5.2 <u>Experiencia</u> • Experiencia mayor de 2 años en labores relacionadas a su cargo • Experiencia mínima 2 años en la Administración Pública 5.3 <u>Otros</u> • Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos • Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización • Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos • Habilidad para tolerancia al estrés • Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.5.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Equipo de Infraestructura y Sistema

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO.			
CARGO CLASIFICADO: Artesano III	N° DE CARGOS:	1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-30-060-3			150
1. FUNCION BÁSICA Ejecutar y supervisar actividades de planificación, coordinación y control de las actividades administrativas que se desarrolla en el Equipo a fin de contribuir con los objetivos de la Oficina. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento (Director de Sistema Administrativo I) y reporta el cumplimiento de su función. - Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Electricista III, Electricista II, Artesano III y al Asistente en servicio de transporte I. - Tiene relación de coordinación con los servicios diversos del Hospital. 2.2 <u>Externas:</u> - Coordina y recibe a Directivos y personal de la Oficina de Fortalecimiento de la Oferta en Salud (ex PRONIEM) del Ministerio de Salud ahora denominado Dirección General de recursos. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.1 Plantear y analizar problemas de carácter técnico administrativo que se presenta en la dirección de la Oficina 3.2 Formular las asignaciones y recomendaciones de los problemas identificados de las diferentes unidades funcionales. 3.3 Autorizar y evaluar los actos administrativos o técnicos de la Oficina de mantenimiento y servicios. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Participar en la programación de metas y efectuar la respectiva evaluaciones de las mismas contando con la participación de las unidades funcionales de la Oficina Servicios Generales y mantenimiento para lograr las metas propuestas por el Hospital. 4.2 Supervisar el cumplimiento de los procedimientos y directivas técnicas que regulan las actividades de las unidades funcionales de la Oficina de Servicios generales y mantenimiento a fin contribuir con el desarrollo del servicio. 4.3 Asesorar y absolver consulta técnico Administrativo relacionado en el campo de su competencia logrando un mejor desempeño de los cargos. 4.4 Aplicar la normatividad, nuevas metodologías y procedimientos en el desarrollo de las actividades, así como proponer las medidas correctivas necesarias para una mejor operatividad de las actividades de la Oficina de Servicios generales y mantenimiento. 4.5 Participar en la actualización de normas directivas de uso interno de las unidades que forma la Oficina de Servicios generales y mantenimiento de acuerdo a los estándares establecidos. 4.6 Elaborar periódicamente las normas técnicas de Mantenimiento Hospitalario de la Oficina Servicios generales y mantenimiento. 4.6 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	
Fecha: / /		Fecha: / /	
VIGENCIA:			

5. REQUISITOS MINIMOS

✓ Mínimo exigible

- Título Instituto Superior.

✓ Deseable

- Actualización de conocimientos a través de cursos relacionados a su cargo.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 2 años en labores relacionadas a su cargo.
- Experiencia mínima 2 años en la Administración Pública.

5.3 Otros

- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos
- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO.			
CARGO CLASIFICADO: Electricista II	N° DE CARGOS:	1	CODIGO CORRELATIVO: 157
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-45-320-2			
1.FUNCION BÁSICA Realizar labores técnicas y mantenimiento de equipos eléctricos para el buen desempeño del servicio. 2.RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al responsable de electricidad. - Tiene mando directo a su cargo al Auxiliar de Electricidad. 2.2 <u>Externas:</u> 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Realizar reparaciones y mantenimiento de circuitos eléctricos y equipos eléctricos para un mejor desempeño de los servicios del hospital 4.2 Revisar y controlar los sistemas de suministro de energía eléctrica a fin de brindar equipos competentes del hospital. 4.3 Revisar y reparar equipos y circuitos de telecomunicaciones y otros servicios mejorando la funcionalidad de los mismos. 4.4 Mantener operatividad de los equipos generadores de vapor y equipos eléctricos mecánicos en el curso de un mejor desempeño de sus funciones. 4.6 lograr el mantenimiento, medición y conservación del pozo tierra en el curso de un mejor desempeño de sus funciones. 4.7 Instalar tableros de baja tensión y subestación de alta tensión para la buena operatividad de los equipos. 4.8 las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. 5.REQUISITOS MINIMOS 5.1 <u>Educación</u> ✓ Mínimo exigible: - Título Instituto Superior técnico electricista. ✓ Deseable - Especialización en función a su área			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	
Fecha: / /		Fecha: / /	
VIGENCIA:			

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 2 años en labores relacionadas a su cargo
- Experiencia mínima 2 años en la Administración Pública

5.3 Otros

- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO.			
CARGO CLASIFICADO: Artesano I	N° DE CARGOS:	3	CODIGO CORRELATIVO: 163-165
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-30-060-1			
1. FUNCION BÁSICA Realizar actividades técnicas diversas en la rehabilitación de infraestructura física del hospital con el fin de mejorar la calidad de los servicios del Hospital. 2. RELACIONES 2.1 Internas: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al responsable de conservación de equipos e infraestructura. Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: artesano I y auxiliar de artesanía I. 2.2 Externas: 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Organizar los requerimientos de trabajo de carpintería, pintura instalaciones de agua y desagüe las construcciones y rehabilitación de la planta física a fin de cumplir con las funciones del servicio. 4.2 Interpretar los planos de la estructura de las construcciones a efectuarse 4.3 Participar en la elaboración de expedientes técnicos destinados al mejoramiento de la infraestructura física de la institución 4.4 Evaluar al personal a su cargo de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la institución 4.5 Programar, organizar y supervisar las reparaciones y/o confección de muebles, armario e instalaciones de madera y metálico 4.6 Programar, organizar los trabajos de pintura interna y externa de los ambientes físicos de madera de la institución, muebles, puertas, ventanas, rejas, armarios e instalaciones. 4.7 Programar y supervisar los trabajos de albañilería, gasfitería e instalaciones sanitarios internos de los ambientes y pasadizos del hospital 4.8 Realizar evaluaciones periódicas de las instalaciones sanitarias con la finalidad de ejecutar las rehabilitaciones, modificaciones y demás instalaciones en los sistemas sanitarios, sistema de agua, grifería y servicios higiénicos. 4.9 Ejecutar labores de especialidad de carpintería, albañilería, gasfitería, pintura de acuerdo a lo programado. 4.10Realizar trabajos de pintura al duco mobiliario, equipos e infraestructura física con la finalidad de brindar u ambiente propicio. 4.11Colaborar en el diseño de trabajos artesanales de madera, metal, cuero y tela a fin de cumplir con los objetivos del servicio. 4.12Realizar trabajos variados de ebanistería para contribuir en la mejora de los servicios 4.13Reparar e instalar las redes de agua y desagüe para mantener un adecuado funcionamiento del Hospital 4.14Efectuar la conservación de los sistemas y tanque elevado para brindar un servicio eficiente. 4.15Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

✓ **Mínimo exigible:**

- Educación secundaria completa

✓ **Deseable:**

- Cursos de capacitación en su área.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 2 años en el desarrollo de labores técnicos de artesanía.
- Experiencia mínima 2 años en la Administración Pública

5.3 Otros

- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO.			
CARGO CLASIFICADO: Auxiliar de Artesanía I	N° DE CARGOS:	9	CODIGO CORRELATIVO: 180-182
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A1-30-090-1			
1. FUNCION BÁSICA Ejecutar actividades variadas en la conservación de las rehabilitaciones físicas del equipo de infraestructura y sistemas para contribuir con el buen desempeño del servicio. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al responsable de instalación de rehabilitación física. 2.2 <u>Externas:</u> 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Apoyar el trabajo de carpintería, pintura reparación de red de agua y desagüe, realizar trabajos de tapicería y albañilería 4.2 Efectuar trabajos de tapicería encomendados de acuerdo programas de actividades. 4.3 Efectuar trabajos de más complejidad de los ambientes conforme a lo solicitado hechos por los diversos servicios asistencial del hospital 4.4 Apoyar a los trabajos de construcción remodelación y rehabilitación en la planta física de acuerdo a lo programado. 4.5 Apoyar a los trabajos de reparación e instalación de agua y desagüe, equipos sanitarios 4.6 Apoyar a los trabajos de pintado al duco de los ambientes y equipos 4.7 Operar equipos de seguridad y ascensores, transportando personas o material en general 4.8 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato. 5. REQUISITOS MINIMOS 5.1 <u>Educación</u> ✓ Mínimo exigible: - Educación secundaria completa ✓ Deseable: - Cursos de capacitación en su área.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	
Fecha: / /		Fecha: / /	
		VIGENCIA:	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 2 años en labores relacionadas a su cargo
- Experiencia mínima 2 años en la Administración Pública

5.3 Otros

- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.5.3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Equipo de Costura

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO.			
CARGO CLASIFICADO: Auxiliar de Artesanía I	N° DE CARGOS:	1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A1-30-090-1			183
1. FUNCION BÁSICA Ejecutar actividades en el control de la calidad y el buen estado de la ropa clínica, quirúrgica y administrativa, encargándose de la producción de ropa nueva y de la restitución y reparación de la ropa semideteriorada para pacientes como para el personal usuario del Hospital, a fin de cumplir con los objetivos de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento (Director de Sistema Administrativo I) y reporta el cumplimiento de sus funciones. 2.2 <u>Externas:</u> No tiene 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 2.3 Plantear y analizar problemas de carácter técnico administrativo que se presenta en la conducción del Equipo. 2.4 Formular las asignaciones y recomendaciones de los problemas identificados en el Equipo. 2.5 Autorizar y evaluar los actos administrativos o técnicos con relación a los temas del Equipo. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.2 Elabora, coordina, supervisa la programación y el desarrollo de las actividades de los servicios para el cumplimiento de los objetivos de la Oficina. 4.3 Recepcionar, ordenar y ejecutar las acciones de costura provenientes de los servicios de la institución para su disposición de estas a los respectivos servicios. 4.4 Realiza la programación de actividades para su incorporación en el Plan Operativo Institucional (POI). 4.5 Supervisa y ejecuta actividades de corte y confección para cumplir con las funciones del servicio. 4.6 Realiza la programación y envío del pedido de materiales para su incorporación en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC). 4.3 Verificar el correcto funcionamiento de los equipos que complica y reporta inmediatamente cualquier desperfecto al responsable 4.4 Analiza los problemas de carácter técnico-administrativos que se presentan en los servicios con la finalidad de apoyar el servicio. 4.5 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato. 5. REQUISITOS MINIMOS 5.1 <u>Educación</u> ✓ Mínimo indispensable. • Educación secundaria completa ✓ Deseable • Cursos de capacitación en su área.			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
Fecha: / /	Fecha: / /		

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 2 años en labores relacionadas a su cargo.
- Experiencia mínima 2 años en la Administración Pública

5.3 Otros

- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO.		
CARGO CLASIFICADO: Auxiliar de Artesanía I	N° DE CARGOS:	2
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A1-30-090-1		CODIGO CORRELATIVO: 184-185
1. FUNCION BÁSICA Ejecutar actividades variadas en costura a fin de cumplir con los objetivos de la Oficina. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del Coordinador de Equipo de Costura (Auxiliar de Artesanía I) y reporta el cumplimiento de sus funciones. 2.2 <u>Externas:</u> 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Apoyo en la recepción, ordenamiento y ejecución de las acciones de costura provenientes de los servicios de la institución para su disposición de estas a los respectivos servicios. 4.2 Apoyo en las actividades referidas a la ejecución de costura de ropa en etapas posterior al lavado así como el planchado con el fin de brindar un servicio eficiente. 4.3 Apoyo en la clasificación, ordenamiento y distribución de los distintos modelos de vestuarios de los servicios asignados para adecuada utilización de los mismos. 4.4 Recibir indicaciones y orientaciones de operatividad de la jefatura con la finalidad de cumplir con las funciones expuestas. 4.5 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato. 5. REQUISITOS MINIMOS 5.1 <u>Educación</u> ✓ Mínimo indispensable. • Educación secundaria completa ✓ Deseable • Cursos de capacitación en su área.		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 2 años en labores relacionadas a su cargo.
- Experiencia mínima 2 años en la Administración Pública

5.3 Otros

- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO.

CARGO CLASIFICADO: Artesano I

**N° DE
CARGOS:**

3

**CODIGO
CORRELATIVO:**
166-168

2. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades técnicas de apoyo en las correspondientes áreas de trabajo asignado al equipo de servicios complementarios para contribuir a un buen desempeño del servicio.

3. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Coordinador del Equipo de Costura (Auxiliar de Artesanía I)

2.2 Externas:

4. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Ejecutar las actividades de corte y confección para cumplir con la funciones del servicio.
- 4.2 Apoyo en la recepción, ordenamiento y ejecución de las acciones de costura provenientes de los servicios de la institución para su disposición de estas a los respectivos servicios.
- 4.2 Apoyo en las actividades referidas a la ejecución de costura de ropa en etapas posterior al lavado así como el planchado con el fin de brindar un servicio eficiente.
- 4.5 Clasificar, ordenar y distribuir los distintos modelos de vestuarios de los servicios asignados para adecuada utilización de los mismos.
- 4.6 Recibir indicaciones y orientaciones de operatividad de la jefatura con la finalidad de cumplir con las funciones expuestas.
- 4.3 Analizar los problemas de carácter técnico-administrativos que se presentan en el servicio con la finalidad de apoyar al servicio.
- 4.4 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- ✓ Mínimo indispensable.
- Instrucción secundaria completa.
- ✓ Deseable
- Cursos de capacitación en su área.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- ✓ Mínimo indispensable.
- Instrucción secundaria completa.

- ✓ Deseable
- Cursos de capacitación en su área.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 2 años en el desarrollo de labores técnicos de artesanía.
- Experiencia mínima 2 años en la Administración Pública

5.3 Otros

- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.5.4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Equipo de Impresiones

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO.			
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Impresiones I	N° DE CARGOS:	1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-10-770-1			154
1. FUNCION BÁSICA Ejecución y supervisión de actividades de apoyo en las actividades de producción de formatos empastados y anillados, brinda un servicios oportuno, eficiente y de calidad tiene una relación directa con la institución 3. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> Depende directamente del jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento (Director de Sistema Administrativo I) y reporta el cumplimiento de sus funciones 2.2 <u>Externas:</u> 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.1 Plantear y analizar problemas de carácter técnico administrativo que se presenta en la conducción del Equipo. 3.2 Formular las asignaciones y recomendaciones de los problemas identificados en el Equipo. 3.3 Autorizar y evaluar los actos administrativos o técnicos con relación a los temas del Equipo. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Ejecutar actividades técnicas complejos de artes graficas de imprenta contribuyendo con los objetivos funcionales del servicio. 4.2 Supervisar las actividades de diseño grafico impresiones, troquelado, guillotinado y demás que corresponden a imprenta a fin de mejorar el desempeño de sus funciones. 4.3 Cumplir normas de seguridad para la prevención de accidente de trabajo 4.4 Controlar el consumo de enseres y la prevención de la maquina de imprenta mejorando su funcionalidad. 4.5 Operar equipos del área que sean de su competencia 4.6 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato. 5. REQUISITOS MINIMOS 5.1 <u>Educación</u> ✓ Mínimo exigible: • Título Instituto Superior de Diseño de artes gráficas. ✓ Deseable: • Capacitación en cursos de diseño de artes gráficas. 5.2 <u>Experiencia</u> • Experiencia mayor de 2 años en labores relacionadas a su cargo • Experiencia mínima 2 años en la Administración Pública			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

5.3 Otros

- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos
- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.5.5 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Equipo de Lavandería y Ropería

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO.			
CARGO CLASIFICADO: Operador de Maquinaria Industrial II.	N° DE CARGOS:	2	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-30-585-2			159
1. FUNCION BÁSICA Ejecutar y supervisar actividades técnicas especializadas en lavandería contribuyendo con la mejora del servicio destinadas a la ropa clínica, quirúrgica y administrativa de los servicios finales, intermedios y de apoyo a fin de cumplir con los objetivos de la Oficina. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento (Director de Sistema Administrativo I) y reporta sobre el cumplimiento de sus funciones. - Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Artesano I, Operador de maquina industrial II y Operador de Maquina Industrial I 2.2 <u>Externas:</u> 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.4 Plantear y analizar problemas de carácter técnico administrativo que se presenta en la conducción del Equipo. 3.5 Formular las asignaciones y recomendaciones de los problemas identificados en el Equipo. 3.6 Autorizar y evaluar los actos administrativos o técnicos con relación a los temas del Equipo. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Dirigir, ordenar y controlar las actividades que desarrolla el equipo de lavandería con el fin de cumplir con los objetivos establecidos 4.2 Disponer y establecer equipos de trabajo para facilitar la ejecución del paso al lavado con el fin de brindar un servicio eficiente. 4.3 Velar por el cumplimiento de normas de seguridad para prevención de accidente de trabajo. 4.4 Supervisar al personal del área de lavandería logrando un buen desempeño de su cargo. 4.5 Velar por el buen estado de las maquinas de lavandería y reportar los desperfectos que presentan por el buen funcionamiento de los mismos. 4.6 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato. 5. REQUISITOS MINIMOS 4.1 <u>Educación</u> ✓ Mínimo exigible: - Educación secundaria completa. ✓ Deseable: - Cursos de capacitación en función a su trabajo. 4.2 <u>Experiencia</u> - Experiencia mayor de 2 años en labores relacionadas a su cargo - Experiencia mínima 2 años en la Administración Pública 4.3 <u>Otros</u> - Habilidad para tolerancia al estrés - Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	
Fecha: / /		Fecha: / /	
		VIGENCIA:	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 2 años en labores relacionadas a su cargo
- Experiencia mínima 2 años en la Administración Pública

5.3 Otros

- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO.			
CARGO CLASIFICADO: Operador de Maquinaria Industrial II	N° DE CARGOS:	2	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-30-585-2			160
1. FUNCION BÁSICA Ejecutar actividades técnicas especializadas en lavandería mejorando el desempeño del servicio. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del responsable de lavandería. 2.2 <u>Externas:</u> 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Ejecutar actividades de operación y mantenimiento de maquinaria y equipos de lavandería. 4.2 Controlar la producción de las maquinas y el consumo de insumos de lavandería a fin de brindar un servicio eficiente. 4.3 Efectuar reparaciones sencillas de equipos y/o maquinas industriales en el área de su competencia para un desempeño eficiente. 4.4 Solicitar actividades diversos para el Mantenimiento de la maquina. 4.5 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato. 5. REQUISITOS MINIMOS 5.1 <u>Educación</u> ✓ Mínimo exigible: - Educación secundaria completa. ✓ Deseable: - Cursos de capacitación en función a su trabajo.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	
Fecha: / /		Fecha: / /	
VIGENCIA:			

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 2 años relacionados a la operación de maquinas industriales.

5.3 Otros

- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO.

CARGO CLASIFICADO: Artesano I

**N° DE
CARGOS:**

4

**CODIGO
CORRELATIVO:**
169-172

1 .FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades variadas y de apoyo en lavandería contribuyendo con la mejora del servicio

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Coordinador de Equipo de Lavandería (Operador de maquina industrial II) y reporta el cumplimiento de sus funciones.

2.2 Externas:

3 .ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Ejecutar las actividades de corte y confecciones para cumplir con las funciones del servicio.
- 4.2 Apoyar en el pedido de material para la confección del PAAC anual.
- 4.3 Apoyar en la clasificación, ordenamiento y distribución de los distintos modelos de vestuarios de los servicios asignados para la adecuada utilización de los mismos
- 4.4 Recibir indicaciones y orientaciones de operatividad de la jefatura con la finalidad de cumplir con las funciones expuestas.
- 4.5 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- ✓ **Mínimo exigible:**
 - Educación secundaria completa
- ✓ **Deseable:**
 - Cursos de capacitación en su área.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 2 años en labores relacionadas a su cargo.
- Experiencia mínima 2 años en la Administración Pública

5.3 Otros

- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

LIMA 2006

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha : / /	Fecha : / /	

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico**

INDICE	PAG.
CAPITULO I OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	3
CAPITULO II BASE LEGAL	4
CAPITULO III CRITERIOS DE DISEÑO	5
CAPITULO IV ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL	6
4.1 Estructura Orgánica	7
4.2 Organigrama Estructural	8
4.3 Organigrama Funcional	9
CAPITULO V CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS	10
CAPITULO VI DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	11
6.1 Funciones de los cargos o puestos de trabajo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.	15
6.2 Funciones de los cargos o puestos de trabajo del Equipo de Planeamiento y Organización.	20
6.3 Funciones de los cargos o puestos de trabajo del Equipo de Gestión Presupuestal.	29
6.4 Funciones de los cargos o puestos de trabajo del Equipo de Sistematización Presupuestal.	36
6.5 Funciones de los cargos o puestos de trabajo del Equipo de Costos	43
6.6 Funciones de los cargos o puestos de trabajo del Equipo de Proyectos de Inversión.	47

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones la Oficina Ejecutiva de Planeamiento
Estratégico

CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. OBJETIVO DEL MANUAL

El manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico es un documento técnico normativo de gestión, que tiene los siguientes objetivos.

- 1.1 Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas y los requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal y contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".
- 1.2 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.
- 1.3 Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar capacitar y orientación permanente al personal.
- 1.4 Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las tareas delegadas

2. ALCANCE

- 2.1 El presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación obligatoria en las unidades orgánicas que conforman la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

CAPITULO II: BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud
- 2.2 Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- 2.3 Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
- 2.4 Ley N° 27293 - Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 2.5 Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- 2.6 Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- 2.7 Ley N° 24680- Sistema Nacional de Contabilidad
- 2.8 Decreto Ley N° 14220 Creación del Sistema Nacional de Planificación.
- 2.9 Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 2.10 Decreto Supremo N° 002-83/PCM - Aprueba la Directiva N° 004-82-INAP/DNR Normas para la Formulación, aprobación, revisión y modificación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP).
- 2.7 Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- 2.9 Decreto Supremo N° 013-2002-SA. - Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- 2.10 Decreto Supremo N° 157-2002-EF Se aprueba el Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 2.11 Resolución Ministerial N° 007-2001-SA/DM - Resuelve la conformación y funcionamiento del Sistema Nacional de Inversión Pública en el Sector Salud, la Oficina Ejecutiva de Proyectos de Inversión de la Oficina General de Planeamiento Estratégico será el órgano encargado de realizar y conducir las funciones de la Oficina de Programación de Inversiones del Sector Salud.
- 2.12 Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM – Aprueba el Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales
- 2.13 Resolución Ministerial N° 884-2003-SA/DM - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".
- 2.14 Resolución Ministerial N° 458-2003-EF-15 Delegan facultades para declarar la viabilidad de proyectos de inversión pública.

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

- 2.15 Resolución Ministerial N° 790-2006/MINSA- Aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".
- 2.16 Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA– Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional".
- 2.17 Resolución Ministerial N° 809-2006/MINSA– Modificación de la Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional".
- 2.18 Resolución Ministerial N° 032-2004-EF/93.01 - El Consejo normativo de Contabilidad de la Contaduría Pública de la Nación aprueba el **Manual de Costos y Gestión Hospitalaria**.
- 2.19 Resolución Ministerial N° 246-2006/MINSA Lineamientos de Política Tarifaria en el Sector Salud.
- 2.20 Resolución Ministerial N° 704-2006/ MINSA "Glosario de términos en el Marco de los Lineamientos de Política Tarifaria para la gestión de servicios de salud"
- 2.21 Resolución Ministerial N° 704-2006/ MINSA "Guía metodológica de determinación de Costos de Servicios de salud para el sector salud"
- 2.22 Resolución Ministerial N° 704-2006/MINSA Documento Técnico Catalogo de Unidades Productoras de Servicios en los Establecimientos del Sector Salud"
- 2.23 Resolución Directoral N° 202-D-HONADOMANI.SB-96 Creación de la Unidad de Costos del Hospital "San Bartolomé" en el nivel de Asesoría y Apoyo Técnico del a Dirección General.
- 2.24 Directiva N° 002-2000-EF/68.01 Directiva General del Sistema de Nacional de Inversión Pública, se establecen las normas técnicas, métodos y procedimientos de observancia obligatoria que permiten llevar a cabo los procesos de procedimientos de preinversión, inversión y post-inversión.
- 2.25 Resolución Directoral N° 012-2002-EF/68.01 Aprueba la actualización de la Directiva N° 004-2002-EF/68.01 Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 2.26 Resolución Directoral N° 0150-SA-OP-HONADOMANI-SB/2003 – Se adecua las asignaciones a las nuevas denominaciones de la estructura organizacional aprobada mediante R.M. N° 884-2003-SA/DM.
- 2.27 Resolución Directoral N° 202-D-HONADOMANI.SB-96 – Se crea la unidad de Costos del Hospital San Bartolomé en el nivel de Asesoría y de Apoyo Técnico de la Dirección General.
- 2.28 Directiva N° 005-82-INAP/DNR Normas para la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones de los Organismos de la Administración Pública.

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones la Oficina Ejecutiva de Planeamiento
Estratégico**

2.29 Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR - Aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR- Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.

2.30 Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DNR - Aprueba la Directiva N° 002-95-INAP/DNR- Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa

2.31 Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR - Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos.

CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO

Para el desarrollo del presente manual se han aplicado los criterios que a continuación se mencionan:

3.1 Eficacia

La eficacia expresada como la capacidad de los directivos y servidores para alcanzar las metas y resultados planificados, por lo cual 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.

3.2 Eficiencia

La eficiencia para 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.

3.3 Racionalidad

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

3.4 Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

3.5 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.

3.6 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.

3.7 Sistematización

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

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

3.8 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.

3.9 Principio de Estructura de Equipos

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.

3.10 Equipo de Trabajo

Se ha considerado 02 (dos) primeros criterios de la directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.01 cumpliendo las siguientes condiciones: "Cuando deban lograr objetivos funcionales en forma permanente" y "Cuando los objetivos funcionales asignados corresponden a funciones que no pueden ser efectuadas en forma integral, por incompatibilidad con las normas de control interno y que necesariamente deben ser realizadas en forma separada". Por otro lado se ha trabajado con las definiciones de Cecil Bell, Jon Katzenbach y Douglas Smith que está compuesta de un número reducido de personas con habilidades complementarias, que tienen un compromiso con un propósito común, una serie de metas de desempeño y un enfoque con un mayor grado de interdependencia e interacción, de todo lo cual son mutuamente responsables.

3.11 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.

3.12 Agrupación según función del cargo.

La actividad se basa en los procesos o en la actividad desempeñada por el trabajador. A menudo el sistema técnico ofrece una base de agrupación según el proceso o según su función básica de la Oficina de Planeamiento Estratégico.

La mayor utilización y el incremento del espectro operacional requiere de la concordancia de la preparación diferenciada de los profesionales de la oficina, tanto por sus habilidades y conocimientos como por los procesos de trabajo que utilizan, haciendo que se agrupen simultáneamente en equipos de trabajo por conocimientos, habilidades y procesos de trabajo.

3.13 La Misión del Hospital.

La misión del Hospital provee un marco referencial para la elaboración del MOF puesto que el producto final del hospital es la recuperación de la salud de la mujer, neonato, niño y adolescente, el incremento de la demanda va asociado cada vez mas a un planeamiento estratégico y operativo en el proceso presupuestario, costos, diseño organizacional y sistema de inversión pública que permitan la optimización del uso de los recursos disponibles.

3.14 Planeamiento del Manual de Organización y Funciones

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

3.15 Actualización del Manual de Organización y Funciones

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

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.1 Estructura Orgánica:

La **Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico** Es la unidad orgánica encargada del planeamiento estratégico y operativo, proceso presupuestario, costos, diseño organizacional y sistema de inversión pública; depende de la Dirección General.

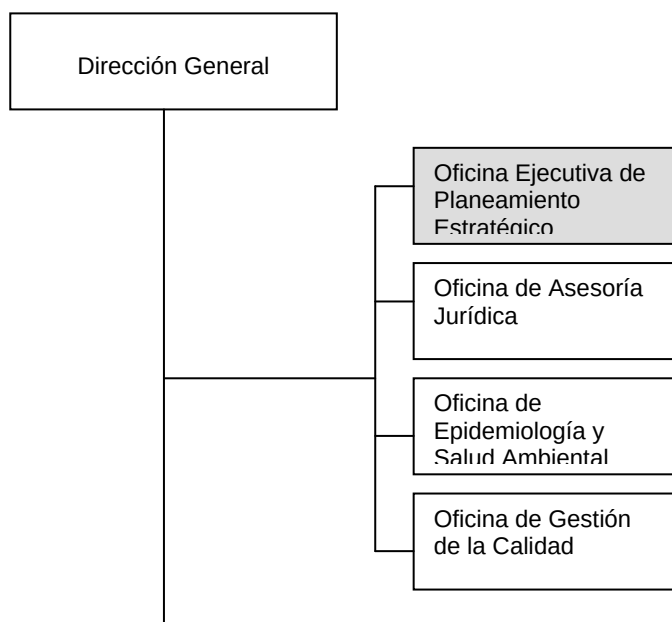
4.2 Organigrama Estructural:

Órganos de Dirección

Dirección General

Órganos de Asesoría

Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico



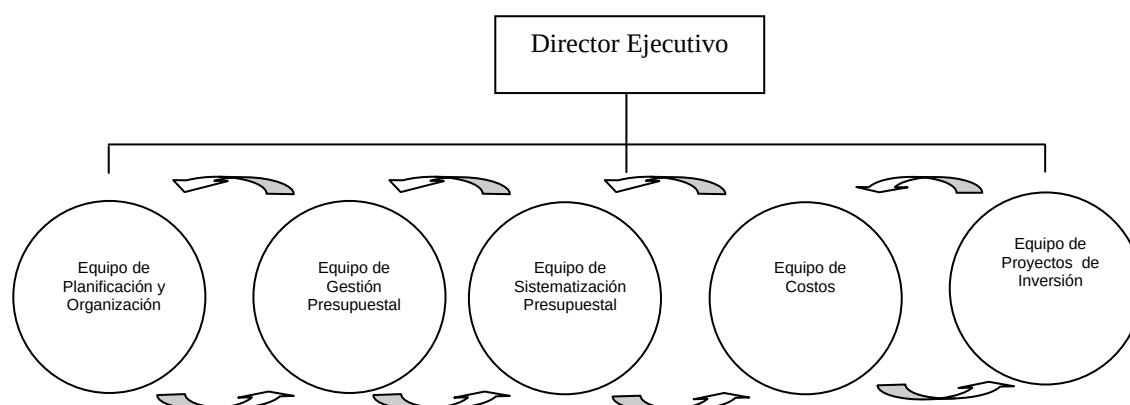
CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.3 Organigrama Funcional de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

Es una de las unidades de asesoramiento de la Dirección General, cuenta con los siguientes equipos permanentes:

Director de Sistema Administrativo I

- Equipo de Planeamiento y Organización
- Equipo de Gestión presupuestal
- Equipo de Sistematización Presupuestal
- Equipo de Costos
- Equipo de Proyectos de Inversión.



a) Equipo de Planeamiento y Organización

El Equipo de Planeamiento y Organización, es el equipo encargado de Coordinar el subproceso de planeamiento de corto, mediano y largo plazo (Plan Estratégico y Plan Operativo) de la institución para ello coordina conjuntamente con el Equipo de Presupuesto y Costos para la determinación de las metas; y, del subproceso de organización estableciendo los modelos organizacionales y su normatividad técnica para implementar los objetivos estratégicos del hospital. Brinda asistencia técnica en la implementación de diseños e innovaciones de modelos de organización, Capacita a directivos y personal a cargo del hospital en la implementación de los nuevos procedimientos e instrumentos administrativos, nuevos modelos de organización. Coordina la actualización del Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F.), la formulación del Cuadro de Asignación para el Personal (C.A.P.), Texto Único de Procedimientos Administrativos (T.U.P.A.) del Hospital.

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

b) Equipo de Gestión Presupuestal

El Equipo de Gestión Presupuestal, es el equipo encargado del subproceso presupuestario y gestión de recursos necesarios para cumplir con los objetivos y prioridades sanitarias contenidos en el Plan Operativo Anual; para ello realiza la programación, formulación y ejecución presupuestal a través del control del gasto y el grado de cumplimiento de las metas financieras durante el proceso anual de ejecución presupuestaria institucional; evalúa la gestión a través de indicadores de eficacia del gasto, eficacia de las metas físicas y eficacia de los ingresos de la gestión.

c) Equipo de Sistematización Presupuestal

El Equipo de Sistematización Presupuestal, es el equipo encargado de realizar las funciones de apoyo informatizado del análisis y evaluación generada por la gestión presupuestal para la toma de decisiones en la asignación de recursos, contribuye a la evaluación de la gestión presupuestal sobre la base del análisis y medición de la ejecución de ingresos, gastos y metas así como de las variaciones observadas señalando sus causas, presentando indicadores de eficacia del gasto, eficacia de las metas físicas y eficacia de los ingresos de la gestión institucional.

d) Equipo de Costos

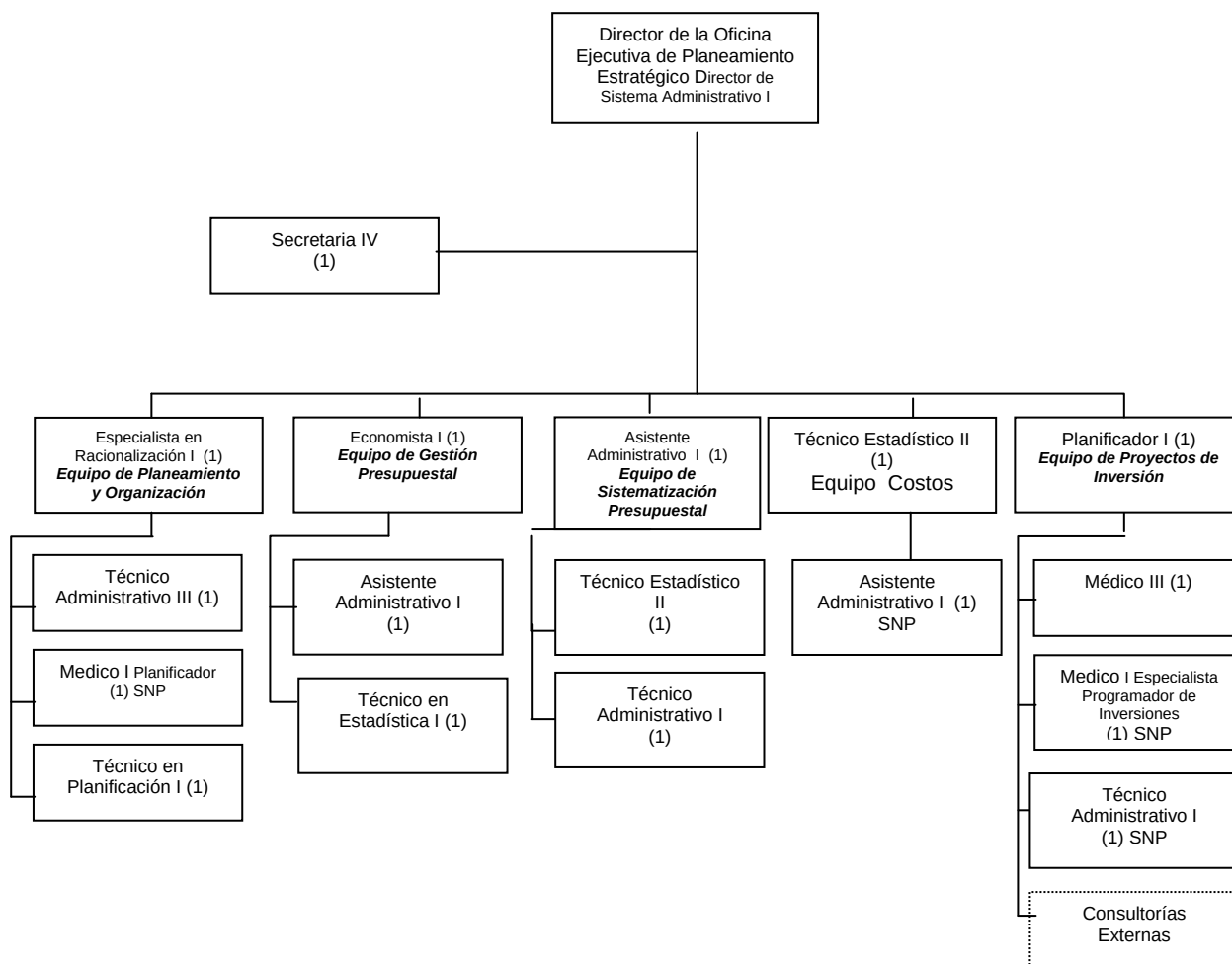
El Equipo de Costos, - es el equipo encargado de asesoría técnica en la estimación y gestión de los costos institucionales a través de metodologías para obtener los costos totales, directos, indirectos, fijos, variables y/o costos unitarios promedio de los diferentes centros de costos del hospital, fijación de precios o tarifas en función a costos para su análisis y evaluación a fin de permitir la adecuada toma de decisiones de la gestión institucional.

e) Equipo de Proyectos de Inversión Pública

El Equipo de Proyectos de Inversión Pública, es el equipo encargado del subproceso en el ciclo de proyectos en la fase de preinversión: Identifica, formula y evalúa Proyectos de Inversión Pública (PIP) en salud para las diferentes unidades orgánicas del hospital, consolidando la cartera de proyectos en la Programación Multianual de Inversiones en el mediano y largo plazo, realiza el seguimiento y monitoreo de las inversiones, así como capacitar y asesorar al potencial humano del hospital en materia de proyectos de inversión pública.

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.3 Organigrama Funcional de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico



Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico**

CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO					
015	Director de Sistema Administrativo II	D4-05-295-2	DIRECTOR	1	
016	Médico III	P5-50-525-3		1	
017-018	Médico I	P3-50-525-1		2	
019	Planificador I	P3-05-610-1		1	
020	Economista I	P3-20-305-1		1	
021	Especialista en Racionalización I	P3-05-380-1		1	
022-024	Asistente Administrativo I	P1-05-066-1		3	
025	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3		1	
026-027	Técnico en Estadística II	T5-05-760-2		2	
028	Técnico en Planificación I	T4-05-805-1		1	
029	Técnico en Estadística I	T4-05-760-1		1	
030	Secretaria IV	T4-05-675-4		1	
031-032	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		2	
	TOTAL			18	

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha:	Fecha:	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones la Oficina Ejecutiva de Planeamiento
Estratégico

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico**

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO			
CARGO CLASIFICADO: Director de Sistema Administrativo II	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D4-05-295-2			015
1. FUNCIÓN BÁSICA Dirigir y Conducir el proceso de Planificación Estratégica, Organización, Financiamiento y Proyectos de Inversión de la Institución así como supervisar la labor del personal Directivo y profesional a fin de contribuir al diagnóstico situacional, identificación de objetivos y metas, desarrollo y mejora continua de procesos, financiamiento presupuestario, identificar oportunidades de inversión así como cumplir la normatividad de los sistemas y procesos sectoriales para el logro de los objetivos funcionales. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> • Depende directamente de la Dirección General (Director de Programa Sectorial III) y reporta el cumplimiento de su función. • Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Especialista en Racionalización I, Economista I, Médico III y Planificador I. • Tiene relación de coordinación con los Directores de: las Oficinas de Asesoría, las Oficinas de Apoyo, Departamentos y Servicios asistenciales. 2.2 <u>Externas:</u> ▪ Con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud (MINSA). ▪ Con la Dirección General de Salud de las Personas del Ministerio de Salud (MINSA) ▪ Con la Dirección Nacional del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF). 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.1 Tiene la facultad por encargo de la Dirección General de representación técnica – administrativa de la Oficina de Planeamiento Estratégico. 3.2 De autorización de actos administrativos o técnicos en el marco de sus competencias. 3.3 De control y de supervisión de las actividades realizadas en la Oficina y del personal a su cargo. 3.4 De convocatoria de personal con fines diversos dentro del marco de sus competencias. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Asesorar a la Dirección en la Formulación de la Política Institucional a fin de organizar el funcionamiento del Hospital para el logro de sus objetivos. 4.2 Conducir y evaluar el proceso de Planificación Estratégica, Organización, Financiamiento y Proyectos de Inversión de la Institución en coordinación con la Dirección General y con la Oficina General de Planeamiento Estratégico del MINSA a fin de organizar el funcionamiento del Hospital para el logro de sus objetivos. 4.3 Evaluar actividades del Sistema y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo. 4.4 Asesorar a los funcionarios del hospital en asuntos de su competencia a fin de mejorar los procesos existentes y encaminar la gestión para el logro de los objetivos.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

- 4.5 Planear, dirigir, controlar y asesorar la elaboración del Plan Estratégico y el Plan Operativo Institucional y proyecciones del Hospital a corto, mediano y largo plazo, en coordinación con el Plan Sectorial de Salud a fin de proponer estrategias y trazarse objetivos para la mejora de la institución.
- 4.6 Asesorar a la Dirección y al Comité de gestión del Hospital en lo relacionado a metodologías y herramientas gerenciales que permitan una adecuada toma de decisiones.
- 4.7 Las demás funciones que le asigne el Director General.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados a planeamiento estratégico.
- **Deseable:** Maestría y/o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes y buen manejo de equipos informáticos.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico- administrativas: 3 (tres) años.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Conocimiento de algún idioma extranjero en nivel avanzado.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Departamento.
- Habilidad de liderazgo racional para el logro de los objetivos funcionales del Departamento.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Departamento.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

Actitudes mínimas y deseables

- Cooperación para trabajo en equipo

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO				
CARGO CLASIFICADO: Secretaria IV		Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 030
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-675-4				
1. FUNCION BÁSICA				
Coordinar y ejecutar actividades secretariales de gran complejidad administrativa a fin de contribuir con el logro de los objetivos funcionales de la Oficina.				
2. RELACIONES				
2.1 Internas:				
- Depende directamente del Director de la Oficina (Director de Sistema Administrativo II) y reporta el cumplimiento de su función. - Tiene relación de coordinación con las secretarías de la Dirección General, del Órgano de Control Institucional y de la Oficina Ejecutiva de Administración.				
2.2 Externas:				
No tiene.				
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO				
No tiene				
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS				
4.1 Organizar y coordinar las reuniones, eventos y preparar la agenda con la documentación respectiva.				
4.2 Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales para el desarrollo de las actividades administrativas del mismo y cumplir con los objetivos funcionales para los que fue creada.				
4.3 Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, y redacción.				
4.4 Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación para el desarrollo de los diferentes procesos que realiza la Oficina.				
4.5 Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas de cómputo para un manejo más eficaz de la información.				
4.6 Velar por el suministro adecuado de los materiales y útiles de escritorio de la Oficina y de la secretaría, así como velar por el mantenimiento y conservación de las mismas a fin de contar con los materiales necesarios para un óptimo desempeño de sus labores.				
4.7 Atender el teléfono con amabilidad y buen trato a fin de brindar una atención adecuada y de calidad.				
4.8 Recibir, revisar, registrar, despachar, archivar y administrar la documentación que ingresa a la Oficina para realizar un adecuado seguimiento de los mismos.				
4.9 Recibir y orientar al público sobre las gestiones que deben realizar en la Oficina a fin de brindar información oportuna y pertinente según sea el caso.				
4.10 Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina.				
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN		VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /		

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones la Oficina Ejecutiva de Planeamiento
Estratégico

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Bachillerato en Administración Secretarial o Título de Secretaria Ejecutiva Bilingüe; Capacitación en sistemas operativos, cursos de procesador de textos y hojas de cálculo.
- **Deseable:** Capacitación certificada en idioma(s) extranjero especialmente el Inglés

5.2 Experiencia

- Experiencia mínima de 02 (dos) años en labores relacionadas a Secretariado en Oficinas de Asesoría.
- Experiencia mínima 01 (uno) año en la Administración Pública
- Experiencia mínima 02 (dos) años en labores de Secretariado en Planeamiento

5.3 Otros

- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos
- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones la Oficina Ejecutiva de Planeamiento
Estratégico

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Equipo de Planeamiento y Organización

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico**

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO			
CARGO CLASIFICADO: Especialista en Racionalización I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-05-380-1			021
1. FUNCION BÁSICA Ejecutar, estudiar, y/o investigar actividades variadas en racionalización y análisis para la elaboración de sistemas y planes generales de desarrollo. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente de la Jefatura de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (Director de Sistema Administrativo II) y reporta el cumplimiento de su función. - Tiene mando directo sobre el personal que constituye su equipo. - Tiene relación de coordinación con la Dirección General, Órgano de Control Institucional, Directores de las Oficinas de Asesoría, de Apoyo, los Órganos de Línea (Departamentos y Servicios) y los Coordinadores de Equipo de la Oficina. 2.2 <u>Externas:</u> - Con la Oficina de Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud (MINSa). - Con la Oficina de Planeamiento y Gestión Institucional de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud (MINSa). 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.1 Tiene facultad de representación técnica en el área de Racionalización y Organización al Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto. 3.2 Tiene facultad de autorización de actos administrativos o técnicos por encargo del Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto. 3.3 Tiene facultad de control sobre las actividades encargadas al Equipo de Planeamiento y Organización 3.4 Tiene facultad de convocatoria a reuniones técnicas en las diferentes Unidades Orgánicas del Hospital. 3.5 Tiene facultad de supervisión directa sobre las actividades encargadas al Equipo de Planeamiento y Organización. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Organizar, verificar y dirigir las actividades del Equipo a su cargo para lograr que se cumplan los objetivos funcionales de las unidades orgánicas del Hospital. 4.2 Investigar, analizar, programar y procesar datos utilizando técnicas de investigación para las proyecciones de sistemas y planes para la planificación administrativa. 4.3 Elabora la propuesta de Directivas Institucionales en el área de su competencia a fin de normar procesos institucionales. 4.4 Elaborar planes de largo, mediano y corto plazo con sus respectivas evaluaciones a fin de trazarse metas y objetivos que contribuyan al progreso y mejora institucional.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones la Oficina Ejecutiva de Planeamiento
Estratégico**

- 4.5 Elaborar Políticas de racionalización, reorganización administrativas y en los procesos de reestructuración orgánica a fin de mejorarlos procesos institucionales existentes.
- 4.6 Emitir opinión técnica de los documentos de gestión del Hospital para iniciar el trámite de aprobación ante el ente rector.
- 4.7 Diseñar modelos organizacionales, gestión, sistemas y procesos dadas por el órgano rector y los difunde en el Hospital para facilitar el proceso de inducción, adiestramiento y orientación al personal.
- 4.8 Programar las actividades para la formulación y/o modificación de los documentos de Gestión.
- 4.9 Realizar los estudios para la elaboración de diseño de los documentos de Gestión.
- 4.10 Brindar asistencia técnica a todas las unidades orgánicas en el campo de sus competencias a fin de aportar a la gestión institucional.
- 4.11 Sistematizar los documentos de Gestión a fin de hacer más fácil su elaboración y comprensión así como socializar su contenido.
- 4.12 Emitir opinión técnica en el área de su competencia a fin de contribuir con sugerencias y oportunidades de mejora.
- 4.13 Informar los aspectos relacionados con su área cuando sean requeridos con diversos motivos.
- 4.14 Programar la actualización de los documentos de gestión de la Oficina a fin de mantener al día los documentos para tomar decisiones, reestructurar o sugerir cambios.
- 4.15 Realizar análisis estructural y funcional de organización y métodos de acuerdo con el medio externo cambiante y según la normatividad vigente.
- 4.16 Difundir las normas técnicas de organización y evaluar su aplicación en los documentos de Gestión que se presenten en el Hospital.
- 4.17 Identificar y describir los procedimientos del Hospital según los procesos y subprocesos establecidos en el Reglamento del Ministerio de Salud a fin de estructurarlos y proponer mejoras en base a ellos.
- 4.18 Desarrollar reuniones de trabajo con todas las unidades orgánicas del Hospital para diseñar la interrelación de todos los procesos y subprocesos.
- 4.19 Asesorar en la implementación de los procedimientos aprobados y el mejoramiento continuo de los mismos para la permanente actualización del Manual de Procedimientos..
- 4.20 Efectuar labores de docencia, capacitación, adiestramiento y asesoramiento en asuntos de su competencia a fin de contribuir con la mejora de los recursos humanos.
- 4.21 Asistir a reuniones cuando se le requiera a fin de aportar y sugerir mejoras.
- 4.22 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título Profesional Universitario en Ingeniería Industrial, Administración o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- **Mínima Deseable:** Maestría y Post grado en Gestión Hospitalaria, Comportamiento Organizacional; Organización y Métodos, Administración de Recursos Humanos entre otros.

5.2 Experiencia

- Experiencia Mínima de 02 (dos) años en labores relacionadas a Diseños Organizacionales, en conducción de Personal y Planes y Programas.
- Experiencia mínima 02 (dos) años en la Administración Pública

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones la Oficina Ejecutiva de Planeamiento
Estratégico**

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Conocimiento de algún idioma extranjero en nivel básico.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Equipo.
- Habilidad de liderazgo racional para el logro de los objetivos funcionales de la Oficina.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro de la Oficina.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

Actitudes mínimas y deseables

- Personalidad con tendencia a la estabilidad emocional

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO			
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Administrativo III	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-05-707-3			025
1. FUNCION BÁSICA Diseñar, rediseñar y mejorar continuamente los procesos de planeamiento y organización en salud, en el ámbito institucional a fin de crear y normar los modelos organizacionales, identificando las oportunidades de mejora de la organización, identificar los objetivos y estrategias y establecer el marco normativo que asegure el desarrollo de las actividades, comprometiendo la participación de los integrantes del sector en el logro de la visión, misión y objetivos estratégicos. Así mismo identifica y asigna objetivos, metas y actividades, así como lograr la programación de las necesidades de corto plazo en el ámbito sectorial 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del Coordinador de Equipo de Planeamiento y Organización de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico (Especialista en Racionalización I) y reporta el cumplimiento de su función. 2.2 <u>Externas:</u> - No tiene. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS - Participar en el diseño, modelos organizacionales, gestión, sistemas y procesos dadas por el órgano rector y los difunde en el Hospital para facilitar el proceso de inducción, adiestramiento y orientación al personal. - Participar en la programación de las actividades para la formulación y/o modificación de los documentos de Gestión. - Absolver consultas relacionadas al área de su competencia a fin de aportar sugerencias para resolver problemas o mejorar procesos. - Preparar informes de la especialidad para análisis de toma de decisiones por parte de la Gestión. - Asistir a reuniones cuando se les requiera a fin de aportar con sugerencias para resolver problemas o mejorar procesos. - Realizar estudios para la elaboración de diseños en los documentos de Gestión. - Apoyar en la identificación y descripción de los procedimientos del Hospital según los procesos y subprocesos establecidos en el Reglamento del Ministerio de Salud a fin de estructurarlos y proponer mejoras sobre la base de ellos. - Desarrollar reuniones de trabajo con todas las unidades orgánicas del Hospital para diseñar la interrelación de todos los procesos y subprocesos. - Asistir a reuniones cuando se le requiera a fin de aportar y sugerir mejoras. - Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones la Oficina Ejecutiva de Planeamiento
Estratégico

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Estudios Universitarios de 5to año de Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería, Arquitectura o afines.
- **Mínima Deseable:** Egresado de las carreras citadas, con estudios de especialización en proyectos de Inversión, Administración, Organización y Métodos y/o maestrías afines.

5.2 Experiencia

- Experiencia Mínima de 01 (uno) año en formulación de Proyectos de Inversión en el sector público y/o privado.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Gran conocimiento y manejo de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, su Reglamento, Directivas y Normas Complementaria.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para el manejo de paquetes informáticos básicos (Ofimática).

Actitudes mínimas y deseables

- Personalidad con tendencia a la estabilidad emocional

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico**

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO			
MATERIA DEL CONTRATO: Medico I Especialista Planificador (SNP)	Cantidad de Contratados	1	N° de Contrato
Contrato por Locación de Servicios			
1. OBJETIVO FUNCIONAL DEL CONTRATO Analizar Sistemas y Planes de Desarrollo Hospitalario para impulsar la mejora del hospital y el logro de los objetivos propuestos. 2. RELACIONES 2.1 Internas: - Depende directamente del coordinador del Equipo de Planeamiento y Organización (Especialista en Racionalización I) y reporta el cumplimiento de su Contrato. - Tiene relación de coordinación con la Dirección General, Directores de las Oficinas de Asesoría, de Apoyo, los Órganos de Línea (Departamentos y Servicios) y los Coordinadores de Equipo de la Oficina. 2.2 Externas: - Con la Oficina de Planeamiento y Gestión Institucional de la Oficina General de Planeamiento Estratégico del Ministerio de Salud (MINSA). 3. TERMINOS DE REFERENCIA DEL LOCADOR 3.1 Investigar, analizar, programar y procesar datos utilizando técnicas de investigación para las proyecciones de sistemas y planes para la planificación administrativa. 3.2 Participar en la elaboración y discusión de documentos en cuanto a diagnósticos y lineamiento de políticas a fin de trazarse metas y objetivos que contribuyan al progreso y mejora institucional. 3.3 Revisar planes, anteproyectos y preparar resúmenes a fin de emitir opiniones para mejorar los documentos. 3.4 Elaborar estudios, anteproyectos y preparar resúmenes a fin de mejorar la institución. 3.5 Elaborar estudios, diagnósticos y proyecciones de sistemas, planes a fin de mejorar y contribuir al crecimiento de la institución. 3.6 Emitir opinión técnica en el área de su competencia a fin de aportar a la proyección de sistemas y elaboración de planes. 3.7 Informar los aspectos relacionados con su área cuando sean requeridos. 3.8 Difundir las normas técnicas de planificación y evaluar su aplicación en el Hospital para contribuir a la mejora institucional. 3.9 Desarrollar reuniones de trabajo con todas las unidades orgánicas del Hospital para la elaboración de los planes. 3.10 Las demás funciones que le asigne la Jefatura. 4. REQUISITOS MINIMOS 4.1 Educación Mínima exigible: Título profesional universitario de Ingeniero Industrial, Administrador, Economista, Contador, Médico o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad. Mínima Deseable: Con estudios de Especialización en planeamiento estratégico, administración, organización y métodos, y/o Maestría afines. 4.2 Experiencia - Experiencia Mínima de 02 (dos) años en formulación de planes estratégicos y planes operativos hospitalarios. 4.3 Capacidad, habilidad - Gran conocimiento y manejo de las Directivas para la formulación de planes de largo, mediano y/o corto plazo. - Manejo de paquetes informáticos básicos.			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
Fecha: / /	Fecha: / /		

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO			
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Planificación I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-805-1			028
1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecutar actividades técnicas variadas de planificación para apoyar la elaboración de sistemas y planes de desarrollo. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del coordinador del Equipo de Planeamiento y Organización del Hospital (Especialista en Racionalización I) y reporta el cumplimiento de su función. 2.2 <u>Externas:</u> - No tiene. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Recopilar información técnica variada para la elaboración de documentos de planeamiento. 4.2 Realizar tareas de apoyo en la investigación, estudio y procesamiento de datos a fin de contribuir en la elaboración de los planes de desarrollo. 4.3 Participar en la elaboración de los diagnósticos y lineamientos generales a fin de sentar las bases para el análisis posterior. 4.4 Preparar fichas, Cuadros, gráficos estadísticos y otros para la sustentación de los estudios de planeamiento. 4.5 Intervenir en la preparación de reglamentos, manuales de procedimientos, directivas y otros referentes a la planificación a fin de normar los procesos existentes dentro del marco de sus competencias. 4.6 Cumplir con la normas, reglamentos, manuales y procedimientos de la Oficina y del Equipo de Planeamiento y Organización a fin de contribuir a la buena marcha institucional, 4.7 Tramitar los documentos para las reuniones técnicas de metas de Planeamiento. 4.8 Las demás funciones que le asigne el Coordinador de Equipo de Planeamiento y Organización 5. REQUISITOS MINIMOS 5.1 <u>Educación</u> Mínima exigible: Estudios Universitarios de Ingeniería Industrial, Administración, Economía, o afines. Mínima deseable: Estudios de especialización en Administración, Organización y Métodos y/o maestría afines; Conocimiento de Normas Legales y Archivo documentario.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones la Oficina Ejecutiva de Planeamiento
Estratégico**

5.2 Experiencia

- Poseer una experiencia Mínima de 01 (uno) año en labores relacionadas a Organización.
- Experiencia Mínima 02 (dos) años en la Administración Pública

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de coordinación, administración y organización.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Equipo.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

Actitudes mínimas y deseables

- Personalidad con tendencia a la estabilidad emocional

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones la Oficina Ejecutiva de Planeamiento
Estratégico

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Equipo de Gestión Presupuestal

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico**

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

CARGO CLASIFICADO: Economista I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-20-305-1			020

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades de apoyo en el análisis que se implementen para la programación, ejecución, evaluación presupuestal y estimación de Costos del contexto económico-financiero del hospital.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente de la Jefatura de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (Director de Sistema Administrativo II) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Asistente Administrativo I, Técnico en Estadística II y Técnico Administrativo I.
- Tiene relación de coordinación con la Dirección General, Órgano de Control Institucional, Directores de las Oficinas de Asesoría, de Apoyo, los Órganos de Línea (Departamentos y Servicios) y los Coordinadores de Equipo de la Oficina para el presupuesto y estimación de los costos.

2.2 Externas:

- Con la Oficina de Presupuesto de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud (MINSa) para coordinaciones técnicas de presupuesto..
- Con la Oficina de Planeamiento y Gestión Institucional de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud (MINSa).
- Con la Oficina General de Administración del Ministerio de Salud (MINSa).
- Con la Oficina de Planeamiento Estratégico de la Dirección de Salud V Lima Ciudad (DISA) para reuniones técnicas de trabajo.
- Con Auditorías Externas para la presentación de información correspondiente.
- Con Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1 Tiene facultad de representación técnica en el área de Presupuesto y Costos al Director de la Oficina de Presupuesto.
- 3.2 Tiene facultad de autorización de actos administrativos o técnicos por encargo del Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- 3.3 Tiene facultad de control sobre las actividades encargadas al Equipo de Presupuesto y Costos.
- 3.4 Tiene facultad de convocatoria a reuniones técnicas en las diferentes Unidades Orgánicas del Hospital.
- 3.1 Tiene facultad de supervisión directa sobre las actividades encargadas al Equipo de Presupuesto y Costos.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Organizar, verificar y dirigir las actividades del Equipo a su cargo para lograr que se cumplan los objetivos funcionales de las unidades orgánicas del Hospital.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones la Oficina Ejecutiva de Planeamiento
Estratégico**

- 4.2 Elaborar la propuesta de Directivas Institucionales en el área de su competencia para lograr alcanzar los resultados esperados del Plan Operativo anual.
- 4.3 Elaborar indicadores económicos-financieros institucionales para realizar los subprocesos de seguimiento y evaluación presupuestal.
- 4.4 Preparar los informes técnicos correspondiente al Presupuesto Institucional Asignado para lograr que se cumplan los objetivos funcionales de las unidades orgánicas.
- 4.5 Coordinar el aspecto presupuestal y lo que corresponde a la estimación de los costos del hospital con el ente rector a fin de coordinar, comunicar para una adecuada toma de decisiones.
- 4.6 Establecer las metodologías de trabajo que se implementarán en la estimación y gestión de los costos de las diferentes actividades que oferta el hospital para lograr la planificación administrativa.
- 4.7 Analizar, clasificar e interpretar estadísticas económicas-financieras del subproceso de programación, ejecución y evaluación presupuestaria para el logro de las proyecciones de planificación del hospital.
- 4.8 Absolver consultas relacionadas al área de su competencia a fin de aportar con sugerencias para resolver problemas o mejorar procesos.
- 4.9 Preparar información de la especialidad para análisis de toma de decisiones por parte de la Gestión.
- 4.10 Asistir a reuniones cuando se le requiera a fin de aportar con sugerencias para resolver problemas o mejorar procesos.
- 4.11 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título Profesional de Economista.
- **Mínima Deseable:** Maestría y Post grado en Gestión Hospitalaria, Metodologías de Costeo.

5.2 Experiencia

- Experiencia Mínima de 02 (dos) años en labores relacionadas a Presupuesto Público, en conducción de Personal.
- Experiencia Mínima 02 (dos) años en la Administración Pública

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Equipo.
- Habilidad de liderazgo racional para el logro de los objetivos funcionales de la Oficina.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro de la Oficina.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

Actitudes mínimas y deseables

- Personalidad con tendencia a la estabilidad emocional

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO			
CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-05-066-1			022
1. FUNCION BÁSICA Ejecutar actividades de asistencia profesional en el proceso presupuestario Institucional con el fin de asistir a la programación, ejecución y evaluación presupuestal del hospital. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del coordinador del Equipo de Gestión Presupuestal (Economista I) y reporta el cumplimiento de su función. - Tiene relación de coordinación con el personal encargado de presupuesto de las Oficinas de Personal, Economía y Logística. - Tiene relación de coordinación con Asistente Administrativo I, Técnico en Estadística II y Técnico Administrativo I del Equipo de Presupuesto y Costos. 2.2 <u>Externas:</u> - Con la Oficina de Presupuesto de la Oficina General de Planeamiento y Presupuestos del Ministerio de Salud. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS - Realizar el ingreso de procesamiento de programación y emisión de los reportes presupuestales a fin de conducir el proceso presupuestario en el hospital. - Archivar toda la documentación Presupuestaria a fin de servir de respaldo de las acciones tomadas y cuando se la requiera. - Coordinar con las unidades orgánicas de apoyo para el recojo de información en el proceso técnico de índole presupuestal. - Alimentación permanente del Sistema Integrado de la Administración Financiera (SIAF), en el modulo de procesos presupuestarios para el Sector Público-2006 (MPP), en los diferentes módulos: tablas, aplicaciones, proceso, consulta, reportes y utilitarios. - Ampliación del calendario del mes en las diferentes fuentes: en RO, RDR y Donaciones y Transferencia, previa coordinación con remuneraciones y logística. - Notas de modificación presupuestal, mensual o trimestral en las diferentes fuentes de financiamiento (anulaciones-créditos, tipo 03) - Ingresos de las resoluciones ministeriales de créditos suplementarios de las transferencias para el SIS en forma mensual (Tipo 02) u otras resoluciones que afecte el presupuesto Institucional. - Notas de flexibilización del calendario mensual en las diferentes fuentes de financiamiento - Distribución de la ejecución mensual de acuerdo al calendario y a la ampliación aprobados por el MEF, en las diferentes fuentes de financiamiento. - Programación trimestral de gastos e ingresos en las diferentes fuentes de financiamiento. - Distribución de la asignación trimestral en las diferentes fuentes de financiamiento - Programación y Formulación Presupuestal para los años posteriores (2007) consistente en el ingreso de la estructura funcional programática en sus respectivas remuneraciones por específica en las diferentes fuentes de financiamiento y las metas físicas para meta. - Habilitar cada proceso para su respectiva transmisión. - Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
Fecha: / /	Fecha: / /		

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones la Oficina Ejecutiva de Planeamiento
Estratégico

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Grado Académico de Bachiller Universitario de Economía o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de 06 semestres académicos de Contabilidad.
- **Mínima Deseable:** Estudios de especialización en Presupuesto Público e informática avanzada.

5.2 Experiencia

- Experiencia Mínima de 03 (tres) años desempeñando funciones en procesos técnicos en labores especializada en Presupuesto Gubernamental y Presupuesto Público. .
- Experiencia mínima 03 (tres) años en la Administración Pública

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de coordinación y administración.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Equipo.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

Actitudes mínimas y deseables

- Personalidad con tendencia a la estabilidad emocional

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO			
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Estadística I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-760-1			029
1. FUNCION BÁSICA Ejecutar actividades de estudios y análisis estadísticos variados de racionalización para apoyar la elaboración de sistemas y planes de desarrollo. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del coordinador del Equipo de Gestión Presupuestal del Hospital (Especialista en Racionalización I) y reporta el cumplimiento de su función. 2.2 <u>Externas:</u> - No tiene. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Prepara información de la especialidad para análisis de toma de decisiones por parte de la Gestión. 4.2 Actualizar diariamente el fólder de Normas Legales a fin de utilizar convenientemente las disposiciones legales en los procesos institucionales. 4.3 Apoyo en la alimentación permanente del Sistema Integrado de la Administración Financiera (SIAF) en el modulo de procesos presupuestarios para el Sector Público-2006 (MPP), en los diferentes módulos: Tablas, aplicaciones, Proceso, Consulta, Reportes, Utilitarios. 4.4 Apoyo en la ampliación del calendario del mes en las diferentes fuentes: RO, RDR y Donaciones y Transferencias, previa coordinación con remuneraciones y logística. 4.5 Apoyo en realizar las notas de modificación presupuestal, mensual, trimestral en las diferentes fuentes de financiamiento. 4.6 Ingresos de las Resoluciones Ministeriales de créditos suplementarios de las transferencias para el SIS en forma mensual (tipo 02) u otras resoluciones que afecte el presupuesto institucional. 4.7 Apoyo en realizar las notas de flexibilización de calendario mensual en las diferentes fuentes de financiamiento. 4.8 Las demás funciones que le asigne el Coordinador de Equipo de Planeamiento Organización 6. REQUISITOS MINIMOS 5.1 <u>Educación</u> Mínima exigible: Estudios universitarios en Ingeniería Industrial, Administración que incluyan materias relacionadas en Planeamiento y Organización. Mínima deseable: Conocimiento de Normas Legales y Archivo documentario.			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
Fecha: / /	Fecha: / /		

5.2 Experiencia

- Poseer una experiencia Mínima de 01 (uno) año en labores relacionadas a Organización.
- Experiencia Mínima 02 (dos) años en la Administración Pública

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de coordinación, administración y organización.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Equipo.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

Actitudes mínimas y deseables

- Personalidad con tendencia a la estabilidad emocional

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones la Oficina Ejecutiva de Planeamiento
Estratégico

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Equipo de Sistematización Presupuestal

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO			
CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-05-066-1			023
1. FUNCION BÁSICA Ejecutar actividades de asistencia y análisis sobre la base del análisis y medición de la ejecución de ingresos, gastos y metas así como de las variaciones observadas señalando sus causas, presentando indicadores de eficacia del gasto, eficacia de las metas físicas y eficacia de los ingresos de la gestión institucional. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente de la Jefatura de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico (Director de Sistema Administrativo II) y reporta el cumplimiento de su función. - Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Técnico Administrativo I. - Tiene relación de coordinación con la Dirección General, Órgano de Control Institucional, Directores de las Oficinas de Asesoría, de Apoyo, los Órganos de Línea (Departamentos y Servicios) y los Coordinadores de Equipo de la OEPE 2.2 <u>Externas:</u> - Con la Oficina de Presupuesto de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud. - Con la Oficina Planeamiento y Gestión Institucional de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud. - Con la Dirección Nacional del Presupuesto Publico del Ministerio de Economía y Finanzas 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Tiene facultad de autorización de actos administrativos o técnicos por encargo del Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto. - Tiene facultad de control sobre las actividades encargadas al Equipo de Sistematización - Tiene facultad de convocatoria a reuniones técnicas en las diferentes unidades orgánicas del Hospital San Bartolomé - Tiene facultad de supervisión directa sobre las actividades encargadas al Equipo de Sistematización. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Organizar, verificar y dirigir las actividades del equipo a su cargo para lograr que se cumplan los objetivos funcionales de las unidades orgánicas de la Institución 4.2 Análisis y medición de la ejecución de ingresos, gastos y metas así como de las variaciones observadas señalando sus causas, presentando indicadores de eficacia del gasto, eficacia de las metas físicas y eficacia de los ingresos de la gestión institucional. 4.3 Absolver consultas relacionadas con el área de su competencia a fin de aportar con sugerencias para resolver problemas o mejorar procesos. 4.4 Prepara información de la especialidad para análisis de toma de decisiones por parte de la Gestión.			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
Fecha: / /	Fecha: / /		

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO			
CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-05-066-1			023
4.5 Asistir a reuniones cuando se le requiera a fin de aportar con sugerencias para resolver problemas o mejorar procesos. 4.6 Análisis permanente del Sistema Integrado de la Administración Financiera (SIAF) en el Modulo de Procesos Presupuestarios para el Sector Público-2006 (MPP) en los diferentes módulos: tablas, aplicaciones, proceso, consulta, reportes y utilitarios. 4.7 Analizar, clasificar e interpretar estadísticas económicas financieras del subproceso de programación, ejecución y evaluación presupuestaria para el logro de las proyecciones de planificación de la Institución. 4.8 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato. 5 REQUISITOS MINIMOS 5.1 <u>Educación</u> • Mínima exigible: Grado Académico de Bachiller Universitario de Economía o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de 06 semestres Académicos de Contabilidad. • Mínima Deseable: Estar cursando estudios en Presupuesto e informática avanzada. 5.2 <u>Experiencia</u> • Experiencia Mínima de 03 (tres) años desempeñando funciones en procesos técnicos en labores especializada en Presupuesto Gubernamental y Presupuesto Público. • Experiencia Mínima 03 (tres) años en la Administración Pública 5.3 <u>Capacidades, Habilidades y Actitudes</u> <i>Capacidades mínimas y deseables</i> • Capacidad de análisis, síntesis, coordinación, administración y organización. <i>Habilidades mínimas y deseables</i> • Habilidad Técnica – administrativa para el desarrollo de las actividades del Equipo. • Habilidad para tolerancia al estrés. • Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos <i>Actitudes mínimas y deseables</i> • Personalidad con tendencia a la estabilidad emocional			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
Fecha: / /	Fecha: / /		

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO			
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Estadística II		N° DE CARGOS	1
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-05-760-2			CODIGO CORRELATIVO 026
1. FUNCION BÁSICA Ejecutar actividades técnicas de los sistema administrativo de apoyo al Equipo a fin de cumplir con los objetivos funcionales de la Oficina. 2. RELACIONES 2.1 Internas: • Depende directamente del Coordinador de Equipo de Sistematización Presupuestal (Asistente Administrativo I) y reporta el cumplimiento de su función. • Tiene relación de coordinación con las jefaturas de las unidades orgánicas para supervisar, coordinar y llevar al cabo sus actividades. 2.2 Externas: • No tiene. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO ▪ No tiene 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Cumplir con los reglamentos, manuales, normas y procedimientos administrativos y disposiciones vigentes para una optimización de la Oficina. 4.2 Organización del sistema de apoyo administrativo al equipo. 4.3 Mantener actualizado los archivos de la documentación del equipo a fin de que estos sean disponibles al órgano correspondiente. 4.4 Apoyar en la planificación, dirección y organización de las actividades de sistematización presupuestal del equipo a fin de lograr los objetivos planteados de la Oficina. 4.5 Elaborar reportes de las actividades diarias para el control de la producción del personal. 4.6 Organizar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación para lograr su ejecución con el fin de remitirlos a las instancias correspondientes. 4.7 Recibir, revisar, registrar la documentación que ingresa a la Oficina a fin de darle tramite respectivo. 4.8 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	
Fecha: / /		Fecha: / /	
VIGENCIA:			

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones la Oficina Ejecutiva de Planeamiento
Estratégico

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Estudios Universitarios de Ingeniería Industrial, Administración, Economía, o afines.
- **Mínima Deseable:** Estudios de especialización en Administración, Organización y Métodos y/o maestría afines.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 3 (tres) años en labores administración de Oficina y conducción de Personal.
- Experiencia mínima 3 (tres) años en la Administración Pública

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, síntesis, coordinación, administración y organización.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Equipo.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

Actitudes mínimas y deseables

- Personalidad con tendencia a la estabilidad emocional

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO			
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 031
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1			
1. FUNCION BÁSICA Ejecutar actividades técnicas en el proceso de costeo de los diferentes procedimientos y/o actividades obteniendo costos reales que permitan una eficaz toma de decisiones de la gestión. 2. RELACIONES 2.1 Internas: • Depende directamente del coordinador del Equipo de Sistematización Presupuestal (Asistente Administrativo I) y reporta el cumplimiento de su función. 2.2 Externas: • No tiene. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Levantar información de los componentes que intervienen en el proceso productivo de los diferentes Procedimientos o exámenes de Patología Clínica (Inmunología, Banco de Sangre, Microbiología, Bioquímica, Hematología) para la estimación de los cálculos de los Costos Variables - Fijo y Costo total utilizando la Metodología ABC. 4.2 Elaborar estudios de los Costos Variables (Insumos y Medicamentos) de la Actividades solicitadas por la Oficina de Seguros para su inclusión o modificación en el tarifario del Sistema Integral de Salud (SIS). 4.3 Estimar, aplicar y actualizar el factor de asignación para el prorrateo de los Servicios Básicos (Luz, Agua, Teléfono y Otros) y de Servicios de Personería Jurídica (Limpieza y vigilancia) por -Centros de Costos Analíticos. 4.4 Registrar mensualmente la Depreciación y prorratear en casos necesarios en la Matriz de Centros de Costos Analíticos a fin de obtener una aproximación real de los costos de una actividad. 4.5 Apoyar en el envío de informes a entidades externas a fin de apoyar en el soporte de información para fines diversos. 4.6 Otras funciones que le asigne el Coordinador de Equipo de Sistematización.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones la Oficina Ejecutiva de Planeamiento
Estratégico

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Estudios Universitarios de Administración, Economía, Contabilidad o profesiones afines.
- **Mínima Deseable:** Estudios de especialización Costos y Presupuesto.

5.2 Experiencia

- Experiencia Mínima de 02 (dos) años en labores relacionadas a Costos Hospitalarios.
- Experiencia Mínima 02 (dos) años en la Administración Pública

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, síntesis, coordinación, administración y organización.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Equipo.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar de paquetes informáticos

Actitudes mínimas y deseables

- Personalidad con tendencia a la estabilidad emocional

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones la Oficina Ejecutiva de Planeamiento
Estratégico

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.5 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Equipo de Costos

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico**

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO			
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Estadística II	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-05-760-2			027
2. FUNCION BÁSICA Ejecutar y coordinar estudios y análisis estadísticos de actividades variadas en la obtención de costos a fin de que contribuyan a la toma de decisiones institucional. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente de la Jefatura de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico (Director del Sistema Administrativo II) y reporta el cumplimiento de su función. - Tiene mando directo sobre los cargos asignados. - Tiene relación de coordinación con la Dirección General, Oficinas de Apoyo (Oficinas de Personal, Economía, Logística, Estadística, Seguros, Docencia e Investigación y los órganos de línea (Departamentos y Servicios) - Tiene relación de coordinación con el Equipo de Gestión Presupuestal, Sistematización, Proyectos de Inversión de la OEPE. 2.2 <u>Externas:</u> - Con la Dirección General de Salud de las Personas del Ministerio de Salud (MINSA) - Con la Dirección General de Planeamiento y Presupuestos del Ministerio de Salud (MINSA) - Con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Tiene facultad de representación técnica en el área de Costos al Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento Estratégico - Tiene facultad de control sobre las actividades encargadas al Equipo de Costos - Tiene facultad de convocatoria a reuniones técnicas en las diferentes unidades orgánicas del Hospital San Bartolomé. - Tiene facultad de supervisión directa sobre las actividades encargadas al Equipo de Costos 6. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.9 Organizar, verificar y dirigir las actividades del equipo a su cargo para lograr que se cumplan los objetivos funcionales de las unidades orgánicas de la Institución. 4.10 Coordinar en materia de costos hospitalarios con el ente rector a fin de establecer implementación de innovaciones en concordancia con las disposiciones normativas emanadas del mismo. 4.11 Establecer la metodología de trabajo que se implementará en la estimación y gestión de los costos hospitalarios de las diferentes actividades que oferta el Hospital. 4.12 Proporcionar análisis de costos, proponiendo políticas de contención y reducción de costos. 4.13 Evaluar los ingresos y egresos, correlacionados con costos. 4.14 Brindar a los niveles correspondientes la información necesaria para la gestión estratégica de costos. 4.15 Determinación de tarifas sobre la base de estudios de costos en concordancia con los Lineamientos de Política Tarifaria del Sector Salud.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones la Oficina Ejecutiva de Planeamiento
Estratégico**

- 4.16 Realizar el control de Calidad de la información tanto del gasto como de la producción de actividades para su posterior registro a las matrices por la metodología de absorción y el costeo por actividades.
- 4.17 Obtener el costo de Producción de la unidad producida para el Costo Unitario Promedio del sector general.
- 4.18 Obtener el costo de producción de la unidad producida para el Costo Unitario Promedio Atención en Consulta Externa y de atención final.
- 4.19 Realizar Costos de procedimientos/actividades por la metodología ABC a fin de determinar el grado de intensidad de control que se debe dedicar a cada actividad.
- 4.20 Analizar, Interpretar cuadros comparativos gráficos de Costos y Ejecución de metas Físicas Financieras a fin de identificar deficiencias y oportunidades de mejora.
- 4.21 Determinar los Centros de Costos correlacionándolos con la Meta y Fuente de Financiamiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa a fin de determinar los costos reales de cada unidad y tomar las decisiones de acuerdo a dicha información.
- 4.22 Absolver consultas relacionadas al área de su competencia a fin de aportar con sugerencias para resolver problemas o mejorar procesos.
- 4.23 Preparar información de la especialidad para análisis de toma de decisiones por parte de la Gestión.
- 4.24 Asistir a reuniones cuando se requiera a fin de aportar con sugerencias para resolver problemas o mejorar proceso.
- 4.25 Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

7. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Estudios de Educación Superior relacionados a Presupuesto y Costos.
- **Mínima Deseable:** Estar cursando estudios Universitarios en Administración, Economía, Contabilidad y/o carreras afines.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 02 (dos) años en labores relacionadas a Planeamiento, Organización y/o Proyectos de Inversión.
- Experiencia mínima 02 (dos) años en la Administración Pública

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, síntesis, coordinación, administración y organización.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Equipo.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

Actitudes mínimas y deseables

- Personalidad con tendencia a la estabilidad emocional

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones la Oficina Ejecutiva de Planeamiento
Estratégico**

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO			
MATERIA DEL CONTRATO: Asistente Administrativo	Cantidad de Contratados	1	Nº de Contrato
Contrato por Locación de Servicios			006
1. OBJETIVO FUNCIONAL DEL CONTRATO Ejecutar actividades especializadas en el Estudio y Análisis del subproceso de Costeo de los Servicios que permitan una eficaz toma de decisiones de la gestión. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del coordinador del Equipo de Costos (Técnico en Estadística II) y reporta el cumplimiento de su Contrato. - Tiene relación de coordinación con los servicios del Hospital (Departamentos y Servicios) y con el personal del Equipo de Costos. 2.2 <u>Externas:</u> - No tiene. 3. TERMINOS DE REFERENCIA DEL LOCADOR 3.1 Análisis e interpretación del proceso productivo de los servicios Generales para lo cual debe realizar las respectivas coordinaciones de trabajo con el Centro de Costos responsable de proporcionar dicha información. 3.2 Análisis e interpretación del proceso de Inventarios de activos Fijos, bienes muebles e inmuebles a nivel Institucional, así como del cálculo de los Costos Unitarios, para la cual debe realizar las coordinaciones de trabajo con los Centros de Costos responsables de proporcionar la respectiva información. 3.3 Presentación e información de ejecución de metas físicas de los Servicios Generales para la Formulación y Evaluación del Presupuesto. 3.4 Realización y Evaluación de Estudios de Mercado cuando sea necesario realizarlos. 3.5 Estimación de Costos con aplicación de Metodología ABC (Activity Basic Costing) Costeo basado en actividades de los Servicios Generales debiendo establecerse un cronograma de trabajo con las jefaturas que conforman dichos centros de Costos. 3.6 Las demás funciones que le asigne la Jefatura. 4. REQUISITOS MINIMOS 4.1 <u>Educación</u> Mínima exigible: Grado Académico de Bachiller Universitario en Economía o Contabilidad. Mínima Deseable: Estudios de Post grado en Auditoria y Costos. 4.2 <u>Experiencia</u> - Experiencia mayor de 02 (dos) años en labores relacionadas a Costeo.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	
Fecha: / /		Fecha: / /	
		VIGENCIA:	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones la Oficina Ejecutiva de Planeamiento
Estratégico

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.6 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Equipo de Proyectos de Inversión

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO			
CARGO CLASIFICADO: Planificador I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-05-610-1			019
1. FUNCION BÁSICA Diseñar, rediseñar y mejorar continuamente los procesos de planeamiento e inversión en salud, organización y financiamiento en el ámbito institucional a fin de lograr la programación, monitoreo y evaluación de la inversión pública en salud, en el marco de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> • Depende directamente de la Jefatura de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico (Director de Sistema Administrativo II) y reporta el cumplimiento de su función. • Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Médico III, y el personal contratado con locación de servicios. • Tiene relación de coordinación con la Dirección General, Directores de las Oficinas de Asesoría, de Apoyo, los Órganos de Línea (Departamentos y Servicios) y los Coordinadores de Equipo de la Oficina para reuniones técnicas de coordinación de información. 2.2 <u>Externas:</u> • Con la Oficina de Proyectos e Inversión de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud (MINSa). • Con la Oficina de Fortalecimiento de la Oferta en Salud (ex PRONIE) en la Oficina General de Fortalecimiento de Recursos Estratégicos y de Oferta de Salud del Ministerio de Salud. • Con la Oficina de Presupuesto de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud (MINSa) para coordinaciones técnicas de presupuesto. • Con Dirección General de Programación Multianual del Ministerio de Economía y Finanzas. • Con la Oficina de Planeamiento Estratégico de la Dirección de Salud V Lima Ciudad (DISA) para reuniones técnicas de trabajo. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.1 Tiene facultad de representación técnica en el área de las inversiones al Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico. 3.2 Tiene facultad por encargo de autorización de actos administrativos o técnicos por encargo del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico. 3.3 Tiene facultad de control sobre las actividades encargadas al Equipo de Proyectos de Inversiones. 3.4 Tiene la facultad de convocatoria a reuniones técnicas en las diferentes Unidades Orgánicas del Hospital. 3.5 Tiene la facultad de supervisión directa sobre las actividades encargadas al Equipo de Proyectos de Inversión.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones la Oficina Ejecutiva de Planeamiento
Estratégico

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Identificar y priorizar necesidades de inversión a través de metodologías para proponer el desarrollo e implementación de los proyectos, en el marco del Programa Anual y las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 4.2 Formular los estudios de preinversión a fin de incorporarlos al Presupuesto y al Programa Multianual de Inversiones Publicas en concordancia con los Lineamientos de Política del sector.
- 4.3 Cumplir y hacer cumplir la normatividad de los sistemas y procesos sectoriales de planeamiento, inversión en salud, organización, financiamiento y presupuesto, para el logro de sus objetivos funcionales, en el ámbito de los roles y competencias asignadas al Hospital.
- 4.4- Gestionar el financiamiento presupuestario para el logro de los objetivos y metas programadas y coordinar el proceso presupuestario de las inversiones en el Hospital.
- 4.15 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

6. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima eexigible:** Título Profesional Universitario de Economista, Contador, Administrador Ingeniero, Arquitecto u otra profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- **Mínima Deseable:** Con estudios de especialización en Proyectos de Inversión, Administración, Organización y Métodos, y/o maestrías afines.

5.2 Experiencia

- Experiencia Mínima 01 (uno) año en formulación de proyectos de inversión en el sector público y/o privado, y en gestión y administración en el sector público.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Gran conocimiento y manejo de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, su Reglamento, Directivas y Normas Complementarias.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Equipo.
- Habilidad de liderazgo racional para el logro de los objetivos funcionales de la Oficina.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro de la Oficina.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica en el manejo de paquetes informáticos básicos.

Actitudes mínimas y deseables

- Personalidad con tendencia a la estabilidad emocional

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico**

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO			
CARGO CLASIFICADO: Médico III	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3			016
1. FUNCION BÁSICA Diseñar, rediseñar y mejorar continuamente los procesos de planeamiento e inversión en salud, organización y financiamiento en el ámbito institucional, a fin lograr la programación, monitoreo y evaluación de la inversión pública en salud, en el marco de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del coordinador del Equipo de Proyectos de Inversión (Planificador I) y reporta el cumplimiento de su función. - Tiene relación de coordinación con la Dirección General, Directores de las Oficinas de Asesoría, de Apoyo, los Órganos de Línea (Departamentos y Servicios) y los Coordinadores de Equipo de la Oficina. 2.2 <u>Externas:</u> - Con la Oficina de Planeamiento y Gestión Institucional de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud (MINSA). - Con la Oficina de Proyectos de Inversión de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud (MINSA). 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Identificar y priorizar necesidades de inversión a través de metodologías para proponer el desarrollo e implementación de los proyectos, en el marco del Programa Anual y las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública. 4.2 Formular los estudios de preinversión para incorporarlos al Presupuesto y al Programa Multianual de Inversiones Publicas en concordancia con los Lineamientos de Política del sector. 4.3 Realizar el seguimiento y monitoreo del proceso de evaluación de los estudios de preinversión presentados a la instancia que asigna la viabilidad a fin de contribuir al crecimiento de la institución y al cumplimiento de sus objetivos. 4.3 Cumplir y hacer cumplir la normatividad de los sistemas y procesos sectoriales de planeamiento, inversión en salud, organización, financiamiento y presupuesto, para el logro de sus objetivos funcionales, en el ámbito de los roles y competencias asignadas al Hospital. 4.4 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
Fecha: / /	Fecha: / /		

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones la Oficina Ejecutiva de Planeamiento
Estratégico

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título de Médico con Especialidad en Medicina Integral.
- **Mínima Deseable:** Maestría y Post grado en Gestión Hospitalaria y Proyectos de Inversión.

5.2 Experiencia

- Experiencia Mínima de 02 (dos) años en Formulación de Proyectos de Inversión en el Sector Público, y/o privado, y en gestión y Administración en el Sector Público.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Gran conocimiento y manejo de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, su Reglamento, Directivas y Normas Complementarias.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro de la Oficina.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar Manejo de paquetes informáticos básicos.

Actitudes mínimas y deseables

- Personalidad con tendencia a la estabilidad emocional

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO			
MATERIA DEL CONTRATO: Medico I Especialista Programador de Inversiones (SNP)	Cantidad de Contratados	1	N° de Contrato

Contrato por Locación de Servicios

1. OBJETIVO FUNCIONAL DEL CONTRATO

Diseñar, rediseñar y mejorar continuamente los procesos de planeamiento e inversión en salud, organización y financiamiento en el ámbito institucional a fin de lograr la programación, monitoreo y evaluación de la inversión pública en salud, en el marco de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del coordinador del Equipo de Proyectos de Inversión (Planificador I) y reporta el cumplimiento de su Contrato.
- Tiene relación de coordinación con la Dirección General, Directores de las Oficinas de Asesoría, de Apoyo, los Órganos de Línea (Departamentos y Servicios) y los Coordinadores de Equipo de la Oficina.

2.2 Externas:

- Con la Oficina de Proyectos de inversión de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud (MINSA).

3. TERMINOS DE REFERENCIA DEL LOCADOR

- 3.1 Solicitar reportes asistenciales, epidemiológicos y administrativos en forma periódica, epidemiológicos y administrativos en forma periódica para la elaboración de indicadores de gestión que permitan disponer de información actualizada para la formulación de perfiles de proyectos.
- 3.2 Realizar la identificación periódica de problemas de gestión y asistencial y administrativo de las diferentes unidades orgánicas del Hospital y selección de los que requieran la elaboración de perfiles de proyectos de inversión.
- 3.3 Realizar la elaboración de perfiles de proyectos de inversión, tomando como base las normas técnicas y administrativas del nivel sectorial y nacional, formulados por las diversas unidades orgánicas del Hospital.
- 3.4 Realizar las coordinaciones permanentes con otras unidades orgánicas del hospital, especialmente la Oficina de Calidad, Oficina de Estadística e Informática, Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, Oficina de Personal y con el Comité de Gestión, para optimizar el cumplimiento de las funciones asignadas.
- 3.5 Realizar las coordinaciones permanentes con las otras Unidades de la Oficina para el desarrollo de las actividades relacionadas con el cumplimiento de los objetivos de la Oficina de Planeamiento Estratégico.
- 3.6 Realizar el control para el cumplimiento de la normatividad de los sistemas y procesos sectoriales de inversión en salud.
- 3.7 Realizar la entrega de información periódica de la Jefatura de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y cuando sea requerido a las demás instancias superiores, respecto al cumplimiento de las funciones asignadas.
- 3.8 Otras funciones que la asigne la jefatura.

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título Profesional Universitario de Médico, Contador, Administrador, Economista, Ingeniero, Arquitecto, o afines.
- **Mínima Deseable:** Con estudios de especialización en Gestión en salud con experiencia en proyectos de inversión, Administración, Finanzas, y/o maestrías afines.

4.2 Experiencia

- Experiencia Mínima de 02 (dos) años en formulación de proyectos de inversión en el sector público y/o privado, y en gestión y administración en el sector público.

4.3 Capacidad, habilidad

- Gran conocimiento y manejo de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, su Reglamento, Directivas y Normas Complementaria.
- Manejo de paquetes informáticos básicos (Ofimática).

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico**

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO				
MATERIA DEL CONTRATO: Técnico Administrativo		Cantidad de Contratados	1	Nº de Contrato
Contrato por Locación de Servicios				
1. OBJETIVO FUNCIONAL DEL CONTRATO Ejecutar actividades especializadas en el estudio y análisis del subproceso de costeo de los servicios que permitan una eficaz toma de decisiones de la gestión. 2. RELACIONES 2.1 Internas: - Depende directamente del coordinador Equipo de Proyectos de Inversión (Planificador I) y reporta el cumplimiento de su contrato. - Tiene relación de coordinación con los servicios del Hospital (Departamentos y Servicios) y con el personal del Equipo de Proyectos de Inversión. 2.2 Externas: - No tiene. 3. TERMINOS DE REFERENCIA DEL LOCADOR 3.1 Realizar estudios de Costos utilizando la Metodología de Costing ABC (Actividad Basic Costing) de los productos que ofrece los servicios de costura, Carpintería e Imprenta, para su respectivo registro y verificación en el módulo de Guía de Almacén del Sistema Integrado de Administración Hospitalaria (SIAH). 3.2 Costeo ABC de las diferentes actividades según requerimientos de los Centros de Costos correspondientes a los sectores: General, Intermedio y Final, de acuerdo a la estructura orgánica de la Institución. 3.3 Realizar los estudios de Costos de Actividades solicitadas por el Seguro Integral de Salud (SIS) central, para lo cual dicho trabajo debe coordinarse con la oficina de Seguros a efecto que dicha oficina mantenga informada a la Oficina de Planeamiento - Presupuesto y Costos de las actividades que deben ser costeadas. 3.4 Apoyo en las actividades realizadas a la programación, ejecución, control y evaluación del proceso presupuestario a fin de que permitan una eficaz toma de decisiones de la gestión 3.5 Las demás funciones que le asigne la Jefatura. 4. REQUISITOS MINIMOS 4.1 Educación - Mínima exigible: Estudios Universitarios de Economía, Contabilidad, Administración o afines. - Mínima Deseable: Estudios de especialización en Costos Hospitalarios. 4.2 Experiencia - Alguna experiencia en labores de la especialidad.				
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN		VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

LIMA 2005

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha : / /	Fecha : / /	

INDICE	PAG.
CAPITULO I OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	3
CAPITULO II BASE LEGAL	4
CAPITULO III CRITERIOS DE DISEÑO	5
CAPITULO IV ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL	6
4.1 Estructura Orgánica	7
4.2 Organigrama Estructural	8
4.3 Organigrama Funcional	9
CAPITULO V CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS	10
CAPITULO VI DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	11
6.1 Funciones de los cargos o puestos de trabajo de la Oficina de Asesoría Jurídica.	

CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. OBJETIVO DEL MANUAL

El manual de Organización y Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica es un documento técnico normativo de gestión, que tiene los siguientes objetivos.

- 1.1 Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas y los requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal y contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".
- 1.2 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.
- 1.3 Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar capacitar y orientación permanente al personal.
- 1.4 Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las tareas delegadas

2. ALCANCE

- 2.1 El presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación obligatoria en las unidades orgánicas que conforman la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

CAPITULO II: BASE LEGAL

- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. - Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM – Aprueba el Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales
- Resolución Ministerial N° 884-2003-SA/DM - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".
- Resolución Ministerial N° 1257-2004-SA/DM - Aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".
- Resolución Ministerial N° 371-2003-SA/DM – Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.01: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional"
- Resolución Directoral N°-009-OP-HONADOMANI-SB/2004 – Creación de la Oficina de Asesoría Jurídica en la Estructura Organizacional del Hospital, como Órgano Asesor.

CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO

Para el desarrollo del presente manual se han aplicado los criterios que a continuación se mencionan:

3.1 Eficacia

La eficacia expresada como la capacidad de los directivos y servidores para alcanzar las metas y resultados planificados, por lo cual 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.

3.2 Eficiencia

La eficiencia para 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.

3.3 Racionalidad

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

3.4 Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

3.5 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.

3.6 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.

3.7 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.

3.8 Sistematización

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

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

3.9 Principio de Estructura de Equipos

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.

3.10 Equipo de Trabajo

Se ha trabajado con las definiciones de Cecil Bell, Jon Katzenbach y Douglas Smith que está compuesta de un número reducido de personas con habilidades complementarias, que tienen un compromiso con un propósito común, una serie de metas de desempeño y un enfoque con un mayor grado de interdependencia e interacción, de todo lo cual son mutuamente responsables.

3.11 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.

3.12 Agrupación según función del cargo.

La actividad se basan en los procesos o en la actividad desempeñada por el trabajador. A menudo el sistema técnico ofrece una base de agrupación según el proceso o según su función básica de la Oficina de Planeamiento Estratégico.

La mayor utilización y el incremento del espectro operacional requiere de la concordancia de la preparación diferenciada de los profesionales de la oficina, tanto por sus habilidades y conocimientos como por los procesos de trabajo que utilizan, haciendo que se agrupen simultáneamente en equipos de trabajo por conocimientos, habilidades y procesos de trabajo.

3.13 La Misión del Hospital.

La misión del Hospital provee un marco referencial para la elaboración del MOF puesto que el producto final del hospital es la recuperación de la salud de la mujer, neonato, niño y adolescente, el incremento de la demanda va asociado cada vez mas a un planeamiento estratégico y operativo en el proceso presupuestario, costos, diseño organizacional y sistema de inversión pública que permitan la optimización del uso de los recursos disponibles.

3.14 Planeamiento del Manual de Organización y Funciones

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

3.15 Actualización del Manual de Organización y Funciones

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

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.1 Estructura Orgánica:

La **Oficina de Asesoría Jurídica** encargada del asesoramiento legal y jurídico; depende de la Dirección General.

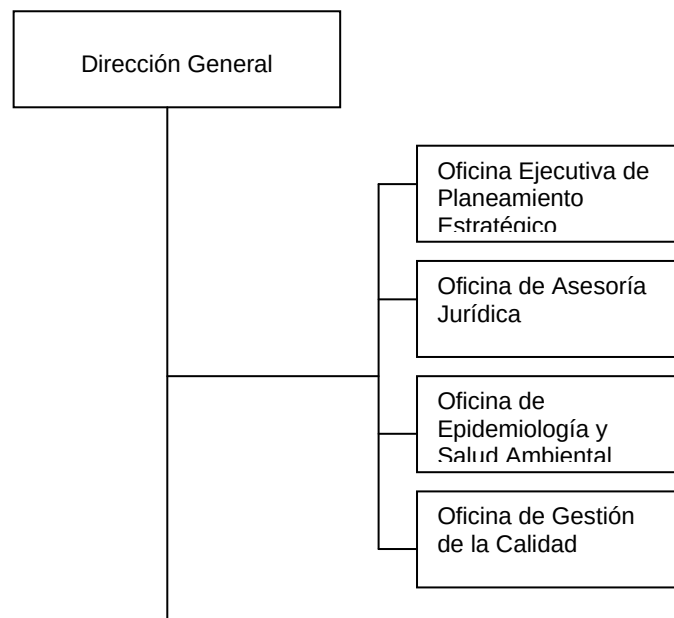
4.2 Organigrama Estructural:

Órganos de Dirección

Dirección General

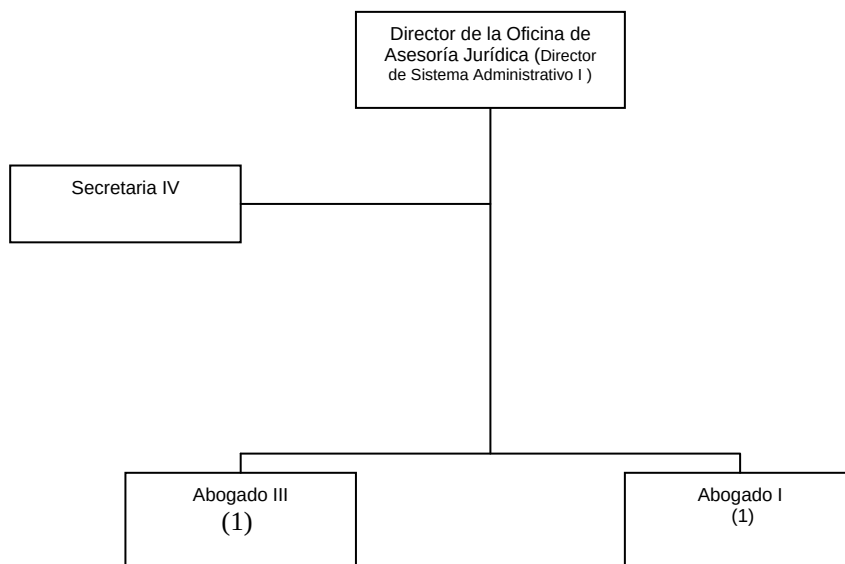
Órganos de Asesoría

Oficina de Asesoría Jurídica



CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.3 Organigrama Funcional de la Oficina de Asesoría Jurídica



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica

CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA					
026	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	DIRECTOR	1	
027	Abogado III	P5-40-005-3		1	
028	Abogado I	P3-40-005-1		1	
029	Secretaria IV	T4-05-675-4		1	
TOTAL				4	

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA Oficina de Asesoría Jurídica

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

CARGO CLASIFICADO: Director de Sistema Administrativo I

N° DE CARGOS:

1

CODIGO CORRELATIVO:
026

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-295-1

1. FUNCION BÁSICA

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar las actividades técnico-administrativas a fin de brindar asesoramiento legal y jurídico para el logro de sus objetivos funcionales.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Director General (Director de Programa Sectorial III) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Secretaria IV, Abogado III y Abogado I.
- Tiene relación de coordinación con las unidades orgánicas del Hospital.

2.2 Externas:

- Coordina y recibe directivas de los siguientes organismos públicos: Procuraduría Pública del Ministerio de Salud, Oficina General de Asesoría Jurídica del Ministerio de Salud, Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Ministerio de Justicia, la Contraloría General de la República.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1 Representar al Hospital en reuniones técnicas sobre asuntos legales y jurídicos por encargo de la Dirección General.
- 3.2 Autorizar la ejecución de reuniones técnicas competentes.
- 3.3 Coordinar las actividades relacionadas a la defensa administrativa y judicial de los derechos e intereses del Hospital.
- 3.4 Convocar al personal de otras unidades orgánicas para que participen en la evaluación de normatividad aplicable al Hospital.
- 3.5 Supervisar las actividades de procesamiento de expedientes de carácter legal.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Planificar, dirigir y coordinar las acciones de la Oficina de Asesoría Jurídica a fin de contribuir con el desarrollo de la Oficina.
- 4.2 Opinar, informar y absolver consultas sobre asuntos jurídicos que formulen los órganos de Dirección, Control, Apoyo, Asesoramiento y Órganos de Línea para el mejor desempeño de las funciones del Hospital.
- 4.3 Revisar los proyectos de dispositivos administrativos acordes con la Normatividad Legal para lograr una adecuada evaluación de los procesos de la Oficina.
- 4.4 Coordinar con las unidades orgánicas del Hospital y las dependencias del Sector Salud, la elaboración de proyectos de directivas y reglamentos a fin de contribuir a una mejora de sus funciones.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /	Fecha: / /

- 4.5 Participar en la coordinación del sistema jurídico a nivel sectorial para integrarlo en el Hospital.
- 4.6 Aprobar, recomendar la aplicación y difundir la normatividad cuya observancia corresponda al Hospital para que con el fin de alcanzar una optimización del Hospital.
- 4.7 Elaborar el plan anual de actividades de la Oficina de Asesoría Jurídica y remitirlo para su evaluación y ejecución
- 4.8 Elaborar el cuadro anual de necesidades de la Oficina de Asesoría Jurídica para mejorar el desempeño de la oficina.
- 4.9 Suscribir y refrendar la documentación externa, cuando le corresponda para su posterior ejecución.
- 4.10 Coordinar con la Procuraduría del Ministerio de Salud la defensa a nivel judicial de los derechos e intereses del Hospital.
- 4.12 supervisar las funciones del personal a su cargo a fin de contribuir con el mejor desempeño de sus funciones.
- 4.11 Las demás funciones que le asigne la Dirección General.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínimo exigible

- Título Profesional Universitario de Abogado

Deseable:

- Maestría en Derecho Civil
- Especialización en Derecho Administrativo – Gestión Publica

5.2 Experiencia

- Mínimo cuatro años de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal.
- Mínimo dos años de experiencia en el desempeño de funciones similares.
- Experiencia en la atención y tramitación de expedientes de naturaleza legal o administrativa.
- Mínimo cinco años de experiencia en el ejercicio profesional.

5.3 Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de dirección, organización y control de los recursos asignados.
- Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable al Hospital.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de innovación y aprendizaje
- Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA			
CARGO CLASIFICADO: Abogado III	N° DE CARGOS:	1	CODIGO CORRELATIVO: 027
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-40-005-3			
1. FUNCION BÁSICA Supervisar y ejecutar actividades de carácter técnico-legal de asesoría jurídica a fin de cumplir con los objetivos funcionales de la oficina. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> • Depende directamente del Director de la Oficina (Director de Sistema Administrativo I) y reporta el cumplimiento de su función. • Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: abogado I • Tiene relación de coordinación con las Oficinas y Departamentos del Hospital. 2.2 <u>Externas:</u> - Con las dependencias del Ministerio de Salud, Procuraduría Publica, MINSA, Consucode, Sunat, y otros. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Interpretar y emitir opinión legal en convenios, contratos y/o tratados nacionales e internacionales con el fin de lograr un óptimo desarrollo del Hospital. 4.2 Evaluar y aprobar informes de carácter técnico Legal administrativo para su aplicación respectiva. 4.3 Asesorar en aspectos de la especialidad a fin de mantener un trabajo eficiente de las diferentes entes asesorados. 4.4 Representar a la oficina de Asesoría Jurídica por delegación expresa de su director 4.5 Participar en la formulación de políticas de carácter jurídico para contribuir a la mejora de procesos. 4.6 Participar en la actualización permanente de normas y metodologías para elaboración de directivas administrativas. 4.7 Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Asesoría Jurídica.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínimo exigible:

- Título Profesional de Abogado

Deseable:

- Maestría en Derecho Civil
- Especialización en Derecho Administrativo

5.2 Experiencia

- Experiencia mínima de tres años en Capacitación especializada en el área
- Alguna experiencia en conducción de Personal.
- Experiencia mínima 05 años en la Administración Pública

5.3 Otros

- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos
- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA			
CARGO CLASIFICADO: Abogado I		N° DE CARGOS:	1
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-40-005-1			CODIGO CORRELATIVO: 028
1. FUNCION BÁSICA Ejecutar actividades de carácter jurídico de la Oficina de asesoría legal con el fin de cumplir con los objetivos funcionales de la Oficina. 2. RELACIONES 2.1 Internas: - Depende directamente del Director de la Oficina (Director de Sistema Administrativo I) y reporta el cumplimiento de su función. - Tiene relación de coordinación con las Oficinas y Departamentos del Hospital. 2.2 Externas: - Con las Dependencia del Ministerio de Salud, Procuraduría Publica, Minsa, Consucode, Sunat y otras. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico-legal para su evaluación y aplicación respectiva en la mejora de los procesos de la Oficina. 4.2 Formular y/o revisar anteproyectos de Dispositivos Legales, Directivas y otros documentos, concordándose con la normatividad vigente. 4.3 Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales a fin de brindar una atención integral de los usuarios del Hospital. 4.4 Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general para ejecución en las diferentes unidades orgánicas del hospital. 4.5 Estudiar e informar sobre de convenios, contratos y similares para su aplicación respectiva. 4.6 Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses del Estado 4.7 Recopilar, sistematizar, analizar, investigar e interpretar las normas aplicables al Hospital 4.8 Participar en la actualización permanente de normas y metodologías para elaboración y evaluación de directivas institucionales. 4.9 Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Asesoría Jurídica.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínimo exigible:

- Título Profesional de Abogado

Deseable:

- Especialización en Derecho Administrativo – Contrataciones y Adquisiciones de Estado.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 02 años en labores relacionadas al Área
- Experiencia mínima 04 años en la Administración Pública

5.3 Otros

- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos
- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA			
CARGO CLASIFICADO: Secretaria IV		N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 085
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-675-4			
1. FUNCION BÁSICA Brindar apoyo administrativo y sistematizar el flujo del trámite documentario de la Oficina de Asesoría Jurídica a fin de lograr un mejor desempeño de la Oficina. 2. RELACIONES 2.1 Internas: Depende directamente del Director de la Oficina (Director de Sistema Administrativo I) y reporta el cumplimiento de su función. Tiene relación de coordinación con todas unidades orgánicas del Hospital para la elaboración de la documentación e informes correspondientes. 2.2 Externas: No tiene 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Recepcionar, descripción, registro, distribución y archivar la documentación que ingresa a la oficina. 4.2 Coordinar las reuniones del personal de la Oficina y preparar la agenda del Director de la Oficina. 4.3 Redactar documentos de acuerdo a las indicaciones generales que se le impartan. 4.4 Apoyar en la recabación de expediente de acuerdo a solicitud de instancias superiores 4.5 Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, y redacción. 4.6 Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación. 4.7 Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas de cómputo. 4.8 Recibir y orientar al público sobre las gestiones que deben realizar en la Oficina de Asesoría Jurídica. 4.9 Recepcionar clasificar archivar fotocopiar normas legales del diario oficial el peruano. 4.10 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínimo exigible:

- Bachillerato en Administración Secretarial

Deseable:

- Capacitación en sistemas operativos y cursos de procesador de textos y hojas de cálculo.

Deseable:

- Capacitación en Secretariado Jurídico

5.2 Experiencia

Mínimo:

- Experiencia mayor de 1 año en labores relacionadas a labores secretariales.

Deseable:

- Experiencia mínima de 3 años en la elaboración de documentos de naturaleza legal
- Experiencia en labores de Secretariado Ejecutivo.

5.3 Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de coordinación técnica
- Capacidad de manejo de paquetes informáticos.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de Liderazgo.
- Capacidad de innovación y aprendizaje
- Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA

OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL

LIMA 2005

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha : / /	Fecha : / /	



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental

INDICE	PAG.
CAPITULO I OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	3
CAPITULO II BASE LEGAL	4
CAPITULO III CRITERIOS DE DISEÑO	5
CAPITULO IV ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL	7
4.1 Estructura Orgánica	
4.2 Organigrama Estructural	
4.3 Organigrama Funcional	
CAPITULO V CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS	11
CAPITULO VI DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	12
6.1 Funciones de los cargos o puestos de trabajo de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.	

CAPITULO I

OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental es un documento técnico normativo de gestión, que tiene los siguientes objetivos:

- 1.1 Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas y los requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal y contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".
- 1.2 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.
- 1.3 Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar capacitar y orientación permanente al personal.
- 1.4 Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las tareas delegadas

2. ALCANCE

- 2.1 El presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación obligatoria en las Unidades Orgánicas que conforman la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental

CAPITULO II BASE LEGAL

- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. - Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM – Aprueba el Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales
- Resolución Ministerial N° 884-2003-SA/DM - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".
- Resolución Ministerial N°1257-2004-SA/DM - Aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".
- Resolución Ministerial N° 371-2003-SA/DM – Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.01: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional"
- Resolución Directoral N°180-SA-OP-HONADOMANI-SB/98 de fecha 03 de octubre de 1998 – Aprueba en la Estructura Orgánica a la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental como órgano de ASESORIA.

CAPITULO III CRITERIOS DE DISEÑO

Para el desarrollo del presente manual se han aplicado los criterios que a continuación se mencionan:

3.1 Eficacia

La eficacia expresada como la capacidad de los directivos y servidores para alcanzar las metas y resultados planificados, por lo cual 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.

3.2 Eficiencia

La eficiencia para 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.

3.3 Racionalidad

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

3.4 Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

3.5 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.

3.6 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.

3.7 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.

3.8 Sistematización

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

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

3.9 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.

3.10 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.

3.11 Planeamiento del Manual de Organización y Funciones

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

3.12 Actualización del Manual de Organización y Funciones

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

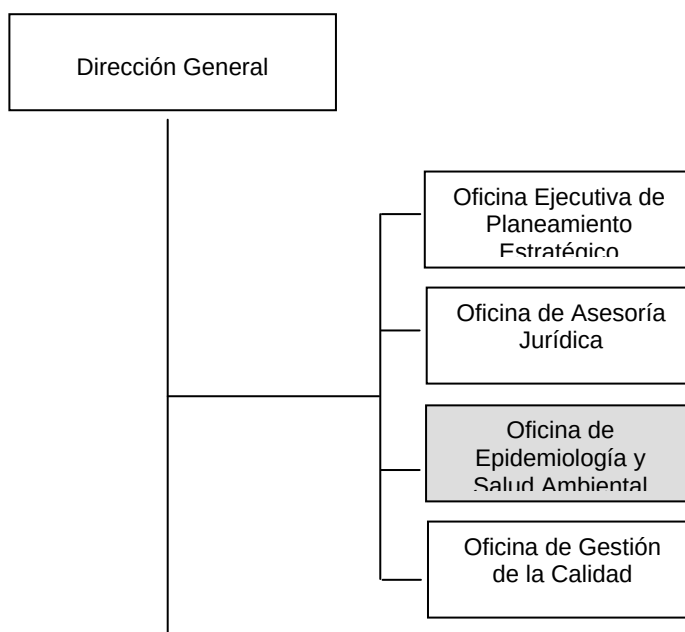
CAPITULO IV ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.1 Estructura Orgánica:

La Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental es la Unidad Orgánica de Asesoría encargada de la vigilancia en salud pública, análisis de la situación de salud hospitalaria, salud ambiental e investigación epidemiológica; depende de la Dirección General.

4.2 Organigrama Estructural:

- Órganos de Dirección
Dirección General
- Órganos de Asesoría
Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental



CAPITULO IV ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.3 Organigrama Funcional de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental

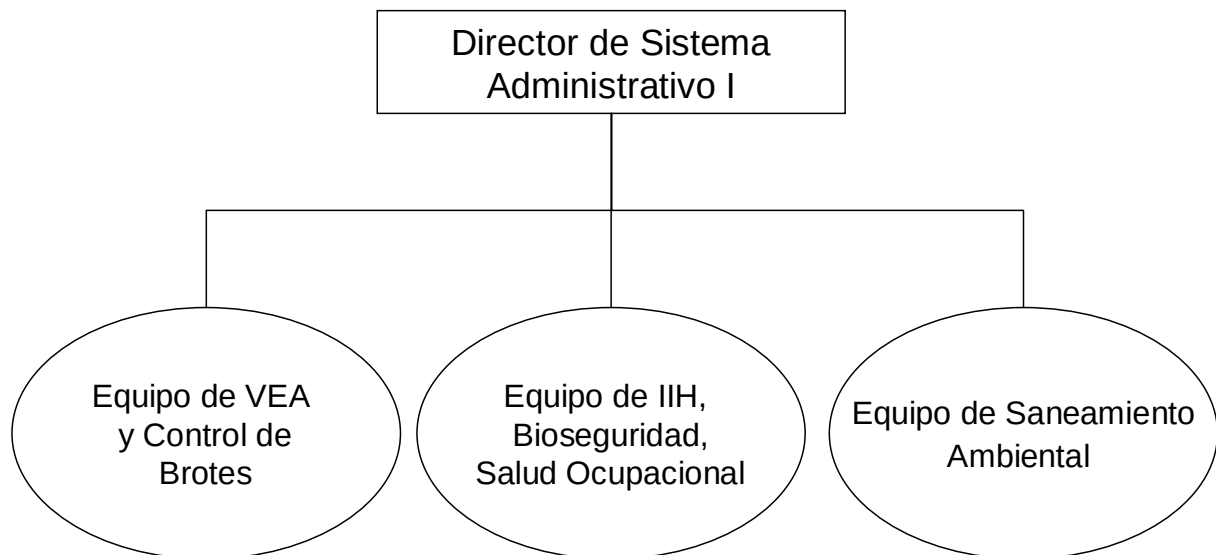
La Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental es una de las Unidades Orgánicas de Asesoría a la Dirección General, cuenta con los siguientes Equipos de Trabajo Permanentes:

Director de Sistema Administrativo I

- Equipo de Trabajo de Vigilancia Epidemiológica Activa y Control de Brotes.
- Equipo de Trabajo de Infecciones Intrahospitalarias, Bioseguridad, Salud Ocupacional.
- Equipo de Saneamiento Ambiental

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental



CAPITULO IV

ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

a. Equipo de Vigilancia Epidemiológica Activa y Control de Brotes.

Es el equipo encargado de realizar la vigilancia, análisis y difusión de las enfermedades transmisibles y no transmisibles producidas en la comunidad y dentro de la institución. Asimismo monitoreo y supervisión del sistema de vigilancia epidemiológica y elaborar el perfil epidemiológico de los diversos servicios y departamentos de la institución.

b. Equipo de Infecciones Intrahospitalarias, Bioseguridad, Salud Ocupacional

Es el equipo encargado de controlar y supervisar la Bioseguridad en el hospital, y la Salud Ocupacional, evaluando los riesgos ocupacionales y elaborando el perfil de daños en el trabajador; además realiza vigilancia, prevención y control de las Infecciones Intrahospitalarias.

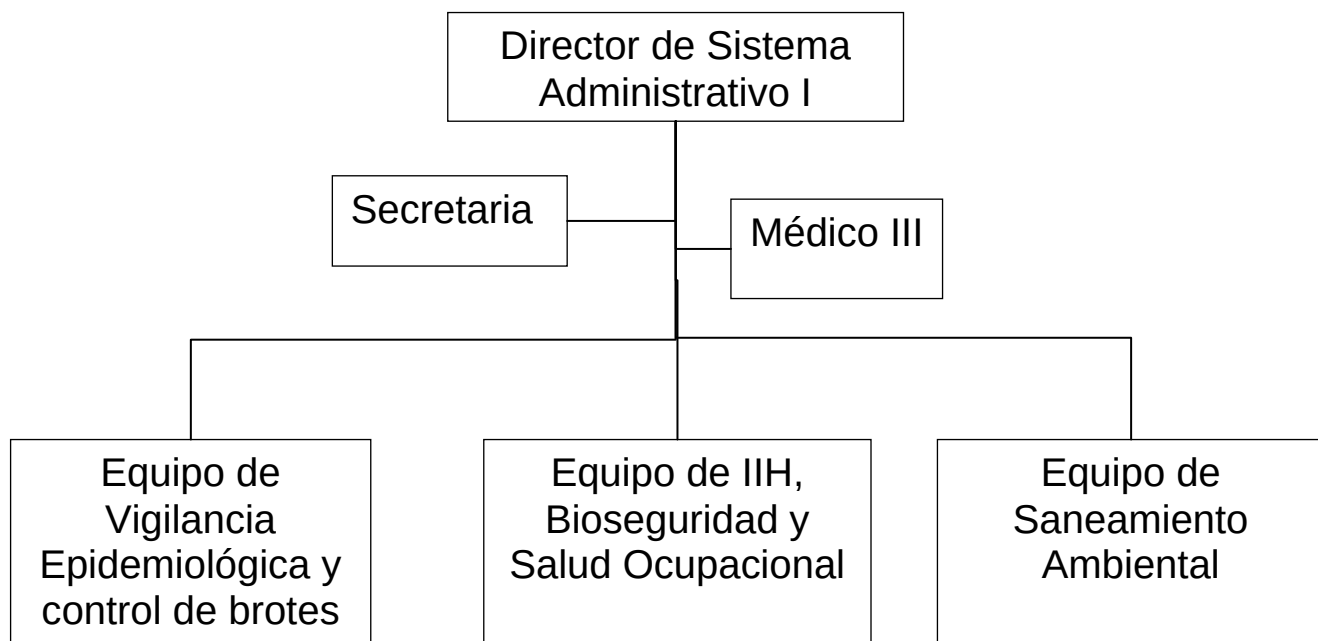
c. Equipo de Saneamiento Ambiental

Es el equipo esta encargado de evaluar, monitorizar y supervisar la desinsectación de los vectores rastreros y voladores y el control de roedores. Además evalúa, monitoriza y supervisa el ingreso, almacenamiento, preparación, servido y eliminación de los alimentos en la institución; asimismo evalúa, supervisa y controla la calidad del agua, y la limpieza y desinfección de los tanques y cisternas de la institución. Gestiona el manejo de residuos sólidos hospitalarios de la institución, facilitando la adecuada segregación, almacenamiento primario, intermedio y final de los residuos biocontaminados, especiales y comunes de la institución.

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental

CAPITULO IV
ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y
ORGANIGRAMA FUNCIONAL





Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental**

**CAPITULO V
CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL					
030	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	DIRECTOR	1	
031	Médico III	P5-50-525-3		1	
032-033	Enfermera I	P3-50-325-1		2	
034	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		1	
035	Secretaria III	T3-05-675-3		1	
			TOTAL	6	



Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

CAPITULO VI DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.1 Descripción de Funciones de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL			
CARGO CLASIFICADO: Director de Sistema Administrativo I	N° DE CARGOS:	1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-295-1			030
1. FUNCION BÁSICA Supervisar, coordinar, motivar y facilitar las actividades realizadas por los Equipos de Trabajo de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, para que cumplir con los objetivos funcionales de la Oficina. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> • Depende directamente del Director General y reporta el cumplimiento de su función. • Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Médico III, Enfermera I, Técnico Administrativo I y Secretaria III. • Tiene relación de coordinación con: <u>Oficina de Estadística e Informática para:</u> - a.- Reportes Estadísticos de Morbilidad por Servicios y Departamentos. - b.- Reporte de mortalidad en general. - c.- Solicitud de Historias Clínicas para Estudios de Casos Epidemiológicos y Estudio de Brotes. - d.- Mantenimiento de Hardware y Software. <u>Unidad de Informática Peri natal para:</u> a. Reportes de la Mortalidad del Departamento de Gineco-Obstetricia y Pediatría <u>Departamento de Medicina Pediátrica para:</u> a. Reportes de la Morbimortalidad del Departamento de Pediatría. <u>Departamento de Cirugía Pediátrica para:</u> a. Reportes de la Morbimortalidad del Departamento de Cirugía Pediátrica. <u>Oficina de Planeamiento Estratégico para:</u> - a.- Elaboración del Plan Operativo, Manual de Organización y Funciones, Reglamento de Organización y Funciones. <u>Departamento de Ayuda al Diagnóstico-Serv. e Patolog.Clinica y Laborat. para:</u> - a.- Trabajos de Investigación que se relacionan con Epidemiología. 2.2 <u>Externas:</u> • Tiene relación con: <u>Dirección de Salud V Lima Ciudad:</u> a. Elevación de informes de los diferentes Equipos de Trabajo de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental. <u>Oficina General de Epidemiología:</u> a. Coordinación de Trabajos de Investigación Epidemiológicos y Estudios Pilotos.			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
Fecha: / /	Fecha: / /		

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL			
CARGO CLASIFICADO: Director de Sistema Administrativo I	N° DE CARGOS:	1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-295-1			030
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.1 Tiene la facultad por encargo de la Dirección General de representar a la institución en eventos sectoriales e intersectoriales en referencia a la Epidemiología y Salud Ambiental. 3.2 Asesorar a la Dirección y a los diferentes Departamentos y/o Servicios de la institución, en base a los indicadores trabajados por los Equipos de Trabajo. 3.3 Autorizar y evaluar los documentos técnicos emitidos por la Oficina.			
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Dirigir la ejecución de programas de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental a fin de cumplir con los objetivos funcionales de la Oficina. 4.2 Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnico normativos para la correcta aplicación en la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental. 4.3 Coordinar y controlar la aplicación de normas técnico-administrativas y dispositivos legales referidos a la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental para el mejor desempeño de las funciones de la Oficina. 4.4 Asesorar proyectos y/o trabajos de investigación en el área epidemiológica contribuyendo a la docencia 4.5 Participar en la formulación y determinación de la política de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental a fin de colaborar en la ejecución de las directivas. 4.6 Asesorar y orientar a la Dirección y los diferentes Departamentos y/o Servicios de la institución sobre métodos, normas y otros dispositivos del sistema epidemiológico a fin de integrar los procesos administrativos de la oficina. 4.7 Planificar, dirigir, organizar y supervisar las actividades de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental con el fin de desempeñar una correcta función de los cargos. 4.8 Controlar la asistencia y permanencia del personal de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental para su mejor desempeño. 4.9 Elaborar el Plan Anual de Actividades en coordinación con la Dirección y Oficina de Planeamiento Estratégico para su aplicación respectiva. 4.10 Elaborar todos los documentos de gestión en coordinación con la Oficina de Planeamiento Estratégico y velar su cumplimiento. 4.11 Elevar información a la Dirección sobre brotes, vigilancia de IIH y actividades realizadas por la Unidad de Saneamiento Ambiental para su conocimiento e evaluación respectiva. 4.12 Analizar y elaborar medidas de intervención epidemiológicas. 4.13 Asesorar al Comité de Infecciones Intrahospitalarias y Bioseguridad y Fármaco vigilancia, elaborando los indicadores de calidad con el fin de prevenir y/o controlar riesgos y daños. 4.14 Actualizar el Análisis situacional de Salud (ASISHO) del hospital para su conocimiento y ejecución respectiva 4.15 Identificar problemas en escenarios epidemiológicos en el hospital para proponer su evaluación y soluciones de los casos detectados.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	
Fecha: / /		Fecha: / /	
VIGENCIA:			

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL				
CARGO CLASIFICADO: Director de Sistema Administrativo I		Nº DE CARGOS:	1	CODIGO CORRELATIVO: 030
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-295-1				
4.16 Participar en investigaciones nacionales para la implementación de vacunas internacionales para Haemophilus Influenzae y Rubéola. 4.17 Liderar el Estudio de Brotes en nuestro hospital, realizando la investigación correspondiente y tomando las medidas adecuadas. 4.18 Participar activamente en investigaciones epidemiológicas en coordinación con instituciones y universidades. 4.19 Participar en las reuniones del Comité de Gestión a fin de brindar los conocimientos y aportes necesarios. 4.20 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.				
5. REQUISITOS MINIMOS				
5.1 Educación				
Mínimo exigible: • Título Profesional Universitario en Medicina u otras carreras afines. Deseable: • Maestría en Epidemiología y/o Especialización en Epidemiología de Campo.				
5.2 Experiencia				
• Experiencia mayor de 07 años en labores relacionadas a Epidemiología y en conducción de Personal. • Experiencia mínima de 10 años en la Administración Pública				
5.3 Otros				
• Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos. • Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización. • Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos. • Habilidad para tolerancia al estrés. • Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal.				
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN		VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /		

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL			
CARGO CLASIFICADO: Médico III	N° DE CARGOS:	1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3			031
1. FUNCION BÁSICA Participar en la supervisión, coordinación y en el desarrollo de actividades epidemiológicas de la Oficina, con el fin de brindar una atención integral a los pacientes. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Tiene dependencia directa del Director del Sistema Administrativo I y reporta el cumplimiento de su función. - Relación de supervisión y coordinación con los profesionales y trabajadores de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental. 2.2 <u>Externas:</u> - Coordinación con Institutos Especializados, , Hospitales, Centros de Ayuda Diagnóstica, Universidades e Institutos Superiores, para la atención epidemiológica con conocimiento del Director de Sistema Administrativo - Con el público usuario. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Supervisar el cumplimiento de las actividades epidemiológicas en la Oficina para un mejor desempeño de las mismas 4.2 Desarrollar actividades epidemiológicas de acuerdo a la Programación de la Oficina con el fin de lograr los objetivos funcionales.. 4.3 Coordinar y/o conformar Comité o Comisiones Epidemiológicas para elaborar y proponer mejoras en el funcionamiento de la Oficina. 4.4 Supervisar y realizar un adecuado registro de documentos relacionados a epidemiología para garantizar su seguimiento y/o ejecución. 4.5 Responder en forma oportuna y adecuada las interconsultas procedentes de los diversos servicios del hospital con el fin de emitir opiniones y sugerencias que contribuyen con el tratamiento del paciente. 4.6 Identificar y coordinar el manejo multidisciplinario y seguimiento del paciente en riesgo, convocando para ello a los servicios y especialidades que sean necesarias. 4.7 Informar oportunamente a los pacientes sobre la evolución y pronóstico a fin de resolver sus dudas e interrogantes. 4.8 Elaborar y presentar oportunamente los informes y documentos solicitados por el Jefe de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL			
CARGO CLASIFICADO: Médico III	N° DE CARGOS:	1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3			031
4.9 Acudir a eventos académicos de capacitación organizados por el hospital u otra institución como parte de la labor docente del Hospital. 4.10 Participar en la elaboración y ejecución de proyectos de investigación científica en el área de su especialidad, según la normatividad vigente. 4.11 Coordinar y participar en las actividades docentes de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental de acuerdo a la programación de la Oficina. 4.12 Dirigir, supervisar y evaluar la labor epidemiológica y de salud pública de los médicos residentes de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental como parte de la optimización de la Oficina. 4.13 Participar en la elaboración, actualización y cumplimiento de las Guías de Atención de las enfermedades epidemiológicas para un mejor desempeño de la Oficina. 4.14 Apoyar al Jefe de la Oficina de Epidemiología en la elaboración del Plan Operativo de la Oficina. 4.15 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato. 5. REQUISITOS MINIMOS 5.1 Educación • Mínima Exigible: Título de Médico Cirujano, con Especialidad, inscrito y habilitado por Colegio Profesional y el Registro Nacional de Especialistas. • Deseable: ➢ Cursos, Diplomados y/o Maestría en Epidemiología. Conocimiento del idioma inglés en nivel básico. Conocimiento básico de programas de informática. 5.2 Experiencia • Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 05 años. • Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS) • Tiempo mínimo de experiencia como profesional: mayor a 05 años. 5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes Capacidades mínimas deseables: • Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización. Habilidades mínimas y deseables: • Habilidad Profesional para el desarrollo de las actividades de la Oficina. • Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro de la Oficina. • Habilidad para tolerancia al estrés. • Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
Fecha: / /	Fecha: / /		



Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL				
CARGO CLASIFICADO: Médico III		N° DE CARGOS:	1	CODIGO CORRELATIVO: 031
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3				
Actitudes mínimas y deseables: - Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás. - Cooperación para trabajo en equipo.				

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL		
CARGO CLASIFICADO: Enfermera I	Nº DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO: 032
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-325-1		
1. FUNCION BÁSICA		
Supervisar, evaluar y coordinar el adecuado funcionamiento del sistema de vigilancia epidemiológica de enfermedades transmisibles y no transmisibles de interés de Salud Pública para la evaluación de riesgos y toma de decisiones.		
2. RELACIONES		
2.1 <u>Internas:</u>		
• Depende directamente del Director de Sistema Administrativo I y reporta el cumplimiento de su función. • Tiene relación de coordinación con: <u>Jefatura de la Oficina de Epidemiología para:</u> a. Informar de resultados de la vigilancia epidemiológica. b. Informar problemas en el sistema de vigilancia epidemiológica. c. Informar sobre el perfil epidemiológico de las enfermedades transmisibles y no transmisibles. d. Informar los resultados del monitoreo de los indicadores hospitalarios. e. Informar los resultados del análisis de situación de salud del hospital. f. Presentar planes y programas de trabajo. <u>Equipos de Trabajo de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental para:</u> a. Realizar las reuniones de Oficina. b. Solicitar apoyo para realizar actividades programadas o imprevistas. <u>Oficina de Estadística e Informática para:</u> a. Solicitar registro semanal de IRAS b. Solicitar registro semanal de EDAS c. Solicitar relación de atenciones por enfermedades transmisibles por semana. d. Solicitar información sobre Morbimortalidad por departamentos, servicios y programas, de acuerdo a grupos etéreos y distritos de procedencia. <u>Servicio de Emergencia para:</u> a. Recojo de información del registro de atenciones. b. Recojo de fichas epidemiológicas de daños y enfermedades de vigilancia. c. Capacitación en servicio sobre vigilancia epidemiológica. <u>Consultorios Externos para:</u> a. Llenado de fichas epidemiológicas de casos de vigilancia epidemiológica. b. Capacitación en servicio sobre vigilancia epidemiológica. <u>Hospitalización para:</u> a. Recojo de información de registro de ingresos sobre casos de vigilancia epidemiológica. b. Llenado de fichas epidemiológicas de casos de vigilancia epidemiológica y toma de muestras para la confirmación o descarte de los casos de vigilancia. c. Capacitación en servicio sobre vigilancia epidemiológica.		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL			
CARGO CLASIFICADO: Enfermera I	N° DE CARGOS:	2	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-325-1			032
<u>Inmunizaciones para:</u> - Solicitar información sobre coberturas de vacunación. - Recojo de información administración de vacunas a personas mordidas. - Investigación de Casos de Eventos Supuestamente Atribuidos a las Vacunación (ESAVI). - Capacitación en su servicio. - Supervisión en campañas de vacunación. - Monitorización y supervisión de vacunación VHB en trabajadores de salud. <u>Laboratorio para:</u> - Recojo de fichas epidemiológicas y resultados de vigilancia de neumonías y MEC en menores de 05 años. - Toma de muestras para la confirmación diagnóstica de los casos sospechosos o probables de vigilancia epidemiológica. - Recojo de fichas epidemiológicas y muestras de suero de los casos de vigilancia, para trasladarlos al Laboratorio Referencial. 2.2 <u>Externas:</u> - Tiene relación con: <u>Laboratorio Referencial de la DISA V Lima Ciudad:</u> - Procesamiento de las muestras de casos sospechosos o probables de vigilancia epidemiológica. - Información sobre resultados de laboratorio. <u>Oficina de Epidemiología de la DISA V Lima Ciudad:</u> - Notificación de los casos de notificación obligatoria. - Notificación Semanal de Enfermedades o datos. - Reuniones operacionales quincenales de VEA. - Reuniones mensuales de Mortalidad Materna. - Reuniones por campañas de vacunación. - Reuniones de evaluación de la Vigilancia Epidemiológica - Capacitación en servicio de personal de la Oficina de Epidemiología. - Capacitación en servicio de personal involucrado en la vigilancia. <u>Instituto Nacional de Salud:</u> - Participación en investigaciones de interés de Salud Pública a nivel regional y nacional. - Procesamiento de muestras para estudios epidemiológicos. <u>Oficina General de Epidemiología:</u> - Entregar información sobre vigilancia epidemiológica. - Solicitar información sobre vigilancia epidemiológica. - Realizar reuniones técnicas, informativas y de evaluación. - Capacitación en servicio del personal de la Oficina de Epidemiología. - Capacitación en servicio de personal involucrado en la vigilancia de epidemiología.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	
Fecha: / /		Fecha: / /	
VIGENCIA:			

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Supervisar, evaluar y coordinar el sistema de vigilancia de las enfermedades transmisibles y de notificación obligatoria que se presentan en el hospital y mantener actualizados los registros para investigar los casos y realizar las acciones inmediatas que nos competen para su prevención y control.
- 4.2 Supervisar, evaluar y coordinar el sistema de vigilancia de las enfermedades no transmisibles prioritarias para la población que demanda nuestros servicios (Cáncer, hipertensión arterial, diabetes, discapacidad, violencia familiar, intoxicaciones, reacciones adversas a medicamentos), y mantener actualizados los registros para conocer la magnitud de los daños, la población en riesgo, y proponer programas de prevención y control.
- 4.3 Elaborar tablas, gráficos y análisis estadísticos de los perfiles de atención y uso de los servicios (Oferta) para detectar problemas y plantear soluciones.
- 4.4 Elaborar tablas, gráficos y análisis de tendencias (10 primeras causas) de morbilidad y mortalidad por servicio para identificar riesgos y plantear hipótesis.
- 4.5 Evaluar los indicadores hospitalarios y participar en la preparación de la intervención en caso de desastres o brotes para prevenir y controlar daños en la comunidad.
- 4.6 Analizar y evaluar los indicadores de salud de los diferentes servicios hospitalarios para proponer modelos acordes a las necesidades de la institución.
- 4.7 Integrar y analizar las estadísticas de Morbimortalidad por servicios, así como causas y motivos de consulta externa, hospitalización y emergencia para la toma de decisiones y adecuación de programas.
- 4.8 Proponer y desarrollar investigaciones operacionales de los problemas observados en el análisis de los perfiles epidemiológicos, evaluación de indicadores y vigilancia epidemiológica, para la toma de decisiones sobre la base de la mejor evidencia disponible.
- 4.9 Capacitar en servicio al personal involucrado, sobre los problemas detectados en el sistema de vigilancia para la prevención y control de eventos negativos.
- 4.10 Participar en el estudio de brotes para identificar el agente, reservorios y modos de transmisión y propone medidas de prevención y control.
- 4.11 Participar en el análisis de la situación hospitalario para priorizar la atención a problemas de salud de interés de la institución y de acuerdo a sus recursos.
- 4.12 Participar en la elaboración del boletín epidemiológico del hospital.
- 4.13 Participar en el comité de Bioseguridad, prevención y control de Infecciones Intrahospitalarias.
- 4.14 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título Profesional Universitario de Enfermera
- Maestría y/o Especialización en Epidemiología de Campo

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 07 años en labores relacionadas a Epidemiología y en conducción de Personal.
- Experiencia mínima 14 años en la Administración Pública

5.3 Otros

- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL

CARGO CLASIFICADO: Enfermera I

N° DE CARGOS:

2

CODIGO CORRELATIVO:
033

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-325-1

1. FUNCION BÁSICA

Gerenciar la Bioseguridad y Salud Ocupacional, para prevenir los accidentes y enfermedades laborales protegiendo al usuario interno y externo.

Gerenciar, vigilar, supervisar, analizar y tomar medidas de prevención y control de las Infecciones Intrahospitalarias según factores de riesgo, para mejorar la calidad de la atención hospitalaria.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Director de la Oficina de Sistema Administrativo I y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de coordinación con:

Equipos de Trabajo de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental para:

- a. Aspectos relacionados con la vigilancia, prevención y control de IIH, Bioseguridad y Salud Ocupacional.

Servicio de Microbiología para:

- a. Vigilancia microbiológica de IIH, toma de muestras de manos, superficies y soluciones para cultivos.

Jefe del Servicio de Patología Clínica y Laboratorio para:

- a. Autorización para procesar análisis de sangre en caso de accidentes con punzocortantes.

Miembros del Comité de Infecciones Intrahospitalarias para:

- a. Coordinaciones sobre actividades de vigilancia, prevención y control de las IIH y programas de capacitación, revisión y actualización de manuales, y proyectos de control de infecciones

Jefe del Departamento de Enfermería para:

- a. Actividades de prevención y control de IIH y Bioseguridad.

Enfermeras Jefes de Servicios para:

- a. Coordinación de charlas sobre Bioseguridad, lavado de manos, técnica aséptica y aislamiento hospitalario, riesgos ocupacionales, y para la aplicación de medidas de control.

Jefes de Departamentos y Servicios para:

- a. Coordinación de actividades de capacitación a través de cursos y talleres.
- b. Coordinación de medidas de Bioseguridad.

Servicio de PROCETSS

- a. Consejería sobre VIH a personas que sufren accidente laboral con punzo cortante.

Oficina de Estadística e Informática para:

- a. Solicitud de Historias Clínicas.
- b. Solicitar libro de códigos de diagnóstico CIE-10
- c. Instalación y actualización de software.

Servicio de Central de Esterilización para:

- a. Coordinaciones relacionadas a la prevención y control de IIH, Bioseguridad y Salud Ocupacional.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL			
CARGO CLASIFICADO: Enfermera I	N° DE CARGOS:	2	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-325-1			033
2.2 <u>Externas:</u> - Tiene relación con: <u>Oficina General de Epidemiología:</u> - Envío de información sobre la incidencia y prevalencia de IIH, y brotes. - Actividades de capacitación. - Asesoría en programas de intervención para el control de IIH. <u>Profesores y/o Coordinadores de Internos y Alumnos de Enfermería para:</u> - Coordinación de actividades de capacitación. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS - Vigilar las infecciones del torrente sanguíneo asociadas a Catéter Venoso Central y periférico en la UCI Neonatal, UTI pediátrica y Cirugía Neonatal, para conocer la incidencia de las infecciones Intrahospitalarias y realizar programas de intervención. - Vigilar las infecciones del tracto urinario asociado a catéter uretral en UTIP para conocer la incidencia de esta infección y realizar programas de intervención y control. - Vigilar las neumonías asociadas a ventilación mecánica en la UTIP y UCI neonatal para conocer la incidencia de esta infección y realizar programas de intervención y control. - Vigilar las infecciones de sitio operatorio en Cirugía Neonatal, para conocer la incidencia de esta infección y realizar programas de intervención y control. - Vigilar los agentes microbiológicos causantes de IIH de los pacientes hospitalizados en UCI neonatal, UTIP y Cirugía Neonatal para identificar los agentes más prevalentes y participar en la confección del mapa microbiológico y también para identificar precozmente el inicio de un brote. - Analizar y evaluar la información de la vigilancia del torrente sanguíneo asociado a catéter venoso central y periférico, neumonía asociada a ventilación mecánica, ITU asociado a catéter vesical, infección del sitio operatorio en pacientes pediátricos, infección del sitio operatorio asociado a cesárea, endometritis puerperal asociada a cesárea y parto eutócico en pacientes obstétricas, para identificar el comportamiento y tendencia de las IIH y establecer programas de intervención con la finalidad de disminuir las tasas de infecciones nosocomiales. - Difundir la información analizada de la vigilancia de IIH para conocimiento y toma de decisiones de las autoridades de la institución y jefes de servicio para un mejoramiento continuo de la calidad de la atención hospitalaria. - Gerenciar las reuniones del Comité de IIH y Bioseguridad para evaluar y tomar acuerdos sobre aspectos relacionados al control de IIH y Bioseguridad. - Vigilar la Bioseguridad del hospital y participar en la revisión y actualización del Manual de Bioseguridad para contar con un documento normativo sobre aspectos de prevención para disminuir los riesgos frente a agentes físicos, químicos, mecánicos, biológicos y ergonómicos.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	



Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental**

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL		
CARGO CLASIFICADO: Enfermera I	N° DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO: 033
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-325-1		
4.10 Diseñar y proponer programas de intervención que incluyan procedimientos normados, capacitación, supervisión con pautas de cotejo y evaluación para aplicarlos en los servicios de mayor incidencia de IIH y así contribuir a disminuir las tasas de IIH. 4.11 Coordinar y realizar actividades de capacitación en servicio, a profesionales y técnicos de enfermería para actualizar los conocimientos y modificar las prácticas en la atención de pacientes. 4.12 Integrar el Equipo para el Estudio y Manejo de Brotes que se presentan en los diferentes servicios de hospitalización para determinar la magnitud, fuente de origen y establecer las medidas de control inmediatas. 4.13 Participar en estudios epidemiológicos y microbiológicos en los servicios donde se presentan incremento de casos de IIH, para establecer las posibles causas y establecer las medidas de prevención y control. 4.14 Coordinar y participar en estudios de prevalencia de IIH en todos los servicios de hospitalización de la institución para determinar la prevalencia de infecciones nosocomiales. 4.15 Analizar y difundir los resultados del estudio de prevalencia a las autoridades de la institución y jefes de departamento para conocimiento y toma de decisiones. 4.16 Organizar y coordinar cursos de prevención y control de IIH dirigido al personal profesional para dar a conocer temas relacionados sobre epidemiología, vigilancia, medidas de prevención y control de infecciones nosocomiales. 4.17 Realizar actividades de capacitación sobre Bioseguridad y lavado de manos tipo clínico a internos y alumnos de enfermería, para disminuir las IIH y los riesgos asociados al manejo de sangre y fluidos de pacientes, así como los accidentes con punzo cortantes. 4.18 Elaborar guías de procedimientos sobre: lavado de manos tipo clínico y quirúrgico, colocación de sonda vesical, colocación de vía periférica, técnica aséptica, uso de ropa y guantes estériles para aplicarlas en los talleres de capacitación. 4.19 Coordinar y participar en cursos talleres dirigido a personal permanente asistencial, residentes e internos de medicina de los departamentos de Gineco-obstetricia y pediatría e internos de obstetricia, para capacitar sobre medidas preventivas de IIH. 4.20 Calificar las evaluaciones de los participantes en los cursos y talleres para determinar el nivel de aprendizaje. 4.21 Desarrollar investigación sobre problemas relacionados con IIH, Bioseguridad y Salud Ocupacional, para contribuir a mejorar la calidad de atención hospitalaria. 4.22 Participar en la elaboración de boletines, conteniendo información epidemiológica de las IIH, Bioseguridad y Salud Ocupacional, para conocimiento y difusión del personal de la institución. 4.23 Vigilar los daños en Salud Ocupacional y los Accidentes con Material Punzocortante en los servicios de medicina, emergencia pediátrica y centro quirúrgico para conocer la incidencia de accidentes con punzo cortantes. 4.24 Realizar la entrevista a la persona accidentada para conocer las circunstancias del accidente y realizar las medidas de prevención y control. 4.25 Coordinar para la toma de muestras de sangre basales y de seguimiento en caso de accidentes con punzo cortantes.		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental

- 4.26 Participar en la elaboración, revisión y actualización del Protocolo de Manejo y Eliminación de Material Punzocortante y de Exposición a Sangre y Fluidos Corporales.
- 4.27 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínimo exigible:

- Título Profesional Universitario de Enfermera

Deseable:

- Maestría y/o Diplomado en Epidemiología, Salud Pública o similares.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 03 años en labores relacionadas a Epidemiología y en conducción de Personal.
- Experiencia mínima 14 años en la Administración Pública

5.3 Otros

- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL			
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I	N° DE CARGOS:	1	CODIGO CORRELATIVO: 034
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1			
1. FUNCION BÁSICA Contribuir a la salubridad hospitalaria, creando y promoviendo condiciones óptimas para elevar la calidad de los servicios de salud. 2. RELACIONES 2.1 Internas: • Depende directamente del Director del Sistema Administrativo I y reporta el cumplimiento de su función. • Tiene relación de coordinación con: Jefes de Oficinas, Departamentos y Servicios de la institución para: a. Monitoreo y Supervisión en la realización del control de insectos, roedores, aplicación de gel, fumigaciones, Manipulación de Alimentos, Manejo y Eliminación de Residuos Sólidos, Control de la Calidad del Agua y Retiro de Material en Desuso. Dirección Administrativa para: a. Monitoreo y supervisión en la calidad del agua intrahospitalaria. b. Limpieza y desinfección de tanques y cisternas. Oficina de Logística para: a. Monitoreo y supervisión en la calidad del agua intrahospitalaria. b. Limpieza y desinfección de tanques y cisternas. c. Control de alimentos. Control Patrimonial para: a. Retiro de material en desuso. Dirección Médica para: a. Control de alimentos. Servicio de Nutrición para: a. Monitoreo y Supervisión en la Manipulación de Alimentos. b. Control de Alimentos. c. Capacitación en manipulación de alimentos. Servicio de Mantenimiento para: a. Limpieza y desinfección de tanques y cisternas. b. Retiro de material en desuso. c. Monitoreo y supervisión en la calidad del agua intrahospitalaria. Cafetería del Cuerpo Médico, Sindicato de Enfermeras y Sindicato de Trabajadores para: a. Monitoreo y supervisión en Manipulación de Alimentos. b. Control de alimentos. c. Capacitación en manipulación de alimentos.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL			
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I	N° DE CARGOS:	1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1			034
2.2 <u>Externas:</u> - Tiene relación con: <u>Service de Limpieza para:</u> a. Monitoreo y Supervisión en el Manejo y Eliminación de Residuos Sólidos Hospitalarios. b. Charla sobre Manejo y Eliminación de Residuos Sólidos Hospitalarios. c. Operativos de Limpieza <u>Service de Vigilancia para:</u> a. Monitoreo y Supervisión en el Traslado de Residuos Sólidos. b. Retiro de material en desuso. <u>Empresa Recolectora de Residuos Hospitalarios para:</u> a. Recojo y traslado de Residuos Sólidos Hospitalarios. b. Limpieza de acopio de Residuos Sólidos Hospitalarios luego del recojo. <u>SEDAPAL para:</u> a. Coordinar sobre el Servicio de Alcantarillado que se encuentran en las calles aledañas al hospital. <u>Municipalidad de Lima para:</u> a. Manejo y Eliminación de Residuos Sólidos Hospitalarios. b. Trabajos realizados por Sedapal en Vía Pública. <u>C.S. "Juán Pérez Carranza" para:</u> a. Apoyo de Técnico Sanitario en labores inherentes a Saneamiento Ambiental. <u>Servicio de Terceros para labores de Saneamiento Ambiental para:</u> a. Desinfección y Limpieza de tanques y cisternas. <u>Dirección de Salud Ambiental de la DISA V Lima Ciudad-DESA</u> a. Control microbiológico de alimentos y agua b. Capacitación en Manipulación de Alimentos y Residuos Sólidos Hospitalarios. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Monitorear y supervisar el manejo de los residuos sólidos en los diferentes ambientes del hospital desde la generación, acondicionamiento, segregación, almacenamiento primario, almacenamiento intermedio, transporte interno, almacenamiento central, para evitar contaminación ambiental y reciclaje, así como el traslado externo de la disposición final para evitar los riesgos de la salud de los pacientes y personal de la institución. 4.2 Coordinar con la Municipalidad de Lima y la Policía Ecológica para el seguimiento y verificación del destino final de los residuos hospitalarios a fin de evitar el uso inadecuado de residuos en lugares clandestinos. 4.3 Monitorizar y supervisar la manipulación de los alimentos desde la adquisición, transporte y almacenamiento de víveres, preparación previa, preparación final, distribución, servido al personal, servido a pacientes e higiene y saneamiento para prevenir enfermedades de transmisión alimentaria.			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
Fecha: / /	Fecha: / /		

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental

- 4.4 Monitorizar y supervisar la manipulación de alimentos para la prevención de los peligros biológicos, químicos y físicos para lograr la inocuidad y calidad de los alimentos.
- 4.5 Monitorizar y supervisar los diferentes ambientes hospitalarios para prevenir la infestación de roedores y evitar los riesgos de la contaminación y la transmisión de enfermedades que afecten la salud.
- 4.6 Monitorizar y supervisar los diferentes ambientes del hospital, cautelando sus buenas condiciones físicas como la colocación de tapas sanitarias, servicios higiénicos con buen funcionamiento para prevenir la proliferación de vectores y enfermedades transmisibles por insectos.
- 4.7 Monitorizar y supervisar las cisternas y tanques elevados del hospital que consiste en la limpieza y desinfección para evitar intoxicaciones de origen hídrico a fin de lograr la inocuidad del agua desde la fuente de origen hasta su nivel de distribución.
- 4.8 Controlar y proteger las condiciones higiénicas a fin de reducir los riesgos para la salud de los pacientes y trabajadores del hospital.
- 4.9 Participar en las reuniones del Comité de Infecciones Intrahospitalarias.
- 4.10 Brindar capacitación y educación sanitaria dirigida al usuario interno y externo.
- 4.11 Capacitar a instituciones de salud, educativas y comunidad en general sobre actividades en Salud Ambiental.
- 4.12 Participar en las campañas de salud integral.
- 4.13 Participar en las Adjudicaciones Directas Selectivas y Concurso Públicos de la institución en áreas de su competencia.
- 4.14 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

6. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínimo exigible:

- Diploma de Bachiller en Administración Pública.

Deseable:

- Capacitación en Saneamiento Ambiental.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 07 años en labores relacionadas a Saneamiento Ambiental y en conducción de Personal.
- Experiencia mínima 15 años en la Administración Pública

5.3 Otros

- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL			
CARGO CLASIFICADO: Secretaria III	N° DE CARGOS:	1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-675-3			035
1. FUNCION BÁSICA Brindar el apoyo secretarial de toda la información que genera el Equipo de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, otorgando una información útil y oportuna a la gestión para la toma de decisiones. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del Director del Sistema Administrativo I y reporta el cumplimiento de su función. - Tiene relación de coordinación con: <u>Oficina, Departamento y Servicios de la Institución para:</u> - Entrega de documentación. - Recepción de documentos <u>Oficina de Logística para:</u> - Pedido de materiales de trabajo <u>Oficina de Personal para:</u> - Acceso a software para programación de trabajos de productividad. - Entrega de Constancias de Cursos o Talleres realizados por la oficina de epidemiología - Relación de trabajadores de la institución. <u>Oficina de Estadística e Informática para:</u> - Problemas de operatividad en los equipos de cómputo. <u>Equipos de Trabajo de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental para:</u> - Informe de actividades de cada equipo de trabajo. - Reuniones de oficina. <u>Servicio de Fotocopia para:</u> - Solicitar fotocopiado de documentación inherentes a las labores de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental. <u>Servicio de Imprenta para:</u> - Solicitar anillado de material bibliográfico de interés para la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental. 2.2 <u>Externas:</u> - Tiene relación con: <u>Dirección de Salud V Lima Ciudad:</u> - Entrega de documentación de los informes generados por los diferentes Equipos de Trabajo de la Oficina de Epidemiología. <u>Diferentes Hospitales de la Capital:</u> - Entrega de documentación solicitando participación con Ponencias en cursos de capacitación organizados por la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental. <u>Dirección General de Salud Ambiental:</u> - Entrega de documentación solicitando estudios bromatológicos.			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
Fecha: / /	Fecha: / /		



Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL				
CARGO CLASIFICADO: Secretaria III		Nº DE CARGOS:	1	CODIGO CORRELATIVO: 035
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-675-3				
<u>Instituto Nacional de Salud:</u> a. Entrega de documento solicitando estudios epidemiológicos. <u>Oficina General de Epidemiología-OGE:</u> a. Entrega de documentación.				
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO				
No tiene.				
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS				
4.1 Recepcionar y registrar la documentación que llega a la oficina para la revisión posterior del jefe de la oficina.				
4.2 Realizar el despacho de la documentación que llega a la oficina en coordinación con el jefe de la oficina.				
4.3 Redactar y distribuir la documentación generada por la oficina de epidemiología y salud ambiental, entre las diferentes oficinas, departamentos y servicios del hospital, así como en las instituciones afines como Dirección de Salud V Lima Ciudad, diferentes hospitales de la capital, DIGESA, Instituto Nacional de Salud, Oficina General de Epidemiología y posteriormente archiva dicha documentación entregada.				
4.4 Velar por la seguridad y conservación de los documentos de la oficina, confidenciales y no confidenciales.				
4.5 Atender al público y personal de la institución que llega a la oficina solicitando información epidemiológica, otorgándola previa autorización de la jefatura de la oficina.				
4.6 Realizar el pedido mensual de los materiales de trabajo, verificando su recepción y distribuyéndolo entre el personal de la oficina.				
4.7 Gestionar el estudio bromatológico, llevando la documentación de solicitud a la Dirección de Salud V Lima Ciudad y/o Dirección General de Salud Ambiental-DIGESA.				
4.8 Recepcionar llamadas telefónicas que ingresan a la oficina de epidemiología tanto interna como externa.				
4.9 Elaborar avisos para las labores de fumigación y desratización.				
4.10 Participar en el desarrollo de los cursos de infecciones Intrahospitalarias y bioseguridad, dirigido a los diferentes departamentos y servicios de la institución.				
4.11 Participar en las reuniones de la oficina de epidemiología tomando nota de los acuerdos que en ella se toman.				
4.12 Elaborar los trípticos para el desarrollo de los diferentes cursos de actualización de infecciones Intrahospitalarias y bioseguridad.				
4.13 Actualizar mensualmente el periódico mural de la oficina.				
4.14 Gestionar el fotocopiado de la documentación que solicitan los equipos de trabajo de la oficina.				
4.15 Organizar y mantener al día el archivo de la oficina.				
4.16 Gestionar el anillado de material bibliográfico utilizado por los equipos de trabajo de la oficina de epidemiología.				
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN		VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /		

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental

- 4.17 Gestionar la efectivización de partidas de las remesas enviadas por el Ministerio de Salud con destino a los diferentes equipos de trabajo de la oficina.
- 4.18 Participar en la elaboración del MOF y Plan Operativo de la Oficina de Epidemiología.
- 4.19 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínimo exigible:

- Certificado de Especialista Profesional en Secretariado Ejecutivo Bilingüe

Deseable:

- Capacitación en Microsoft Office

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 07 años en labores administración de Oficina y conducción de Personal.
- Experiencia mínima de 14 años en la Administración Pública

5.3 Otros

- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos
- Capacidad de análisis, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal
- Tendencia a la estabilidad emocional
- Cooperación alta
- Valores: Honestidad

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA

OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD

LIMA 2008

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha : / /	Fecha : / /	

INDICE	PAG.
CAPITULO I OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	3
CAPITULO II BASE LEGAL	4
CAPITULO III CRITERIOS DE DISEÑO	5
CAPITULO IV ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL	7
4.1 Estructura Orgánica	7
4.2 Organigrama Estructural	7
4.3 Organigrama Funcional	8
CAPITULO V CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS	12
CAPITULO VI DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	13
6.1 Funciones de los cargos o puestos de trabajo de la Oficina de Gestión de la Calidad.	
6.1.1 Funciones de los cargos o puestos de trabajo del Equipo de Mejora continúa de la calidad.	
6.1.2 Funciones de los cargos o puestos de trabajo del Equipo de Garantía de Calidad.	
6.1.3 Funciones de los cargos o puestos de trabajo del Equipo de Seguridad del Paciente.	

CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones de la **Oficina de Gestión de la Calidad** es un documento técnico normativo de gestión, que tiene los siguientes objetivos.

- 1.1 Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas y los requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal y contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".
- 1.2 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.
- 1.3 Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para la orientación permanente del personal.
- 1.4 Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las tareas delegadas

2. ALCANCE

- 2.1 El presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación obligatoria en las unidades orgánicas que conforman la **Oficina de Gestión de la Calidad** del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

CAPITULO II: BASE LEGAL

- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. - Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Resolución Ministerial N° 519-2006/MINSA – Sistema de Gestión de la Calidad en Salud
- Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM – Aprueba el Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales
- Resolución Ministerial N° 884-2003-SA/DM - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".
- Resolución Ministerial N° 371-2003-SA/DM – Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.01: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional"
- Resolución Ministerial N° 1257-2004-SA/DM - Aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".
- Resolución Ministerial N° 1263-2004/MINSA – Aprueban Directiva "Lineamientos para la organización y funcionamiento de la estructura de calidad en los hospitales del Ministerio de Salud".
- Resolución Ministerial N° 474-2005/MINSA – Aprueban Norma Técnica de Auditoria de la Calidad de Atención en Salud.
- Resolución Ministerial N° 422-2005/MINSA – Aprueban Norma Técnica para la Elaboración de Guías de Práctica Clínica.
- Resolución Directoral N° 0130-SA-OP-HONADOMANI-SB/2003 – Aprueba en la Estructura Orgánica a la Oficina de Gestión de la Calidad como órgano de ASESORIA.

CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO

Para el desarrollo del presente manual se han aplicado los criterios que a continuación se mencionan:

3.1 Eficacia

La eficacia expresada como la capacidad de los directivos y servidores para alcanzar las metas y resultados planificados, por lo cual 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.

3.2 Eficiencia

La eficiencia para 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.

3.3 Racionalidad

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

3.4 Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

3.5 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.

3.6 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.

3.7 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.

3.8 Sistematización

Las funciones y tareas forman parte de sistemas, procesos, sub-proceso ó actividades. Las funciones deben tener un fin, es decir definirse en base a cumplimiento de los objetivos funcionales centrados en el usuario y estar interrelacionadas.

3.9 Garantía de la calidad

Las acciones orientadas a normar, vigilar y mejorar los procesos de atención al usuario, se basará en el desarrollo del conjunto de actividades deliberadas y sistemáticas, ejecutadas en forma continua y cíclica, permitiendo que la prestación de servicios sea eficaz, eficiente y segura posible, lo que permitirá incrementar la satisfacción del usuario

3.10 Mejoramiento Continuo

Constituirá un soporte orgánico de la gestión de la calidad, orientados a desarrollar metodologías de trabajo que permitan el mejoramiento permanente de la calidad de servicios, mediante acciones, programas y proyectos de mejora, que minimicen los riesgos y los índices de insatisfacción, favoreciendo mejorar la competitividad y la organización funcional de los servicios de salud.

3.11 Trabajo en Equipo

El mejoramiento del clima organizacional, así como la identificación institucional, radican en el fomento y desarrollo de trabajos en equipo, lo que permitirá mayor involucramiento, compromiso de los trabajadores con los objetivos institucionales, basados en el desarrollo de acciones participativas en los procesos de planeamiento, organización, ejecución y control de las actividades.

3.12 Planeamiento

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

3.13 Actualización del Manual de Organización y Funciones

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

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.1 Estructura Orgánica:

La **Oficina de Gestión de la Calidad** es la unidad orgánica de Asesoría encargada de implementar el sistema de la Gestión de la Calidad en el Hospital para promover la mejora continua de la atención asistencial y administrativa a los pacientes (mujer, niño y adolescente), con la participación activa del personal e involucramiento del usuario. Depende de la Dirección General.

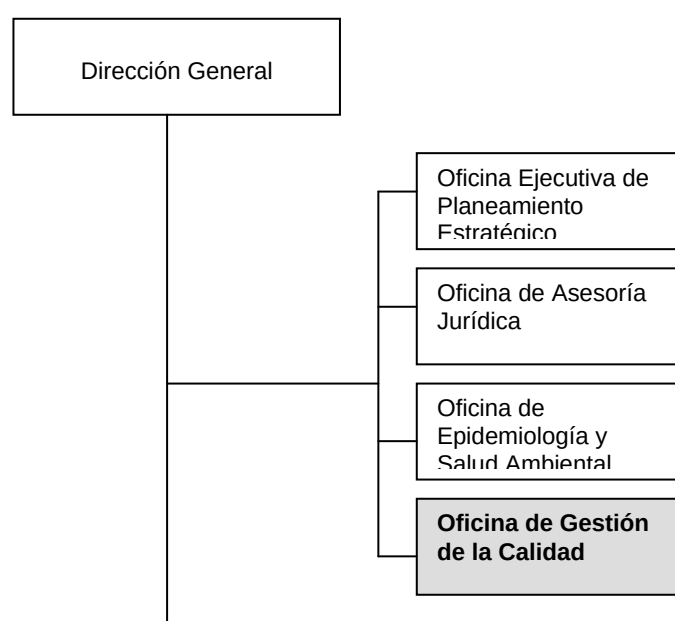
4.2 Organigrama Estructural:

Órganos de Dirección

Dirección General

Órganos de Asesoría

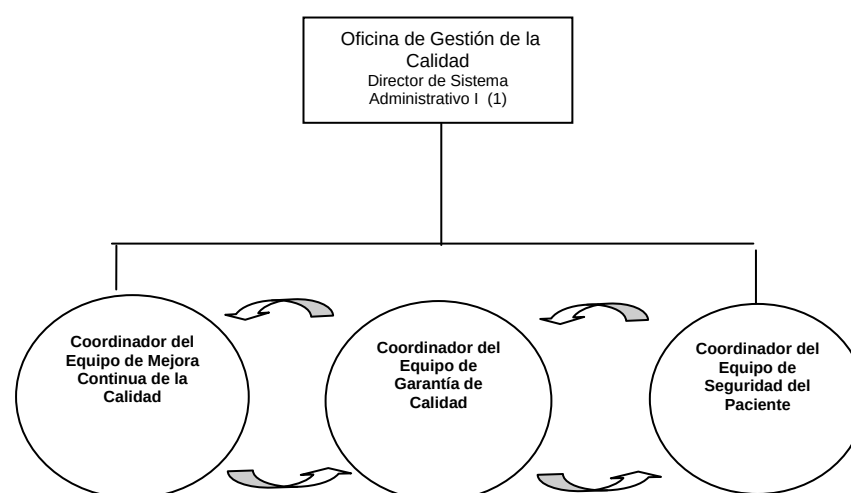
Oficina de Gestión de la Calidad



CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.3 Organigrama Funcional de la Oficina de Gestión de la Calidad como órgano de Asesoría a la Dirección cuenta con tres Equipos Técnicos Permanentes:

1. Equipo de Mejora Continua de la Calidad
2. Equipo de Garantía de la Calidad
3. Equipo de Seguridad de Paciente



Equipo de Mejora Continua de la Calidad.

Es el equipo encargado de constituir el soporte orgánico de la gestión de la calidad, orientados a desarrollar metodologías de trabajo que permitan el mejoramiento permanente de la calidad de servicios, mediante acciones, programas y proyectos de mejora, que minimicen los riesgos y los índices de insatisfacción, favoreciendo mejorar la competitividad y la organización funcional de los servicios de salud, mediante el desarrollo de las siguientes funciones:

- Sensibilización y capacitación de los trabajadores en forma permanente sobre la filosofía de la calidad, procesos, herramientas, y técnicas necesarias para la mejora continua de la calidad.
- Desarrollo de acciones de fomento de buenas relaciones interpersonales, motivación, identificación institucional, participación activa, en el marco de trabajo en equipo, buscando la integración de los trabajadores.
- Fomentar la oferta de servicios de salud que sean oportunas, eficaces, no discriminatorias, con equidad, eficiencia, efectividad, calidad, enfoque intercultural ético, humano y accesible a todas las personas, que contribuyan a mejorar su salud y elevar su calidad de vida.

- Propiciar la organización funcional de los servicios, adecuación de flujos de atención, optimización en el uso de los recursos.
- Vigilancia y evaluación permanente la satisfacción y las expectativas del usuario, como mecanismo de mejora.
- Fomentar el liderazgo y la conducción hacia el logro de los objetivos institucionales.
- Disponer y fortalecer en forma continua mecanismos de escucha, así como de orientación e información al usuario, que incluya la recepción, procesamiento y atención de quejas y sugerencias.
- Difundir y fomentar sobre el respeto a los derechos del usuario.
- Difundir los valores, experiencias exitosas y principios de la cultura de la calidad entre los diferentes actores de la institución.
- Desarrollar acciones educativas para la calidad y contribuir en la mejora de responsabilidades del personal para prestación de servicios de salud con calidad, así como la generación de estilos de vidas saludables.
- Impulsar y desarrollar investigaciones operativas de la calidad de la oferta de servicios.

Equipo de Garantía de Calidad

Es el equipo encargado de desarrollar un conjunto de acciones en forma deliberada y sistemática con la finalidad de normar, vigilar y mejorar el desempeño, en forma continua y cíclica, permitiendo que la prestación de servicios sea eficaz, eficiente y segura posible, orientada siempre a la satisfacción del usuario. La garantía de la calidad implica la generación, mantenimiento y mejoramiento de la calidad de servicios de salud, mediante la implementación y desarrollo de las siguientes actividades:

- Auto evaluación y acreditación
- Evaluación de la tecnología médica, mediante usos aplicativos, que permitan establecer el diagnóstico situacional de la capacidad resolutoria así como del desempeño de los servicios de salud.
- Evaluación de la disponibilidad de los recursos para la atención de salud.
- Participación activa en la evaluación de la gestión de servicios y del hospital.
- Auditoria de la calidad de atención de salud.
- Asistencia técnica en la elaboración, implementación de norma técnicas, guías de práctica clínica, manuales de procedimientos y protocolos de atención.
- Propiciar la autoevaluación para la acreditación del hospital.
- Vigilancia permanente del cumplimiento de las normas y estándares de calidad de atención.
- Diseñar y proponer un sistema de información básica e integrada que responda a las necesidades gerenciales y facilite la toma de decisiones.

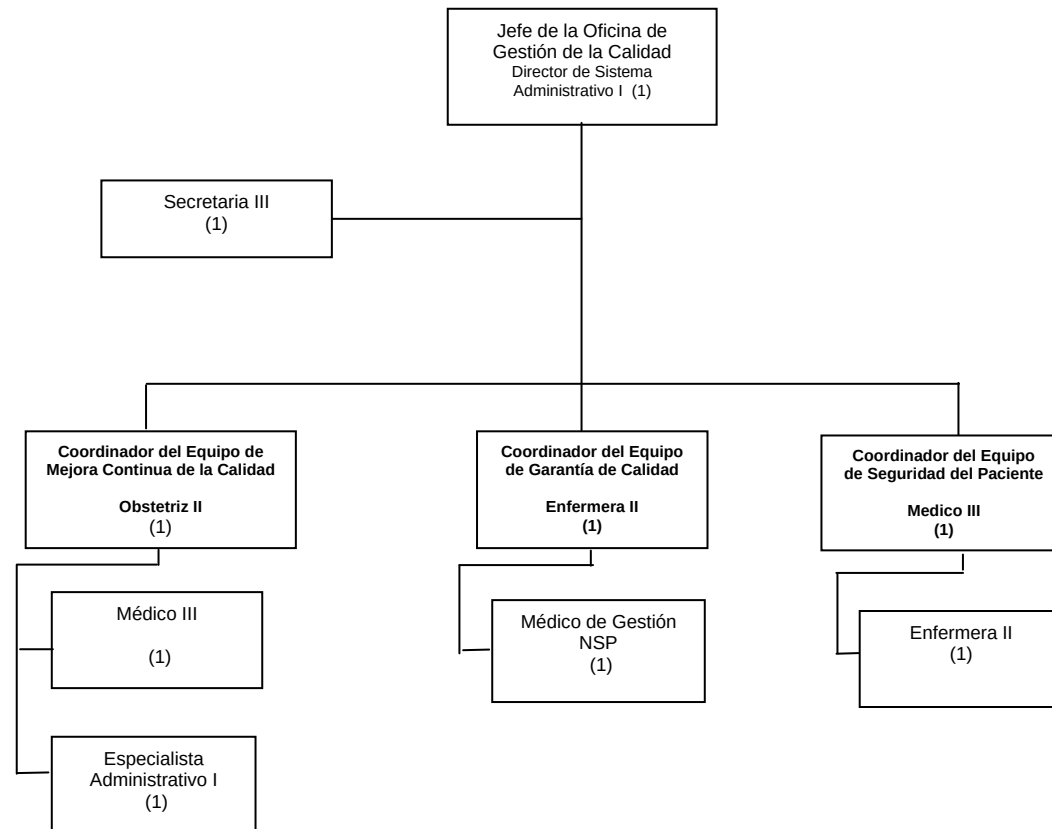
- Aplicación y evaluación de instrumentos de medición de la satisfacción del usuario interno y externo, en forma periódica.
- Investigaciones operativas en calidad de atención de salud.
- Propiciar la difusión de los derechos y deberes de los usuarios

Equipo de Seguridad del Paciente.

Es el equipo encargado de desarrollar un conjunto de acciones en forma deliberada y sistemática orientados a reducir el número de eventos adversos y crear una cultura de seguridad en la organización., de modo que la atención ofrecida a los pacientes se de minimizando la exposición al riesgo. Este equipo esta a cargo de las siguientes funciones:

- Mantener un sistema de reporte de eventos adversos.
- Sensibilizar al personal de la institución en la estructuración de una cultura de seguridad.
- Desarrollar actividades de capacitación del personal de salud en el manejo de las herramientas de análisis de los eventos adversos.
- Generar alertas de seguridad.
- Vigilar que se mantengan e implementen las Buenas Practicas de Seguridad de la atención
- Involucrar al usuario en mejorar la seguridad del paciente
- Fomentar la investigación operativa en temas de seguridad de la atención
- Desarrollar actividades de evaluación de la tecnología sanitaria

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL





Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Gestión de la Calidad

CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

	OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD		Clasificación	O	P
048	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	DIRECTOR		1
049-050	Médico III	P5-50-525-3		2	
051	Obstetriz II	P4-50-540-2		1	
052-053	Enfermería II	P4-50-325-2		1	1
054	Médico I	P3-50-525-1			1
055	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1			1
056	Secretaria III	T3-05-675-3		1	
	TOTAL			5	4

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD			
CARGO CLASIFICADO: Director de Sistema Administrativo I	N° DE CARGOS:	1	CODIGO CORRELATIVO: 048
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-295-1			
1. FUNCION BÁSICA Diseñar, Implementar, coordinar, conducir, monitorizar, supervisar y apoyar los procesos de garantía y mejora continua de la calidad, para promover una atención asistencial y administrativa con calidad en concordancia con los objetivos funcionales de la Oficina de Gestión de la Calidad. 2. RELACIONES 2.1 Internas: • Con el Director General (Director de Programa Sectorial III) para reportar el cumplimiento de su función. • Tiene mando directo sobre los equipos y miembros de la Oficina de Gestión de la Calidad. • Tiene relación de coordinación con las Oficinas de Asesoría y las Jefaturas de los Departamentos y las Oficinas. 2.2 Externas: • Con funcionarios del Ministerio de Salud (Dirección Ejecutiva de Gestión de la Calidad), para solicitar apoyo y asesoramiento técnico. • Con funcionarios de la Dirección de Salud V Lima Ciudad (Dirección de Gestión de la Calidad), para coordinar, remitir información y solicitar apoyo técnico. • Con los responsables de calidad de los hospitales públicos y privados (Lima Metropolitana y del ámbito nacional), para coordinar, intercambiar experiencias exitosas. • Con funcionarios Ediles y población del área de influencia. • Con otras Dependencias cuya misión está relacionada con los objetivos funcionales de esta Oficina. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.1 Supervisión y control de los procesos de garantía y mejora continua de la calidad de los servicios de salud. 3.2 Representación de la Oficina de Gestión de la Calidad como miembro del Comité Técnico Asesor de la Dirección General, en aspectos relacionados con la calidad y gestión de los servicios de salud. 3.3 Implementar el Sistema de la Gestión de la Calidad en el Hospital para promover la garantía y mejora continua de la calidad de atención en el campo asistencial y administrativa. 3.4 Autorizar y evaluar los procesos de garantía y mejora continua de la calidad.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Asesorar a la Alta Dirección en temas relacionados con la Garantía de Calidad (Acreditación, Auditoría, instrumentos del control de la gestión de la Calidad, entre otros), y Mejoramiento continuo de la Calidad (Círculos de Calidad, Mejoramiento de la Organización de servicios de Salud, de la capacidad resolutive, entre otros) para lograr una atención asistencial y administrativa con calidad.
- Informar a la Dirección General sobre el cumplimiento de los objetivos funcionales relacionados con la Oficina de Gestión de la Calidad.
- Programar, coordinar y supervisar el proceso de Acreditación del Hospital San Bartolomé a fin de que sean cumplidas.
- Programar, coordinar y supervisar actividades orientadas a reducir los eventos adversos en el Hospital San Bartolomé.
- Programar, coordinar y supervisar el proceso de Auditoría Médica del Hospital San Bartolomé garantizando un proceso adecuado y la interpretación correcta de los resultados, con el fin de mejorar la calidad de atención dentro de la institución.
- Planificar y evaluar la Garantía de la Calidad en el Hospital San Bartolomé para lograr la obtención de los objetivos funcionales de ésta.
- Promover en las diferentes áreas del Hospital San Bartolomé, temas y actividades relacionadas a la obtención de la Calidad de Servicios a fin de difundir en todo el personal los conceptos y herramientas de calidad.
- Planificar y evaluar los Proyectos de investigación de Gestión de la calidad dentro del Hospital San Bartolomé con el objetivo de fomentar y promover la ejecución de trabajos de investigación en temas de Calidad de Servicios de salud.
- Promover reuniones de gestión en asuntos referidos a la Oficina de Gestión de la Calidad con el fin de distribuir tareas a los miembros.
- Conducir y supervisar la labor de los jefes de equipos de la Oficina de Gestión de la Calidad para mantener en observación constante la evolución de los trabajos y actividades encomendados.
- Coordinar con organismos públicos y privados para la solución de problemas y desarrollar programas a su cargo dentro del Hospital San Bartolomé a fin de contribuir al desarrollo de alternativas adecuadas a estos.
- Evaluar el cumplimiento del Plan anual de actividades de la Oficina de Gestión de la Calidad para verificar y controlar el logro de los objetivos funcionales de ésta.
- Apoyar a la Dirección General del Hospital San Bartolomé en otras tareas expresamente encargadas que se relacionen con los objetivos institucionales y funciones de la Oficina Gestión de Calidad.
- Participar en el diseño, elaboración, difusión, ejecución y control de los documentos de gestión institucional y documentos de la Oficina a fin de contribuir con la mejora de los procesos de la Oficina.
- Participar en la Elaboración del POI.
- Hacer los requerimientos necesarios de bienes e insumos para el funcionamiento de la oficina
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínimo exigible:

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano u otro profesional de la Salud.

Mínimo deseable:

- Maestría en Salud Pública, o Gestión de Servicios de Salud, o Administración Hospitalaria

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 8 años en labores relacionadas a Gestión y/o administración de los Servicios de salud y en conducción de Personal.
- Experiencia mínima 5 años en la Administración Pública.
- Experiencia mínima de 10 años como profesional médico.

5.3 Capacidades, habilidades y actitudes

- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos
- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

5.4 Otros:

- Cursos de capacitación en Control de Calidad ISO
- Cursos de capacitación en calidad de servicios de salud
- Cursos de capacitación en temas de Auditoria.
- Cursos de capacitación en temas de Acreditación.
- Cursos de capacitación en temas de Gestión del Riesgo.
- Capacitación en Marketing e Imagen Institucional.
- Capacitación en temas de educación de adultos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Gestión de la Calidad

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD			
CARGO CLASIFICADO: Secretaria III	Nº DE CARGOS:	1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-675-3			056
1. FUNCION BÁSICA Coordinar, supervisar, y ejecutar actividades de gran complejidad de apoyo secretarial y técnico administrativo en la Oficina de Gestión de la Calidad, con el fin de alcanzar los objetivos funcionales de la Oficina. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del Jefe de la Oficina (Director de Sistema Administrativo I) y reporta el cumplimiento de su función. - Con el personal de las unidades orgánicas del hospital 2.2 <u>Externas:</u> - Con los usuarios externos de la institución 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - No tiene. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS - Coordinar, supervisar y ejecutar actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo dentro de la Oficina de Gestión de la Calidad para contribuir al desarrollo satisfactorio de las actividades del resto de los miembros de la Oficina. - Organizar y realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina de Gestión de la calidad, a fin de darles un trámite oportuno y adecuado a estos. - Apoyar la automatización de la información y de los procesos dentro de la Oficina de Gestión de la Calidad para contribuir al desarrollo de los trabajos y actividades programadas por el personal de la Oficina. - Organizar y coordinar audiencias, atenciones, reuniones y certámenes de la Oficina de Gestión de la Calidad, dentro y fuera de esta, a fin de mantener el protocolo, la puntualidad y orden de las mismas. - Realizar la recepción y emisión de llamadas telefónicas de la Oficina de Gestión de la Calidad, aplicando el manual de ética y protocolo, a fin de mantener la comunicación de la Oficina con otras áreas dentro y fuera del hospital.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

- Velar por el suministro adecuado de materiales y útiles de escritorio de la oficina, así como también por el mantenimiento y conservación de los mismos dentro de la Oficina de Gestión de la calidad a fin de brindar al personal de la oficina lo necesario para que lleven a cabo sus actividades.
- Mantener en orden sistemático el archivo de documentos de la Oficina de Gestión de la Calidad para facilitar la disposición de estos por el personal de dentro y fuera de la oficina.
- Diseñar y renovar periódicamente artículos del periódico mural de la oficina de Gestión de la Calidad previo informe a su autoridad inmediata superior con el fin de mantenerlo actualizado.
- Apoyar al personal de la Oficina de Gestión de la Calidad en labores de apoyo secretarial para contribuir al desarrollo de los trabajos de la Oficina.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínimo exigible:

- Título de Instituto Superior en Secretariado Ejecutivo.

Mínimo deseable:

- Cursos de capacitación en Relaciones Públicas y Relaciones Humanas.
- Manejo y dominio de informática básica.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 4 años en labores de secretariado, apoyando a órganos de II y III nivel.
- Experiencia mínima 2 años en labores en entidades de Salud Pública y/o Privada.

5.3 Capacidades, habilidades y actitudes:

- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos
- Capacidad de análisis, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal
- Tendencia a la estabilidad emocional
- Cooperación alta
- Actuar de acuerdo a Valores y normas éticas.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Gestión de la Calidad

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES
6.1.1 Equipo de Mejora Continua de la Calidad

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD			
CARGO CLASIFICADO: Coordinador del Equipo de Mejora Continua de la Calidad	Nº DE CARGOS:	1	CODIGO CORRELATIVO: 051
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-540-2			
1. FUNCION BÁSICA Dirigir, planificar, coordinar, organizar, y controlar el desarrollo del Programa de Mejora Continua de la Calidad en los servicios que oferta el hospital, para elevar la satisfacción de los usuarios. 2. RELACIONES 2.1 Internas: - Depende del Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad (Director de Sistema Administrativo I) para reportar el cumplimiento de sus funciones. - Tiene relaciones de coordinación con los miembros del equipo de Mejora continua de la calidad para las actividades encomendadas al equipo, y con las otras unidades orgánicas para el cumplimiento de sus funciones. 2.2 Externas: - Con el usuario externo para atención de sugerencias y quejas. - Con dependencias externas delegadas por el inmediato superior. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.1 Tiene la facultad por encargo del Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad representar en asuntos administrativos relacionados a la misma y/o equivalentes dentro y fuera de la institución. 3.2 Tiene la facultad de dirigir, coordinar, organizar, ejecutar y controlar la metodología para la mejora continua de la calidad de los servicios que oferta el hospital. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS - Dirigir, coordinar, organizar, el desarrollo de la metodología para la mejora continua de la calidad en la Coordinación de MCC. - Participar en la planificación, organización, ejecución y control de los procesos propios de la Oficina de Gestión de la Calidad para el mejor desarrollo de la oficina. - Brindar asesoría técnica a la Jefatura de la Oficina de Gestión de la Calidad para el logro de los objetivos funcionales de la oficina. - Formular, desarrollar y ejecutar planes de desarrollo de la metodología de mejoramiento de proceso de la calidad, imagen institucional del Hospital para la satisfacción - Participar en la realización de estudios relacionados a la mejora continua de los procesos y a la satisfacción de los usuarios y la propuesta de alternativas de solución de la problemática identificada en dichos estudios.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

- Supervisar y monitorear al personal bajo su responsabilidad de la Coordinación de MCC para el mejor desempeño de sus funciones.
- Propiciar la organización funcional de los servicios a través de la adecuación de flujos de atención para lograr la optimización en el uso de los recursos y procesos de atención de salud.
- Conducir y coordinar acciones que favorezca la recopilación y preparación de informes en temas de Calidad e Imagen Institucional del Hospital para su posterior emisión por la autoridad pertinente.
- Difundir los valores, experiencias exitosas y principios de la cultura de la calidad entre los diferentes actores de la institución a fin de que estos sean aplicados.
- Desarrollar acciones educativas para la calidad y contribuir en la mejora de responsabilidades del personal para la prestación de servicios de salud con calidad, así como la generación de estilos de vidas saludables.
- Impulsar y desarrollar investigaciones operativas en calidad de la oferta servicios a fin de contribuir a la mejora continua de la calidad.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínimo exigible:

- Profesional de Salud con título universitario.

Deseable:

- Maestría en Salud Pública, o Administración en Servicios de Salud, o Gerencia en Servicios de Salud o afines.
- Cursos de capacitación en Control de Calidad ISO y otros temas de calidad.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 5 años en labores en entidades de Salud Pública y/o Privada
- Experiencia mínima 3 años en la Administración Pública

5.3 Capacidades, Actitudes y Habilidades

- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Gestión de la Calidad

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD

CARGO CLASIFICADO: Médico III

Nº DE
CARGOS

1

CODIGO
CORRELATIVO:
050

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3

1. FUNCION BÁSICA

Dirigir, ejecutar, planificar, coordinar, organizar, y controlar el desarrollo de las actividades del Equipo de Mejora Continua de la Calidad con la finalidad de normar, vigilar y mejorar el desempeño de las prestaciones de servicios orientada a la satisfacción del usuario.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Con el Coordinador del Equipo de Mejora Continua de la Calidad, Garantía de la Calidad o Seguridad del Paciente .
- Con el Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad (Director de Sistema Administrativo I) para reportar el cumplimiento de su función.
- Con los miembros del Equipo de Garantía de la calidad para coordinar las actividades encomendadas al equipo.
- Con otras unidades orgánicas del hospital para acciones de coordinación

3.2 Externas:

- Con los jefes de servicios y de oficinas según delegación del inmediato superior.
- Con a las dependencias externas delegadas por el jefe inmediato superior.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1 No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir, coordinar y organizar el desarrollo de la metodología para lograr la generación, mantenimiento y mejoramiento de la calidad de servicios de salud.
- Participar en la planificación, organización, ejecución y control de los procesos propios de la Oficina de Gestión de la Calidad, para el óptimo desarrollo de la Oficina.
- Brindar asesoría técnica a la Jefatura de la Oficina de Gestión de la Calidad para el logro de los objetivos funcionales de la oficina.
- Proponer pautas para implementar los procesos de cambio a partir de la autoevaluación.
- Monitorizar a los equipos de mejora continua de la calidad en el. Desarrollo de sus proyectos de mejora.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

- Organizar y dirigir la evaluación de la tecnología médica, mediante usos aplicativos, como FONI (Función Obstétrica Neonatal intensiva), diagnóstico situacional de los equipos de biomédica, entre otros para mejorar la prestación de salud.
- Monitorear, analizar e interpretar en forma permanente los indicadores de desempeño hospitalario para cumplir los objetivos funcionales de la Institución.
- Organizar y dirigir la evaluación de la disponibilidad de los recursos necesarios para la atención de salud.
- Fomentar la participación activa del equipo a su cargo, en la evaluación de la gestión de servicios y del hospital con el fin de mantener integración del equipo de la oficina.
- Brindar asistencia técnica en la elaboración, implementación de norma técnicas, guías de práctica clínica, manuales de procedimientos y protocolos de atención.
- Diseñar y proponer un sistema de información básica e integrada que responda a las necesidades gerenciales y facilite la toma de decisiones.
- Dirigir la aplicación y evaluación de instrumentos de medición de la satisfacción del usuario interno y externo, en forma periódica, como parte del proceso de mejora continua de la calidad.
- Promover las investigaciones operativas en calidad de atención de salud.
- Participar en la elaboración de documentos de gestión institucional y documentos de la Oficina.
- Proponer metodologías para la mejora continua de la calidad.
- Ejecutar planes de desarrollo de la metodología de mejoramientos del proceso de calidad.
- Participar en la realización de estudios relacionados a la mejora continua de los procesos, a la satisfacción de usuarios y la propuesta de alternativas de solución
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínimo indispensable:

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano.

Deseable:

- Maestría en salud pública ó Gestión de servicios de salud o Administración hospitalaria.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 5 años en entidades de Salud Pública y/o Privada.
- Experiencia mínima 3 años en la Administración Pública

5.3 Capacidades, habilidades y actitudes

- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos
- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal
- Maestría o Diplomado en auditoria de la calidad de atención de salud.

5.4 Otros:

- Cursos de auditoria médica o de procesos administrativos
- Estandarización o acreditación de servicios de salud.
- Cursos de capacitación en calidad de servicios de salud
- Cursos de capacitación en temas de Calidad.
- Cursos de capacitación en temas de Acreditación.
- Cursos en Windows y MS Office Profesional.
- Otra capacitación en función de la labor a realizar.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Gestión de la Calidad

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD			
CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo I	N° DE CARGOS:	1	CODIGO CORRELATIVO: 055
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-25-338-1			
1. FUNCION BÁSICA Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> • Con el Coordinador de Equipo de Mejora Continua de la Calidad, Garantía de la Calidad y Seguridad del Paciente. • Con el Coordinador del Equipo de Mejora Continua de la Calidad. • Con los miembros del equipo de Mejora continua de la calidad para coordinar las actividades encomendadas al equipo. • Con otras unidades orgánicas del hospital para acciones de coordinación. 2.2 <u>Externas:</u> No tiene. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS • Brindar asistencia técnica en la generación de planes, proyectos y procesos de estandarización de la calidad de atención de salud como parte de sus labores. • Participar en la planificación, organización, ejecución y control de los procesos propios de la Oficina de Gestión de la Calidad a fin de lograr la optimización de la Oficina. • Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo de la Oficina de Gestión de la Calidad con el fin de contribuir con el buen desempeño de las actividades. • Desarrollar y ejecutar acciones correspondientes al procesamiento y análisis de la información de los datos recolectados por los equipos de Mejoramiento Continuo de la Calidad (MCC), Gestión de la Calidad (GC) y Seguridad del Paciente (SP). • Aplicar instrumentos estadísticos a los estudios realizados por los equipos de Mejoramiento Continuo de la Calidad (MCC), Gestión de la Calidad (GC) Seguridad del Paciente (SP), para contar con adecuada información. • Diseñar programas informáticos relacionados con la integración de las redes de información en el hospital. • Brindar asistencia técnica en la selección de sujetos de estudio y funciones estadísticas para aplicar a los estudios realizados por los equipos de MCC, GC y SP. • Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínimo indispensable

- Profesional Universitario en Sistema Administrativo u otras carreras afines. Conocimiento y manejo de sistemas informático.

Mínimo deseable

- Cursos de capacitación en relaciones interpersonales.
- Curso sobre Herramientas de Gestión de la Calidad.
- Curso de capacitación en control de calidad de datos estadísticos.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 4 años en labores relacionadas a la gestión de servicios de salud
- Experiencia mínima 02 años en la Administración Pública

5.3 Otros

- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos
- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.1.2 Equipo de Garantía de Calidad



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Gestión de la Calidad

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD

CARGO CLASIFICADO: Coordinador del Equipo Garantía de la Calidad	N° DE CARGOS:	1	CODIGO CORRELATIVO: 052
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-3252-2			

1. FUNCION BÁSICA

Dirigir, planificar, coordinar, organizar, y controlar el desarrollo del proceso de Garantía de la Calidad en los servicios que oferta el hospital, para elevar la satisfacción de los usuarios.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Con el Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad (Director de Sistema Administrativo I) para reportar el cumplimiento de sus funciones.
- Con los miembros del equipo de Mejora continua de la calidad para coordinar las actividades encomendadas al equipo.
- Con otras unidades orgánicas del hospital para acciones de coordinación.

2.2 Externas:

- Con el usuario externo para atención de sugerencias y quejas.
- Con dependencias externas delegadas por el inmediato superior.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1 Tiene la facultad por encargo del Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad de representar a las oficinas en asuntos administrativos relacionados a la misma y/o equivalentes dentro y fuera de la institución.
- 3.2 Tiene la facultad de dirigir, coordinar, organizar, ejecutar y controlar la metodología para la mejora continua de la calidad de los servicios que oferta el hospital.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir, coordinar y organizar el desarrollo de metodologías cuyo fin permitan implementar procesos de Garantía de la Calidad, en coordinación y apoyo del equipo técnico.
- Participar en la planificación, organización, ejecución y control de los procesos propios de la Oficina de Gestión de la Calidad para mejorar áreas críticas dentro de la Institución.
- Brindar asesoría técnica a la Jefatura de la Oficina de Gestión de la Calidad para el logro de los objetivos funcionales de la oficina.
- Contribuir en la implementación de la auditoria de la calidad de atención

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

- Formular, desarrollar y ejecutar planes de desarrollo de procesos de garantía de la calidad, imagen institucional del Hospital para la satisfacción del usuario interno y externo.
- Participar en la realización de estudios relacionados al cumplimiento de los estándares de calidad, normas de garantía de la calidad, satisfacción de los usuarios internos y externos a fin de proponer alternativas de solución de la problemática identificada en dichos estudios.
- Supervisar y monitorear al personal bajo su responsabilidad a fin de controlar el desempeño de sus funciones.
- Propiciar la organización funcional de los servicios, orientados a la categorización y acreditación para cumplir funciones de tercer nivel.
- Contribuir en la auto evaluación y monitoreo permanente de los indicadores de gestión de la calidad a fin de favorecer la oferta de servicios de salud.
- Difundir los valores, experiencias exitosas y principios de la cultura de la calidad entre los diferentes actores de la institución con el objetivo de lograr su concientización e involucramiento en los procesos de mejora continua de la calidad.
- Desarrollar acciones educativas para la calidad y contribuir en la mejora de responsabilidades del personal para la prestación de servicios de salud con calidad, así como la generación de estilos de vidas saludables.
- Impulsar y desarrollar investigaciones operativas en calidad de la oferta servicios, a fin de mejorar los procesos que intervienen en estos.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación:

Mínimo indispensable:

- Profesional de Salud con título universitario.

Mínimo deseable:

- Maestría en Salud Pública, o Administración en Servicios de Salud, o Gerencia en Servicios de Salud o afines.

5.2 Experiencia:

- Experiencia mayor de 5 años en labores en entidades de Salud Pública y/o Privada
- Experiencia mínima 3 años en la Administración Pública

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

5.3 Capacidades, habilidades y actitudes:

- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos
- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

5.4.-Otros:

- Cursos de capacitación en Control de Calidad ISO
- Cursos de capacitación en temas de Calidad.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Gestión de la Calidad

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD

CARGO CLASIFICADO: Médico I

Nº DE
CARGOS

1

CODIGO
CORRELATIVO:
054

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1

1. FUNCION BÁSICA

Dirigir, ejecutar, planificar, coordinar, organizar, y controlar el desarrollo de las actividades del Equipo de Garantía de la Calidad con la finalidad de normar, vigilar y mejorar el desempeño de las prestaciones de servicios orientada a la satisfacción del usuario.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Con el Coordinador del Equipo de Garantía de la Calidad o de Mejora Continua de la Calidad o Seguridad del Paciente.
- Con el Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad (Director de Sistema Administrativo I) para reportar el cumplimiento de su función.
- Con los miembros del Equipo de Garantía de la calidad para coordinar las actividades encomendadas al equipo.
- Con otras unidades orgánicas del hospital para acciones de coordinación

2.2 Externas:

- Con los jefes de servicios y de oficinas según delegación del inmediato superior.
- Con a las dependencias externas delegadas por el jefe inmediato superior.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1 No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir, coordinar y organizar el desarrollo de la metodología para lograr la generación, mantenimiento y mejoramiento de la calidad de servicios de salud.
- Participar en la planificación, organización, ejecución y control de los procesos propios de la Oficina de Gestión de la Calidad, para el óptimo desarrollo de la Oficina.
- Brindar asesoría técnica a la Jefatura de la Oficina de Gestión de la Calidad para el logro de los objetivos funcionales de la oficina.
- Proponer las pautas para implementar el proceso de Acreditación de Servicios del Hospital a fin de contribuir al logro de los objetivos estratégicos de la institución.
- Formular, desarrollar y ejecutar la metodología del proceso de Acreditación de Servicios del Hospital para el cumplimiento de los objetivos funcionales de la Oficina

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

- Monitorear, analizar e interpretar en forma permanente los indicadores de desempeño hospitalario para cumplir los objetivos funcionales de la Institución.
- Organizar y dirigir la evaluación de la disponibilidad de los recursos necesarios para la atención de salud.
- Fomentar la participación activa del equipo a su cargo, en la evaluación de la gestión de servicios y del hospital con el fin de mantener integración del equipo de la oficina.
- Organizar y dirigir el proceso de Auditoria de la calidad de atención de salud, para identificar áreas a ser mejoradas.
- Brindar asistencia técnica en la elaboración, implementación de norma técnicas, guías de práctica clínica, manuales de procedimientos y protocolos de atención.
- Diseñar y proponer un sistema de información básica e integrada que responda a las necesidades gerenciales y facilite la toma de decisiones.
- Dirigir la aplicación y evaluación de instrumentos de medición de la satisfacción del usuario interno y externo, en forma periódica, como parte del proceso de mejora continua de la calidad.
- Promover las investigaciones operativas en calidad de atención de salud.
- Participar en la elaboración de documentos de gestión institucional y documentos de la Oficina.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínimo indispensable:

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano.

Deseable:

- Maestría en salud pública ó Gestión de servicios de salud o Administración hospitalaria.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 5 años en entidades de Salud Pública y/o Privada.
- Experiencia mínima 3 años en la Administración Pública

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

5.3 Capacidades, habilidades y actitudes

- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos
- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

5.4 Otros:

- Maestría o Diplomado en auditoria de la calidad de atención de salud.
- Cursos de auditoria médica o de procesos administrativos
- Estandarización o acreditación de servicios de salud.
- Cursos de capacitación en calidad de servicios de salud
- Cursos de capacitación en temas de Calidad.
- Cursos de capacitación en temas de Acreditación.
- Cursos en Windows y MS Office Profesional.
- Otra capacitación en función de la labor a realizar.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.1.3 Equipo de Seguridad del Paciente



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Gestión de la Calidad

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD

CARGO CLASIFICADO: Coordinador del Equipo de Seguridad del Paciente	N° DE CARGOS:	1	CODIGO CORRELATIVO: 049

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3

1. FUNCION BÁSICA

Dirige, planifica, coordina, organiza y controla el desarrollo del proceso de Gestión del Riesgo en los servicios que oferta el hospital, para elevar la seguridad de la atención.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Con el Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad para reportar el cumplimiento de sus funciones
- Con otras unidades orgánicas del hospital para acciones de coordinación.

2.2 Externas:

- Con el usuario externo para involucrarlo en la seguridad de la atención
- Con dependencias externas delegadas por el inmediato superior

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1. Tiene la facultad por encargo del Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad representar en asuntos administrativos relacionados a la misma y/o equivalentes dentro y fuera de la institución.

3.2. Tiene la facultad de dirigir, coordinar, organizar, ejecutar y controlar la Gestión del Riesgo en el hospital.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir, coordinar y organizar el desarrollo de metodologías cuyo fin permitan analizar los eventos adversos y los procesos de atención riesgosos para el paciente.
- Participar en la planificación, organización, ejecución y control de los procesos propios de la Oficina de Gestión de la Calidad para mejorar las áreas críticas de la institución.
- Brindar asesoría técnica a la Jefatura de la Oficina de Gestión de la Calidad para el logro de los objetivos funcionales de la oficina.
- Desarrollar acciones educativas para capacitar al personal de salud en el manejo de las herramientas de análisis de los eventos adversos.
- Desarrollar actividades orientadas a facilitar la participación de los pacientes en la seguridad de su atención.
- Organizar y mantener un sistema de reporte y notificación de eventos adversos en la institución.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

- Formular, desarrollar y ejecutar planes hospitalarios de seguridad del paciente.
- Identificar la s Buenas Practicas de atención y gestionar su implementación y cumplimiento.
- Generar alertas de seguridad.
- Impulsar y desarrollar investigaciones operativas en seguridad del paciente.
- Desarrollar actividades de evaluación de tecnología sanitaria.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínimo indispensable

- Profesional Médico con especialidad

Mínimo deseable

- Maestría en Administración en Servicios de Salud o Gerencia en Servicios de Salud o afines.
- Cursos de capacitación en gestión del riesgo y/o evaluación de la tecnología sanitaria.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 5 años en labores en entidades de Salud Publica y/o Privada
- Haber laborado en centro obstétrico, quirúrgico o UCI.

5.3 Otros

- Capacidad de análisis, síntesis, de organización, de dirección
- Habilidades de liderazgo racional para el logro de objetivos
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD			
CARGO CLASIFICADO: Enfermera II	N° DE CARGOS:	1	CODIGO CORRELATIVO: 053
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-325-2			
1. FUNCION BÁSICA Ejecutar actividades programadas por el Equipo de Seguridad del Paciente con la finalidad de normar, vigilar y mejorar el desempeño de la prestación de servicios orientada a la satisfacción del usuario. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende del Coordinador del Equipo de Seguridad del Paciente para reportar el cumplimiento de su función. - Relaciones de coordinación con los miembros del Equipo de Garantía de la calidad para cumplir las actividades encomendadas al equipo, así como con otras unidades orgánicas del hospital. 2.2 <u>Externas:</u> - Con los jefes de servicios y de oficinas según delegación del inmediato superior. - Con a las dependencias externas delegadas por el jefe inmediato superior. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.1 Tiene la facultad de ejecutar la metodología para la reducción de los eventos adversos en la atención. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS - Coordinar y organizar el desarrollo de la metodología para lograr la generación, mantenimiento y mejora de una cultura de seguridad. - Participar en la planificación, organización, ejecución y control de los procesos propios de la oficina de Gestión de la calidad, para el óptimo desarrollo de la oficina. - Brindar asesoría técnica a la jefatura de Gestión de la calidad, para el logro de los objetivos funcionales de la oficina. - Participar en la evaluación de la tecnología sanitaria, mediante usos de aplicativos como FONI, diagnóstico situacional de los equipos de biomédico, entre otros, para mejorar la prestación de servicios de salud.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

- o Desarrollar actividades educativos para capacitar al personal de salud en el manejo de las herramientas de análisis de los eventos adversos.
- o Mantener el sistema de reporte y notificación de eventos adversos.
- o Implantar la buena practica de atención.
- o Las demás funciones que le asigne sus jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínimo indispensable:

- Título Profesional Universitario de Licenciado(a) en enfermería.

Deseable:

- Maestría en Salud Pública, o Administración en Servicios de Salud, o Gerencia en Servicios de Salud o afines.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 5 años en labores en la administración pública, relacionado a la gestión de servicios de salud
- Experiencia mínima 3 años en la Administración Pública

5.3 Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

5.4 Otros:

- Cursos de capacitación en Control de Calidad ISO, auditoria y/o acreditación

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION

LIMA 2005

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha : / /2005	Fecha : 22/ Setiembre /2005	2 años

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación

INDICE	PAG.
CAPITULO I OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	3
CAPITULO II BASE LEGAL	4
CAPITULO III CRITERIOS DE DISEÑO	5
CAPITULO IV ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL	6
4.1 Estructura Orgánica	7
4.2 Organigrama Estructural	8
4.3 Organigrama Funcional	9
CAPITULO V CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS	10
CAPITULO VI DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	11
6.1 Funciones de los cargos o puestos de trabajo de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación.	
6.2 Funciones de los cargos o puestos de trabajo del Equipo Investigación y Apoyo a la Docencia.	
6.3 Funciones de los cargos o puestos de trabajo del Equipo de Investigación.	

CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. OBJETIVO DEL MANUAL

El manual de Organización y Funciones de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación es un documento técnico normativo de gestión, que tiene los siguientes objetivos.

- 1.1 Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas y los requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal y contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé"
- 1.2 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.
- 1.3 Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar capacitar y orientación permanente al personal.
- 1.4 Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las tareas delegadas

2. ALCANCE

- 2.1 El presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación obligatoria en las unidades orgánicas que conforman la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación

CAPITULO II: BASE LEGAL

- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. - Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 090-200-SA/DM – Aprueban Modelo de Convenio Marco de Cooperación Docente Asistencial entre el Ministerio de Salud y las Universidades que cuentan con facultades formadoras de profesionales de la salud para el mejoramiento de la prestación de los Servicios de Salud y la adecuada Formación y Capacitación de profesionales de la Salud en Institutos Especializados del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM – Aprueba el Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales
- Resolución Ministerial N° 884-2003-SA/DM - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".
- Resolución Ministerial N° 371-2003-SA/DM- Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.01: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional"
- Resolución Ministerial N° 1257-2004-SA/DM - Aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".
- Resolución Ministerial N° 054-2005-/MINSA – Modifican cláusulas del Modelo de Convenio Marco de Cooperación Docente Asistencial con Universidades que cuentan con facultades formadoras de profesionales de las ciencias de Salud.

CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO

Para el desarrollo del presente manual se han aplicado los criterios que a continuación se mencionan:

3.1 Eficacia

La eficacia expresada como la capacidad de los directivos y servidores para alcanzar las metas y resultados planificados, por lo cual 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.

3.2 Eficiencia

La eficiencia para 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.

3.3 Racionalidad

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

3.4 Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

3.5 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.

3.6 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.

3.7 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.

3.8 Sistematización

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

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

3.9 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.

3.10Mejoramiento 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.

3.11Planeamiento y actualización del Manual de Organización y Funciones

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

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

3.12Actualización del Manual de Organización y Funciones

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

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.1 Estructura Orgánica:

La **Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación** Es la unidad orgánica encargada de prestar apoyo a la docencia e investigación según los convenios con las universidades y/o instituciones educativas; depende de la Dirección General.

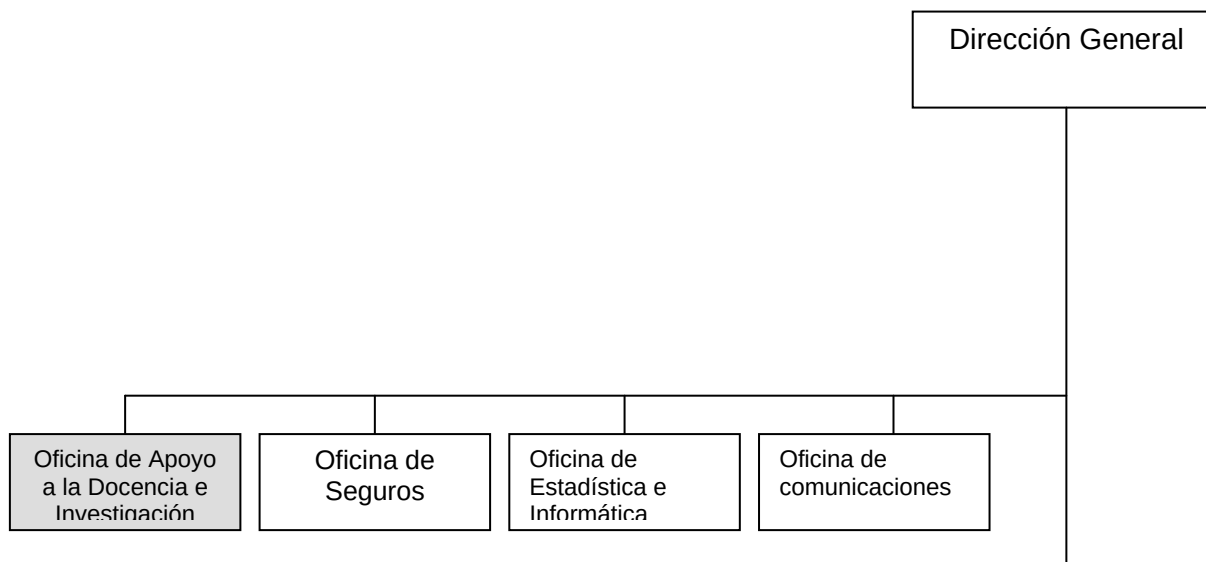
4.2 Organigrama Estructural:

Órgano de Dirección

Dirección General

Órgano de Apoyo

Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación

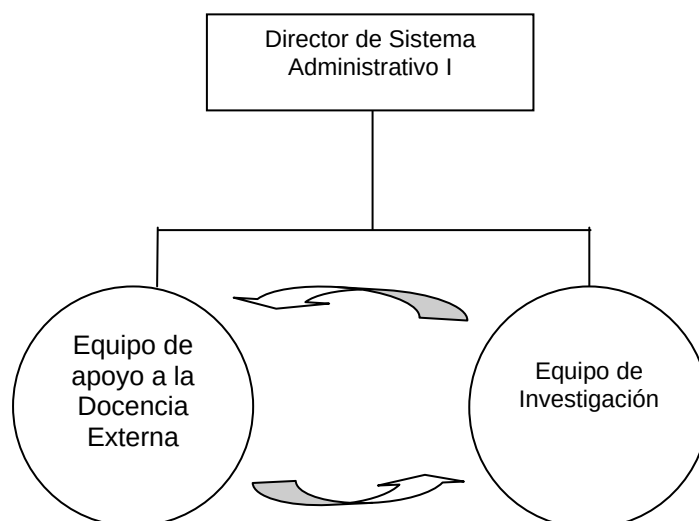


CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.3 Organigrama Funciona: La Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación es una de las Unidades Orgánicas de Apoyo de la Dirección General, cuenta con los siguientes Equipos permanente:

Director de Sistema Administrativo I

- Equipo de Apoyo a la Docencia Exterior
- Equipo de Investigación



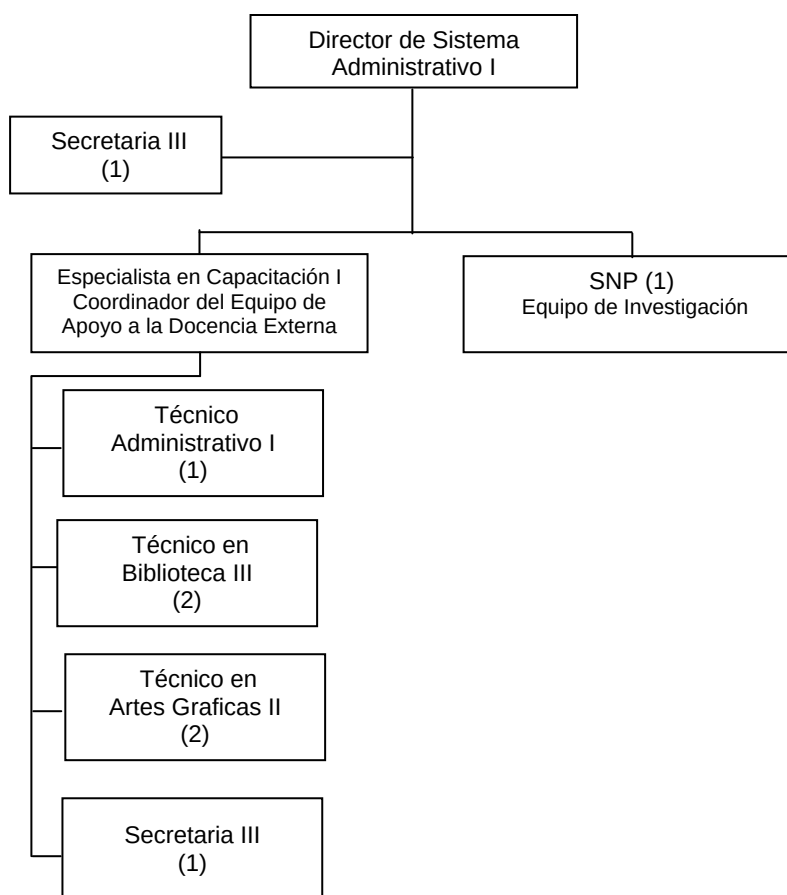
a) Equipo de Apoyo a la Docencia Externa.

Es el equipo encargado de apoyar en la coordinación de las actividades de Docencia Externa (Pasantías, Stage, Internado, Residentado Medico y otros), apoyar en la promoción y evaluación de los planes y programas de perfeccionamiento y formación de los recursos humanos según los convenios con Instituciones del Sector Salud, Universidades y/o Instituciones educativas, para fines de pre y post grado. Además ejecuta y/o apoya en aspectos administrativos en la docencia universitaria y técnica para la formación y especialización de Recursos Humanos en el marco de los convenios y normas pertinentes. Así mismo, presta servicios de información y documentación bibliografica desarrollando actividades de Bibliotecología técnica y avanzada para los usuarios participantes de las actividades docentes, y realiza actividades de comunicación audiovisual de arte y diseño grafico como complemento relevante en las actividades de docencia externa.

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

b) Equipo de Investigación.

Es el equipo encargado de Coordinar las actividades de investigación conjuntamente con los comités de Bioética y de Investigación Hospitalaria. Brinda asesoramiento Metodológico y Estadístico a los investigadores intra y extra hospitalarios en concordancia con las Directivas y normas vigentes. Realiza y/o coordina las actividades de difusión y apoyo de las actividades docentes en el ámbito de la Investigación Clínica, Hospitalaria y Epidemiológica. Capacita al personal del hospital en actividades docentes de su competencia en las áreas de Metodología de a Investigación, bioestadística y manejo de bases de datos entre otros temas relacionados con la investigación. Participa en reuniones, talleres y otros eventos de investigación organizados por la institución u otras organizaciones del sector.



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación

CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION					
223	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	DIRECTOR	1	
224	Especialista en Capacitación II	P4-25-345-2		1	
225	Técnico en Biblioteca III	T5-25-741-3		1	
226-227	Técnico en Artes Gráficas II	T4-10-735-2		2	
228	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		1	
229-230	Secretaria III	T3-05-675-3		2	
TOTAL				8	

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha:	Fecha: 22/Setiembre/2005	2 años

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION			
CARGO CLASIFICADO: Director de Sistema Administrativo I	N° DE CARGOS:	1	CODIGO CORRELATIVO: 223
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-295-1			
1. FUNCION BÁSICA Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades de capacitación externa en concordancia a los planes, programas de perfeccionamiento y formación de los recursos según corresponda a los convenios con universidades y/o instituciones educativas. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> • Depende directamente del Director General (Director de Programa Sectorial III) y reporta el cumplimiento de su función. • Tiene mando directo sobre el cargo de Especialista en Capacitación II. • Tiene relación de coordinación con los directores de las Oficinas de Accesoría, de Apoyo, Departamentos y Servicios Asistenciales. 2.2 <u>Externas:</u> - Con el Instituto de Desarrollo del Recursos Humanos (IDREH). - Con la Comisión Nacional del Residentado Médico (CONAREME) - Con Autoridades de Universidades Nacionales y Particulares de Facultades de Medicina Humana y Carreras afines. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.1 Depende directamente de la Dirección General. 3.2 Tiene Autoridad directa sobre el coordinador del equipo permanente de la Oficina 3.3 Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Especialista en Capacitación I, Técnico Administrativo I, SNP (Bioestadístico). 3.4 Tiene facultad por encargo de la Dirección General participar en las actividades convocadas por el MINSA, IDREH, entre otras instituciones. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Planificar, dirigir, organizar las actividades de docencia universitaria y técnica para la formación y especialización de Recursos Humanos, en el marco de los convenios y normas pertinentes. 4.2. Proponer, promover y evaluar los planes y programas de perfeccionamiento y formación de los recursos humanos de los convenios con Universidades y/o Instituciones educativas, para fines de pre y post grado. 4.3. Apoyar a la docencia universitaria y técnica para la formación y especialización de Recursos Humanos en el marco de los convenios y normas pertinentes. 4.4. Coordinar y organizar las actividades de capacitación de profesionales y técnicos de otras instituciones del ámbito nacional en el marco de los convenios y normas pertinentes.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación

- 4.5. Proponer los requerimientos de las plazas de externos, internos, residentes y otras que se requieran para cumplir con los programas docentes según convenios con Universidades, Institutos educativos en el marco de los convenios y normas pertinentes.
- 4.6. Apoyar la Investigación para la formación y especialización de Recursos Humanos en el marco de los convenios y normas pertinentes.
- 4.7. Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima Exigible:** Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad de docencia e investigación u otros carreras afines
- **Mínima Deseable:** Maestría en Gestión de Servicios de Salud, Especialización en Docencia e Investigación.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de la especialidad en Docencia e Investigación: 8 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 5 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas: 3 años.
- Amplia experiencia en la conducción de actividades de Docencia e Investigación.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables.

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Capacidad para la elaboración de planes de enseñanza, elaboración de cursos, sumillas y syllabus.

Habilidades mínimas y deseables.

- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos
- Habilidad técnica para utilizar Softwares y equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al trabajo bajo presión.
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

Actitudes mínimas y deseables.

- Cooperación para trabajo en equipo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION			
CARGO CLASIFICADO: Secretaria III	Nº DE CARGOS:	1	CODIGO CORRELATIVO: 229
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-675-3			
1. FUNCION BÁSICA Ejecutar, coordinar y apoyar en actividades secretariales según complejidad administrativa requerida por la Oficina y el Equipo para el desarrollo de las actividades técnico-administrativas. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del Director de la Oficina (Director de Sistema Administrativo I) y reporta el cumplimiento de su función. - Tiene relación de coordinación con los Departamentos y Servicios Asistenciales y Oficinas administrativas para el cumplimiento de su función. 2.2 <u>Externas:</u> - No tiene. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.1 Tiene la facultad por encargo del Director de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación, apoyar en la coordinación de las actividades de docencia externa (Pasantías, Stage, Internado, Residentado Médico y otros), y de Investigación a fin de dar una pertinente atención a los Participantes de las actividades docentes. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Organizar y coordinar las reuniones, eventos y preparar la agenda pertinente relacionadas con las actividades de docencia e investigación sustentando con la documentación respectiva. 4.2 Desarrollar con criterio propio, la redacción de documentos administrativos, según las indicaciones generales y los requerimientos de la Oficina. 4.3 Organizar y administrar la documentación clasificada, para el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación, de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la Oficina. 4.4 Velar por el suministro eficiente de los materiales y útiles de escritorio de la Oficina entre otros insumos necesarios para la labor administrativa, así como velar por el mantenimiento y conservación de los mismos. 4.5 Atender, revisar, registrar y administrar la documentación que ingresa a la Oficina mostrando asertividad, confianza y predisposición, así como la de orientar a los Usuarios sobre las gestiones que deben realizar en la Oficina y atender las llamadas telefónicas. 4.6 Despachar, tramitar y archivar la documentación de la Oficina. 4.7 Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Mínima exigible: Título de Secretaria Ejecutiva, Capacitación en Sistemas Administrativos, procesador de textos y hoja de cálculo.
- Mínima deseable: Capacitación certificada en idioma(s) extranjero especialmente el Inglés.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en labores relacionadas a las actividades secretariales: 8 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la Administración Pública: 5 años.
- Amplia experiencia en actividades secretariales relacionadas al área de la Docencia e Investigación.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables.

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.

Habilidades mínimas y deseables.

- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los Objetivos.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.
- Habilidad para tolerancia del trabajo bajo presión.
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

Actitudes mínimas y deseables.

- Cooperación para trabajo en equipo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Equipo de Apoyo a la Docencia Externa

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION			
CARGO CLASIFICADO: Especialista en Capacitación II		N° DE CARGOS:	1
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-25-345-2			CODIGO CORRELATIVO: 224
1. FUNCION BÁSICA Apoyar en la planificación, organización, dirección, supervisión y control de las actividades de capacitación externa en concordancia a los planes, programas de perfeccionamiento y formación de los recursos según corresponda a los convenios con universidades y/o instituciones educativas.			
2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> • Depende directamente del Director de la Oficina (Director de Sistema Administrativo I) y reporta el cumplimiento de su función. • Tiene mando directo sobre el siguiente personal: Técnico Administrativo I, Técnico en Biblioteca II. • Tiene relación de coordinación relación de coordinación con los directores de las Oficinas de Asesoría, Las oficinas de Apoyo, Departamentos y Servicios Asistenciales. 2.2 <u>Externas:</u> - Con el Instituto de Desarrollo del Recursos Humanos (IDREH). - Con la Comisión Nacional del Residentazo Medico (CONAREME) - Con Autoridades de Universidades Nacionales y Particulares de Facultades de Medicina Humana y Carreras afines.			
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.1 Tiene la facultad por encargo del Director de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación participar en reuniones de coordinación a requerimiento de la Dirección Ejecutiva.			
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Apoyar en la Planificación, dirección y organización, de las actividades de docencia universitaria y técnica para la formación y especialización de Recursos Humanos, en el marco de los convenios y normas pertinentes. 4.2. Evaluar los planes y programas de perfeccionamiento y formación de los recursos humanos de los convenios con Universidades y/o Instituciones educativas, para fines de pre y post grado. 4.3. Elaborar las competencias de las actividades de formación y especialización de Recursos Humanos en el marco de los convenios y normas pertinentes. 4.4. Apoyar en la organización de las actividades de capacitación de profesionales y técnicos de otras instituciones del ámbito nacional en el marco de los convenios y normas pertinentes. 4.5. Determinar los requerimientos de las plazas de externos, internos, residentes y otras que se requieran para cumplir con los programas docentes según convenios con Universidades, Institutos educativos en el marco de los convenios y normas pertinentes. 4.6. Las demás funciones que le asigne el Coordinador del Equipo de Apoyo a la Docencia y el Director de la Oficina.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	
Fecha: / /		Fecha: / /	
VIGENCIA:			

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título Profesional Universitario en Administración, Educación u otras carreras afines
- Especialización en Docencia.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 7 años en labores relacionadas a la Docencia e Investigación.
- Experiencia mínima de 5 años en la Administración Pública.

5.3 Otros

- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos
- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad técnica para utilizar Software y equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés y trabajo bajo presión.
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION		
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Biblioteca III	N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 225
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-25-741-3		
1. FUNCION BÁSICA Apoyar en las actividades docentes universitarias y técnicas para la formación y especialización de Recursos Humanos brindando servicios de información bibliográfica en el marco de los convenios y normas pertinentes 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del Coordinador del Equipo de Investigación y Apoyo a la Docencia de la Oficina (Especialista de Capacitación II) y reporta el cumplimiento de su función. 2.2 <u>Externas:</u> - No tiene 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS - Orientar, informar, facilitar y atender las búsquedas bibliográficas del personal asistencial, personal administrativo y estudiantes en general para satisfacer las necesidades de información de manera oportuna. - Buscar manualmente, por sistemas de búsqueda o Internet y entregar el material bibliográfico requerido por el usuario para lectura interna o externa, registrando el evento en el respectivo cuaderno de registro. - Verificar, ordenar, colocar y registrar el material bibliográfico prestado al usuario, manteniendo un estricto control de entradas y salidas de libros, revistas, tesis, monografías entre otros. - Mantener y cuidar el buen estado del material bibliográfico y el buen uso de los equipos y otros, materiales importantes de manera periódica, elevando un informe pertinente de los mismos al Director de Sistema Administrativo I. - Apoyar en las actividades requeridas, según requerimientos de la carga laboral realizando las funciones encargadas de acuerdo a las exigencias del momento. - Las demás funciones que le asigne el Coordinador del Equipo de Apoyo a la Docencia y el Director de la Oficina.		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Mínima exigible: Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Mínima deseable: Título superior de Archivistita o Técnico en Bibliotecología.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 5 años en labores relacionadas al área de biblioteca.
- Experiencia mínima 3 años en la Administración Pública.

5.3 Otros

- Habilidad técnica para utilizar Software y equipos informáticos.
- Habilidad para tolerancia al estrés y trabajo bajo presión.
- Habilidad para cooperar y trabajar con el Público Usuario.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION			
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Artes Gráficas II	Nº DE CARGOS:	1	CODIGO CORRELATIVO: 226
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-10-735-2			
1. FUNCION BÁSICA Apoyar en las actividades docentes institucionales, universitarias y técnicas para la formación y especialización de Recursos Humanos brindando servicios técnico de comunicación audiovisual arte y diseño gráfico en el marco de los convenios y normas pertinentes. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas</u>: Depende directamente del Equipo de Investigación y Apoyo a la Docencia de la Oficina (Especialista de Capacitación II) y reporta el cumplimiento de su función. 2.2 <u>Externas</u>: No tiene. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Elaborar, registrar y entregar al usuario materiales de información, propaganda y de certificación tales como: Trípticos, Dípticos, Afiches, Diplomas, certificados y carnes como apoyo a las actividades de docencia e investigación. 4.2. Preparar, transportar, instalar, operar y guardar los equipos de trabajo como multimedia, CPUs, Proyector, Retroproyector, VHS, TV y otros, necesarios para apoyar las actividades docentes Internas y Externas de nuestra institución. 4.3. Tomar, revelar, registrar y entregar fotografías de los eventos realizados en la institución, tales como: cursos, talleres, reuniones de trabajo, actos protocolares, elaboración de slides, casos clínicos y patologías, entre otros como apoyo de las actividades docentes de nuestra institución. 4.4. Filmar, editar, registrar, reproducir y entregar videos de los eventos realizados en la institución, tales como cursos, talleres, reuniones de trabajo, actos protocolares, entre otros como apoyo de las actividades docentes de nuestra institución. 4.6. Las demás funciones que le asigne el Coordinador del Equipo de Apoyo a la Docencia y el Director de la Oficina.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación**

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Mínima exigible: Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en Diseño Grafico.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 5 años en labores relacionadas al área.
- Experiencia mínima 3 años en la Administración Pública.

5.3 Otros

- Habilidad técnica para utilizar Software y equipos informáticos.
- Habilidad para tolerancia al estrés y trabajo bajo presión.
- Habilidad para cooperar y trabajar con el Publico Usuario.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION			
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Artes Gráficas II		N° DE CARGOS:	1
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-10-735-2			CODIGO CORRELATIVO: 227
1. FUNCION BÁSICA Apoyar en las actividades docentes institucionales, universitarias y técnicas para la formación y especialización de Recursos Humanos brindando servicios técnico de comunicación audiovisual arte y diseño gráfico en el marco de los convenios y normas pertinentes. 2. RELACIONES 2.1 Internas: • Depende directamente del Equipo de Investigación y Apoyo a la Docencia de la Oficina (Especialista de Capacitación II) y reporta el cumplimiento de su función. 2.2 Externas: No tiene. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Elaborar, registrar y entregar al usuario materiales de información, propaganda y de certificación tales como: Trípticos, Dìpticos, Afiches, Diplomas, certificados y carnes como apoyo a las actividades de docencia e investigación. 4.2. Preparar, transportar, instalar, operar y guardar los equipos de trabajo como multimedia, CPUs, Proyector, Retroproyector, VHS, TV y otros, necesarios para apoyar las actividades docentes Internas y Externas de nuestra institución. 4.3. Tomar, revelar, registrar y entregar fotografías de los eventos realizados en la institución, tales como: cursos, talleres, reuniones de trabajo, actos protocolares, elaboración de slides, casos clínicos y patologías, entre otros como apoyo de las actividades docentes de nuestra institución. 4.4. Filmar, editar, registrar, reproducir y entregar videos de los eventos realizados en la institución, tales como cursos, talleres, reuniones de trabajo, actos protocolares, entre otros como apoyo de las actividades docentes de nuestra institución. 4.6. Las demás funciones que le asigne el Coordinador del Equipo de Apoyo a la Docencia y el Director de la Oficina.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Mínima exigible: Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en Diseño Grafico.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 5 años en labores relacionadas al área.
- Experiencia mínima 3 años en la Administración Pública.

5.3 Otros

- Habilidad técnica para utilizar Software y equipos informáticos.
- Habilidad para tolerancia al estrés y trabajo bajo presión.
- Habilidad para cooperar y trabajar con el Publico Usuario.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION			
CARGO CLASIFICADO: Secretaria III	N° DE CARGOS:	1	CODIGO CORRELATIVO: 230
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-675-3			

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar, coordinar y apoyar en actividades secretariales según complejidad administrativa requerida por la Oficina y el Equipo para el desarrollo de las actividades técnico-administrativas.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Coordinador del Equipo de Apoyo a la Docencia y el Director de la Oficina (Director de Sistema Administrativo I) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de coordinación con los Departamentos y Servicios Asistenciales y Oficinas administrativas para el cumplimiento de su función.

2.2 Externas:

- No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.2 Tiene la facultad por encargo del Director de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación, apoyar en la coordinación de las actividades de docencia externa (Pasantías, Stage, Internado, Residentado Médico y otros), y de Investigación a fin de dar una pertinente atención a los Participantes de las actividades docentes.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Organizar y coordinar las reuniones, eventos y preparar la agenda pertinente relacionadas con las actividades de docencia e investigación sustentando con la documentación respectiva.
- 4.2. Desarrollar con criterio propio, la redacción de documentos administrativos, según las indicaciones generales y los requerimientos de la Oficina.
- 4.3. Organizar y administrar la documentación clasificada, para el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación, de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la Oficina.
- 4.4. Velar por el suministro eficiente de los materiales y útiles de escritorio de la Oficina entre otros insumos necesarios para la labor administrativa, así como velar por el mantenimiento y conservación de los mismos.
- 4.5. Atender, revisar, registrar y administrar la documentación que ingresa a la Oficina mostrando asertividad, confianza y predisposición, así como la de orientar a los Usuarios sobre las gestiones que deben realizar en la Oficina y atender las llamadas telefónicas.
- 4.6. Despachar, tramitar y archivar la documentación de la Oficina.
- 4.7. Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Mínima exigible: Título de Secretaria Ejecutiva, Capacitación en Sistemas Administrativos, procesador de textos y hoja de cálculo.
- Mínima deseable: Capacitación certificada en idioma(s) extranjero especialmente el Inglés.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en labores relacionadas a las actividades secretariales: 8 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la Administración Pública: 5 años.
- Amplia experiencia en actividades secretariales relacionadas al área de la Docencia e Investigación.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables.

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.

Habilidades mínimas y deseables.

- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los Objetivos.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.
- Habilidad para tolerancia del trabajo bajo presión.
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

Actitudes mínimas y deseables.

- Cooperación para trabajo en equipo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Equipo de Investigación

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION				
CARGO CLASIFICADO: Bioestadístico		Cantidad de Contratados	1	Nº de contrato
Contrato por Locación de Servicios				
1. FUNCION BÁSICA				
Consolidar y Proponer la autorización de las Investigaciones que se lleven a cabo en nuestra institución, y su debido registro, control, orientación, fomento y estímulo para el logro sostenido de la producción científica Institucional.				
2. RELACIONES				
2.1 <u>Internas:</u>				
• Depende directamente del Director de la Oficina (Director de Sistema Administrativo I) y reporta el cumplimiento de su función. • Tiene relación de coordinación con el Comité de Investigación Hospitalaria. • Tiene relación de coordinación con el comité de Bioética en Investigación. • Tiene relación de coordinación con los Departamentos y Oficinas de la Institución.				
2.2 <u>Externas:</u>				
• No tiene				
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO				
Tiene la facultad por encargo de Director de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación participar en eventos de Capacitación en Investigación y disciplinas afines cuando el MNSA u otro Organización lo organicen, dentro de sus atribuciones y normas pertinentes.				
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS				
4.1. Orientar, fomentar y estimular las Investigaciones Biomédicas y las Investigaciones en necesidades de salud en áreas asistenciales y administrativas intra y extrahospitalarias, en concordancia con los lineamientos Institucionales y normas sectoriales vigentes, para el desarrollo de investigaciones clínicas e investigaciones en el Sistema de Salud Priorizados				
4.2. Apoyar, incentivar, asesorar, evaluar y monitorizar proyectos de investigación (o inversión en salud) a realizar en las áreas asistenciales y administrativas para su respectivo registro, seguimiento y evaluación, en coordinación con el Comité de Bioética y el Comité de Investigación Hospitalario				
4.3. Brindar labor docente, asesorías y apoyo en metodología de la investigación, análisis estadístico y análisis de Bases de Datos a los investigadores en formación y calificados, que realicen investigaciones en nuestra institución u otras instituciones afines al área de salud, de acuerdo a las normas sectoriales vigentes.				
4.4. Participar en reuniones, talleres, jornadas u otras actividades de investigación y temas relacionados o afines convocados por el Sector Salud u otras instituciones a fin de identificar los programas y convenios con entidades de cooperación nacionales e internacionales, así como, los lineamientos del Sector Salud, para el desarrollo de la Investigación en nuestra Institución de acuerdo a las normas sectoriales vigentes.				
4.5. Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.				
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN		VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /		

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima Exigible:** Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad de docencia e investigación u otros carreras afines a los métodos cuantitativos y estadísticos aplicados a la Investigación clínica.
- **Mínima Deseable:** Capacitación en temas de Investigación clínica y Bioética, Especialización en Administración Hospitalaria, Maestría en Bioestadística.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 7 años en labores relacionadas a la Investigación clínica.
- Experiencia mínima 5 años en la Administración Pública
- Experiencia mínima 5 años en Docencia de temas afines a la Investigación clínica.

5.3 Otros

- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE SEGUROS

LIMA 2005

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha :	Fecha	



INDICE	PAG.
CAPITULO I OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	3
CAPITULO II BASE LEGAL	4
CAPITULO III CRITERIOS DE DISEÑO	5
CAPITULO IV ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL	6
4.1 Estructura Orgánica	7
4.2 Organigrama Estructural	8
4.3 Organigrama Funcional	9
CAPITULO V CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS	10
CAPITULO VI DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	11
6.1 Funciones de los cargos o puestos de trabajo de la Oficina de Seguros.	
6.2 Funciones de los cargos o puestos de trabajo del Equipo de Auditoria Médica.	
6.3 Funciones de los cargos o puestos de trabajo del Equipo de Gestión Administrativo de Seguros.	

CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. OBJETIVO DEL MANUAL

El manual de Organización y Funciones de la Oficina de Seguros es un documento técnico normativo de gestión, que tiene los siguientes objetivos.

- 1.1 Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas y los requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal y contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé"
- 1.2 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.
- 1.3 Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar capacitar y orientación permanente al personal.
- 1.4 Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las tareas delegadas

2. ALCANCE

- 2.1 El presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación obligatoria en las unidades orgánicas que conforman la Oficina de Seguros del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

CAPITULO II: BASE LEGAL

- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. - Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 002-2004-SA Aprueban modificación de Anexo del D.S. N° 003-2002-SA, que estableció exclusiones de los planes de beneficio del SIS.
- Decreto Supremo N° 009-2002-SA - Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Integral de Salud.
- Decreto Supremo N° 001-2004-SA Modifica el Art. 16° del ROF del SIS
- Resolución Ministerial N° 1756 -2002-SA/DM Dejar sin efecto la R.M. N° 1239-2002-SA/DM,(24/7/2002), aprobar las tarifas que el SIS pagara a los establecimientos prestadores de servicios de salud por las prestaciones brindadas a sus beneficiarios, cuyo detalle se consigna en el anexo 1: tarifa por afiliación y tarifas por prestación.
- Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM – Aprueba el Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales
- Resolución Ministerial N° 884-2003-SA/DM - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".
- Resolución Ministerial N° 1257-2004-SA/DM - Aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".
- Resolución Ministerial N° 371-2003-SA/DM – Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE- V.01: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional"
- Resolución Directoral N° 0150-SA-OP-HONADOMANI-SB/2003 – Se adecua las asignaciones a las nuevas denominaciones de la estructura organizacional aprobada mediante R.M. N°884-2003-SA/DM
- Resolución Jefatural N° 029-2002/SIS – Que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Seguro Integral de Salud
- Resolución Jefatural N° 071-2003-SIS – Aprueba la Directiva N° 006-2003/SIS-J "Norma sobre Nepotismo en el SIS".

CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO

Para el desarrollo del presente manual se han aplicado los criterios que a continuación se mencionan:

3.1 Eficacia

La eficacia expresada como la capacidad de los directivos y servidores para alcanzar las metas y resultados planificados, por lo cual 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.

3.2 Eficiencia

La eficiencia para 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.

3.3 Racionalidad

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

3.4 Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

3.5 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.

3.6 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.

3.7 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.

3.8 Sistematización

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

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

3.9 Trabajo en Equipo

En la elaboración del presente documento se ha considerado dos de los criterios técnicos de acuerdo a la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.01 cumpliendo las siguientes condiciones:

Primero: "Cuando deban lograr objetivos funcionales en forma permanente"

Segundo: "Cuando los objetivos funcionales asignados corresponden a funciones que no pueden ser efectuadas en forma integral, por incompatibilidad con las normas de control interno y que necesariamente deben ser realizadas en forma separada".

Que el Artículo 6° de la Ley 27657- Ley del Ministerio de Salud, establece el Seguro Integral de Salud (SIS), como un Organismo Público Descentralizado del Ministerio de Salud y, el Artículo 33°, literal C) de la misma Ley, establece que la misión del SIS es administrar los fondos destinados al financiamiento de prestaciones de Salud individual, de conformidad con la Política de sector.

Los equipos de trabajo se conforman para simplificar y flexibilizar la organización, y facilitar los procesos de atención, presentando adecuadamente los formatos de atención para garantizar el reembolso por las prestaciones brindadas.

3.10 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.

3.11 Planeamiento del Manual de Organización y Funciones

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

3.12 Actualización del Manual de Organización y Funciones

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

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.1 Estructura Orgánica:

La **Oficina de Seguros** Es la unidad orgánica de apoyo especializado en seguros para el logro de la misión y los objetivos estratégicos y funcionales asignados al Hospital, en el marco de la política sectorial y normas vigentes; depende de la Dirección General para el cumplimiento de la misión y los objetivos estratégicos y funcionales asignados al Hospital.

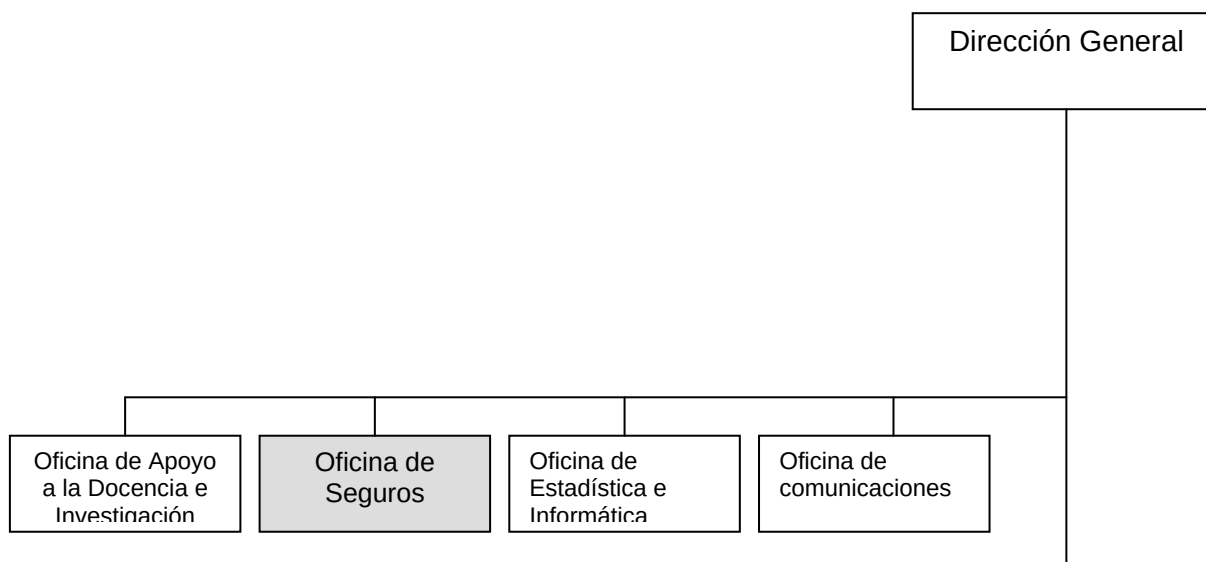
4.2 Organigrama Estructural:

Órgano de Dirección

Dirección General

Órgano de Apoyo

Oficina de Seguros



CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.3 Organigrama Funcional: La Oficina de Seguros es una de las unidades orgánicas de apoyo de la Dirección General, cuenta con los siguientes equipos permanentes:

Director de Sistema Administrativo I

a) Equipo de Auditoria Médica.

b) Equipo de Gestión Administrativo de Seguros.



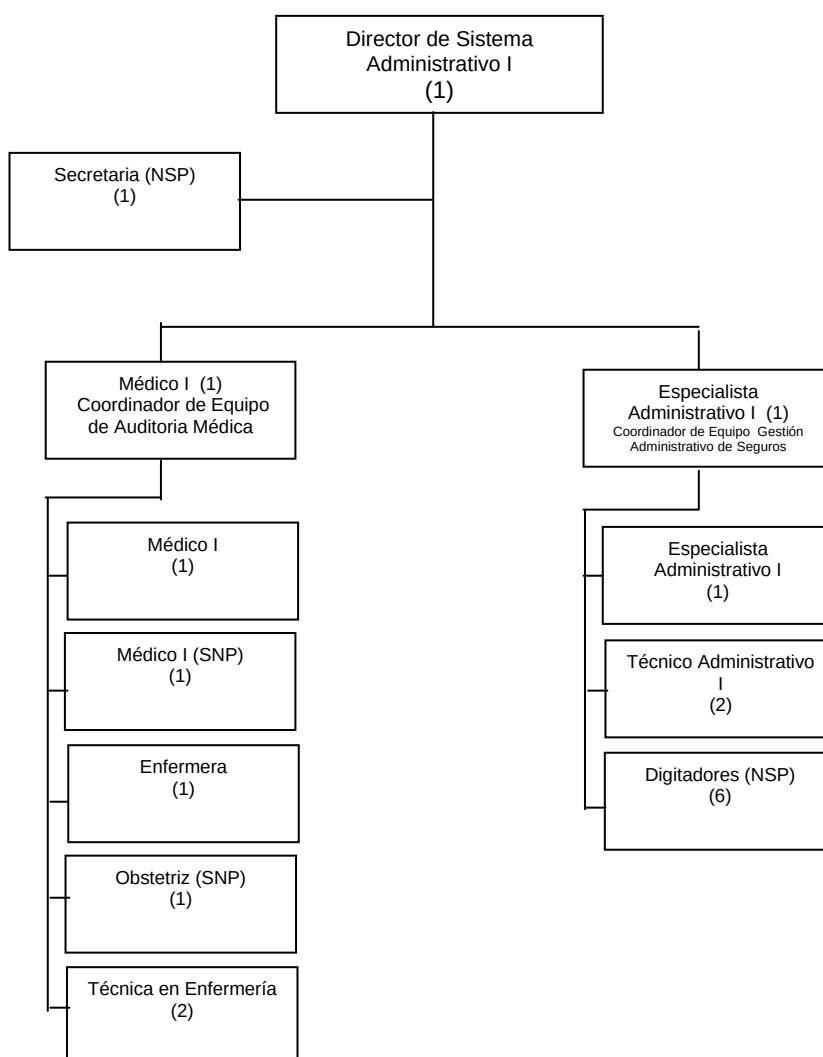
a) Equipo de Auditoria Medica

Es el equipo encargado de evaluar, supervisar, recomendar y proponer mejoras en el proceso de atención a los pacientes de seguros públicos y privados para las prestaciones de salud de acuerdo a nuestra especialidad, aplicando la normatividad vigente para garantizar una adecuada atención de alta complejidad del asegurado; para ello brinda asistencia técnica y de monitoreo de los procesos del mismo a los profesionales involucrados en esta tarea, asegurando una adecuada cobertura que salvaguarde la vida del paciente, generando a su vez la recuperación de los recursos utilizados por la atención. Coordina conjuntamente con el Equipo de Gestión Administrativo de seguros, para el cumplimiento de los objetivos funcionales de la Institución.

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

b) Equipo de Gestión Administrativo de Seguros

Es el equipo encargado del subproceso de actividades técnicas administrativas, evalúa, analiza y realiza seguimientos de los trámites administrativos de las referencias y contrarreferencias, los gastos ocasionados en la atención de pacientes asegurados de casos normales, especiales y excepcionales y los ingresos y gastos de las remesas asignadas por la ODSIS central para la toma de decisiones, para cumplir de esta forma con los objetivos y prioridades trazadas por la Dirección de la Oficina de Seguros, coordinando con el Equipo de Auditoria Medica para desarrollar informes técnicos y asegurar los reembolsos de las prestaciones realizadas por nuestra institución según normatividad vigente.





Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina Seguros

CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

OFICINA DE SEGUROS					
231	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	DIRECTOR	1	
232-233	Médico I	P3-50-525-1		2	
234-235	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1		2	
236-237	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		2	
	TOTAL			7	

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /2005	Fecha: / /2005	

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA Oficina de Seguros

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina Seguros

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SEGUROS

CARGO CLASIFICADO: Director de Sistema Administrativo I

**N° DE
CARGOS:**

1

**CODIGO
CORRELATIVO:**
231

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-295-1

1. FUNCION BÁSICA

Dirigir, coordinar, planear organizar y controlar las actividades técnico-administrativas de la Oficina de seguros a fin de cumplir con los objetivos funcionales del Servicio.
Supervisar la labor del personal Profesional y Técnico para el mejor desempeño de sus funciones.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Tiene relación de dependencia con el Director General (Director de Programa Sectorial III) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Coordinador del Equipo de Auditoria Médica y el Coordinador del Equipo Administrativo.
- Tiene relación de coordinación con los Órganos Internos y externos para una atención adecuada de los pacientes de seguros Públicos y Privados en los distintos planes de Salud.

2.2 Externas:

- Con la Oficina de SIS Central, Ministerio de Salud y otras dependencias Hospitalarias y Instituciones aseguradoras.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1 Tiene la facultad por encargo de la Dirección General de la Representación Técnica–Administrativa del Departamento
- 3.2 Autorización de actos técnico-administrativos de la Oficina de seguros.
- 3.3 Supervisión, monitoreo, y evaluación del personal a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Planificar, organizar, aprobar y dirigir el proceso de atención a los pacientes de seguros Públicos y Privados a fin de garantizar un óptimo funcionamiento de la Oficina.
- 4.2 Supervisar, monitorizar las actividades de Auditoria de los formatos de atención SIS hospitalizados, para asegurar el reembolso correspondiente.
- 4.3 Supervisar, monitorizar al personal encargado de realizar el control de Calidad de la atención de los formatos de atención SIS en concordancia con la Normatividad vigente, para evitar los rechazos.
- 4.4 Coordinar con las oficinas administrativas la aplicación adecuada de las Remesas de Fondos asignadas al SIS de la Institución, para brindar atención de calidad y oportuna al paciente beneficiario.
- 4.5 Coordinar a nivel ODSIS y MINSA sobre las disposiciones, Normatividad para la atención integral al paciente SIS.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

- 4.6 Organizar y dirigir la elaboración de los documentos de Gestión, Plan Operativo, Plan Estratégico y otros para su aplicación y difusión correspondiente.
- 4.7 Planificar la realización de los estudios técnicos en Seguros Públicos y privados en coordinación con las Oficinas competentes, respecto al grado de satisfacción del usuario interno y externo así como la rentabilidad Económica y Social.
- 4.8 Realizar estudios de Oferta y demanda brindado a los pacientes de acuerdo a nuestro nivel de complejidad y categorización respectiva.
- 4.9 Planificar y coordinar la realización de estudios de costos de las actividades SIS y otros Seguros para la sustentación y aprobación.
- 4.10 Coordinar y proponer a la Dirección Ejecutiva la Conformación de una Comisión Especial para la determinación de los tarifarios en base a los estudios realizados por las Oficinas competentes de nuestra institución.
- 4.11 Las demás funciones que le asigne el Director del Hospital.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**
Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- **Deseable:**
Maestría en Auditorías Financieras Contables y/o Administración Hospitalaria, Gestión Hospitalaria.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 3 años en labores relacionadas a la labor que desempeña.
- Experiencia mínima 5 años en la Administración Pública

5.3 Otros

- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos
- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina Seguros

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SEGUROS

MATERIA DEL CONTRATO: Secretaria

**Cantidad de
Contratados**

1

Nº de Contrato
090

Contrato por Locación de Servicios

1. OBJETIVO FUNCIONAL DEL CONTRATO

Ejecutar actividades Administrativas de Apoyo secretarial en la Oficina de Seguros a fin de cumplir con los objetivos funcionales de la Oficina.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente de Director de la Oficina (Director de Sistema Administrativo I y reporta el cumplimiento de su Contrato.
- Tiene relación de coordinación con los Departamentos, servicios asistenciales y Oficinas administrativas para el cumplimiento de su función.

2.2 Externas:

- No tiene.

3. TERMINOS DE REFERENCIA DEL LOCADOR

- 3.1.- Elaborar los documentos técnicos-administrativos, para coordinar, comunicar y apoyar en las actividades de la Oficina de Seguros.
- 3.2.- Derivar, despachar documentos administrativos, en coordinación con la jefatura de seguros para ser distribuidos a las oficinas, departamentos y servicios de la Institución.
- 3.3.- Organizar, ordenar, clasificar y archivar los documentos generados y recepcionados por las Jefaturas y Coordinaciones de la Oficina de Seguros.
- 3.4.- Realizar los trámites de abastecimiento de útiles de escritorio, insumos de oficina y otros materiales de trabajo para su respectiva distribución a la Jefatura y a los equipos de trabajo.
- 3.5.- Solicitar fondos de caja chica para gastos de planilla de movilidad y viáticos a pacientes SIS a la Dirección Administrativa para su respectiva aprobación.
- 3.6.- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1 Educación

- **Mínima exigible:** Estudios secretariales y/o afines.
- **Mínima Deseable:** Estudios de Especialización en Secretaria e Informática

4.2 Experiencia

- Experiencia de 2 años en labores de la especialidad.
- Experiencia 2 años en administración pública.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Equipo de Auditoria Médica



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina Seguros

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SEGUROS

CARGO CLASIFICADO: Médico I

**N° DE
CARGOS:**

1

**CODIGO
CORRELATIVO:**
232

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1

1. FUNCION BÁSICA

Realizar la Auditoria preventiva a los expedientes de los pacientes asegurados, para su reembolso respectivo.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Director de la Oficina (Director de Sistema Administrativo I) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Enfermeras y Obstetrices y Medico Especialista en Auditoria Médica.
- Tiene relación de coordinación con los Órganos Internos y externos para Auditar, evaluar, aprobar la calidad de las atenciones brindadas por nuestra Institución a los pacientes hospitalizados de seguros Públicos y privados, para su reconocimiento respectivo.

2.2 Externas:

- Con las Instituciones Hospitalarias y ODSIS Central.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1 Tiene facultad de representación técnica en el área de Auditoría Médica de seguros públicos y privados.
- 3.2 Tiene facultad de autorización de actos administrativos o técnicos por encargo del Director de la Oficina de Seguros.
- 3.3 Tiene facultad de control y supervisión de las actividades encargadas al Equipo de Auditoría Médica.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1.- Apoyar en la Planificación, organización y dirección del proceso de atención a los pacientes de seguros Públicos y Privados para las prestaciones de Salud de nuestra especialidad.
- 4.2.- Evaluar, aprobar los formatos de referencia internos y externos de los pacientes SIS por tratamientos y procedimientos especiales atendidos en nuestra institución.
- 4.3.- Evaluar, aprobar la referencia de pacientes SIS de acuerdo al nivel de complejidad de nuestra institución.
- 4.4.- Coordinar, supervisar con los médicos tratantes de los casos especiales y excepcionales por tratamiento y procedimientos especiales.
- 4.5.- Coordinar ante Instituciones externas por casos de referencias y apoyo al diagnóstico que se requieran de los Pacientes SIS.
- 4.6.- Apoyar a la jefatura de Seguros en la difusión y aplicación de normas y Directivas al personal asistencial de la Institución.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

- 4.7.- Auditar los formatos de atención de pacientes SIS, verificando datos, organizando información, emitiendo reportes para su envío al SIS Central y reconocimiento respectivo de los reembolsos.
- 4.8.- Elaborar informes de las prestaciones indicando la pertenencia del consumo de medicamentos y exámenes auxiliares y las conformidades e inconformidades para su consideración en las actividades administrativas para evitar rechazos y demoras en los reembolsos.
- 4.9.- Apoyar, organizar en la realización de los estudios técnicos de los Seguros Públicos y Privados en los temas de Auditoria en Salud, en atención de los pacientes asegurados.
- 4.10.- Apoyar, en las actividades de Auditoria Médica requeridas para la elaboración de los tarifarios en coordinación con las Oficinas Administrativas competentes.
- 4.11.- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título Profesional de Médico Cirujano con Especialización en Ginecobstetricia.
- **Mínima Deseable:** Maestría en Gestión Hospitalaria

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 3 años en labores relacionadas en Auditoria Medica.
- Experiencia mínima 5 años en la Administración Pública

5.3 Otros

- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos
- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina Seguros

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SEGUROS

CARGO CLASIFICADO: Médico I

**N° DE
CARGOS:**

1

**CODIGO
CORRELATIVO:**
233

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1

1. FUNCION BÁSICA

Realizar la Auditoria preventiva a los expedientes de los pacientes asegurados, para su reembolso respectivo.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Coordinador del Equipo de Auditoría Médica (Medico I) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de coordinación con los Órganos Internos y externos para Auditar, evaluar, aprobar la calidad de las atenciones brindadas por nuestra Institución a los pacientes hospitalizados de seguros Públicos y privados, para su reconocimiento respectivo.

2.2 Externas:

- Con las Instituciones Hospitalarias y ODSIS Central.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1.- Apoyar en la Auditoria de los formatos de atención de los pacientes SIS de los consultorios externos y emergencias, verificando los datos, organizando información, emitiendo reportes para su reconocimiento respectivo.
- 4.2.- Revisar y evaluar los formatos los formatos de referencia internos y externos de los pacientes SIS por tratamientos y procedimientos especiales atendidos en nuestra institución a fin de brindar una atención integral.
- 4.3.- Elaborar los informes de las prestaciones indicando el consumo de medicamentos y exámenes especiales para su consideración evitando rechazos y demoras de reembolso a fin de brindar una atención especializada, eficiente y de calidad.
- 4.4.- Coordinar con los médicos tratantes de los casos especiales y excepcionales por tratamiento y procedimientos especiales para su reembolso respectivo.
- 4.5.- Coordinar ante Instituciones externas por casos de referencias y apoyo al diagnóstico que se requieran de los Pacientes SIS de acuerdo a las normas vigentes.
- 4.6.- Auditar los formatos de atención de pacientes SIS, verificando datos, organizando información, emitiendo reportes para su envío al SIS Central para su reconocimiento respectivo.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

- 4.9.- Apoyar y organizar en la realización de los estudios técnicos de los Seguros Públicos y Privados en los temas de Auditoría en Salud, en atención de los pacientes asegurados.
- 4.10.- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título Profesional de Médico Cirujano con Especialización Médica de Gestión en Salud y/o asistencial.
- **Mínima Deseable:** Diplomado en Auditoría Médica y/o Maestría en Gestión Hospitalaria.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 3 años en labores relacionadas en Auditoría Médica.
- Experiencia mínima 5 años en la Administración Pública

5.3 Otros

- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos
- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina Seguros

MUNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SEGUROS

ATERIA DEL CONTRATO: Médico Cirujano

**N° DE
CARGOS:**

N° de Contrato:
044

Contrato por Locación de Servicios

1. OBJETIVO FUNCIONAL DEL CONTRATO

Brindar servicios profesionales y/o técnicos como Médico Cirujano bajo la modalidad de locación de Servicios a fin de contribuir al logro de los objetivos funcionales de la Oficina.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Director de la Oficina (Director de Sistema Administrativo I) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de coordinación con los Órganos Internos para el cumplimiento de su función.

2.2 Externas:

- Con Instituciones Hospitalarias y ODSIS Central.

3. TERMINOS DE REFERENCIA DEL LOCADOR

- 3.1.- Coordinar con las diferentes instancias internas y externos los procesos de atención a los pacientes de seguros Públicos y Privados para las prestaciones de Salud de nuestra especialidad.
- 3.2.- Revisar y evaluar los formatos de referencia internos y externos de los pacientes SIS por tratamientos y procedimientos especiales atendidos en nuestra institución.
- 3.3.- Evaluar, aprobar la referencia de pacientes SIS de acuerdo al nivel de complejidad de nuestra institución con el fin de colaborar con la mejorar de los procesos.
- 3.4.- Coordinar con los médicos tratantes de los casos especiales y excepcionales por tratamiento y procedimientos especiales para brindar una atención integral.
- 3.5.- Coordinar ante Instituciones externas por casos de referencias y apoyo al diagnóstico que se requieran de los Pacientes SIS.
- 3.6.- Auditar los formatos de atención de pacientes SIS, verificando datos, organizando información, emitiendo reportes para su envío al SIS Central y reconocimiento respectivo.
- 3.7.- Informar y elaborar los informes de las prestaciones indicando el consumo de medicamentos y exámenes auxiliares, para su consideración en las actividades administrativas para evitar rechazos y demoras en los reembolsos.
- 3.8.- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1 Educación

Mínimo exigible: Título Profesional de Médico Cirujano

Deseable: Maestría en Gestión y/o Administración Hospitalaria y/o Especialización en Medicina Integral y Gestión en Salud.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

4.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 3 años en labores relacionadas a la especialidad.
- Experiencia mínima de 5 años en la Administración Pública.

4.3 Otros

- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos
- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina Seguros

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SEGUROS

CARGO CLASIFICADO: Enfermera II	N° DE CARGOS:	1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-325-2			955

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades Técnicas Asistenciales de apoyo en la Oficina para el logro de los objetivos funcionales.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende Funcionalmente del Director de la Oficina (Director de Sistema Administrativo I), y reporta para el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de coordinación con la Unidad de Auditoria Medica, Unidad Administrativa, Departamentos y servicios asistenciales, para el cumplimiento de su función.

2.2 Externas:

- Con la ODSIS Central y otras Instituciones de Salud.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1.- Supervisar y monitorizar la presentación de los documentos de los pacientes SIS, en coordinación con las Enfermeras Jefas de los servicios para lograr los objetivos del Servicio.
- 4.2.- Controlar el ingreso de los pacientes en hospitalización, las estancias normales y prolongadas así como las altas y transferencias a otras Instituciones para una optimización de los procesos de atención.
- 4.3.- Coordinar con el encargado de Admisión y Servicio Social los Ingresos de pacientes SIS a hospitalización a fin de que cumplan con los requisitos establecidos.
- 4.4.- Verificar los documentos requeridos de los pacientes para ser considerados como beneficiario SIS.
- 4.5.- Mantener actualizado el sistema de información con respecto a las estancias según días y montos de consumo.
- 4.6.- Solicitar las ampliaciones de estancias a los médicos tratantes a los usuarios SIS hospitalizados en los casos excepcionales y especiales con criterio técnico para luego ser remitidos a la Oficina de Seguros.
- 4.7.- Evaluar los casos de los neonatos según DX, consumo y estancia la posibilidad de ser considerados como beneficiario SIS a fin de lograr una atención integral.
- 4.8.- Coordinar las transferencias y contrarreferencias de los pacientes referidos a nuestra institución de acuerdo a las normas establecidas.
- 4.9.- Verificar el estado de cuenta de los pacientes Hospitalizados, si exceden los 3.2 UIT, procedimientos y la duplicidad de exámenes de apoyo al DX para remitirlo a la Oficina de Seguros para su reembolso respectivo.
- 4.10.- Otras funciones que le asigne la jefatura inmediata.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínimo exigible:

- Licenciada en Enfermería, Obstetriz.

Deseable:

- Capacitación técnica en Gestión Hospitalaria y/o especialización Gestión en Salud Publica.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 5 años en labores relacionadas en su especialidad.
- Experiencia mínima 10 años en la Administración Pública

5.3 Otros

- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina Seguros

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SEGUROS			
MATERIA DEL CONTRATO: Obstetriz.	Nº DE CARGOS:	1	Nº de Contrato: 112
Contrato por Locación de Servicios:			
1. OBJETIVO FUNCIONAL DEL CONTRATO Ejecutar actividades asistenciales de Apoyo en la Oficina de Seguros a fin de contribuir con los objetivos funcionales de la Oficina. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del coordinador del Equipo de Auditoría Médica y reporta el cumplimiento de su Contrato. - Tiene relación de coordinación con los Departamentos, servicios asistenciales y Oficinas administrativas para el cumplimiento de su función. 2.2 <u>Externas:</u> - Coordinación con ODSIS Central 3. TERMINOS DE REFERENCIA DEL LOCADOR 3.1.- Coordinar con Servicio Social y Admisión para su evaluación Socio Económica e Ingreso del Paciente de Ginecobstetricia al SIS, así como con el SIS Central y otras instituciones para verificar datos y aceptación respectiva. 3.2.- Supervisar, coordinar y regularizar el ingreso de los pacientes SIS durante su estancia hospitalaria, en el departamento de Ginecobstetricia, para asegurar el reembolso evitando los rechazos. 3.3.- Controlar e informar el consumo y gasto de pacientes SIS y su permanencia y la elaboración de expedientes en caso lo amerite según Normas y Directivas vigentes. 3.4.- Verificar y controlar los formatos de atención de pacientes SIS del servicio de Ginecobstetricia y completar los expedientes para su auditoria final, digitación y envío al SIS Central, para evitar los rechazos. 3.5.- Coordinar con Informática, Farmacia las correcciones u omisiones de procedimientos, devolución de medicamentos y otros para evitar contratiempos antes de la Auditoria final. 3.6.- Coordinar las referencias y contrarreferencias de los pacientes SIS de Ginecobstetricia con las Instancias pertinentes a fin de proporcionar una atención inmediata. 3.7.- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato. 4. REQUISITOS MINIMOS 4.1 <u>Educación</u> Mínima exigible: Título profesional de licenciado en obstetricia. Mínima deseable: Estudios de especialización en Informática. 4.2 <u>Experiencia</u> 2 (dos) años de experiencia en labores de la especialidad.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina Seguros

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SEGUROS

CARGO CLASIFICADO: Técnica de Enfermería I

**N° DE
CARGOS:**

1

**CODIGO
CORRELATIVO:**
756

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-757-1

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades Técnicas Asistencial de apoyo en la Oficina de Seguros a fin de cumplir con los objetivos funcionales de la Oficina.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Equipo de Auditoria Médica y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de coordinación con la Unidad de Auditoria Medica, Departamentos. y Servicios Asistenciales, para el cumplimiento de su función.

2.2 Externas:

- Con la ODSIS central y otras Instituciones de Salud.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1.- Coordinar con el Servicio Social y Admisión para su evaluación Socio Económica e Ingreso del Paciente a Medicina Pediátrica al SIS, así como con el SIS Central y otras Instituciones para verificar datos y aceptación respectiva.
- 4.2.- Coordinar y regularizar el ingreso de los pacientes SIS durante su estancia hospitalaria, en el Departamento de Medicina Pediátrica, para asegurar el reembolso evitando los rechazos.
- 4.3.- Controlar e informar el consumo y gastos de pacientes SIS y el tiempo de permanencia Hospitalaria.
- 4.4.- Verificar los datos de los formatos de atención de Pacientes SIS del servicio de Medicina Pediátrica y completar los expedientes para su Auditoria Médica.
- 4.5.- Coordinar con Informática, Farmacia las correcciones u omisiones de procedimientos, devolución de medicamentos, y otros para evitar contratiempos antes de la Auditoria Médica.
- 4.6.- Coordinar las referencias y contrarreferencias de los pacientes SIS de Medicina Pediátrica con las instancias pertinentes a fin de proporcionar una atención inmediata.
- 4.7.- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínimo Exigible: Título de enfermería y/o carreras técnicas afines.

Deseable: Especialista técnico en Auditorias Financieras Contables y/o Administración Hospitalaria.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina Seguros

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 3 años en labores relacionadas a la labor que desempeña.
- Experiencia mínima 10 años en la Administración Pública

5.3 Otros

- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos
- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina Seguros

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SEGUROS

CARGO CLASIFICADO: Técnica de Enfermería I

**N° DE
CARGOS:**

1

**CODIGO
CORRELATIVO:**
774

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-757-1

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades Asistenciales de apoyo en la Oficina de Seguros a fin de contribuir con el logro de los objetivos institucionales

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente de Equipo de Auditoria Medica y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de coordinación con los Departamentos, servicios asistenciales y Oficinas administrativas para el cumplimiento de su función.

2.2 Externas:

- Con la ODSIS Central de Seguros.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1 Tiene la facultad por encargo de la Oficina de Seguros.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1.- Realizar y coordinar los trámites correspondientes para la atención de sepelios a pacientes SIS.
- 4.2.- Archivar y ordenar los expedientes de las atenciones de pacientes SIS normales, excepcionales (estancias normales y superiores a 1.2 UIT), especiales, casos por terceros y traslados al interior del País, para su reconocimiento y reembolso del ODSIS Central.
- 4.3.- Distribuir y controlar los formatos de atención, referencia, contrarreferencia, inscripción, fichas socio Económicas a los servicios de atención SIS a todos los Servicios.
- 4.4.- Verificar los datos de los formatos de atención de Pacientes SIS UCI, UTI, Gineco Obstetricia, Medicina Pediátrica y Cirugía Pediátrica y completar los expedientes para su auditoria final, digitación y envío al SIS central, para evitar los rechazos.
- 4.5.- Reportar el consumo de insumos utilizados en pacientes críticos para su adquisición de Caja Chica para solicitar su respectivo reembolso.
- 4.6.- Reportar el Estado de Cuentas de pacientes hospitalizados en UCI, UTI, Cirugía Pediátrica y otros casos que superan el 1,2 UIT, para su reconocimiento en el SIS Central.
- 4.7.- Reportar el CAEPI de primera estancia hospitalaria SIS que superan los 10 días, de todos los servicios para ser enviado al SIS Central para su reconocimiento respectivo.
- 4.8.- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínimo exigible: Estudios Técnicos en Enfermería

Deseable: Capacitación técnica en Enfermería.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 3 años en labores Técnicos asistencial.
- Experiencia mínima 5. años en la Administración Pública

5.3 Otros

- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina Seguros

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SEGUROS				
MATERIA DEL CONTRATO: Técnica en Enfermería		Cantidad de Contratados	1	Nº de Contrato 027
Contrato por Locación de Servicios				
1. OBJETIVO FUNCIONAL DEL CONTRATO Ejecutar actividades Asistenciales de apoyo en la Oficina de Seguros a fin de contribuir con el logro de los objetivos institucionales.				
2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente de Equipo de Auditoria Medica y reporta el cumplimiento de su función. - Tiene relación de coordinación con los Departamentos, servicios asistenciales y Oficinas administrativas para el cumplimiento de su función. 2.2 <u>Externas:</u> - Con la ODSIS Central de Seguros.				
3. TERMINOS DE REFERENCIA DEL LOCADOR 3.1.- Recepcionar y registrar en el libro de atenciones SIS, los pacientes referidos al Servicio de Emergencia Obstetricia para su respectivo seguimiento. 3.2.- Recoger las fichas de atención ambulatoria de pacientes SIS atendidos en Consultorios Externos y Emergencia Obstetricia. 3.3.- Sellar y Visar los formatos de Análisis de laboratorio, Rayos X y otros para la atención del Paciente SIS. 3.4.- Archivar, ordenar y buscar los formatos de atención SIS en forma correlativa, para su consulta y preparación de estadísticas, cumpliendo en un 100% la entrega de formatos. 3.5.- Orientar al paciente asegurado sobre sus derechos y obligaciones como beneficiario del Seguro Integral de salud y los procedimientos a seguir para su adecuada atención en nuestra Institución. 3.6.- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.				
4. REQUISITOS MINIMOS 4.1 <u>Educación</u> Mínima exigible: técnico de enfermería. Mínima Deseable: Estudios de especialización en Gestión Hospitalaria 4.2 <u>Experiencia</u> - Experiencia mayor de 2 años en labores Asistenciales. - Experiencia mínima 5. años en la Administración Pública 4.3 <u>Otros</u> - Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos - Habilidad para tolerancia al estrés - Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal.				
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN		VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /		

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Equipo de Gestión Administrativa de Seguros

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina Seguros

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SEGUROS			
CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo I	N° DE CARGOS:	1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-05-338-1			234
1. FUNCION BÁSICA Ejecutar actividades especializadas los sistemas administrativos de la Oficina de Seguros con el fin de contribuir con los objetivos funcionales de la Oficina. Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar con el fin de mejorar el desempeño de sus funciones. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del Director de la Oficina (Director de Sistema Administrativo I) y reporta el cumplimiento de su función. - Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Técnicos y Auxiliares Administrativos e Informáticos. - Tiene relación de coordinación con los Órganos Internos y externos para Supervisar, coordinar y tramitar ante las compañías de seguros privados y SIS central los expedientes de los pacientes asegurados para su reconocimiento y reembolso respectivo. 2.2 <u>Externas:</u> - Con la Oficina de ODSIS Central, Ministerio de salud y otras dependencias Hospitalarias y Compañías aseguradoras privadas. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.1 Tiene facultad de representación técnica en el área de Gestión Administrativo de Seguros públicos y privados. 3.2 Tiene facultad de autorización de actos administrativos o técnicos por encargo del Director de la Oficina de Seguros. 3.3 Tiene facultad de control y supervisión de las actividades encargadas al Equipo de Gestión Administrativo de Seguros. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1.- Apoyar en la Planificación, Organización y Dirección de las actividades técnicas administrativas para alcanzar los objetivos trazados por la Dirección de la Oficina de Seguros. 4.2.- Supervisar, coordinar, y tramitar los expedientes de los pacientes atendidos de casos normales, especiales y excepcionales ante la ODSIS central y otras Compañías de Seguros, para su reembolso respectivo. 4.3.- Registrar, centralizar en el Libro de Control las atenciones de referencias y contrarreferencias de los pacientes SIS atendidos, para su posterior evaluación de los ingresos y gastos de las remesas asignadas por la ODSIS central para la toma de decisiones de la Dirección de Oficina de Seguros. 4.4.- Coordinar y tramitar ante las compañías de Seguros las cartas de garantías, y otros requisitos de las atenciones de pacientes SOAT brindadas por nuestra Institución según normas vigentes, para su reconocimiento respectivo.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	
Fecha: / /		Fecha: / /	
		VIGENCIA:	

- 4.5.- Coordinar, informar y solicitar a la Oficina de Economía el reporte de los Estados de Cuentas de los pacientes atendidos por el SIS, SOAT y otras Compañías de seguros, para efectuar la conciliación de los insumos y exámenes auxiliares y procedimientos realizados.
- 4.6.- Apoyar en la formulación de la estructura de costos de los procedimientos Médicos en coordinación con la Unidad de Costos y Presupuestos de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
- 4.7.- Elaborar y proponer directivas y disposiciones internas de acuerdo a lo establecido por el SIS, para su aplicación y difusión en nuestra institución.
- 4.8.- Clasificar, ordenar, los expedientes de las atenciones brindadas a los Pacientes de Seguros Públicos y Privados.
- 4.9.- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título Profesional Universitario en Contabilidad, Administración, Economía u otros carreras afines.
- **Mínima Deseable:** Maestría en Auditorías Financieras Contables y/o Administración Hospitalaria.
- Especialización en Gestión Hospitalaria.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 3 años en labores relacionadas a la labor que desempeña.
- Experiencia mínima 10 años en la Administración Pública

5.3 Otros

- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos
- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina Seguros

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SEGUROS

CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo I

**N° DE
CARGOS:**

1

**CODIGO
CORRELATIVO:**
235

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-05-338-1

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades especializadas de los sistemas administrativos con el propósito de cumplir con los objetivos funcionales.

Supervisar la labor del personal técnico a fin de mejorar el desempeño de sus funciones.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Coordinador del equipo de Gestión Administrativa de Seguros (especialista Administrativo I) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de coordinación con los Órganos Internos y externos para Supervisar, coordinar y tramitar ante las compañías de seguros privados y SIS central los expedientes de los pacientes asegurados para su reconocimiento y reembolso respectivo.

2.2 Externas:

- Con la Oficina de ODSIS Central, Ministerio de salud y otras dependencias Hospitalarias y Compañías aseguradoras privadas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1.- Coordinar, y tramitar los expedientes de los pacientes atendidos de casos normales, especiales y excepcionales ante la ODSIS central y otra Compañía de Seguros, para su reembolso respectivo.
- 4.2.- Apoyar en el registro en el Libro de Control las atenciones de referencias y contrarreferencias de los pacientes SIS atendidos, para su posterior evaluación de los ingresos y gastos de las remesas asignadas por la ODSIS central.
- 4.3.- Apoyar en el trámite ante las compañías de Seguros las cartas de garantías, y otros requisitos de las atenciones de pacientes SOAT brindadas por nuestra Institución.
- 4.4.- Coordinar con la Oficina de Economía el reporte de los Estados de Cuentas de los pacientes atendidos por el SIS, SOAT y otras Compañías de seguros con el fin de asegurar los procesos de reembolso o estados de cuentas.
- 4.5.- Solicitar la documentación necesaria para la formulación de la estructura de costos de los procedimientos Médicos.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

- 4.6.- Apoyar en la clasificación y ordenación de los expedientes de las atenciones brindadas a los Pacientes de Seguros Públicos y Privados.
- 4.7.- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título profesional universitario en Contabilidad, Administración, Economía y otros afines
- **Mínima Deseable:** Estudios de Post grado en Auditoria Financiera Contable y/o Gestión Hospitalaria.

5.4 Experiencia

- Experiencia mayor de 2 años en labores relacionadas a la labor que desempeña.
- Experiencia mínima 5 años en la Administración Pública

5.5 Otros

- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos
- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina Seguros

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SEGUROS

MATERIA DEL CONTRATO: Digitador.	N° DE CARGOS:	1	N° de Contrato: 135

Contrato por Locación de Servicios:

1. OBJETIVO FUNCIONAL DEL CONTRATO

Ejecutar actividades Administrativas de apoyo en la Oficina de Seguros, como digitador informático de las atenciones de pacientes SIS a fin de mantener un sistema de información adecuado.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Equipo de gestión Administrativo de Seguros y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de coordinación con los Técnicos y Auxiliares Informáticos para el cumplimiento de su función.

2.2 Externas:

- Con la Oficina Informática del SIS Central, para coordinación de cierre de información, posibles errores o duplicidad.

3. TERMINOS DE REFERENCIA DEL LOCADOR

- 3.1.- Consolidar y revisar el ingreso de datos en el Sistema ARF. SIS 1,6 realizado por los digitadores, de prestaciones regulares y excepcionales, verificando los costos, consumo, duplicidad y otros antes del cierre diario, para evitar rechazos.
- 3.2.- Realizar el cruce de datos entre el Sistema SIAH de la Institución y el ARFSIS 1.6, para evitar rechazos en el envío de información.
- 3.3.- Realizar el registro de las fichas observadas por la Auditoria Medica de la ODSIS en formato proporcionado por el SIS, para sustentar los gastos realizados en las prestaciones.
- 3.4.- Realizar informes estadísticos sobre atenciones de pacientes SIS, por planes de beneficios, y otros para el Director de la Oficina de Seguros y demás Servicios de la Institución.
- 3.5.- Realizar, informes y reportes sobre el consumo valorado de medicamentos e insumos de pacientes SIS, para controlar el gasto de las prestaciones.
- 3.6.- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1 Educación

Estudios Técnicos en Informática u otras carreras afines

4.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 3 años en labores relacionadas en informática.
- Experiencia mínima 5 años en la Administración Pública.

4.3 Otros

- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos
- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina Seguros

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SEGUROS			
MATERIA DEL CONTRATO: Digitador.	N° DE CARGOS:	1	N° de Contrato: 158
Contrato por Locación de Servicios:			
1. OBJETIVO FUNCIONAL DEL CONTRATO Ejecutar actividades Administrativas de apoyo en la Oficina de Seguros, como digitador informático de las atenciones de pacientes SIS a fin de mantener un sistema de información adecuado. 2. RELACIONES 2.1 Internas: - Depende directamente del Equipo de gestión Administrativo de Seguros y reporta el cumplimiento de sus actividades. - Tiene relación de coordinación con los Departamentos, servicios asistenciales y Oficinas administrativas para el cumplimiento de su función. 2.2 Externas: - No tiene 3. TERMINOS DE REFERENCIA DEL LOCADOR 3.1.- Recepcionar y registrar en el libro de atenciones SIS, los pacientes referidos al Servicio de Emergencia Pediátrica y Consultas Externas para su respectivo seguimiento. 3.2.- Recoger las fichas de atención ambulatoria de pacientes SIS atendidos en Consultorios Externos y Emergencia Pediátrica. 3.3.- Sellar y Visar los formatos de Análisis de laboratorio, Rayos X y otros para la atención del Paciente SIS. 3.4.- Archivar, ordenar y buscar los formatos de atención SIS en forma correlativa, para su consulta y preparación de estadísticas, cumpliendo en un 100% la entrega de formatos. 3.5.- Orientar al paciente asegurado sobre sus derechos y obligaciones como beneficiario del Seguro Integral de salud y los procedimientos a seguir para su adecuada atención en nuestra Institución. 3.6.- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato. 4. REQUISITOS MINIMOS 4.1 Educación Mínima exigible: Estudios Técnicos en Informática y/o afines. Deseable: Estudios de especialización en Informática. 4.2 Experiencia - Experiencia comprobada en labores de la especialidad.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina Seguros

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SEGUROS

CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I

**N° DE
CARGOS:**

1

**CODIGO
CORRELATIVO:**
236

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades Técnicas de los sistemas administrativos con el fin de contribuir con los objetivos funcionales de la Oficina.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente de Equipo de Gestión Administrativo de Seguros y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de coordinación con los Órganos Internos y externos para una atención adecuada de los pacientes de seguros Públicos y Privados en los distintos planes de Salud.

2.2 Externas:

Con la Oficina Informática del SIS Central, para coordinación de cierre de información, posibles errores o duplicidad.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No Tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1.- Mantener actualizado los registros de ingresos y egresos de las atenciones SIS y otros seguros privados, para informar a las instancias que lo solicitan.
- 4.2.- Coordinar con las Oficinas de Contabilidad, Logística, farmacia sobre las remesas de fondos SIS y ejecución de gastos y requerimientos para su aplicación y difusión correspondiente.
- 4.3.- Llevar el control de los medicamentos para la atención de los pacientes SIS, que son solicitados Y/o adquiridos con los fondos para pagos en efectivo o Caja Chica.
- 4.4.- Elaborar el informe económico de los pacientes Excepcionales y especiales, para ser presentados a la jefatura de la Oficina de Seguros.
- 4.5.-Elaborar documentos técnicos-administrativos, para coordinar, comunicar y apoyar en las actividades de la Oficina de Seguros.
- 4.6.- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínima exigible: Estudios técnicos en Contabilidad y otros afines

Deseable: Cursos de Capacitación en función a su área

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 2 años en labores relacionadas a la labor que desempeña.
- Experiencia mínima 5 años en la Administración Pública

5.3 Otros

- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos
- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina Seguros

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SEGUROS

CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I

**N° DE
CARGOS:**

1

**CODIGO
CORRELATIVO:**
237

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades Técnicas de los sistemas administrativos para cumplir con los objetivos funcionales de la Oficina.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente de Equipo de Gestión Administrativo de Seguros y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de coordinación con los Órganos Internos y externos para una atención adecuada de los pacientes de seguros Públicos y Privados en los distintos planes de Salud.

2.2 Externas:

Con la Oficina Informática del SIS Central, para coordinación de cierre de información, posibles errores o duplicidad.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1 No Tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1.- Realizar informes estadísticos sobre atenciones de pacientes SIS, por planes de beneficios, y otros para el Director de la Oficina de Seguros y demás Servicios de la Institución
- 4.2.- Coordinar con Informática, Farmacia las correcciones u omisiones de procedimientos, devolución de medicamentos y otros para evitar contratiempos antes de la Auditoria final.
- 4.3.- Realizar y coordinar los trámites correspondientes para la atención de sepelios a pacientes SIS.
- 4.4.- Realizar, informes y reportes sobre el consumo valorado de medicamentos e insumos de pacientes SIS, para controlar el gasto de las prestaciones.
- 4.5.- Controlar e informar el consumo y gastos de pacientes SIS y el tiempo de permanencia Hospitalaria.
- 4.6.- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínima exigible: Estudios técnicos en Contabilidad y otros afines

Deseable : Cursos de Capacitación en función a su área

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 2 años en labores relacionadas a la labor que desempeña.
- Experiencia mínima 5 años en la Administración Pública

5.3 Otros

- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos
- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina Seguros

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SEGUROS

CARGO CLASIFICADO: Digitadora (SNP)

**N° DE
CARGOS:**

1

N° de Contrato:
036-HONADOMANI-
2005

CONTRATO POR LOCACIÓN DE SERVICIOS

1. OBJETIVO FUNCIONAL DEL CONTRATO

Ejecutar actividades Administrativas de apoyo en la Oficina de Seguros, como digitador informático de las atenciones de pacientes SIS a fin de mantener un sistema de información adecuado.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del coordinador del Equipo de Gestión Administrativo de Seguros y reporta el cumplimiento de su Contrato.
- Tiene relación de coordinación con los Departamentos, servicios asistenciales y Oficinas administrativas para el cumplimiento de su función.

2.2 Externas:

- No tiene.

3. TERMINOS DE REFERENCIA DEL LOCADOR

3.1.- Digitar los formatos de atención SIS en el Sistema ARFSIS, de los pacientes hospitalizados en UTI, cesáreas, Cirugía Pediátrica y Neonatología y casos excepcionales, para ser enviados al SIS central.

3.2.- Apoyar en la orientación del paciente beneficiario por los distintos casos y planes como sepelios, traslados, referencias y contarreferencias, para una atención adecuada del paciente SIS.

3.3.- Coordinar y efectuar el cruce de información, con el Servicio de farmacia el consumo de medicamentos para su reembolso respectivo por el SIS Central.

3.4.- Realizar informes sobre las atenciones de pacientes SIS en UTI, Cirugía Pediátrica y Neonatología para el Director de la Oficina de seguros.

3.5.- Apoyar en el trámite de los expedientes SIS de los pacientes atendidos en Cirugía Pediátrica y Neonatología, para su reembolso respectivo.

3.6.- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1 Educación

- Mínima exigible: Técnico en computación.
- Deseable: cursos de capacitación en su área.

4.2 Experiencia

Alguna experiencia en labores de la especialidad.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina Seguros

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SEGUROS

CARGO CLASIFICADO: Digitador (SNP)

**N° DE
CARGOS:**

1

N° de Contrato:
079-HONADOMANI-
2005

CONTRATO POR LOCACIÓN DE SERVICIOS

1. OBJETIVO FUNCIONAL DEL CONTRATO

Ejecutar actividades Administrativas de apoyo en la Oficina de Seguros, como digitador informático de las atenciones de pacientes SIS a fin de mantener un sistema de información adecuado.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del coordinador del Equipo de Gestión Administrativo de Seguros y reporta el cumplimiento de su Contrato.
- Tiene relación de coordinación con los Departamentos, servicios asistenciales y Oficinas administrativas para el cumplimiento de su función.

2.2 Externas:

- No tiene.

3. TERMINOS DE REFERENCIA DEL LOCADOR

3.1.- Digitar el formato F-A de Consulta Externa, Emergencia (Pediatria y Gineco Obstetricia), para ser enviadas vía correo electrónico con el cierre de información mensual a la ODSIS central.

3.2.- Consolidar y entregar los casos excepcionales o rechazos para ser entregado al Director de la Oficina de Seguros.

3.3.- Controlar y registrar las fichas de atenciones ambulatorias y hospitalizados de Cirugía Pediátrica, Medicina Pediátrica y Obstetricia.

3.4.- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1 Educación

- Mínima exigible: Técnico en computación.
- Deseable: curso de capacitación en su área.

4.2 Experiencia

Alguna experiencia en labores de la especialidad.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina Seguros

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SEGUROS

CARGO CLASIFICADO: Digitador (SNP)

**N° DE
CARGOS:**

1

N° de Contrato:
195-HONADOMANI-
2005

CONTRATO POR LOCACIÓN DE SERVICIOS

1. OBJETIVO FUNCIONAL DEL CONTRATO

Ejecutar actividades Administrativas de apoyo en la Oficina de Seguros, como digitador informático de las atenciones de pacientes SIS a fin de mantener un sistema de información adecuado.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del coordinador del Equipo de Gestión Administrativo de Seguros y reporta el cumplimiento de su Contrato.
- Tiene relación de coordinación con los Departamentos, servicios asistenciales y Oficinas administrativas para el cumplimiento de su función.

2.2 Externas:

- No tiene.

3. TERMINOS DE REFERENCIA DEL LOCADOR

3.1.- Digitar el formato F-A de hospitalización de Partos normales, UCI-Neonatología, para ser enviadas (Correo Electrónico) con el cierre de información mensual a la ODSIS central.

3.2.- Controlar y verificar los formatos de atención y el tiempo de las estancia hospitalarias para sustentar el consumo y gastos por paciente SIS.

3.3.- Ingresar y verificar en el Sistema ARSIS los formatos de atención de casos excepcionales (gastos) y casos especiales (Diagnósticos) para solicitar reembolso respectivo ante el SIS Central, previa coordinación con el Médico Auditor.

3.4.- Ingresar las inscripciones de los pacientes SIS, al Sistema ARSIS de todos los servicios, para consolidar los datos del Formato de Atención SIS.

3.5.- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1 Educación

- Mínima exigible: Técnico en computación.
- Deseable: cursos de capacitación en su área.

4.2 Experiencia

- alguna experiencia en labores de la especialidad.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA

LIMA 2005

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha : / /	Fecha :	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática

INDICE	PAG.
CAPITULO I OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	3
CAPITULO II BASE LEGAL	4
CAPITULO III CRITERIOS DE DISEÑO	5
CAPITULO IV ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL	7
4.1 Estructura Orgánica	7
4.2 Organigrama Estructural	8
4.3 Organigrama Funcional	9
CAPITULO V CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS	10
CAPITULO VI DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	11
6.1 Funciones de los cargos o puestos de trabajo de la Oficina de Estadística e Informática.	11
6.2 Funciones de los cargos o puestos de trabajo del Equipo de Admisión.	14
6.3 Funciones de los cargos o puestos de trabajo del Equipo de Archivo	25
6.4 Funciones de los cargos o puestos de trabajo del Equipo de Estadística y Banco de datos	38
6.5 Funciones de los cargos o puestos de trabajo del Equipo de Informática y Sistemas	53

CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. OBJETIVO DEL MANUAL

El manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática es un documento técnico normativo de gestión, que tiene los siguientes objetivos.

- 1.1 Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas y los requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal y contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé"
- 1.2 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.
- 1.3 Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar capacitar y orientación permanente al personal.
- 1.4 Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las tareas delegadas

2. ALCANCE

- 2.1 El presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación obligatoria en las unidades orgánicas que conforman la Oficina de Estadística e Informática del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

CAPITULO II: BASE LEGAL

- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. - Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM – Aprueba el Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales
- Resolución Ministerial N° 884-2003-SA/DM - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".
- Resolución Ministerial N°1257-2004-SA/DM - Aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".
- Resolución Ministerial N° 371-2003-SA/DM – Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE- V.01: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional"
- Resolución Directoral N° 0150-SA-OP-HONADOMANI-SB/2003 – Se adecua las asignaciones a las nuevas denominaciones de la estructura organizacional aprobada mediante R.M. N°884-2003-SA/DM.
- Ley N° 25035 "Ley de de Simplificación Administrativa"
- Decreto Supremo N° 522 Reglamento de la Ley 11377

CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO

Para el desarrollo del presente manual se han aplicado los criterios que a continuación se mencionan:

3.1 Eficacia

La eficacia expresada como la capacidad de los directivos y servidores para alcanzar las metas y resultados planificados, por lo cual 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.

3.2 Eficiencia

La eficiencia para 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.

3.3 Racionalidad

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

3.4 Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

3.5 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.

3.6 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.

3.7 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.

3.8 Sistematización

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

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

3.9 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.

3.10 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.

3.11 Planeamiento

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

3.12 Actualización del Manual de Organización y Funciones

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

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.1 Estructura Orgánica:

La **Oficina de Estadística e Informática** es la unidad orgánica encargada de lograr que el Hospital provea la información estadística de salud y el soporte informático, mecanización e integración de los sistemas de información requeridos para los procesos organizacionales para el cumplimiento de la misión y los objetivos estratégicos y funcionales asignados al Hospital.

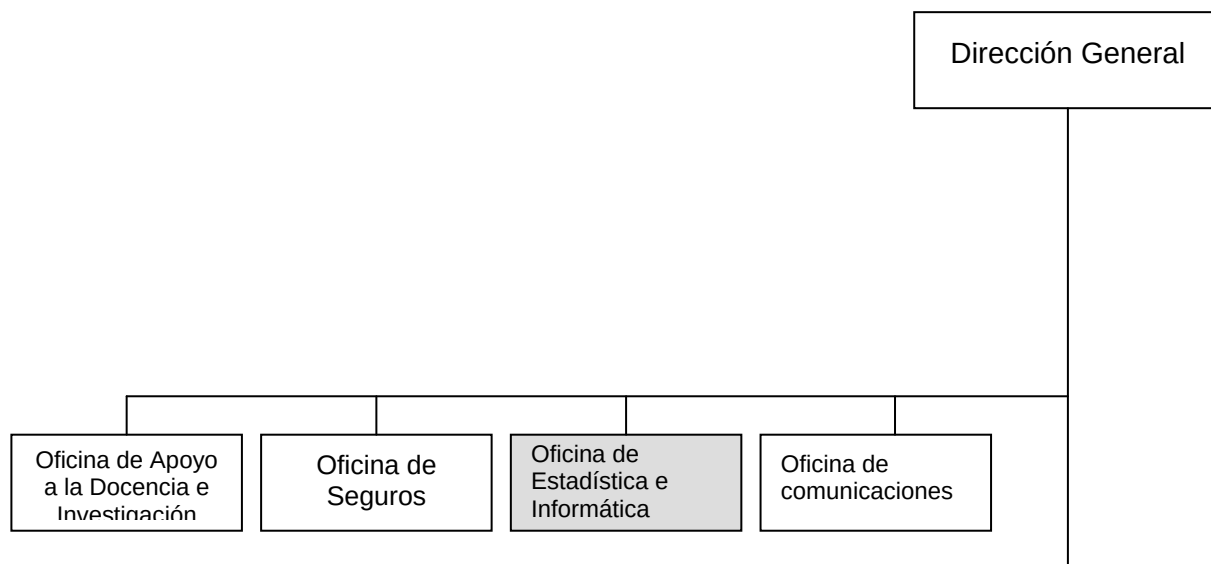
4.2 Organigrama Estructural:

Órgano de Dirección

Dirección General

Órgano de Apoyo

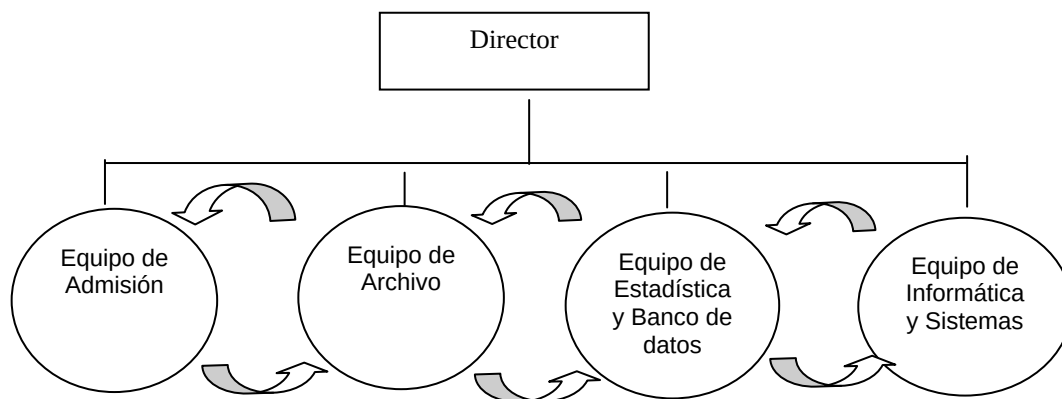
Oficina de Estadística e Informática



CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.3 La Oficina de Estadística e Informática, es una de las unidades de apoyo con respecto a la Dirección General, cuenta con los siguientes equipos permanentes

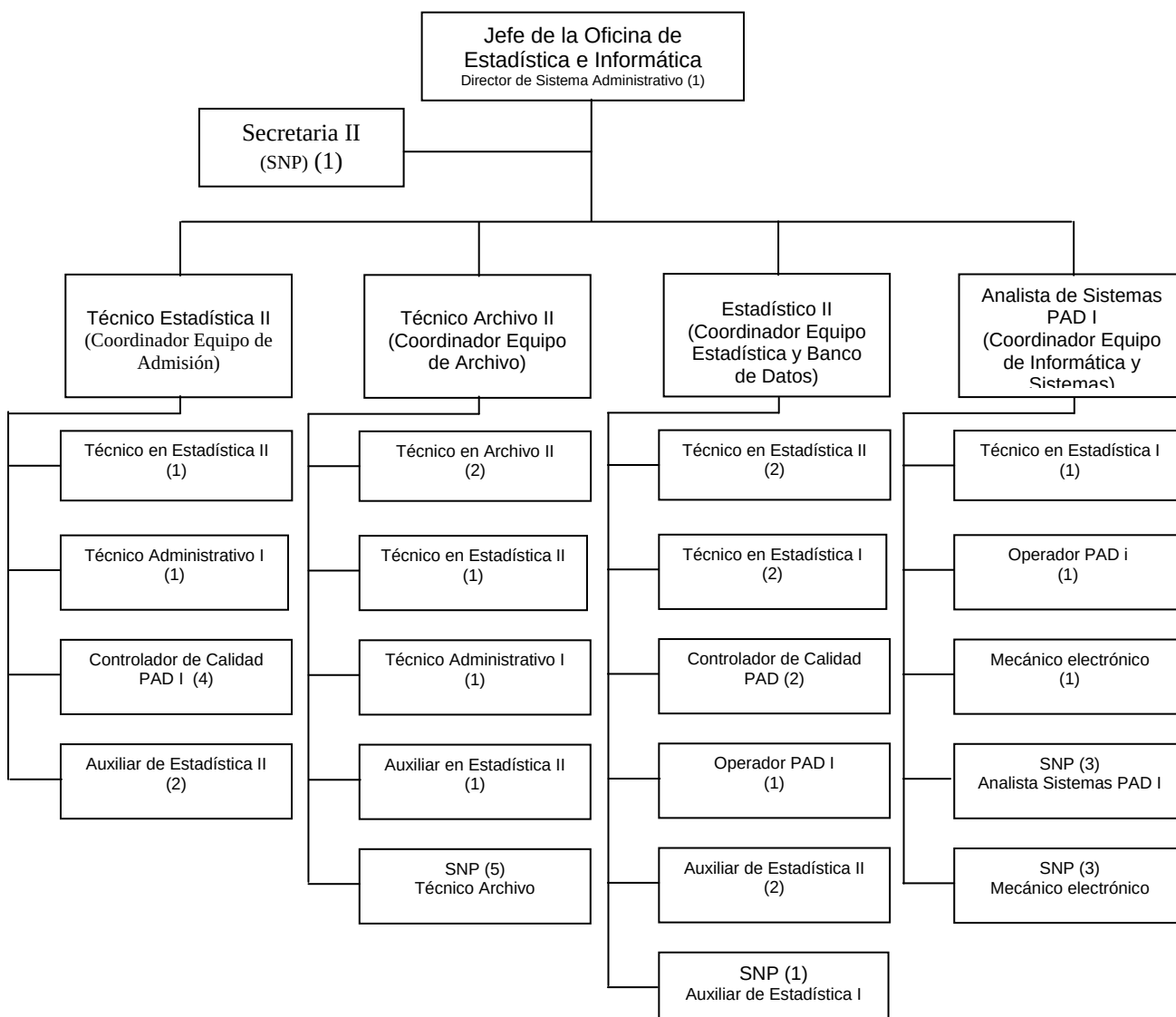
- Director de Sistema Administrativo I
- b) Equipo de Admisión
- c) Equipo de Archivo
- d) Equipo de Estadística y Banco de Datos
- a) Equipo de Informática y Sistemas



- a. **Equipo de Admisión**, es el encargado de identificar la condición del usuario Externo como continuador, nuevo o reingreso además de la recolección de datos de filiación según normas vigentes ,apertura de historias Clínicas, interviniendo en el Proceso de Admisión del paciente.
- b. **E equipo de Archivo**, es el encargado de Organizar, distribuir y mantener la integridad de los documentos oficiales de registros médicos del paciente (Historias Clínicas) para el uso del personal autorizado en la atención de salud y para fines legales pertinentes
- c. **Equipo de Estadística y Banco de Datos**, es el encargado de programar y ejecutar la recolección, validación, consistencia, procesamiento de datos, consolidación, análisis y difusión de la información estadística de salud a los usuarios internos y externos, según las normas establecidas así como también Del mismo modo esta encargado de coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- d. **Equipo de Informática y Sistemas**, es el encargado de Lograr la provisión de servicios informático, sistemas de información, telecomunicaciones, informática y telemática en el ámbito de la institución, a propuesta de la Oficina como también establecer y mantener la seguridad, integración y operatividad de las redes de información y base de datos institucionales necesarios

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.4 Organigrama funcional de la Oficina de Estadística e Informática



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática

CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA				
193	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	DIRECTOR	1
194	Estadístico II	P4-05-405-2		1
195	Analista de Sistema P.A.D. I	P3-05-050-1		1
196-200	Técnico en Estadística II	T5-05-760-2		5
201-203	Técnico en Estadística I	T4-05-760-1		3
204-206	Técnico en Archivo II	T3-05-730-2		3
207-208	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		2
209-214	Controlador de Calidad PAD I	T2-05-230-1		6
215-216	Operador PAD I	T2-05-595-1		2
217	Mecánico Electrónico I	T2-10-515-1		1
218-222	Auxiliar de Estadística II	A4-05-130-2		5
TOTAL				30

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha:	Fecha:	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA Oficina de Estadística e Informática

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA

CARGO CLASIFICADO: Director de Sistema Administrativo I	N° DE CARGOS:	1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-295-1			193

1. FUNCION BÁSICA

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar las actividades técnico – administrativas que se desarrollan en la Oficina de Estadística e Informática a fin de proveer al Hospital San Bartolomé de la información estadística en salud y darle el soporte informático requerido para los procesos organizacionales.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Director General (Director de Programa Sectorial III) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Coordinador de las Unidades Admisión, Archivo y Estadística y Banco de Datos e Informática y Sistemas.
- Tiene relación de coordinación con los Jefes de Departamentos y Servicios, para Unificar criterios, hablar un solo lenguaje con respecto a las Estadísticas, Sistemas de Información Hospitalarios, la Informatización de las Actividades del Hospital, así como la atención al paciente con calidad y calidez.

2.2 Externas:

- Con la Oficina de Estadística e Informática de la D.I.S.A. V Lima Ciudad, el Ministerio de Salud y el I.N.E.I.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1 De representación Técnico-Administrativa de la Oficina por encargo de la Dirección General.
- 3.2 De autorizar actos Técnico- Administrativos de la Oficina.
- 3.3 De supervisión y control del personal que labora y las actividades realizadas en la Oficina de Estadística e Informática.
- 3.4 De convocatoria para reuniones periódicas con fines diversos.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Planificar, organizar, dirigir y coordinar las Actividades de la Oficina a fin de contribuir positivamente a la gestión institucional.
- 4.2 Aplicar en la Oficina los Sistemas Administrativos del personal Logístico y otro tipo según norma vigente a fin de lograr los objetivos trazados para la Oficina.
- 4.3 Cumplir y hacer cumplir los Reglamentos, Manuales, Normas y Procedimientos; a fin de contribuir a la buena marcha institucional.
- 4.4 Controlar la asistencia, cumplimiento y el trabajo del personal a fin de proponer las sanciones y estímulos.
- 4.5 Organizar un registro de información estadística que cumpla con los requerimientos a fin de colaborar con la toma de decisiones.
- 4.6 Colaborar con el comité de H. C. en la evaluación cualitativa a fin de aportar en la evaluación de los registros y datos consignados en la historia y hacer sugerencias de mejora.
- 4.7 Organizar y desarrollar actividades de capacitación en lo referente a Estadística y Registros Médicos a fin de recolectar datos con mayor consistencia y resumirlos de manera adecuada a la par de los avances en estadística y registros.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha:	Fecha:	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA

CARGO CLASIFICADO: Director de Sistema Administrativo I

N° DE CARGOS: 1

CODIGO CORRELATIVO:
051

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-295-1

- 4.8 Diseñar formatos para la Recolección de las fuentes de información a fin de obtener datos fidedignos que sirvan de base para una óptima información.
- 4.9 Preparar Informes y Cuadros Estadísticos con fines de programación.
- 4.10 Establecer y/o reajustar periódicamente los objetivos, metas, políticas y estrategias de la Oficina a fin de adaptarse al medio cambiante.
- 4.11 Establecer en coordinación con la Dirección General los controles de datos fuente, los controles de operación y los controles de seguridad, tanto de los programas como datos del sistema, con la finalidad de asegurar la integridad, verificar la exactitud y uso adecuado de la información que produce la entidad.
- 4.12 Elaborar, mantener y actualizar el Plan de Contingencia que establezca los procedimientos a utilizar para evitar interrupciones en la operación del sistema de cómputo.
- 4.13 Supervisar la actualización permanente del sistema para obtener una información veraz para la toma de decisiones.
- 4.14 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínimo exigible:

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con Estadística e Informática.

Deseable:

- Maestría en Sistemas de Información.
- Especialización en Administración de Gestión Hospitalaria.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 5 años en labores relacionadas a Estadística e Informática
- Experiencia mayor de 5 años en dirección, supervisión y organización de Personal.
- Experiencia mínima 3 años en la Administración Pública.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades

- Conocimiento de idioma extranjero a nivel básico.
- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.

Habilidades

- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.
- Habilidad técnica para ejecutar trabajos bajo presión.
- Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal.
- Habilidad de liderazgo para lograr los objetivos institucionales.

Actitudes

- Cooperación para trabajo en equipo.
- De solución a problemas de la oficina

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha:

Fecha:

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Equipo de Admisión

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA

CARGO CLASIFICADO: Técnico en Estadística II

**N° DE
CARGOS:**

1

**CODIGO
CORRELATIVO:**
196

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-05-760-2

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar y coordinar estudios y análisis estadísticos variados a fin de contribuir al logro de los objetivos de la unidad orgánica.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Director de la oficina (Director de Sistema Administrativo I) reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre el personal de su equipo.
- Tiene relación de coordinación con las Coordinadoras de Obstetricas, Enfermera de Consultorios Externos, Oficina de Seguros, Servicio Social, Relaciones Públicas.

2.2 Externas:

No tiene

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1 Tiene la facultad por encargo del Director de la Oficina de Estadística e Informática para representar al Equipo de Admisión.
- 3.2 De supervisión y control sobre el personal a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Organizar las actividades de la Unidad a fin de lograr los objetivos y metas planteadas para la Unidad y la Oficina.
- 4.2 Evaluar el comportamiento laboral a fin de tomar medidas de estímulo o de sanción según sea el caso.
- 4.3 Monitorear los procesos de atención a fin de asegurar una buena calidad en la atención.
- 4.4 Elaborar los reportes de productividad a fin de aportar en la toma de decisiones y corregir defectos si los hubiera.
- 4.5 Participar de las reuniones de la Oficina a fin de aportar ideas, sugerencias en beneficio de la Oficina.
- 4.6 Programar los recursos humanos a fin de contar con personal para satisfacer las demandas del Hospital y de los procesos internos.
- 4.7 Sensibilizar los recursos humanos en la atención al paciente a fin de poder brindar una atención eficiente y de calidad.
- 4.8 Organizar y supervisar actividades para el desarrollo de estudios estadísticos a fin de contribuir con los procesos del hospital.
- 4.9 Proponer la mejora de los procedimientos de recolección y tabulación de información estadística para mantener la confiabilidad de los datos al momento de la toma de decisiones.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha:

Fecha:

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA

CARGO CLASIFICADO: Técnico en Estadística II

N° DE CARGOS:

1

CODIGO CORRELATIVO:

196

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-05-760-2

4.10 Integrar equipos de coordinación interdisciplinaria en trabajos que requiera apoyo estadístico a fin de aportar en su campo de acción.

4.11 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínimos exigibles:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.

Deseable:

- Estudios relacionados en Estadística en Salud.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 3 años en labores relacionadas a Registros Médicos y Estadística de Salud.
- Experiencia mínima 5 años en la Administración Pública

5.3 Otros

- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha:

Fecha.

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA

CARGO CLASIFICADO: Técnico en Estadística II

**N° DE
CARGOS:**

1

**CODIGO
CORRELATIVO:**

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-760-1

197

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar estudios y análisis estadísticos variados, así como apoyar la labor en el área de admisión a fin de proveer al hospital de la información y documentación necesaria y oportuna para los procesos organizacionales y la toma de decisiones.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Coordinador de Admisión a quien reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de coordinación con los Profesionales (Médicos, Obstetrices, Enfermeras, Tecnólogos y Técnicas).

2.2 Externas:

No tiene

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Aperturar las Historias Clínicas de los Pacientes nuevos a fin de lograr la disponibilidad, registro y archivo de los documentos oficiales de registros médicos del paciente.
- 4.2 Digitar la órdenes de hospitalización a fin de registrar dicho proceso y poder llevar las estadísticas del mismo.
- 4.3 Recepcionar e inscribir a los pacientes del Seguro Integral de Salud SIS a fin de que puedan hacer uso de los beneficios del mismo.
- 4.4 Archivar las Hojas Pelmatoscópicas del recién nacido a fin de contar con un adecuado registro e identificar los nacimientos acontecidos en la institución.
- 4.5 Expedir duplicados de tarjetas de cita en los casos que se requiera a fin de que el paciente cuente con un documento que avale futuras atenciones.
- 4.1 Asignar números de camas a los pacientes como parte del ordenamiento del hospital a fin de adecuar los registros.
- 4.2 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha:

Fecha:

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA

CARGO CLASIFICADO: Técnico en Estadística II

N° DE CARGOS:

1

CODIGO CORRELATIVO:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-05-760-2

197

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínimo exigible:

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con el área.

Deseable:

- Capacitación técnica en Estadísticas de Salud.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 1 años en labores relacionadas a Estadística de Salud.
- Experiencia mínima 2 años en la Administración Pública

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha:

Fecha:

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I

**N° DE
CARGOS:**

1

**CODIGO
CORRELATIVO:**

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1

207

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo en admisión en la Oficina a fin de contribuir al logro de los objetivos de la unidad orgánica.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Coordinador de Admisión.
- Tiene relación de coordinación con Consultorios Externos, Oficina de Seguros, Servicio Social, Relaciones Públicas.

2.2 Externas:

No tiene

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Aperturar las Historias Clínicas de los Pacientes nuevos a fin de lograr la disponibilidad, registro y archivo de los documentos oficiales de registros médicos del paciente.
- 4.2 Digitar la órdenes de hospitalización a fin de registrar dicho proceso y poder llevar las estadísticas del mismo.
- 4.3 Recepcionar e inscribir a los pacientes del Seguro Integral de Salud SIS a fin de que puedan hacer uso de los beneficios del mismo.
- 4.4 Archivar las Hojas Pelmatoscópicas del recién nacido a fin de contar con un adecuado registro e identificar los nacimientos acontecidos en la institución.
- 4.5 Expedir duplicados de tarjetas de cita en los casos que se requiera a fin de que el paciente cuente con un documento que avale futuras atenciones.
- 4.3 Asignar números de camas a los pacientes como parte del ordenamiento del hospital a fin de adecuar los registros.
- 4.4 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha:

Fecha.:

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA

CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I

N° DE CARGOS:

2

CODIGO CORRELATIVO:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1

207-208

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínimo exigible:

- Instrucción secundaria completa
- Capacitación técnica en Estadística de Salud y Registros Médicos.

Deseable:

- Capacitación en Estadística de Salud.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 1 años en labores relacionadas a Estadísticos de Salud.
- Experiencia mínima 3 años en la Administración Pública

5.3 Otros

- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha:

Fecha:

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

CARGO CLASIFICADO: Controlador de Calidad PAD I

**N° DE
CARGOS:**

4

**CODIGO
CORRELATIVO:**
209-212

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-05-230-1

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades de apoyo a la labor en el área de admisión a fin de proveer al hospital de la información y documentación necesaria y oportuna para los procesos organizacionales y la toma de decisiones.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Coordinador de Admisión.
- Tiene relación de coordinación con los médicos y técnicas de enfermería.

2.2 Externas:

No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Aperturar las Historias Clínicas de los Pacientes nuevos a fin de lograr la disponibilidad, registro y archivo de los documentos oficiales de registros médicos del paciente.
- 4.2 Digitar la órdenes de hospitalización a fin de registrar dicho proceso y poder llevar las estadísticas del mismo.
- 4.3 Recepcionar e inscribir a los pacientes del Seguro Integral de Salud SIS a fin de que puedan hacer uso de los beneficios del mismo.
- 4.4 Archivar las Hojas Pelmatoscópicas del recién nacido a fin de contar con un adecuado registro e identificar los nacimientos acontecidos en la institución.
- 4.5 Expedir duplicados de tarjetas de cita en los casos que se requiera a fin de que el paciente cuente con un documento que avale futuras atenciones.
- 4.6 Asignar números de camas a los pacientes como parte del ordenamiento del hospital a fin de adecuar los registros.
- 4.7 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha:

Fecha:

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA		
CARGO CLASIFICADO: Controlador de Calidad PAD I	N° DE CARGOS: 4	CODIGO CORRELATIVO: 209-212
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1		
5. REQUISITOS MINIMOS 5.1 <u>Educación</u> Mínima exigible: • Instrucción secundaria completa • Capacitación técnica en programas de Admisión de Pacientes. 5.2 <u>Experiencia</u> • Experiencia mayor de 1 años en labores relacionadas admisión • Experiencia mínima 3 años en la Administración Pública 5.3 <u>Capacidades, Habilidades y Actitudes</u> • Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos • Habilidad para tolerancia al estrés • Habilidad para lograr cooperación		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha:	Fecha:	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA		
CARGO CLASIFICADO: Auxiliar de Estadística II	N° DE CARGOS:	2
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A4-05-130-2		CODIGO CORRELATIVO: 218-219
1. FUNCION BÁSICA Ejecutar actividades auxiliares de cierta complejidad en estudios estadísticos de la Oficina así como apoyo a admisión a fin de aportar en la provisión al hospital de la información y documentación necesaria y oportuna para los procesos organizacionales y la toma de decisiones. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del Coordinador de Admisión a quien reporta el cumplimiento de su función. - Tiene relación de coordinación con las técnicas de enfermería, médicos de los consultorios y pacientes en general. 2.2 <u>Externas:</u> No tiene. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS - Aperturar las Historias Clínicas de los Pacientes nuevos a fin de lograr la disponibilidad, registro y archivo de los documentos oficiales de registros médicos del paciente. - Digitar la órdenes de hospitalización a fin de registrar dicho proceso y poder llevar las estadísticas del mismo. - Recepcionar e inscribir a los pacientes del Seguro Integral de Salud SIS a fin de que puedan hacer uso de los beneficios del mismo. - Archivar las Hojas Pelmatoscópicas del recién nacido a fin de contar con un adecuado registro e identificar los nacimientos acontecidos en la institución. - Expedir duplicados de tarjetas de cita en los casos que se requiera a fin de que el paciente cuente con un documento que avale futuras atenciones. - Asignar números de camas a los pacientes como parte del ordenamiento del hospital a fin de adecuar los registros. - Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha:	Fecha:	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA

CARGO CLASIFICADO: Auxiliar de Estadística II

N° DE CARGOS:

2

CODIGO CORRELATIVO:
218-219

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A4-05-130-2

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínima exigible:

- Instrucción secundaria

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 1 años en labores relacionadas a Admisión.
- Experiencia mínima 3 años en la Administración Pública

5.3 Otros

- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha:

Fecha:

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e
Informática

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Equipo de Archivo

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA			
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Archivo II	N° DE CARGOS:	1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-730-2			204
1. FUNCIÓN BÁSICA Supervisar y Ejecutar actividades Técnicas de Archivo a fin de contribuir al logro de los objetivos de la unidad orgánica. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del Director de la Oficina (Director de Sistema Administrativo I) y reporta el cumplimiento de su función. - Tiene mando directo sobre el personal de su equipo. - Tiene relación de coordinación con los Jefes de Departamentos y Servicios, Médicos, Enfermeras, Técnicas y otros. 2.2 <u>Externas:</u> - Con la Oficina del Archivo de la Nación. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.1 Tiene la facultad por encargo del Director de la Oficina de Estadística e Informática para representar al Equipo de Archivo. 3.2 De supervisión y control sobre el personal a su cargo. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Supervisar la entrega oportuna de las Historias Clínicas a fin de facilitar el trabajo asistencial y otorgar un adecuado servicio al usuario externo e interno. 4.2 Coordinar acciones con la Enfermera Jefa de Consultorios Externos a fin de garantizar una adecuada disponibilidad de las historias clínicas. 4.3 Organizar y mantener la integridad de las Historias Clínicas a fin de conservarlo en las mejores condiciones para cuando sea requerido. 4.4 Clasificar, legar, rotular, codificar y organizar las historias clínicas a fin de ordenarlas para su fácil disponibilidad y ubicación. 4.5 Participar en la selección de documentos para expurgo y transferencia de fondos documentales cuando sea requerido. 4.6 Orientar al usuario sobre los servicios que brinda el archivo y absolver consultas a fin de brindar una mejor atención al usuario. 4.7 Participar en la recolección de información relacionada con la actividad archivística a fin de elaborar informes y estadísticas para la toma de decisiones. 4.8 Programar las actividades de trabajo en forma mensual a fin de distribuir adecuadamente el personal para la atención al público y las actividades de la oficina.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	
Fecha:		Fecha:	
		VIGENCIA:	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA			
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Archivo II	N° DE CARGOS:	1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-730-2			204
4.9 Promover un clima de dialogo permanente con los Jefes de Servicios Asistenciales a fin de promover y fortalecer el trabajo en equipo. 4.10 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato. 5. REQUISITOS MINIMOS 5.1 Educación Mínimo exigible: • Instrucción secundaria completa Deseable: • Capacitación técnica en Archivística • Capacitación en Archivo de Historias Clínicas y Administración Hospitalaria 5.2 Experiencia • Experiencia mayor de 3 años en labores relacionadas con Archivos • Experiencia mínima 5 años en la Administración Pública 5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes • Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos • Habilidad para tolerancia al estrés • Habilidad para lograr cooperación			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
Fecha:	Fecha:		

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

CARGO CLASIFICADO: Técnico en Archivo II

**N° DE
CARGOS:**

2

**CODIGO
CORRELATIVO:**

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-730-2

205-206

1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades Técnicas de Archivo a fin de contribuir al logro de los objetivos de la unidad orgánica.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Director de la Oficina de estadística e Informática (Director de Sistema Administrativo I) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre el personal de su equipo.
- Tiene relación de coordinación con los Jefes de Departamentos y Servicios, Médicos, Enfermeras, Técnicas y otros.

2.2 Externas:

- Con la Oficina del Archivo de la Nación.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Ejecutar la entrega oportuna de las Historias Clínicas a fin de facilitar el trabajo asistencial y otorgar un adecuado servicio al usuario externo e interno.
- 4.2 Organizar y mantener la integridad de las Historias Clínicas a fin de conservarlo en las mejores condiciones para cuando sea requerido.
- 4.3 Clasificar, legar, rotular, codificar y organizar las historias clínicas a fin de ordenarlas para su fácil disponibilidad y ubicación.
- 4.4 Participar en la selección de documentos para expurgo y transferencia de fondos documentales cuando sea requerido.
- 4.5 Orientar al usuario sobre los servicios que brinda el archivo y absolver consultas a fin de brindar una mejor atención al usuario.
- 4.6 Participar en la recolección de información relacionada con la actividad archivística a fin de elaborar informes y estadísticas para la toma de decisiones.
- 4.7 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha:

Fecha:

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

CARGO CLASIFICADO: Técnico en Archivo II

N° DE CARGOS:

2

CODIGO CORRELATIVO:
205-206

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-730-2

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínimo exigible:

- Instrucción secundaria completa

Deseable:

- Capacitación técnica en Archivística
- Capacitación en Archivo de Historias Clínicas y Administración Hospitalaria

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 3 años en labores relacionadas con Archivos
- Experiencia mínima 5 años en la Administración Pública

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha:

Fecha:

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA		
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Estadística II	N° DE CARGOS:	1
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-760-1		CODIGO CORRELATIVO: 198
1. FUNCION BÁSICA Ejecutar estudios y análisis estadísticos variados, así como apoyar la labor en el área de archivo a fin de proveer al hospital de la información estadística necesaria y oportuna para los procesos organizacionales y la toma de decisiones. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del Coordinador de Archivo a quien reporta el cumplimiento de su función. - Tiene relación de coordinación con los Profesionales (Médicos, Obstetrices, Enfermeras, Tecnólogos y Técnicas). 2.2 <u>Externas:</u> No tiene 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS - Ejecutar la entrega oportuna de las Historias Clínicas a fin de facilitar el trabajo asistencial y otorgar un adecuado servicio al usuario externo e interno. - Organizar y mantener la integridad de las Historias Clínicas a fin de conservarlo en las mejores condiciones para cuando sea requerido. - Clasificar, legar, rotular, codificar y organizar las historias clínicas a fin de ordenarlas para su fácil disponibilidad y ubicación. - Participar en la selección de documentos para expurgo y transferencia de fondos documentales cuando sea requerido. - Orientar al usuario sobre los servicios que brinda el archivo y absolver consultas a fin de brindar una mejor atención al usuario. - Participar en la recolección de información relacionada con la actividad archivística a fin de elaborar informes y estadísticas para la toma de decisiones. - Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha:	Fecha:	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA

CARGO CLASIFICADO: Técnico en Estadística II

N° DE CARGOS:

1

CODIGO CORRELATIVO:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-05-760-2

198

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínimo exigible:

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con el área.

Deseable:

- Capacitación técnica en Estadísticas de Salud.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 1 años en labores relacionadas a Estadística de Salud.
- Experiencia mínima 2 años en la Administración Pública

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha:

Fecha:

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I

**N° DE
CARGOS:**

1

**CODIGO
CORRELATIVO:**

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1

208

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo en el área de archivo de la Oficina a fin de contribuir al logro de los objetivos de la unidad orgánica.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Coordinador de Archivo.
- Tiene relación de coordinación con Consultorios Externos, Oficina de Seguros, Servicio Social, Relaciones Públicas.

2.2 Externas:

No tiene

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Archivar, desarchivar y distribuir las Historias Clínicas a fin de proporcionar la documentación necesaria para un proceso de atención adecuado.
- 4.2 Digitación y control de egresos e ingresos de las Historias Clínicas a fin de hacer el seguimiento respectivo para evitar pérdidas y conocer el movimiento de pacientes.
- 4.3 Recepcionar los análisis clínicos a fin de archivarlos en su respectiva historia clínica.
- 4.5 Depurar el Archivo según normas establecidas a fin de evitar documentación innecesaria.
- 4.6 Analizar cuantitativamente las Historias Clínicas a fin de contar con un registro de las mismas.
- 4.7 Facilitar el préstamo de las Historias Clínicas a los diferentes profesionales con fines de estudio, investigación, auditoría, entre otros fines autorizados.
- 4.8 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha:

Fecha:

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA

CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I

N° DE CARGOS:

1

CODIGO CORRELATIVO:
208

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínimo exigible:

- Instrucción secundaria completa
- Capacitación técnica en Estadística de Salud y Registros Médicos.

Deseable:

- Capacitacion en Estadística de Salud.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 1 años en labores relacionadas a Estadísticos de Salud.
- Experiencia mínima 3 años en la Administración Pública

5.3 Otros

- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha:

Fecha:

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA		
CARGO CLASIFICADO: Auxiliar de Estadística II	N° DE CARGOS:	1
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A4-05-130-2		CODIGO CORRELATIVO: 220
1. FUNCION BÁSICA Ejecutar actividades auxiliares de apoyo al área de archivos a fin de apoyar en la provisión al hospital de la información y documentación necesaria y oportuna para los procesos organizacionales y la toma de decisiones. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del Coordinador de Archivo a quien reporta el cumplimiento de su función. - Tiene relación de coordinación con las técnicas de enfermería, médicos de los consultorios y pacientes en general. 2.2 <u>Externas:</u> No tiene. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Archivar, desarchivar y distribuir las Historias Clínicas a fin de proporcionar la documentación necesaria para un proceso de atención adecuado. 4.2 Digitación y control de egresos e ingresos de las Historias Clínicas a fin de hacer el seguimiento respectivo para evitar pérdidas y conocer el movimiento de pacientes. 4.3 Recepcionar los análisis clínicos a fin de archivarlos en su respectiva historia clínica. 4.5 Depurar el Archivo según normas establecidas a fin de evitar documentación innecesaria. 4.6 Analizar cuantitativamente las Historias Clínicas a fin de contar con un registro de las mismas. 4.7 Facilitar el préstamo de las Historias Clínicas a los diferentes profesionales con fines de estudio, investigación, auditoría, entre otros fines autorizados. 4.8 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha:	Fecha:	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA

CARGO CLASIFICADO: Auxiliar de Estadística II

N° DE CARGOS:

1

CODIGO CORRELATIVO:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A4-05-130-2

220

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínima exigible:

- Instrucción secundaria

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 1 años en labores relacionadas a Archivo de Historias Clínicas.
- Experiencia mínima 3 años en la Administración Pública

5.3 Otros

- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos
- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha:

Fecha:

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

MATERIA DEL CONTRATO: Técnico en Archivo (SNP)

**N° DE
CONTRATADOS**

5

**N°
CONTRATO:**

CONTRATO POR LOCACIÓN DE SERVICIOS

1. OBJETIVO FUNCIONAL DEL CONTRATO

Ejecutar actividades Técnicas de Archivo a fin de contribuir al logro de los objetivos de la unidad orgánica.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Coordinador de Equipo de Archivo y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre el personal de su equipo.
- Tiene relación de coordinación con los Jefes de Departamentos y Servicios, Médicos, Enfermeras, Técnicas y otros.

2.2 Externas:

- Con la Oficina del Archivo de la Nación.

3. TERMINOS DEL CONTRATO

- 3.1 Archivar, desarchivar y distribuir las Historias Clínicas a fin de proporcionar la documentación necesaria para un proceso de atención adecuado.
- 3.2 Digitación y control de egresos e ingresos de las Historias Clínicas a fin de hacer el seguimiento respectivo para evitar pérdidas y conocer el movimiento de pacientes.
- 3.3 Recepcionar los análisis clínicos a fin de archivarlos en su respectiva historia clínica.
- 3.5 Depurar el Archivo según normas establecidas a fin de evitar documentación innecesaria.
- 3.6 Analizar cuantitativamente las Historias Clínicas a fin de contar con un registro de las mismas.
- 3.7 Facilitar el préstamo de las Historias Clínicas a los diferentes profesionales con fines de estudio, investigación, auditoría, entre otros fines autorizados.
- 3.8 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha:

Fecha:

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

MATERIA DEL CONTRATO: Técnico en Archivo (SNP)

Nº DE
CONTRATADOS

5

Nº
CONTRATO:

CONTRATO POR LOCACIÓN DE SERVICIOS

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1 Educación

Mínimo exigible:

- Instrucción secundaria completa

Deseable:

- Capacitación técnica en Archivística
- Capacitación en Archivo de Historias Clínicas y Administración Hospitalaria

4.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 3 años en labores relacionadas con Archivos
- Experiencia mínima 5 años en la Administración Pública

4.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha:

Fecha:

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Equipo de Estadística y Banco de Datos

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA

CARGO CLASIFICADO: Estadístico II

**N° DE
CARGOS:**

1

**CODIGO
CORRELATIVO:**
194

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-05-405-2

1. FUNCIÓN BÁSICA

Supervisar y ejecutar actividades especializadas de estadística así como supervisar la labor del personal profesional y técnico a fin de proveer al hospital de la información estadística necesaria y oportuna para los procesos organizacionales y la toma de decisiones.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Director de la Oficina (Director de Sistema Administrativo I) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre el personal de su equipo.
- Tiene relación de coordinación con los Jefes de Departamentos y Servicios para coordinar y optimizar las Fuentes de Información y los Sistemas de Información.

2.2 Externas:

Con la Oficina de Estadística e Informática de la D.I.S.A. V Lima Ciudad y el Ministerio de Salud.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1 Tiene la facultad por encargo del Director de la Oficina de Estadística e Informática para representar al Equipo de Estadística y Banco de Datos.
- 3.2 De supervisión y control sobre el personal a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Elaborar y efectuar proyecciones de cuadros e informes estadísticos en forma variada en base a la información estadística reconocida con fines de programación, evaluación y toma de decisiones.
- 4.2 Supervisar el ingreso de datos, el HIS – DIS y el HCPI a fin de tener indicadores estadísticos de salud para la toma de decisiones.
- 4.3 Interpretar cálculos estadísticos para su diagramación, análisis, diagnóstico y/o tratamiento del estudio.
- 4.4 Participar en la organización y adiestramiento del personal a fin de capacitar y mejorar los recursos humanos de la oficina.
- 4.5 Asesorar y supervisar al personal de la unidad en la ejecución de actividades técnicas y resolver aquellas que por su complejidad requiera de mayor cuidado y experiencia, a fin de contribuir a la buena marcha del hospital.
- 4.6 Mantener al día la información estadística y su automatización respectiva, a fin de contar con datos fidedignos y actualizados para su uso en la toma de decisiones.
- 4.7 Promover las buenas relaciones humanas entre el personal a su cargo a fin de promover el trabajo en equipo en forma armoniosa.
- 4.8 Promover el intercambio de información estadística con organismos nacionales e internacionales a fin de tomar acciones conjuntas de cooperación y desarrollo.
- 4.8 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha:

Fecha:

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA

CARGO CLASIFICADO: Estadístico II

N° DE CARGOS:

1

CODIGO CORRELATIVO:
194

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-05-405-2

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínimo Exigible:

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con Estadística e Informática

Deseable:

- Maestría en Sistema de Información.
- Especialización en Gerencia Administrativa.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 5 años en labores relacionadas a Estadística.
- Experiencia mínima 3 años en la Administración Pública

5.3 Otros

- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos
- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha:

Fecha:

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

CARGO CLASIFICADO: Técnico en Estadística II

**N° DE
CARGOS:**

2

**CODIGO
CORRELATIVO:**

199-200

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-760-1

1. FUNCIÓN BÁSICA

Supervisar y Ejecutar estudios y análisis estadísticos variados, a fin de proveer al hospital de la información estadística necesaria y oportuna para los procesos organizacionales y la toma de decisiones.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Coordinador de Estadística y Banco de Datos a quien reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de coordinación con los Profesionales (Médicos, Obstetrices, Enfermeras, Tecnólogos y Técnicas).

2.2 Externas:

No tiene

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Recepcionar, Codificar, Digitar las Historias Clínicas de los consultorios de Gineco Obstetricia, Pediatría y Cirugía Pediátrica a fin de contribuir al registro de las atenciones del hospital para estudios estadísticos y toma de decisiones.
- 4.2 Elaborar cuadros diversos de clasificación y representación gráfica de estadísticas a fin de resumir los datos para su mejor comprensión.
- 4.3 Realizar cálculos de tendencias y proyecciones, interpolaciones y/o ajuste de tendencias a fin de que sirvan de base para la programación de actividades.
- 4.4 Analizar e interpretar cálculos estadísticos sencillos a fin de generar conclusiones que sirvan para la toma de decisiones.
- 4.5 Preparar informes sencillos en base al análisis de cuadros gráficos y diagramas estadísticos para aportar en la toma de decisiones a diferentes niveles.
- 4.6 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha:

Fecha:

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA

CARGO CLASIFICADO: Técnico en Estadística II

N° DE CARGOS:

2

CODIGO CORRELATIVO:
199-200

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-05-760-2

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínimo exigible:

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con el área.

Deseable:

- Capacitación técnica en Estadísticas de Salud.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 1 años en labores relacionadas a Estadística de Salud.
- Experiencia mínima 2 años en la Administración Pública

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha:

Fecha:

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA		
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Estadística I	N° DE CARGOS:	2
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-760-1		CODIGO CORRELATIVO: 201-202
1. FUNCION BÁSICA Ejecutar estudios y análisis estadísticos variados a fin de proveer al hospital de la información estadística necesaria y oportuna para los procesos organizacionales y la toma de decisiones. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del Coordinador de Estadística y Banco de Datos a quien reporta el cumplimiento de su función. - Tiene relación de coordinación con los Profesionales (Médicos, Obstetrces, Enfermeras, Tecnólogos y Técnicas). 2.2 <u>Externas:</u> No tiene 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS - Recepcionar, Codificar, Digitar las Historias Clínicas de los consultorios de Gineco Obstetricia, Pediatría y Cirugía Pediátrica a fin de contribuir al registro de las atenciones del hospital para estudios estadísticos y toma de decisiones. - Elaborar cuadros diversos de clasificación y representación gráfica de estadísticas a fin de resumir los datos para su mejor comprensión. - Realizar cálculos de tendencias y proyecciones, interpolaciones y/o ajuste de tendencias a fin de que sirvan de base para la programación de actividades. - Analizar e interpretar cálculos estadísticos sencillos a fin de generar conclusiones que sirvan para la toma de decisiones. - Preparar informes sencillos en base al análisis de cuadros gráficos y diagramas estadísticos para aportar en la toma de decisiones a diferentes niveles. - Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha:	Fecha:	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA

CARGO CLASIFICADO: Técnico en Estadística I

N° DE CARGOS:

2

CODIGO CORRELATIVO:

201-202

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-05-760-2

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínimo exigible:

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con el área.

Deseable:

- Capacitación técnica en Estadísticas de Salud.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 1 años en labores relacionadas a Estadística de Salud.
- Experiencia mínima 2 años en la Administración Pública

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha:

Fecha:

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

CARGO CLASIFICADO: Controlador de Calidad PAD I

**N° DE
CARGOS:**

2

**CODIGO
CORRELATIVO:**
213-214

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-05-230-1

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades de control de calidad en el Procesamiento Automático de Datos a fin de proveer al hospital de la información estadística necesaria y oportuna para los procesos organizacionales y la toma de decisiones.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Coordinador de Estadística y Banco de Datos.
- Tiene relación de coordinación con los médicos y técnicas de enfermería.

2.2 Externas:

No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Recepcionar, codificar y digitar historias clínicas de acuerdo a la CIE y de los Consultorios de Gineco Obstetricia y Odontología a fin de contribuir al registro de las atenciones del hospital para estudios estadísticos y toma de decisiones.
- 4.2 Recepcionar, codificar y digitar los formatos de las epicrisis de alta de pediatría a fin de contribuir al registro de la morbilidad del hospital y obtención de indicadores así como otros datos extraíbles de dichos documentos para su análisis posterior.
- 4.3 Revisar, controlar y corregir los diferentes documentos procesados a través de la computación para obtener datos fidedignos.
- 4.4 Clasificar los documentos y revisar que la información esté completa para tomar las medidas respectivas caso contrario.
- 4.5 Revisar listados de consistencia de datos y efectuar rectificaciones del caso a fin de contribuir a la confiabilidad de la información.
- 4.6 Informar sobre la calidad de la producción a fin de tomar medidas destinadas a corregir los defectos para una mejor calidad de la información.
- 4.7 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha:

Fecha:

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

CARGO CLASIFICADO: Controlador de Calidad PAD I

N° DE CARGOS:

2

CODIGO CORRELATIVO:
213-214

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínima exigible:

- Instrucción secundaria completa
- Capacitación técnica en Estadísticas de la Salud.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 1 años en labores relacionadas a Estadístico de la Salud.
- Experiencia mínima 3 años en la Administración Pública

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha:

Fecha:

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA

CARGO CLASIFICADO: Operador PAD I

**N° DE
CARGOS:**

1

**CODIGO
CORRELATIVO:**
215

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-05-595-1

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades de operación de máquinas diversas de Procesamiento Automático de Datos con el fin de brindar soporte informático, mecanización e integración de los sistemas de información requeridos para los procesos organizacionales.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Coordinador del Equipo de Estadística y Banco de Datos a quien reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de coordinación con las Jefaturas de las Oficinas Administrativas y Departamentos Asistenciales.

2.2 Externas:

No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Recepcionar, codificar y digitar historias clínicas de acuerdo a la CIE y de los Consultorios de Gineco Obstetricia y Odontología a fin de contribuir al registro de las atenciones del hospital para estudios estadísticos y toma de decisiones.
- 4.2 Recepcionar, codificar y digitar los formatos de las epicrisis de alta de pediatría, movimiento hospitalario, a fin de contribuir al registro de la morbilidad del hospital y obtención de indicadores así como otros datos extraíbles de dichos documentos para su análisis posterior.
- 4.3 Revisar, controlar y corregir los diferentes documentos procesados a través de la computación para obtener datos fidedignos.
- 4.4 Clasificar los documentos y revisar que la información esté completa para tomar las medidas respectivas caso contrario.
- 4.5 Revisar listados de consistencia de datos y efectuar rectificaciones del caso a fin de contribuir a la confiabilidad de la información.
- 4.6 Informar sobre la calidad de la producción a fin de tomar medidas destinadas a corregir los defectos para una mejor calidad de la información.
- 4.7 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha:

Fecha:

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA

CARGO CLASIFICADO: Operador PAD I

N° DE
CARGOS:

1

CODIGO
CORRELATIVO:
215

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-05-595-1

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínima exigible:

- Instrucción secundaria completa
- Capacitación en operación de máquinas de Procesamiento Automático de Datos

Deseable:

- Capacitación en Informática.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 3 años en labores relacionadas a Informática
- Experiencia mínima 5 años en la Administración Pública

5.3 Otros

- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos
- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha:

Fecha:

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática

°UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA

CARGO CLASIFICADO: Auxiliar de Estadística II

**N° DE
CARGOS:**

2

**CODIGO
CORRELATIVO:**
221-222

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A4-05-130-2

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades auxiliares de cierta complejidad en análisis y estudios estadísticos de la Oficina a fin de apoyar en la provisión al hospital de la información necesaria y oportuna para los procesos organizacionales y la toma de decisiones.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Coordinador de Estadística y Banco de Datos a quien reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de coordinación con las técnicas de enfermería, médicos de los consultorios y pacientes en general.

2.2 Externas:

No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Recepcionar, Codificar, Digitar las Historias Clínicas de los consultorios de Gineco Obstetricia, Pediatría y Cirugía Pediátrica a fin de contribuir al registro de las atenciones del hospital para estudios estadísticos y toma de decisiones.
- 4.2 Elaborar cuadros diversos de clasificación y representación gráfica de estadísticas a fin de resumir los datos para su mejor comprensión.
- 4.3 Preparar informes sencillos en base al análisis de cuadros gráficos y diagramas estadísticos para aportar en la toma de decisiones a diferentes niveles.
- 4.4 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha:

Fecha:

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA

CARGO CLASIFICADO: Auxiliar de Estadística II

N° DE CARGOS:

2

CODIGO CORRELATIVO:
221-222

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A4-05-130-2

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínima exigible:

- Instrucción secundaria

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 1 años en labores relacionadas a Estadística.
- Experiencia mínima 3 años en la Administración Pública

5.3 Otros

- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos
- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha:

Fecha:

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA

CARGO CLASIFICADO: Auxiliar de Estadística I (SNP)

**N° DE
CONTRATADOS**

1

**N°
CONTRATO**

CONTRATO POR LOCACIÓN DE SERVICIOS

1. OBJETIVO FUNCIONAL DEL CONTRATO

Ejecutar actividades auxiliares de cierta complejidad en análisis y estudios estadísticos de la Oficina a fin de apoyar en la provisión al hospital de la información estadística necesaria y oportuna para los procesos organizacionales y la toma de decisiones.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Coordinador de Estadística y Banco de Datos a quien reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de coordinación con las técnicas de enfermería, médicos de los consultorios y pacientes en general.

2.2 Externas:

No tiene.

3. TERMINOS DEL CONTRATO

- 3.1 Recepcionar, hacer el control de calidad, Codificar, Digitar las Historias Clínicas del servicio de medicina física y rehabilitación así como las epicrisis de cirugía pediátrica a fin de contribuir al registro de las atenciones del hospital para estudios estadísticos y toma de decisiones.
- 3.2 Elaborar cuadros diversos de clasificación y representación gráfica de estadísticas a fin de resumir los datos para su mejor comprensión.
- 3.3 Preparar informes sencillos en base al análisis de cuadros gráficos y diagramas estadísticos para aportar en la toma de decisiones a diferentes niveles.
- 3.4 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha:

Fecha:

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA

CARGO CLASIFICADO: Auxiliar de Estadística I (SNP)

**N° DE
CONTRATADOS**

1

**N°
CONTRATO**

CONTRATO POR LOCACIÓN DE SERVICIOS

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1 Educación

Mínima exigible:

- Instrucción secundaria

4.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 1 años en labores relacionadas a Estadística.
- Experiencia mínima 3 años en la Administración Pública

4.3 Otros

- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos
- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha:

Fecha:

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Equipo de Informática y Sistemas

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA

CARGO CLASIFICADO: Analista de Sistema P.A.D. I

**N° DE
CARGOS:**

1

**CODIGO
CORRELATIVO:**
195

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-05-050-1

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar estudios de factibilidad para la aplicación de sistemas informáticos con el fin de brindar soporte informático, mecanización e integración de los sistemas de información requeridos para los procesos organizacionales.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Director de la Oficina (Director de Sistema Administrativo I) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre el personal de su equipo.
- Tiene relación de coordinación con los Jefes de Departamentos y Servicios.

2.2 Externas:

- Con la Oficina de Estadística e Informática de la D.I.S.A V Lima Ciudad y el Ministerio de Salud.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.3 Tiene la facultad por encargo del Director de la Oficina de Estadística e Informática para representar al Equipo de Informática y Sistemas.
- 3.4 De supervisión y control sobre el personal a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Supervisar y administrar la red informática, así como tomar medidas adecuadas para garantizar la información, desde la operatividad de los sistemas hasta su seguridad física, a fin de proteger la información.
- 4.2 Realizar estudios en áreas y actividades susceptibles de mecanización a fin de mejorar el sistema de soporte informático del hospital.
- 4.3 Formular normas y procedimientos, para la ejecución de programas de mecanización y proyectos informáticos a fin de mejorar el sistema de soporte informático del hospital.
- 4.4 Elaborar avances técnicos cuando se le requiera para la toma de decisiones y/o ver la evolución de algún proyecto o sistema.
- 4.5 Elaboración de reportes de los servicios realizados por el personal.
- 4.6 Elaborar proyectos de factibilidad para la implementación de Sistemas PAD.
- 4.7 Formular métodos y condiciones de aplicabilidad del Sistema PAD.
- 4.8 Diagramar y codificar programas y elaborar manuales de operación y programación a fin de mejorar el sistema de soporte informático del hospital.
- 4.9 Supervisión, administración y verificación de los Backups a fin de proteger la información.
- 4.10 Asesorar y capacitar al personal a cargo sobre los sistemas a fin de que conozcan el manejo para un trabajo óptimo.
- 4.7 Supervisar, administrar y controlar legalmente los Software y Licencias instaladas a fin de proteger los intereses del Estado y el Hospital.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha:

Fecha:

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA

CARGO CLASIFICADO: Analista de Sistema P.A.D. I

N° DE CARGOS:

1

CODIGO CORRELATIVO:
195

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-05-860-1

- 4.12 Coordinar para la elaboración del Plan de Contingencias de la Entidad con el fin de evitar interrupciones en las operaciones del Sistema de Cómputo.
4.13 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínimo exigible:

- Título Profesional Universitario que incluya estudios integrales de programación

Deseable:

- Maestría en Sistemas.
- Especialización en Administración de Gestión Hospitalaria.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 3 años en labores relacionadas a Cómputo y Programación de Sistemas PAD.
- Experiencia mínima 5 años en la Administración Pública

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos
- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha:

Fecha:

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA

CARGO CLASIFICADO: Técnico en Estadística I

**N° DE
CARGOS:**

1

**CODIGO
CORRELATIVO:**

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-760-1

203

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar estudios y análisis estadísticos variados y apoyar a la labor del área de informática a fin de proveer al hospital de la información estadística necesaria y oportuna para los procesos organizacionales y la toma de decisiones.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Coordinador de Informática y Sistemas a quien reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de coordinación con los Profesionales (Médicos, Obstetrices, Enfermeras, Tecnólogos y Técnicas).

2.2 Externas:

No tiene

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Realizar los Backups de Datos del Servidor de Aplicaciones XBase a fin de contribuir a la buena marcha de los procesos organizacionales y a contar con un sistema de soporte y almacenamiento de información.
- 4.2 Coordinar con los usuarios para la realización de los Backups y Restore a fin de darle seguridad y eficiencia al proceso sin entorpecer las actividades diarias.
- 4.3 Realizar los Manuales de los Sistemas Desarrollados.
- 4.4 Proveer de equipo multimedia y dar soporte en la diferentes actividades a las diferentes oficinas que lo requieran a fin de facilitar la exposición y o planteamiento de ideas, proyectos o con fines de capacitación.
- 4.5 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha:

Fecha:

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA

CARGO CLASIFICADO: Técnico en Estadística I

N° DE CARGOS:

1

CODIGO CORRELATIVO:

203

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-05-760-2

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínimo exigible:

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con el área.

Deseable:

- Capacitación técnica en Estadísticas de Salud e Informática.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 1 años en labores relacionadas a Estadística de Salud e Informática.
- Experiencia mínima 2 años en la Administración Pública

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación I

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha:

Fecha:

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA

CARGO CLASIFICADO: Operador PAD I

**N° DE
CARGOS:**

1

**CODIGO
CORRELATIVO:**
216

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-05-595-1

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades de operación de máquinas diversas de Procesamiento Automático de Datos con el fin de brindar soporte informático, mecanización e integración de los sistemas de información requeridos para los procesos organizacionales.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Coordinador del Equipo de Informática y Sistemas a quien reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de coordinación con las Jefaturas de las Oficinas Administrativas y Departamentos Asistenciales.

2.2 Externas:

No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Brindar soporte Técnico Informático, Análisis de Software y Verificación de la Data a fin de contribuir a la celeridad y eficiencia de los procesos organizacionales.
- 4.2 Administrar el Servidor de Aplicaciones Visuales y Web a fin de hacer más eficientes los sistemas de información.
- 4.3 Administrar el Servidor de correo para facilitar y hacer más rápido el intercambio de información.
- 4.4 Realizar los Backups de Datos del Servidor de Aplicaciones XBase a fin de contribuir a la buena marcha de los procesos organizacionales y a contar con un sistema de soporte y almacenamiento de información.
- 4.5 Coordinar con los usuarios para la realización de los Backups y Restore a fin de darle seguridad y eficiencia al proceso sin entorpecer las actividades diarias.
- 4.6 Preparar el computador para la fase de producción diaria a fin de ejecutar sus labores cotidianas.
- 4.7 Operar el equipo de PAD de acuerdo con las instrucciones a fin de evitar problemas por uso inadecuado.
- 4.8 Controlar el funcionamiento del equipo que opera a fin de detectar desperfectos para gestionar su reparación oportuna.
- 4.6 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha:

Fecha:

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA

CARGO CLASIFICADO: Operador PAD I

N° DE CARGOS:

1

CODIGO CORRELATIVO
:
216

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-05-595-1

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínima exigible:

- Instrucción secundaria completa
- Capacitación en operación de máquinas de Procesamiento Automático de Datos

Deseable:

- Capacitación en Informática.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 3 años en labores relacionadas a Informática
- Experiencia mínima 5 años en la Administración Pública

5.3 Otros

- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos
- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha:

Fecha:

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA		
CARGO CLASIFICADO: Mecánico Electrónico I	N° DE CARGOS:	1
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-10-515-1		CODIGO CORRELATIVO: 217
1. FUNCION BÁSICA Ejecutar mantenimiento correctivo, labores técnicas de instalación, revisión y reparación de equipos informáticos de la institución con el fin de brindar soporte informático, mecanización e integración de los sistemas de información requeridos para los procesos organizacionales. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del Coordinador de Informática reporta el cumplimiento de su función. - Tiene relación de coordinación con las Oficinas de Economía, Mantenimiento, Logística y Control Patrimonial. 2.2 <u>Externas:</u> No tiene. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Coordinar y supervisar las labores del Área de Soporte Técnico de Informática a fin de garantizar la disponibilidad, oportunidad, seguridad y control del registro y archivo de la información. 4.2 Controlar el Inventario de Bienes Informáticos a fin de conocer las existencias y el estado en que se encuentran. 4.3 Programar los trabajos a realizar por el Área de Soporte Técnico para el cumplimiento de los objetivos. 4.4 Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de Equipos Informáticos a fin de garantizar el funcionamiento del sistema. 4.5 Diseñar, construir, supervisar y mantener la Red Informática a fin de garantizar la seguridad, acceso e integridad de los datos. 4.6 Supervisar el Software Instalado a fin de detectar defectos para su corrección oportuna. 4.7 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha:	Fecha:	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA

CARGO CLASIFICADO: Mecánico Electrónico I

N° DE CARGOS:

1

CODIGO CORRELATIVO
:
217

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-10-515-1

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínima exigible:

- Instrucción secundaria técnica completa
- Capacitación técnica en electrónica

Deseable:

- Capacitación en operaciones de máquinas de procesamiento Automático de Datos.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 3 años en labores relacionadas a operaciones de máquinas de procesamiento Automático de Datos.
- Experiencia mínima 5 años en la Administración Pública

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos
- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha:

Fecha:

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA

MATERIA DEL CONTRATO: Analista de Sistema P.A.D. I (SNP)

**N° DE
CONTRATADOS**

3

**N°
CONTRATO**

CONTRATO POR LOCACIÓN DE SERVICIOS

1. OBJETIVO FUNCIONAL DEL CONTRATO

Ejecutar estudios de factibilidad para la aplicación de sistemas informáticos con el fin de brindar soporte informático, mecanización e integración de los sistemas de información requeridos para los procesos organizacionales.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Director de la Oficina de Estadística e Informática (Director de Sistema Administrativo I) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre el personal de su equipo.
- Tiene relación de coordinación con los Jefes de Departamentos y Servicios.

2.2 Externas:

3. TERMINOS DEL CONTRATO

- 3.1 Realizar estudios en áreas y actividades susceptibles de mecanización a fin de mejorar el sistema de soporte informático del hospital.
- 3.2 Formular normas y procedimientos, para la ejecución de programas de mecanización y proyectos informáticos a fin de mejorar el sistema de soporte informático del hospital.
- 3.3 Elaborar avances técnicos cuando se le requiera para la toma de decisiones y/o ver la evolución de algún proyecto o sistema.
- 3.5 Elaboración de reportes de los servicios realizados por el personal.
- 3.6 Elaborar proyectos de factibilidad para la implementación de Sistemas PAD.
- 3.7 Formular métodos y condiciones de aplicabilidad del Sistema PAD.
- 3.8 Diagramar y codificar programas y elaborar manuales de operación y programación a fin de mejorar el sistema de soporte informático del hospital.
- 3.9 Administrar y verificar de los Backups a fin de proteger la información.
- 3.10 Capacitar al personal a cargo sobre los sistemas a fin de que conozcan el manejo para un trabajo óptimo.
- 3.11 Administrar y controlar legalmente los Software y Licencias instaladas a fin de proteger los intereses del Estado y el Hospital.
- 3.12 Coordinar para la elaboración del Plan de Contingencias de la Entidad con el fin de evitar interrupciones en las operaciones del Sistema de Cómputo.
- 3.13 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha:

Fecha:

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA

MATERIA DEL CONTRATO: Analista de Sistema P.A.D. I (SNP)

**N° DE
CONTRATADOS**

1

**N°
CONTRATO**

CONTRATO POR LOCACIÓN DE SERVICIOS

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1 Educación

Mínimo exigible:

- Título Profesional Universitario que incluya estudios integrales de programación.

Deseable:

- Maestría en Sistemas.
- Especialización en Administración de Gestión Hospitalaria.

4.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 3 años en labores relacionadas a Cómputo y Programación de Sistemas PAD.
- Experiencia mínima 5 años en la Administración Pública

4.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos
- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha:

Fecha:

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA

MATERIA DEL CONTRATO: Mecánico Electrónico I (SNP)

**N° DE
CONTRATADOS**

1

**N°
CONTRATO
:**

CONTRATO POR LOCACIÓN DE SERVICIOS

1. OBJETIVO FUNCIONAL DEL CONTRATO

Ejecutar mantenimiento correctivo, labores técnicas de instalación, revisión y reparación de equipos informáticos de la institución con el fin de brindar soporte informático, mecanización e integración de los sistemas de información requeridos para los procesos organizacionales.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Coordinador de Informática reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de coordinación con las Oficinas de Economía, Mantenimiento, Logística y Control Patrimonial.

2.2 Externas:

No tiene.

3. TERMINOS DEL CONTRATO

- 3.1 Coordinar y supervisar las labores del Área de Soporte Técnico de Informática a fin de garantizar la disponibilidad, oportunidad, seguridad y control del registro y archivo de la información.
- 3.2 Controlar el Inventario de Bienes Informáticos a fin de conocer las existencias y el estado en que se encuentran.
- 3.3 Programar los trabajos a realizar por el Área de Soporte Técnico para el cumplimiento de los objetivos.
- 3.4 Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de Equipos Informáticos a fin de garantizar el funcionamiento del sistema.
- 3.5 Diseñar, construir, supervisar y mantener la Red Informática a fin de garantizar la seguridad, acceso e integridad de los datos.
- 3.6 Supervisar el Software Instalado a fin de detectar defectos para su corrección oportuna.
- 3.7 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha:

Fecha:

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA

MATERIA DEL CONTRATO: Mecánico Electrónico I (SNP)

Nº DE
CONTRATADOS

1

Nº
CONTRATO
:

CONTRATO POR LOCACIÓN DE SERVICIOS

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1 Educación

Mínima exigible:

- Instrucción secundaria técnica completa
- Capacitación técnica en electrónica

Deseable:

- Capacitación en operaciones de máquinas de procesamiento Automático de Datos.

4.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 3 años en labores relacionadas a operaciones de máquinas de procesamiento Automático de Datos.
- Experiencia mínima 5 años en la Administración Pública

4.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos
- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha:

Fecha:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES

LIMA 2006

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha	Fecha	

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones**

INDICE	PAG.
CAPITULO I OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	3
CAPITULO II BASE LEGAL	4
CAPITULO III CRITERIOS DE DISEÑO	5
CAPITULO IV ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL	6
4.1 Estructura Orgánica	7
4.2 Organigrama Estructural	8
4.3 Organigrama Funcional	9
CAPITULO V CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS	10
CAPITULO VI DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	11
6.1 Funciones de los cargos o puestos de trabajo de la Oficina de Comunicaciones.	12
6.2 Funciones de los cargos o puestos de trabajo del Equipo de Comunicaciones	17

CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. OBJETIVO DEL MANUAL

El manual de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones es un documento técnico normativo de gestión, que tiene los siguientes objetivos.

- 1.1 Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas y los requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal y contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé"
- 1.2 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.
- 1.3 Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar capacitar y orientación permanente al personal.
- 1.4 Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las tareas delegadas

2. ALCANCE

- 2.1 El presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación obligatoria en las unidades orgánicas que conforman la Oficina de Oficina de Comunicaciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones

CAPITULO II: BASE LEGAL

- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. - Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM – Aprueba el Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales
- Resolución Ministerial N° 884-2003-SA/DM - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".
- Resolución Ministerial N° 790-2006/MINSA- Aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".
- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA– Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional".
- Resolución Ministerial N° 809-2006/MINSA– Modificación de la Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional".
- Resolución Directoral N° 884-203 OP-HONADOMANI-SB/2003 – Aprueba en la Estructura Orgánica a la Oficina de Comunicaciones como órgano de APOYO.
- Memorando N° 005-205-SG/MINSAREportes Semestrales de las solicitudes de acceso a la información publica

CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO

Para el desarrollo del presente manual se han aplicado los criterios que a continuación se mencionan:

3.1 Eficacia

La eficacia expresada como la capacidad de los directivos y servidores para alcanzar las metas y resultados planificados, por lo cual 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.

3.2 Eficiencia

La eficiencia para 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.

3.3 Racionalidad

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

3.4 Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

3.5 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.

3.6 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.

3.7 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.

3.8 Sistematización

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

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

3.9 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.

3.10 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.

3.11 Planeamiento del Manual de Organización y Funciones

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

3.12 Actualización del Manual de Organización y Funciones

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

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.1 Estructura Orgánica:

La **Oficina de Comunicaciones** Es la unidad orgánica encargada de lograr que el Hospital provea la información estadística de salud y el soporte informático, mecanización e integración de los sistemas de información requeridos para los procesos organizacionales para el cumplimiento de la misión y los objetivos estratégicos y funcionales asignados al Hospital.

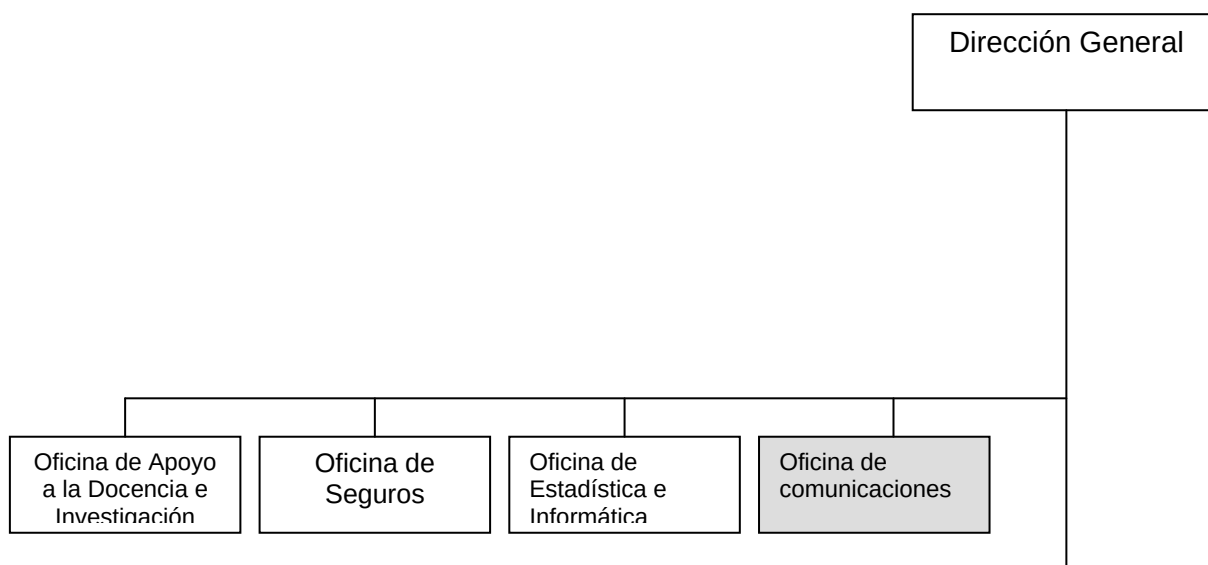
4.2 Organigrama Estructural:

Órgano de Dirección

Dirección General

Órgano de Apoyo

Oficina de Comunicaciones

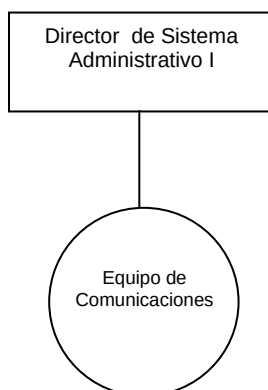


CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.3 Organigrama Funcional de la Oficina de Comunicaciones, es una de las unidades de apoyo de la Dirección General, cuenta con los siguientes equipos permanentes:

Director de Sistema Administrativo I

a) Equipo de Comunicaciones



a) Equipo de Comunicaciones.

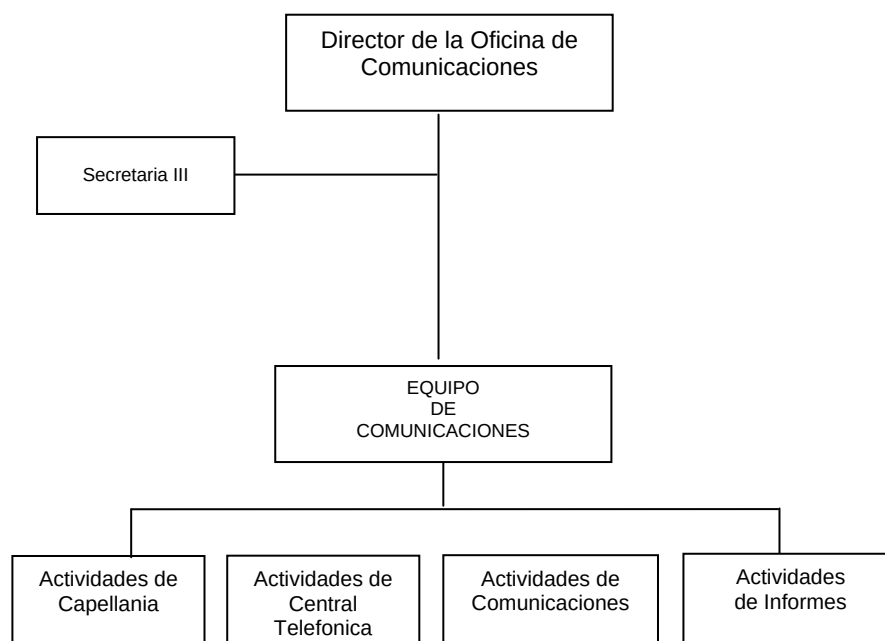
Es el Equipo encargado de Identificar, Ejecutar y Evaluar los objetivos, metas y estrategias de comunicación social (información de los servicios que ofrece el Hospital y de las referencias y contrareferencias con otros niveles de atención, accesibilidad y promoción de la salud) en apoyo a la prevención de las enfermedades y de acuerdo a las políticas sectoriales, Evaluar e implementar sistemáticamente el impacto de las estrategias de comunicación social que respalden la imagen Institucional tanto la del Hospital como del Ministerio de Salud, Coordinar las actividades protocolares, oficiales y litúrgicas. Generar informaciones sobre las actividades relevantes del Hospital para ser proporcionados a la Oficina General de Comunicaciones del Ministerio de Salud.

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones

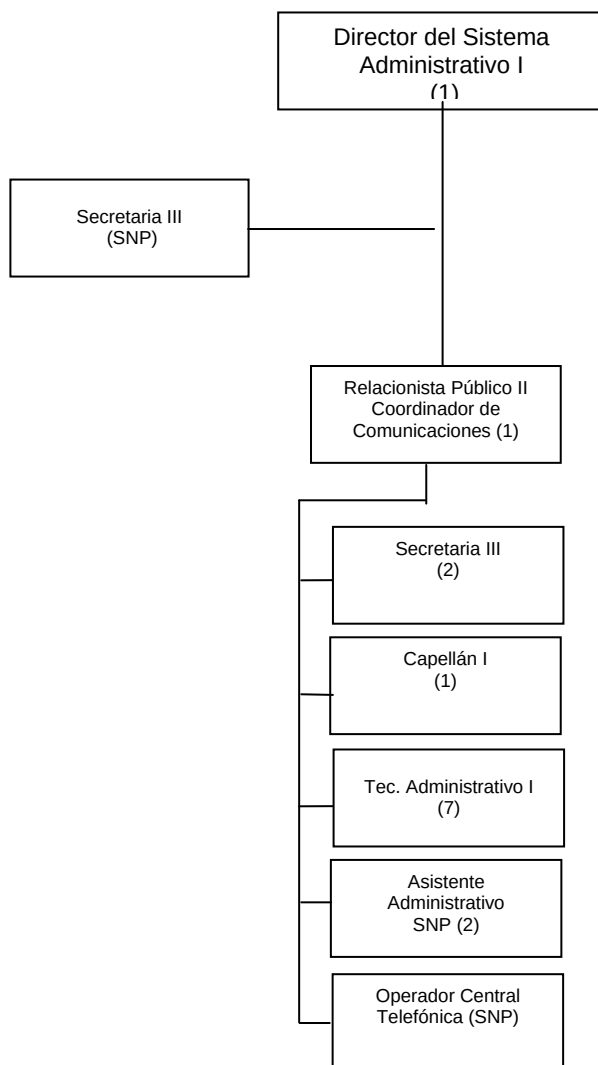
CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

Actividades de la Oficina de Comunicaciones:



CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.3 Organigrama Funcional de la Oficina de Comunicaciones.



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones

CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

OFICINA DE COMUNICACIONES					
176	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	DIRECTOR	1	
177	Relacionista Público II	P4-10-665-2		1	
178	Capellán I	P3-55-200-1		1	
180-186	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		7	
187-188	Secretaria III	T3-05-675-3		2	
	TOTAL			12	

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA Oficina de Comunicaciones

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones**

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE COMUNICACIONES

CARGO CLASIFICADO: Director de Sistema Administrativo I

**N° DE
CARGOS:**

1

**CODIGO
CORRELATIVO:
176**

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-295-1

1. FUNCION BÁSICA

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar las actividades técnicas administrativas que se desarrollan en la Oficina de Comunicaciones con el fin de establecer la comunicación social y relaciones públicas que sean necesarias.

Supervisar la labor del personal Profesional y Técnico con el fin de mejorar el desempeño de sus funciones.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

Depende directamente del Director General (Director de Programa Sectorial III) y reporta el cumplimiento de su función.

- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Coordinador del Equipo de Comunicaciones y el Coordinador del Equipo de Apoyo de Comunicaciones.
- Tiene relación de coordinación con los Órganos Internos para una atención adecuada de los objetivos, metas y estrategias de comunicación social para la salud en apoyo a la prevención de las enfermedades y promoción de la salud de acuerdo a las políticas sectoriales.

2.2 Externas:

- Con la Oficina de Comunicaciones del Ministerio de Salud, y Acciones de Comunicación con otros órganos del sector.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1 Representación técnica administrativa de la Oficina de Comunicaciones.
- 3.2 Autorizar actos técnicos-administrativos de la oficina.
- 3.3 Controlar la labor del personal a su cargo.
- 3.4 Convocar reuniones periódicas con fines diversos
- 3.5 Supervisar todas las actividades realizadas en la Oficina.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Planificar, dirigir, organizar las actividades de la Oficina de Comunicaciones a fin de lograr una optimización del trabajo.
- 4.2. Identificar, ejecutar y evaluar los objetivos, metas y estrategias de comunicación social para la salud en apoyo a la prevención de las enfermedades y promoción de la salud, de acuerdo a las políticas sectoriales.
- 4.3. Organizar la información de los servicios que ofrece la institución y de las referencias y Contrarreferencias con otros niveles de atención y accesibilidad, manteniendo organizados los datos pertinentes para su difusión al público en general y a las entidades interesadas de acuerdo a las normas vigentes y pertinentes.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones**

- 4.4. Evaluar sistemáticamente al impacto de las estrategias de comunicación social e implementar estrategias que respalden la imagen del Hospital como parte de la Imagen Institucional del Ministerio de Salud.
- 4.5. Organizar, realizar actividades protocolares y oficiales en coordinación con las entidades y autoridades intra y extra institucionales para la integración del mismo.
- 4.6 Coordinar y controlar la aplicación de Normas Técnico-Administrativas y disposiciones legales vigentes referidos al sistema a fin de su adecuada ejecución
- 4.2 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínimo exigible

- Título Profesional Universitario en Ciencias de la Comunicación y/o Carreras Afines.

Deseable

- Maestría y/o Especialización en Relaciones Públicas

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 5 años en labores relacionadas a Ciencias de la Comunicación y en conducción de Personal.
- Experiencia mínima 3 años en la Administración Pública

5.3 Otros

- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos
- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos y softwares informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE COMUNICACIONES			
CARGO CLASIFICADO: Secretaria	N° DE CARGOS:		CODIGO CORRELATIVO:
LOCACION DE SERVICIOS			N° de Contrato: 069

1. OBJETIVO FUNCIONAL DEL CONTRATO

Servicios en labores de secretaria bajo la modalidad de locación de Servicios con el fin de apoyar en el logro de los objetivos funcionales.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente de Director de la Oficina (Director de Sistema Administrativo I y reporta el cumplimiento de las funciones según su Contrato.
- Tiene relación de coordinación con los Departamentos y Servicios Asistenciales y Oficinas administrativas para el cumplimiento de su función.

2.2 Externas:

- No tiene.

3. TERMINOS DE REFERENCIA DEL LOCADOR

- 3.1.- Elaborar y/o digitar documentos técnicos-administrativos, para coordinar, comunicar y apoyar en las actividades de la Oficina de Comunicaciones con el fin de cumplir con los objetivos establecidos.
- 3.2.- Derivar, despachar documentos administrativos, en coordinación con la jefatura de Comunicaciones para ser distribuidos a las oficinas, departamentos y servicios de la Institución.
- 3.3.- Organizar, ordenar, clasificar y archivar los documentos generados y recepcionados por las Jefaturas y Equipos de Coordinaciones de la Oficina de Comunicaciones a fin de que cursen el procedimiento respectivo.
- 3.4.- Realizar los trámites de abastecimiento de útiles de escritorio, insumos de oficina y otros materiales de trabajo para su respectiva distribución a la Jefatura y a los equipos de trabajo.
- 3.5.- Solicitar fondos de caja chica para gastos de planilla de movilidad y viáticos para el personal a la Dirección Administrativa para su respectiva aprobación.
- 3.6.- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1 Educación

Mínimo exigible

- Título de Secretaria Ejecutiva.

Deseable

- Especialización en labores administrativas hospitalarias; Capacitación en Idiomas.

4.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 5 años en labores administración de Oficina y conducción de Personal.
- Experiencia mínima 3 años en la Administración Pública

4.3 Otros

- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos
- Capacidad de análisis, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos y softwares informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal
- Tendencia a la estabilidad emocional
- Cooperación y trabajo en equipo
- Valores: Honestidad

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Equipo de Comunicaciones

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE COMUNICACIONES			
CARGO CLASIFICADO: Relacionista Público II	Nº DE CARGOS:	1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-10-665-2			177
1. FUNCION BÁSICA Ejecutar y coordinar actividades orientadas a la divulgación de la información y mejora de la imagen institucional con el fin de cumplir los objetivos funcionales de la Oficina. Supervisar la labor de personal profesional y técnico a fin de logra el mejor desempeño de sus funciones. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> • Depende directamente del Director de Oficina (Director de Sistema Administrativo I) y reporta el cumplimiento de su función. • Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Técnicos Administrativos I. • Tiene relación de coordinación con los Órganos Internos y externos para Supervisar, coordinar y llevar a cabo las actividades de comunicaciones. 2.2 <u>Externas:</u> - Con la Oficina de Comunicaciones del Ministerio de Salud. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.1 Autorizar actos técnicos-administrativos del equipo de comunicaciones 3.2 Controlar la labor del personal a su cargo. 3.3 Convocar reuniones periódicas con fines diversos 3.4 Supervisar todas las actividades realizadas en el equipo de comunicaciones. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Apoyar en la Planificación, Dirección y organización de las actividades de la Oficina de Comunicaciones para cumplir con los objetivos funcionales del mismo. 4.2. Apoyar en la Identificación, Ejecución y evaluación, de los objetivos, metas y estrategias de comunicación social para la salud en apoyo a la prevención de las enfermedades y promoción de la salud, de acuerdo a las políticas sectoriales. 4.3. Elaborar reportes mensuales de las actividades diarias realizadas por la Oficina de Comunicaciones para el control de la producción del personal. 4.4. Apoyar y participar en la recepción de invitados de acuerdo al cronograma de eventos Institucionales y Protocolares Intra y extra Institucionales realizados por la Oficina de Comunicaciones para mantener la buena imagen del hospital. 4.5. Elaborar informes y notas de prensa de las actividades internas al Ministerio de Salud y/o casos especiales solicitados o requeridos por la Dirección Ejecutiva para el conocimiento del personal interno y externo del hospital.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	
Fecha: / /		Fecha: / /	
VIGENCIA:			

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones**

- 4.6. Representar a la Institución en las ceremonias protocolares convocadas por el MINSA y otras organizaciones del área de salud para el desarrollo de las actividades de Comunicación programada.
- 4.7 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínimo exigible

- Título Profesional Universitario en Ciencias de la Comunicación.

Deseable

- Maestría en Relaciones Públicas
- Especialización en Relaciones Públicas

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 5 años en labores relacionadas a Ciencias de la Comunicación y en conducción de Personal.
- Experiencia mínima 3 años en la Administración Pública

5.3 Otros

- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos
- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.2.a. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Equipo de Comunicaciones

Actividades de Central Telefónica

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE COMUNICACIONES			
CARGO CLASIFICADO: Secretaria III	N° DE CARGOS:	2	CODIGO CORRELATIVO: 187-188
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-675-3			
1. FUNCION BASICA Realizar labores operativas de transmisión y recepción de mensajes telefónicos con el fin de brindar orientación y/o información al usuario interno y/o externo del Hospital. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> • Depende directamente de Director de la Oficina (Director de Sistema Administrativo I y reporta el cumplimiento de las funciones según su Contrato. • Tiene relación de coordinación con los Departamentos y Servicios Asistenciales y Oficinas administrativas para el cumplimiento de su función. 2.2 <u>Externas:</u> - Público usuario. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1.- Recepcionar y realizar llamadas telefónicas que ingresan o salen de la institución para orientar, comunicar o transferir la línea telefónica solicitada por el público interno y externo. 4.2.- Realizar el perifoneo de anuncios, comunicados y pedidos requeridos por las Oficinas, Departamentos, Servicios y Unidades dentro del ámbito laboral y actividades realizadas en la Institución para asegurar una efectiva difusión de los mismos. 4.3.- Elaborar reportes diarios de las llamadas telefónicas oficiales y el servicio de perifoneo realizados por la central telefónica. 4.4.- Coordinar con los servicios correspondientes para el buen mantenimiento y reparación de la Central telefónica.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínimo exigible

- Título de Secretaria Ejecutiva.

Deseable

- .Especialización en labores administrativas hospitalarias, capacitación en Idiomas

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 5 años en labores administración de Oficina y conducción de Personal.
- Experiencia mínima 3 años en la Administración Pública
- Alguna experiencia en Operaciones de Centrales telefónicas.

5.3 Otros

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

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.2.b. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Equipo de Comunicaciones

Capellán

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE COMUNICACIONES			
CARGO CLASIFICADO: Capellán I	N° DE CARGOS:	1	CODIGO CORRELATIVO: 178
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-55-200-1			
1. FUNCION BÁSICA Ejecutar actividades de asistencia moral y religiosa con el fin de lograr ayuda espiritual a los usuarios internos y externos del hospital. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del Director de la Oficina (Director de Sistema Administrativo I) y reporta el cumplimiento de su función. 2.2 <u>Externas:</u> - No tiene 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Celebrar actos litúrgicos y religiosos para el usuario interno y externo de vocación católica. 4.2 Celebrar Misas en fechas festivas, para el personal interno. 4.3 Prestar asistencia moral y espiritual a los pacientes. 4.4 Apoyar y participar en la recepción de invitados de acuerdo al cronograma de eventos Institucionales y Protocolares Intra y extra Institucionales realizados por la Oficina de Comunicaciones. 4.5 Dictar charlas de orientación moral, religiosa y social 4.6 Velar por la conservación y orden de la Iglesia. 4.7 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato. 5. REQUISITOS MINIMOS - Haber recibido la Orden Sacerdotal			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.2.c. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Equipo de Comunicaciones

Actividades de Comunicaciones

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE COMUNICACIONES			
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I	Nº DE CARGOS:	7	CODIGO CORRELATIVO: 179-182
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1			
1. FUNCION BÁSICA Ejecutar de actividades Técnicas de los sistemas administrativos de apoyo en la Oficina a fin de cumplir con los objetivos funcionales de la Oficina. Ocasionalmente supervisar la labor del personal Auxiliar para el mejor desempeño de sus funciones. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> • Depende directamente del Director de Oficina (Director de Sistema Administrativo I) y reporta el cumplimiento de su función. • Tiene relación de coordinación con los Órganos Internos y externos para Supervisar, coordinar y llevar a cabo las actividades de comunicaciones. 2.2 <u>Externas:</u> - No tiene. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Apoyar en las actividades de la Coordinación de Comunicaciones. 4.2. Apoyar en la Elaboración de reportes mensuales de las actividades diarias realizadas por la Oficina de Comunicaciones y sus Coordinaciones. 4.3. Apoyar y participar en la recepción de invitados de acuerdo al cronograma de eventos Institucionales y Protocolares Intra y extra Institucionales realizados por la Oficina de Comunicaciones. 4.4. Apoyar en la elaboración de informes y notas de prensa de las actividades internas al Ministerio de Salud y/o casos especiales solicitados o requeridos por la Dirección Ejecutiva. 4.5. Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínimo exigible

- Título no universitario de un centro de estudio superiores relacionado con la especialidad u otros carreras afines

Deseable

- Capacitación técnica en Administración Pública.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 5 años en labores relacionadas en Ciencias de la Comunicación.
- Experiencia mínima 3 años en la Administración Pública

5.3 Otros

- Habilidad técnica para utilizar equipos y softwares informáticos.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE COMUNICACIONES			
CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo	Nº DE CARGOS:		CODIGO CORRELATIVO:
LOCACION DE SERVICIOS			Nº de Contrato: 129

1. OBJETIVO FUNCIONAL DEL CONTRATO

Servicios profesionales y/o técnicos como Asistente Administrativo como Relacionista Público bajo la modalidad de locación de Servicios.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Director de Oficina (Director de Sistema Administrativo I) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de coordinación con los Órganos Internos y externos para Supervisar, coordinar y llevar a cabo las actividades de comunicaciones.

2.2 Externas:

- No tiene.

3. TERMINOS DE REFERENCIA DEL LOCADOR

- 3.1. Elaborar mecanismos y modalidades de comunicación para proyectar una adecuada imagen institucional del Hospital hacia la comunidad y a favor de los pacientes, promoviendo estrategias de promoción, prevención y recuperación de la salud integral de la Madre, niño y del adolescente.
- 3.2. Participar y coordinar con la Jefatura de Comunicaciones a fin de atender las sugerencias e inquietudes expresadas por el público interno y externo de la Institución.
- 3.3. Participar y coordinar las atenciones oficiales requeridas por la Dirección General y Jefaturas de Departamento de acuerdo al cronograma de eventos institucionales, asumiendo la planificación y coordinación asignada por la Jefatura de Comunicaciones con la finalidad de brindar una atención personalizada a todos y cada una de la Autoridades en los diversos actos a realizar.
- 3.4. Elaboración de murales instituciones de acuerdo a las disposiciones asignados por la Jefatura de Comunicaciones.
- 3.5. Elaboración de programas en fechas conmemorativas para el respectivo visto de la Jefatura de Comunicaciones y Dirección Ejecutiva.
- 3.6. Coordinación constantemente con la Jefatura de Comunicaciones para la Elaboración de dípticos y trípticos que permitan difundir los servicios y actividades realizadas por la Institución a favor de nuestros pacientes.
- 3.7. Elaboración en informes y notas de prensa de las actividades y/o casos especiales solicitados por la Dirección Ejecutiva y Ministerio de Salud.
- 3.8. Brindar sugerencias y recomendaciones a la Jefatura de Comunicaciones para promover una cultura organizacional que permita cumplir con la Visión, Misión y Objetivos trazados.
- 3.9. Otras actividades asignadas por la Jefatura de la Oficina de Comunicaciones.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1 Educación

Mínimo exigible

- Título Universitario en Ciencias de Comunicación.

Deseable

- Capacitación en Administración Pública.
- Maestría en Relaciones Públicas.

4.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 5 años en labores relacionadas en Ciencias de la Comunicación.
- Experiencia mínima 3 años en la Administración Pública

4.3 Otros

- Habilidad técnica para utilizar equipos y softwares informáticos.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE COMUNICACIONES		
CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo	N° DE CARGOS:	CODIGO CORRELATIVO: N° de Contrato: 068
LOCACION DE SERVICIOS		
1. OBJETIVO FUNCIONAL DEL CONTRATO Servicios profesionales y/o técnicos como Asistente Administrativo como Relacionista Público bajo la modalidad de locación de Servicios. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del Director de Oficina (Director de Sistema Administrativo I) y reporta el cumplimiento de su función. - Tiene relación de coordinación con los Órganos Internos y externos para Supervisar, coordinar y llevar a cabo las actividades de comunicaciones. 2.2 <u>Externas:</u> - No tiene. 3. TERMINOS DE REFERENCIA DEL LOCADOR 3.1. Realizar las notas de prensa según ordenes asignadas por la jefatura de Comunicaciones. 3.2. Realizar materiales informativos, para su publicación en los murales: Notas informativas, Pensamientos según actividades y fechas conmemorativas. 3.3. Diseñar material informativo de promoción tales como pancartas, mosquitos y afiches para ser difundido en las actividades externas de nuestra institución. 3.4. Representar a la institución en las ceremonias protocolares convocadas por el MINSA y otras organizaciones del área de la salud para el desarrollo de las actividades de Comunicación. 3.5. Coordinar charlas educativas con los profesionales de salud de nuestra institución dirigidas al usuario externo para difundir y/o comunicar información de salud durante el proceso de Atención. 3.6. Realizar otras funciones asignadas por la jefatura de Comunicaciones.		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1 Educación

Mínimo exigible

Titulo Bachiller Universitario en Ciencias de Comunicación.

Deseable

Capacitación en Administración Pública.

4.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 5 años en labores relacionadas en Ciencias de la Comunicación.
- Experiencia mínima 3 años en la Administración Pública

4.3 Otros

- Habilidad técnica para utilizar equipos y softwares informáticos.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE COMUNICACIONES		

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones

CARGO CLASIFICADO: Operador de Central Telefónica	N° DE CARGOS:	CODIGO CORRELATIVO:
LOCACION DE SERVICIOS		N° de Contrato: 0151
1. OBJETIVO FUNCIONAL DEL CONTRATO Servicios profesionales y/o técnicos como Asistente Administrativo como Relacionista Público bajo la modalidad de locación de Servicios. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas</u>: - Depende directamente del Director de Oficina (Director de Sistema Administrativo I) y reporta el cumplimiento de su función. - Tiene relación de coordinación con los Órganos Internos y externos para Supervisar, coordinar y llevar a cabo las actividades de comunicaciones. 2.2 <u>Externas</u>: - No tiene. 3. TERMINOS DE REFERENCIA DEL LOCADOR 3.1.- Recepcionar y realizar llamadas telefónicas que ingresan o salen de la institución para orientar, comunicar o transferir la línea telefónica solicitada por el público interno y externo. 3.2.- Realizar el perifoneo de anuncios, comunicados y pedidos requeridos por las Oficinas, Departamentos, Servicios y Unidades dentro del ámbito laboral y actividades realizadas en la Institución. 3.3.- Elaborar reportes diarios de las llamadas telefónicas oficiales y el servicio de perifoneo realizados por la central telefónica. 3.4.- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1 Educación

Mínimo exigible

- Título Técnico de Operador Telefónico.

Deseable

- Cursos de capacitación en el área de su competencia.

4.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 5 años en labores de Operador en Central Telefónica.

4.3 Otros

- Habilidad técnica para utilizar equipos y softwares informáticos.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.2.d. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Equipo de Comunicaciones

Actividades de Informes

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE COMUNICACIONES			
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I	N° DE CARGOS:	7	CODIGO CORRELATIVO: 183-185
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1			
1. FUNCION BÁSICA Ejecutar actividades Técnicas de los sistemas administrativos de apoyo en la Oficina a fin de lograr los objetivos funcionales de la Oficina. Supervisar la labor del personal Auxiliar para el mejor desempeño de sus funciones. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> • Depende directamente del Director de Oficina (Director de Sistema Administrativo I) y reporta el cumplimiento de su función. • Tiene relación de coordinación con los Órganos Internos y externos para Supervisar, coordinar y llevar a cabo las actividades de comunicaciones. 2.2 <u>Externas:</u> - No tiene. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Informar al Usuario externo y público en general sobre los servicios que presta la Institución a fin de brindarle una atención adecuada de los servicios del Hospital. 4.2 Apoyar en la recepción de invitados de acuerdo al cronograma de eventos Institucionales y Protocolares Intra y extra Institucionales realizados por la Oficina de Comunicaciones con el fin de fomentar una calidez institucional. 4.3 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínimo exigible

- Título no universitario de un centro de estudio superiores relacionado con la especialidad u otros carreras afines

Deseable

- Capacitación técnica en Administración Pública.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 5 años en labores relacionadas en Ciencias de la Comunicación.
- Experiencia mínima 3 años en la Administración Pública

5.3 Otros

- Habilidad técnica para utilizar equipos y softwares informáticos.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL

DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA

LIMA 2006

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha : / /	Fecha : / /	

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia**

INDICE	PAG
CAPITULO I OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	3
CAPITULO II BASE LEGAL	4
CAPITULO III CRITERIOS DE DISEÑO	5
CAPITULO IV ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL	7
4.1 Estructura Orgánica	7
4.2 Organigrama Estructural	8
4.3 Organigrama Funcional	9
CAPITULO V CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS	10
CAPITULO VI DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	11
6.1 Funciones de los Cargos o Puestos de Trabajo del Departamento de Gineco-obstetricia.	13
6.2 Funciones de los Cargos o Puestos de Trabajo del Servicio de Medicina Materno Fetal.	28
6.3 Funciones de los Cargos o Puestos de Trabajo del Servicio de Gineco-obstetricia de la Adolescente.	40
6.4 Funciones de los Cargos o Puestos de Trabajo del Servicio de Ginecología.	51
6.5 Funciones de los Cargos o Puestos de Trabajo del Servicio del Reproducción Humana.	60
6.6 Funciones de los Cargos o Puestos de Trabajo del Servicio de Ginecología Oncológica.	69
6.7 Funciones de los Cargos o Puestos de Trabajo del Servicio de Medicina Especializada.	79
6.7.1 Equipo de Estrategias Sanitarias	100
6.8 Funciones de los Cargos o Puestos de Trabajo del Servicio de Obstetricia.	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia

CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. OBJETIVO DEL MANUAL

El manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-obstetricia es un documento técnico normativo de gestión, que tiene los siguientes objetivos.

- 1.1 Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas y los requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal y contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".
- 1.2 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.
- 1.3 Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar capacitar y orientación permanente al personal.
- 1.4 Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las tareas delegadas

2. ALCANCE

- 2.1 El presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación obligatoria en las unidades orgánicas que conforman el Departamento de Gineco-obstetricia del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia

CAPITULO II: BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 26842- General de Salud.
- 2.2 Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- 2.3 Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- 2.4 Ley N° 27815 - Ley de Código de Ética de la función Pública
- 2.5 Ley N° 27853 Ley de Trabajo de la Obstetriz
- 2.6 Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 2.7 Decreto Legislativo N° 559 Ley de Trabajo Médico Cirujano
- 2.8 Decreto Supremo N° 002-83/PCM - Aprueba la Directiva N° 004-82-INAP/DNR Normas para la Formulación, aprobación, revisión y modificación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP).
- 2.9 Decreto Supremo N° 005-90-PCM- Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- 2.10 Decreto Supremo N° 008-2003-SA Reglamento de la Ley de Trabajo de la Obstetriz.
- 2.11 Decreto Supremo N° 013-2002-SA. - Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- 2.12 Decreto Supremo N° 024-2001-SA Reglamento de la Ley de Trabajo del Médico Cirujano
- 2.13 Decreto Supremo N° 046 S.A. Normas Básicas del Sistema de Residentado Médico
- 2.14 Resolución Suprema N° 088 S.A. Reglamento del Sistema Nacional de Residentado Médico.
- 2.15 Resolución Ministerial N° 884-2003-SA/DM - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé"

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia**

- 2.16 Resolución Ministerial N° 790-2006/MINSA- Aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".
- 2.17 Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA– Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE- V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional".
- 2.18 Resolución Ministerial N° 809-2006/MINSA– Modificación de la Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional".

CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO

Para el desarrollo del presente manual se han aplicado los criterios que a continuación se mencionan:

3.1 Eficacia

La eficacia expresada como la capacidad de los directivos y servidores para alcanzar las metas y resultados planificados, por lo cual 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.

3.2 Eficiencia

La eficiencia para 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.

3.3 Racionalidad

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

3.4 Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

3.5 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.

3.6 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.

3.7 Sistematización

Las funciones y tareas forman parte de sistemas, procesos, sub proceso ó actividades. Las funciones deben tener un fin, es decir definirse en base a cumplimiento de los objetivos funcionales centrados en el usuario y estar interrelacionadas.

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.

3.10 Planeamiento del Manual de Organización y Funciones

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

3.11 Actualización del Manual de Organización y Funciones

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

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.1 Estructura Orgánica:

Departamento de Gineco-obstetricia.- Es la unidad orgánica encargada de la atención integral de la patología Gineco-obstétrica durante el ciclo reproductivo, pre - concepcional, concepcional y post - concepcional, así como de las enfermedades del sistema de reproducción de la mujer; depende de la Dirección General.

El Departamento de Gineco-obstetricia tiene la siguiente estructura orgánica:

- Servicio de Medicina Materno Fetal
- Servicio de Ginecología
- Servicio de Reproducción Humana
- Servicio de Ginecoobstetricia de la Adolescente
- Servicio de Ginecología Oncológica
- Servicio de Medicina Especializada
- Servicio de Obstetricia

a) Servicio de Medicina Materno Fetal

El Servicio de Medicina Materno Fetal es la unidad orgánica encargada de brindar atención especializada, obstétrica, médica y quirúrgica durante el periodo concepcional; depende del Departamento de Gineco-Obstetricia.

b) Servicio de Ginecología

El Servicio de Ginecología es la unidad orgánica encargada de la atención integral médico quirúrgica a la mujer en los problemas fisiológicos y/o patológicos que afectan su salud sexual en la etapa pre-concepcional y post concepcional, durante las etapas de adulta joven y adulta mayor; depende del Departamento de Gineco-Obstetricia.

c) Servicio de Reproducción Humana

El Servicio de Reproducción Humana es la unidad orgánica encargada de la atención de la salud reproductiva de la mujer y su pareja, en las etapas pre-concepcional y post-concepcional; depende del Departamento de Gineco-Obstetricia.

d) Servicio de Ginecoobstetricia de la Adolescente

El Servicio de Ginecoobstetricia de la Adolescente es la unidad orgánica encargada de la atención integral médico-quirúrgica de la patología ginecológica en la niñez y de la atención integral de la patología gineco-obstétrica durante el ciclo reproductivo: pre - concepcional, concepcional y post - concepcional, así como de las enfermedades del sistema de reproducción durante la etapa de la adolescencia; depende del Departamento de Gineco-Obstetricia.

e) Servicio de Ginecología Oncológica

El Servicio de Ginecología Oncológica es la unidad orgánica encargada de la atención integral de la mujer con neoplasias ginecológicas; depende del Departamento de Gineco-Obstetricia.

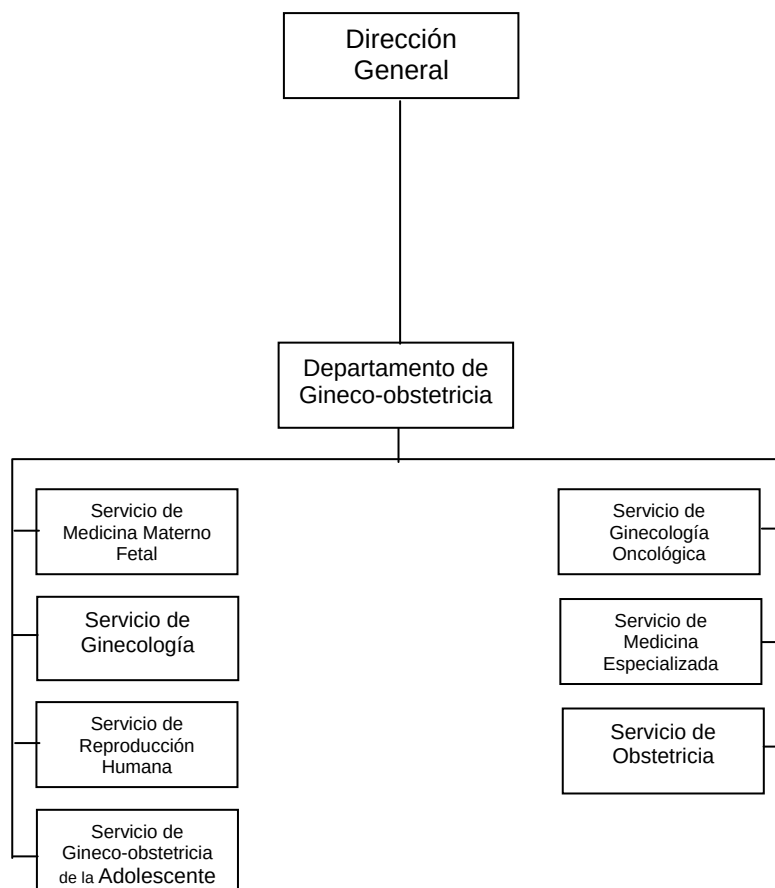
f) Servicio de Medicina Especializada

El Servicio de Medicina Especializada es la unidad orgánica encargada de desarrollar atención médica integral y especializada a los pacientes, acciones dirigidas a complementar la atención de la salud sexual y reproductiva de la Mujer; depende del Departamento de Gineco-Obstetricia.

g) Servicio de Obstetricia

El Servicio de Obstetricia es la unidad orgánica encargada de proveer y administrar los servicios complementarios de atención obstétrica: bienestar fetal, Psicoprofilaxis, programas de educación, centro obstétrico y atención obstétrica de bajo riesgo, determinados por los protocolos de atención; depende del Departamento de Gineco-Obstetricia.

4.2 Organigrama Estructural:

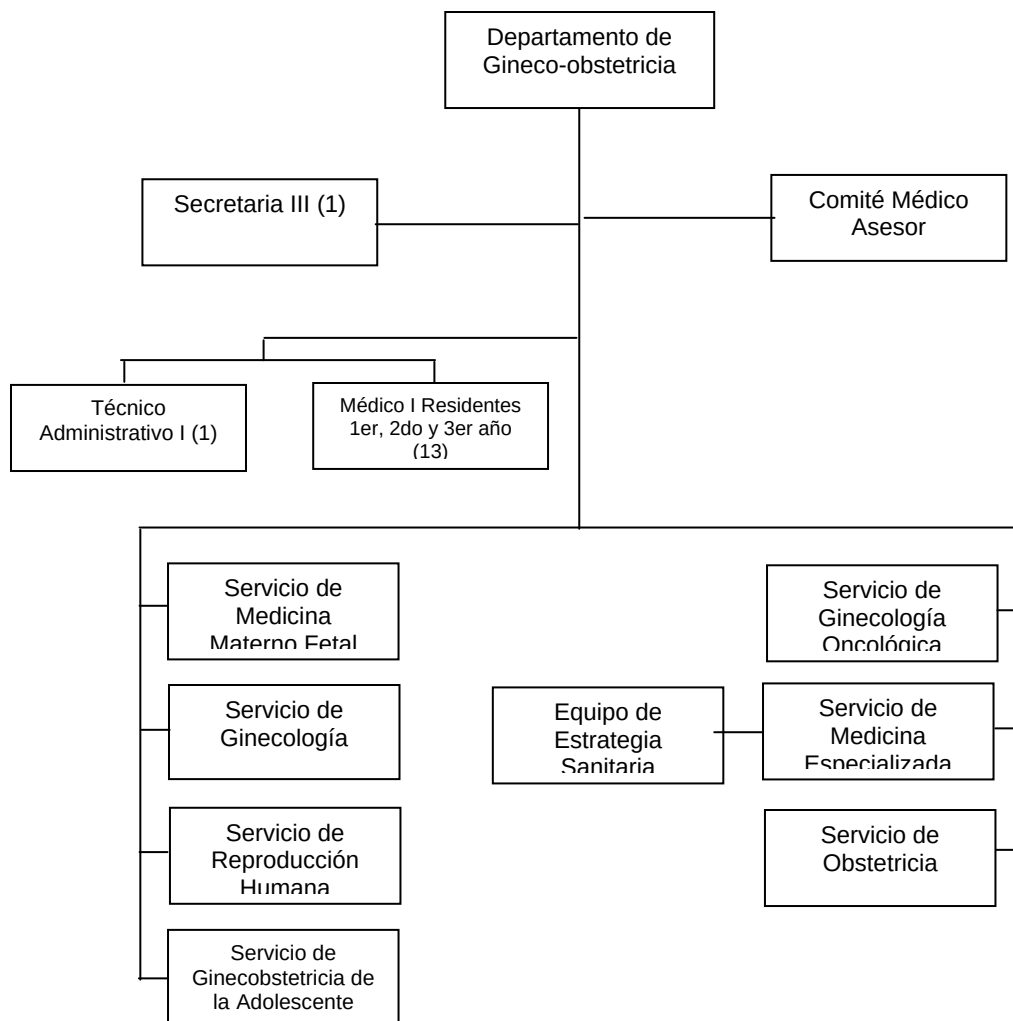


CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.3 Organigrama Funcional del Departamento de Gineco-obstetricia, es una de las unidades de línea de la Dirección General:

Director

- Servicio de Medicina Materno Fetal
- Servicio de Ginecología
- Servicio de Reproducción Humana
- Servicio de Ginecoobstetricia de la Adolescente
- Servicio de Ginecología Oncológica
- Servicio de Medicina Especializada :
 - Equipo de Estrategia Sanitaria
- Servicio de Obstetricia



CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.3.1 Organigrama Funcional del Departamento de Gineco-obstetricia, esta funcionando de la siguiente manera:

- a) Servicio de Medicina Materno Fetal
- b) Servicio de Ginecología
- c) Servicio de Reproducción Humana
- d) Servicio de Ginecoobstetricia de la Adolescente
- e) Servicio de Ginecología Oncológica
- f) Servicio de Medicina Especializada
- g) Servicio de Obstetricia

a) Servicio de Medicina Materno Fetal

El Servicio de Medicina Materno Fetal es la unidad orgánica encargada de brindar atención especializada de la gestante y el feto, obstétrica, médica y quirúrgica durante el periodo concepcional y puerperal; depende del Departamento de Gineco-Obstetricia.

b) Servicio de Ginecología

Sigue funcionando como se especifica en el organigrama funcional

c) Servicio de Reproducción Humana

Sigue funcionando como se especifica en el organigrama funcional

d) Servicio de Ginecoobstetricia de la Adolescente

Sigue funcionando como se especifica en el organigrama funcional

e) Servicio de Ginecología Oncológica

El Servicio de Ginecología Oncológica es la unidad orgánica encargada de la atención integral de la mujer con neoplasias ginecológicas y neoplasias asociadas al embarazo; depende del Departamento de Gineco-Obstetricia.

f) Servicio de Medicina Especializada

Sigue funcionando como se especifica en el organigrama funcional

Equipo de Estrategias Sanitarias.

Es el equipo encargado de realizar la sistematización, revisión y actualización de manera permanente del estado de las intervenciones en salud determinadas por las estrategias sanitarias para la prevención y control de las enfermedades transmisibles y no transmisibles

g) Servicio de Obstetricia

El Servicio de Obstetricia esta conformado por las profesionales obstétricas que se encarga de proveer y administrar los servicios complementarios de atención obstétrica: bienestar fetal, Psicoprofilaxis, programas de educación, centro obstétrico y atención obstétrica de bajo riesgo, determinados por los protocolos de atención; depende del Departamento de Gineco-Obstetricia.

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-obstetricia**

CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

	DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA			17
238	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	DIRECTOR	1
239-251	Médico I	T3-05-675-3		13
252	Secretaria IV	T4-05-675-4		1
253	Secretaria III	T3-05-675-3		1
254	Técnico administrativo I	T4-05-707-1		1
	SERVICIO DE MEDICINA MATERNO FETAL			13
255	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	DIRECTOR	1
256	Médico III	P5-50-525-3		11
257-267	Médico II	P4-50-525-2		1
	SERVICIO DE GINECO-OBSTETRICIA DE LA ADOLESCENTE			5
268	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	DIRECTOR	1
269	Médico III	P5-50-525-3		1
270-272	Médico II	P4-50-525-2		3
	SERVICIO DE GINECOLOGIA			10
273	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	DIRECTOR	1
274	Médico III	P5-50-525-3		1
275-282	Médico II	P4-50-525-2		8
	SERVICIO DE REPRODUCCION HUMANA			8
283	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	DIRECTOR	1
284	Médico III	P5-50-525-3		1
285-290	Médico II	P4-50-525-2		6
	SERVICIO DE GINECOLOGIA ONCOLOGICA			5
291	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	DIRECTOR	1
292	Médico III	P5-50-525-3		1
293-295	Médico II	P4-50-525-2		3
	SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIZADA			11
296	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	DIRECTOR	1
297	Médico III	P5-50-525-3		1
298-301	Médico II	P4-50-525-2		4
348-350	Médico I	P3-50-525-1		3
303	Técnico administrativo I	T4-05-707-1		1
352	Secretaria III	T3-05-675-3		1
	SERVICIO DE OBSTETRICIA			33
305	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	DIRECTOR	1
306-311	Obstetriz III	P5-50-525-3		6
312-327	Obstetriz II	P4-50-525-2		16
328-335	Obstetriz I	P4-50-525-1		8
336	Técnico administrativo I	T4-05-707-1		1
337	Secretaria I	T1-05-675-1		1
	TOTAL			96

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Departamento de Gíneco-Obstetricia

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-obstetricia**

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA			
CARGO CLASIFICADO: Director de Programa Sectorial I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 238
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-290-1			
1. FUNCION BÁSICA Planificar, organizar, dirigir, monitorizar y evaluar las actividades administrativas, asistenciales, docentes, de capacitación y de investigación del Departamento de Gineco-obstetricia, en coordinación permanente con las unidades orgánicas administrativas y asistenciales, para brindar una atención de calidad con eficiencia y eficacia a las usuarias que acuden a nuestra institución, en relación a patología gineco-obstétrica durante el ciclo reproductivo pre-concepcional, concepcional y post-concepcional, así como de las enfermedades del sistema de reproducción de la mujer. 2. RELACIONES 2.1 Internas: • Con la Dirección General para reportar el cumplimiento de su función. • Con los Jefes de los Servicios del Departamento de Gineco-obstetricia para coordinar el cumplimiento de sus funciones o manejo conjunto de pacientes. • Con todo el personal que labora en el Departamento de Gineco-obstetricia, tiene mando directo. • Con los Jefes de las diferentes oficinas administrativas para lograr una atención oportuna y de calidad de las pacientes. • Con los Jefes de los Departamentos, Servicios Asistenciales y el Departamento de Apoyo al Diagnóstico del Hospital para coordinar sobre el manejo integral de pacientes. • Con las Unidades Orgánicas del Hospital, para lograr una atención médico-quirúrgica oportuna y de calidad. • Con la Oficina de Logística, para solicitar los requerimientos del departamento • Con la Oficina de Planeamiento Estratégico, Oficina de Gestión de la calidad, Oficina de estadística e Informática para las actividades que el servicio demande. • Con la Oficina de Seguros para coordinar procesos asistenciales y administrativos en la prestación de salud de pacientes beneficiarios. • Con el servicio de Trabajo Social para coordinar actividades administrativas y asistenciales de pacientes indigentes 2.2 Externas: • Con la oficina de Defensa Civil para coordinar actividades de atención médica en eventos de desastres y emergencias. • Con Universidades, para coordinación sobre docencia de pre y postgrado. • Con autoridades judiciales, policiales y administrativas, para remisión de información solicitada. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.1 Tiene la facultad por encargo de la Dirección General (Director de Programa Sectorial III) de actuar como representante legal y técnico del Departamento de Gineco-obstetricia frente a las autoridades del Hospital y organismos públicos y privados, en asuntos de su competencia 3.2 Representa al Director previa delegación de autoridad en asuntos de su campo.			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
Fecha: / /	Fecha: / /		

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia**

3.3 Realizar actividades de control sobre todos los procesos administrativos y asistenciales, docentes, de capacitación y de investigación del departamento de Gineco-obstetricia.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Asesorar a la Dirección General sobre el diseño e implementación de los lineamientos de políticas institucionales relacionadas con el departamento de Gineco-obstetricia, para garantizar un adecuado funcionamiento como Hospital de Nivel III-1
- 4.2 Planificar, organizar, dirigir, monitorizar y evaluar la cartera de actividades del departamento de Gineco-obstetricia a fin de cumplir los objetivos funcionales contemplados en el Reglamento de Organización y Funciones así como en el Plan Operativo y Plan Estratégico Institucional.
- 4.3 Presidir el Comité Médico Asesor del departamento y formar parte del Comité y Comisiones de Coordinación del Hospital (sobre todo del Comité de Mortalidad Materna Institucional), para la ejecución y evaluación del Plan Estratégico del departamento y de la institución.
- 4.4 Coordinar la formulación del Plan Estratégico y Plan Operativo anual a desarrollarse en el departamento y sus áreas de dependencia con la finalidad de contribuir al desarrollo de los procesos del servicio.
- 4.5 Supervisar la atención médica quirúrgica en los diferentes servicios para lograr la eficacia y eficiencia, disminuyendo costos y estancia hospitalaria.
- 4.6 Optimizar la atención de los pacientes, mediante la adecuada programación de turnos, personal médico, ambientes e instrumental médico.
- 4.7 Gestionar personal médico especializado, insumos y material medico quirúrgicos para brindar atención médica quirúrgica especializada con estándares de calidad y de acuerdo a nivel hospitalario III que corresponde.
- 4.8 Programar y supervisar el cumplimiento de los horarios de trabajo, guardias, vacaciones y licencias que se otorgue al personal de su dependencia de acuerdo a las necesidades del departamento y a la disponibilidad del personal.
- 4.9 Fomentar la educación médica continua del personal bajo su cargo, para mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos en promoción, prevención, tratamiento y recuperación de la salud orientado a brindar un servicio con calidad.
- 4.10 Promover, organizar y controlar las actividades de investigación, capacitación, docencia y pasantías en el departamento, en coordinación con los respectivos servicios y con conocimiento de las instancias pertinentes, preservando la calidad de la atención, la satisfacción y derechos del paciente.
- 4.11 Coordinar y dirigir la elaboración y/o actualización periódica de las guías clínicas y supervisar su cumplimiento orientado a una atención integral y de calidad.
- 4.12 Desarrollar las actividades de la especialidad que por su complejidad requieran de su destreza y capacidad a fin de contribuir con un mejor desarrollo del Departamento.
- 4.13 Autorizar las intervenciones quirúrgicas del departamento de Gineco-obstetricia para la ejecución del mismo y/o de legar el mismo a los jefes de servicio.
- 4.14 Optimizar y supervisar los procesos de transferencia, referencia y contrarreferencia de pacientes para una atención eficiente.
- 4.15 Supervisar el cumplimiento de la normatividad del Sistema de Seguros orientado a facilitar el reembolso económico de la prestación.
- 4.16 Promover la optimización de procesos para la atención de pacientes beneficiarios de seguro.
- 4.17 Proponer, organizar y dirigir la elaboración de Proyectos de Inversión para mejorar la calidad de la atención de salud, con la aprobación de las autoridades competentes.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia**

- 4.18 Revisar los informes de trabajo médico y auditoria médica elevados por los jefes de servicio para su aprobación y dictar medidas correctivas si fuera necesario.
- 4.19 Promover y mantener un Sistema de Información óptimo acorde con las requerimientos del Departamento.
- 4.20 Supervisar que se cumpla la evaluación periódica de los equipos y materiales del departamento y velar por el uso adecuado de la infraestructura, equipos y materiales del departamento.
- 4.21 Analizar la morbi-mortalidad del departamento y coordinar con los diferentes servicios bajo su dependencia para proponer alternativas de solución.
- 4.22 Proponer y supervisar la elaboración y/o actualización periódica de documentos de gestión y supervisar el accionar del personal a su cargo de acuerdo a éstos.
- 4.23 Cumplir con las resoluciones o mandatos del Poder Judicial a fin de contribuir al proceso respectivo.
- 4.24 Coordinar y colaborar con la Oficina de Defensa Civil para salvaguardar la salud de la población.
- 4.25 Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales y directivas que norman la marcha institucional y del departamento.
- 4.26 Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad del departamento para alcanzar los estándares establecidos
- 4.27 Supervisar el desempeño o comportamiento laboral del personal del departamento en coordinación con Jefes de Servicio a fin proponer estímulos y sanciones.
- 4.28 Propiciar un ambiente de camaradería con todo el personal del Departamento para lograr un trabajo en equipo.
- 4.29 Cuidar el prestigio del Departamento y del Hospital en general, velando el cumplimiento del código de ética profesional.
- 4.30 Delegar funciones de jefatura a quien corresponda por ausencia.
- 4.31 Las demás funciones que le asigne el Director General del Hospital.
- 4.32 Planificar, organizar, derivar, supervisar las actividades asistenciales y académicas del residentado Médico y de los internos de medicina y de obstetricia

5.REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**

Médico titulado, con especialidad en Gineco-Obstetricia, inscrito y habilitado por Colegio Profesional y el Registro Nacional de Especialistas, y con recertificación en la especialidad.

- **Deseable:**

Doctorado en Medicina

Maestría en Gerencia y/o Administración en Servicios de Salud u afines.

Conocimiento del idioma inglés en nivel básico. Conocimiento básico de programas de informática

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: mayor de 10 años
- Tiempo mínimo de experiencia en conducción de personal: 5años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas: 5 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia**

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de dirección, coordinación, administración y organización.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Departamento.
- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos funcionales del Departamento.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Departamento y buscar la excelencia en el personal.

Actitudes mínimas y deseables

- Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.
- Cooperación para trabajo en equipo.
- Respeto al Código de Ética y Deontología
- Identificación con la Institución.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-obstetricia**

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA			
CARGO CLASIFICADO: Médico I (Médico Residente)	N ° DE CARGOS	13	CODIGO CORRELATIVO 239-251
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1			
1. FUNCION BÁSICA: Ejecución de actividades médico-quirúrgicas, académicas y de investigación en el área de Gineco-obstetricia en forma eficiente y oportuna según el nivel de entrenamiento y bajo supervisión, para brindar una atención integral y eficiente. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> • Depende directamente del Jefe de Departamento de Gineco-Obstetricia (Director del Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función. • Tiene relación de coordinación con el personal del servicio, para el cumplimiento de sus funciones. • Coordina con los diferentes Servicios Asistenciales y de Apoyo diagnóstico del Hospital para el manejo conjunto y oportuno de los pacientes. • Depende de la jefaturas de servicios 2.2 <u>Externas:</u> No tiene 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS MEDICO RESIDENTE DE PRIMER AÑO 1. Realizar atención médico-quirúrgica de pacientes en forma eficiente y oportuna en consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico, sala de partos y emergencia según el nivel de entrenamiento y bajo supervisión, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Residentado Médico en Gineco-Obstetricia para alcanzar los objetivos funcionales del hospital. 2. Elaborar la Historia Clínica: diagnóstico, tratamiento médico-quirúrgico, evolución clínica diaria pre y post-operatoria y epicrisis de la paciente, registrando firma y sello, con supervisión del médico asistente. 3. Presentar casos clínicos con orden y minuciosidad a fin de sugerir su diagnóstico y manejo adecuado. 4. Velar por el cumplimiento oportuno de las indicaciones médicas de pacientes hospitalizadas contribuyendo así a una atención integral. 5. Realizar tutoría, supervisión y docencia de los internos de medicina y obstetricia con el fin de lograr una optimización docente del servicio. 6. Cumplir con la entrega de Historias clínicas de pacientes de alta de hospitalización a Archivo o sistema informático perinatal para su posterior solicitud.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia**

7. Acompañar a las pacientes que requieran procedimientos e interconsultas garantizando así la atención integral.
8. Realizar el reporte diario del Libro de pacientes de la sala de hospitalización, el cual será presentado diariamente a la Jefatura del Departamento.
9. Registrar los procedimientos, terapéutica y evolución de pacientes en sala de partos y Quirófano a fin de garantizar una atención adecuada.
10. Atender en consulta externa a pacientes de CPN de bajo riesgo para garantizar una atención integral.
11. Control del trabajo de Parto: Examina, diagnóstica, monitorea, evalúa, atiende el trabajo de parto y efectúa episiotomía y episiorrafia.
12. Atiende al puerperio inmediato y mediato, diagnóstica y participa en el tratamiento de las complicaciones del puerperio.
13. Organizar y participar en actividades académicas del departamento para garantizar una formación académica adecuada y de calidad en la especialidad de Gineco-obstetricia.
14. Participar en la elaboración y ejecución de proyectos de investigación científica en el área de Gineco-obstetricia, según lo establecido en el Reglamento de Residentado Médico en Gineco-obstetricia.
15. Cuidar del prestigio del departamento y del hospital realizando buen desempeño de sus funciones según el código de ética profesional.
16. Las demás funciones que le asigne el médico tutor o asistente.

MEDICO RESIDENTE DE SEGUNDO AÑO

1. Realizar atención médica quirúrgica de pacientes en forma eficiente y oportuna en consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico, sala de partos y emergencia según el nivel de entrenamiento y bajo supervisión, de acuerdo al reglamento Interno de Residentes del Departamento de Gineco-Obstetricia para alcanzar los objetivos funcionales del hospital.
2. Realizar la nota de Ingreso todas las pacientes gestantes de Hospitalización y las pacientes de riesgo en sala de partos para garantizar los procesos de atención adecuada.
3. Confeccionar las Historias Clínicas ginecológicas para garantizar una atención de salud adecuada.
4. Realizar tutoría y docencia del Residente de primer año e Internos de Medicina y Obstetricia para supervisar el cumplimiento de sus funciones.
5. Realizar la evaluación del pre y post operatorio de todas las pacientes quirúrgicas a fin de lograr una óptima atención.
6. Ser responsable del cumplimiento de las órdenes médicas para una evolución adecuada del paciente.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia**

7. Ser responsable de la programación quirúrgica obstétrica y ginecológica a fin de garantizar un tratamiento adecuado.
8. Verificar el orden estricto de las órdenes médicas para mejorar la atención del paciente.
9. Supervisar la atención de partos eutócicos y atiende en partos complicados o de alto riesgo a fin de evitar complicaciones del mismo.
10. Diagnóstica y participa en la atención del puerperio complicado
11. Atender en consulta externa a pacientes de alto riesgo, pacientes ginecológicas y puerperio para darle un tratamiento adecuado.
12. Organizar y participar en actividades académicas del departamento para garantizar una formación académica adecuada y de calidad en la especialidad de Gineco-obstetricia.
13. Participar en la elaboración y ejecución de proyectos de investigación científica en el área de Gineco-obstetricia, según lo establecido en el Reglamento de Residentado Médico en Gineco-obstetricia..
14. Cuidar del prestigio del departamento y del hospital realizando buen desempeño de sus funciones según el código de ética profesional.
15. Las demás funciones que le asigne el médico tutor o asistente.

MEDICO RESIDENTE DE TERCER AÑO

1. Realizar atención médica quirúrgica de pacientes en forma eficiente y oportuna en consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico, sala de parto y emergencia según el nivel de entrenamiento y bajo supervisión, de acuerdo al reglamento Interno de Residentes del Departamento de Gineco-Obstetricia para alcanzar los objetivos funcionales del hospital.
2. Ser responsable de la tutoría y docencia de los residentes e internos a su cargo. y responsable del cumplimiento de las funciones para supervisar el cumplimiento de sus funciones.
3. Supervisar la correcta elaboración de historias clínicas y notas de ingreso para apoyar al manejo respectivo.
4. Ser responsable de preparar las pacientes ginecológicas y de infertilidad de las salas de hospitalización.
5. Ser responsable de la programación de cirugías y entregar el reporte diario de las pacientes de su sala al equipo de guardia.
6. Evaluar y presentar la impresión diagnóstica y plan de trabajo de los casos de la sala .para mejorar un tratamiento adecuado
7. Ser el encargado de informar al médico asistente sobre las interurrencias de la guardia para optimizar los procesos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia**

8. Solicitar aprobación a sus diagnósticos y planes de trabajo planteados a fin de ser aplicados.
9. Comunicar al Jefe de Departamento la ausencia del médico de guardia para que se tomen las medidas respectivas.
10. Atender en el Consultorio externo de Ginecología y Reproducción Humana según roles para garantizar una atención integral.
11. Organizar y participar en actividades académicas del departamento para garantizar una formación académica adecuada y de calidad en la especialidad de Gineco-obstetricia.
12. Participar en la elaboración y ejecución de proyectos de investigación científica en el área de Gineco-obstetricia, según lo establecido en el Reglamento de Residencia Médica en Gineco-obstetricia.
13. Cuidar del prestigio del departamento y del hospital realizando buen desempeño de sus funciones según el código de ética profesional.
14. Las demás funciones que le asigne el médico tutor o asistente.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínima exigible:

Médico titulado, inscrito y habilitado por Colegio Profesional

Deseable :

Cursos y capacitaciones de la especialidad. Conocimiento del idioma inglés en nivel básico. Conocimiento básico de programas de informática.

5.2 Experiencia

Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Capacidad de trabajo en equipo
- Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.
- Respeto al Código de Ética y Deontología
- Identificación con la Institución.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia**

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA

CARGO CLASIFICADO: Secretaria IV

**N° DE
CARGOS**

1

**CODIGO
CORRELATIVO**
252

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-675-4

1.FUNCION BÁSICA

Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial de gran complejidad administrativa inherentes al Departamento de Gineco-obstetricia a fin de lograr los objetivos funcionales del hospital. Supervisar la labor del personal técnico y auxiliar para el mejor desempeño del servicio.

2.RELACIONES

2.1 Internas:

- Tiene relación de dependencia con el Director del Departamento de Gineco-obstetricia (Director de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Tiene relación de coordinación con las oficinas de los Departamentos Asistenciales y Administrativos para el adecuado funcionamiento del Departamento.

Externas:

- No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Redactar según indicaciones generales y criterio propio la documentación administrativa solicitada al Departamento a fin de lograr un trabajo óptimo del Departamento.
- 4.2 Cumplir con los reglamentos, manuales, normas y procedimientos administrativos y disposiciones vigentes dentro del Departamento de Gineco-obstetricia para realizar un adecuado desempeño en sus funciones.
- 4.3 Recibir, registrar, analizar y clasificar la documentación recibida en la oficina para el desarrollo de los diferentes procesos que realiza el Departamento.
- 4.4 Mantener actualizados los libros de ingresos y egresos de documentación del Departamento para realizar un adecuado seguimiento y priorización de la documentación.
- 4.5 Organizar y coordinar audiencias, atenciones y reuniones del Departamento y preparar la Agenda respectiva para un adecuado desarrollo de las mismas.
- 4.6 Ejecutar el apoyo especializado en conversación y redacción de un idioma al español y viceversa para lograr el mejor desempeño del Departamento.
- 4.7 Organizar el control y seguimiento de expedientes preparando periódicamente los informes de situación para su trámite respectivo.
- 4.8 Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas de informática.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia**

4.9 Recepcionar y atender con amabilidad a las personas y llamadas telefónicas que requieran apoyo del Departamento para lograr una adecuada atención del Departamento.

4.10 Realizar el requerimiento de materiales de escritorio y mobiliario para garantizar el adecuado funcionamiento de los Servicios que integran el Departamento.

4.11 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínima exigible:

Bachillerato en administración secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.

Estudios de Informática Básica.

Deseable:

Capacitación en cursos de relaciones interpersonales.

Grado académico en sistemas de informática básica y relaciones públicas.

Grado académico en idioma extranjero nivel avanzado.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 4 años en labores secretariales en áreas asistenciales.
- Experiencia mínima 3 años en la Administración Pública.
- Experiencia en conducción de personal
- Experiencia en interpretación de idioma(s) requerido(s).

5.3 Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de expresión, síntesis, redacción, análisis y de organización.
- Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal.
- Tendencia a la estabilidad emocional.
- Actitud de cooperación.
- Valores: Honestidad, responsabilidad, puntualidad.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-obstetricia

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA		
CARGO CLASIFICADO: Secretaria III	N° DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-675-3	1	253
1. FUNCION BÁSICA Ejecutar y supervisar actividades de gran complejidad de apoyo secretarial, cumpliendo con los objetivos funcionales para los fine por la cual fue creada el Departamento de Gineco-obstetricia. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del Director del Departamento de Gineco-obstetricia (Director de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de sus funciones. - Tiene relación de coordinación con las oficinas de los Departamentos Asistenciales y Administrativos para el adecuado funcionamiento del Departamento 2.2 <u>Externas:</u> - No tiene. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - No tiene. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Redactar según indicaciones generales y criterio propio la documentación solicitada al Departamento de Gineco-obstetricia fin de lograr un trabajo óptimo del Departamento. 4.2 Tomar dictado de documentos confidenciales del departamento de Gineco-obstetricia para lograr un trabajo adecuado del Departamento. 4.3 Realizar traducciones de uno ó más idiomas para una mejor comprensión de los documentos recibidos y remitidos del Departamento.. 4.4 Cumplir con los reglamentos, manuales, normas y procedimientos administrativos y disposiciones vigentes dentro del Departamento para realizar un adecuado desempeño en sus funciones. 4.5 Recibir, registrar, analizar y clasificar la documentación recibida en la oficina para el desarrollo de los diferentes procesos que realiza el Departamento. 4.6 Mantener actualizados los libros de ingresos y egresos de documentación del Departamento para realizar un adecuado seguimiento y priorización de la documentación. 4.7 Coordinar reuniones del Departamento y preparar la Agenda respectiva para un adecuado desarrollo de las mismas. 4.8 Recepcionar y atender con amabilidad a las personas y llamadas telefónicas que requieran apoyo del Departamento.		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

4.9 Realizar el requerimiento de materiales de escritorio y mobiliario para garantizar el adecuado funcionamiento de los Servicios que integran el Departamento.

4.10 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**
Título de Secretaria Ejecutiva u Capacitación certificada de estudios secretariales concluidos, no menores de un año.
Curso básico de Informática
- **Deseable:**
Capacitación en cursos de relaciones interpersonales.
Grado académico en sistemas de informática básica y relaciones públicas.
Grado académico en idioma extranjero.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 3 años en labores secretariales en áreas asistenciales.
- Experiencia mínima 2 año en la Administración Pública.
- Experiencia en conducción del personal.

5.3 Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de Expresión, síntesis, redacción, análisis y de organización.
- Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal.
- Tendencia a la estabilidad emocional.
- Actitud de cooperación.
- Valores: Honestidad, responsabilidad, puntualidad.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-obstetricia**

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA			
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 254
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-707-1			
1. FUNCION BÁSICA Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo al Departamento de Gineco-obstetricia para cumplir con los objetivos funcionales del departamento. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del Director del Departamento de Gineco-obstetricia (Director de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de sus funciones. - Depende de la Secretaria IV y Secretaria III, para reporte de sus funciones. 2.3 <u>Externas:</u> - No tiene. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - No tiene. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos del Departamento de Gineco-obstetricia para lograr un mejor desarrollo del Departamento. 4.2 Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos administrativos del departamento a fin de contribuir con los procesos del Departamento. 4.3 Coordinar actividades administrativas sencillas para cumplir con los objetivos del Departamento. 4.4 Estudiar expedientes técnicos sencillos y realizar informes preliminares a fin de contribuir con los procesos administrativos del Departamento. 4.5 Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones, por encargo de los profesionales médicos del Departamento 4.6 Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas. 4.7 Colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo para lograr un trabajo en equipo. 4.8 Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos para un desempeño adecuado del Departamento. 4.9 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínima exigible: Instrucción Secundaria Completa.

Deseable: Capacitación en cursos de relaciones interpersonales y de sistemas de informática básica.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 1 años en labores secretariales en áreas asistenciales.
- Experiencia mínima 1 año en la Administración Pública.

5.3 Otros

- Capacidad de Expresión, síntesis, redacción, análisis y de organización.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.
- Conocimiento de algún idioma extranjero en nivel básico.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal.
- Tendencia a la estabilidad emocional.
- Valores: Honestidad, responsabilidad, puntualidad.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Servicio de Medicina Materno Fetal

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-obstetricia**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE MEDICINA MATERNO FETAL

CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 255

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1

1. FUNCION BÁSICA

Supervisar, coordinar, monitorizar y evaluar las actividades administrativas, asistenciales, de capacitación y de investigación del Servicio de Materno-Fetal, el cual está encargado de brindar atención especializada de la gestante y el feto, médica y quirúrgica de la mujer durante el periodo concepcional y puerperal.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del jefe del Departamento de Gineco-obstetricia (Director de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre los profesionales (Médico III, Médico II, Médico I) del Servicio.
- Con los jefes de los diferentes Servicios Asistenciales de Apoyo al Diagnóstico del Hospital para la atención integral del paciente. (Neonatología, Emergencia Obstétrica, Odontología, Servicios de Apoyo al Diagnóstico, Cirugía Pediátrica)
- Tiene relación de coordinación con el Director del Servicio de Centro Quirúrgico.
- Con la Oficina de Planeamiento Estratégico, Oficina de Gestión de la calidad, Oficina de estadística e Informática para las actividades que el servicio demande.

2.2 Externas: No tiene

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1 Tiene la facultad por encargo del Jefe del Departamento de Gineco-Obstetricia (Director de Programa Sectorial I) para representarlo ante las autoridades correspondientes previa delegación de autoridad.
- 3.2 Es responsable del funcionamiento administrativo y asistencial del Servicio de Medicina Materno Fetal.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Coordinar con la Jefatura del Departamento sobre el diseño e implementación de los lineamientos de políticas institucionales relacionadas con el Área de Gineco-obstetricia cumplir con los objetivos del servicio.
- 4.2 Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas y de atención obstétrica especializada y médico-quirúrgica, relacionadas al periodo concepcional a fin de sean orientadas al buen funcionamiento del servicio y al cumplimiento de los objetivos funcionales.
- 4.3 Participar en la junta médica que necesiten evaluación, convocando al Comité Médico Asesor del departamento para aportar en el diagnóstico y tratamiento adecuado.
- 4.4 Controlar, dirigir y supervisar las actividades de diagnóstico y tratamiento de las patologías del periodo concepcional, orientados a brindar atención y terapéutica óptimas.
- 4.5 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Estratégico y Plan Operativo anual del Departamento en el campo funcional que le corresponde en coordinación con el Jefe del Departamento.
- 4.6 Participar en las reuniones técnicas de los comités técnicos del departamento para asegurar el logro de los objetivos del departamento.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia**

- 4.7 Programar, coordinar y supervisar el cumplimiento de actividades académicas y docentes del servicio para mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos quirúrgicos, preservando la satisfacción y derechos del usuario.
- 4.8 Promover, dirigir y participar en la organización y/o desarrollo de investigación en el área de la especialidad, de acuerdo a las normas vigentes.
- 4.9 Supervisar la elaboración, actualización y ejecución de las guías de atención clínicas y procedimientos técnicos y quirúrgicos especializados de patologías en el periodo concepcional, a fin de brindar un servicio eficiente y eficaz.
- 4.10 Coordinar y participar en los programas de formación y capacitación del personal a su cargo en el área de su especialidad para el mejor desempeño del servicio.
- 4.11 Controlar la elaboración de historias clínicas en todas sus etapas y de acuerdo a estándares establecidos y a las normas de auditoría médica.
- 4.12 Supervisar el cumplimiento de los horarios de trabajo, guardias, vacaciones y licencias que se otorgue al personal de su dependencia de acuerdo a fin de cumplir con las necesidades del departamento y la disponibilidad del personal.
- 4.13 Dirigir y participar en el estudio de las necesidades de infraestructura, equipo y material quirúrgicos para el funcionamiento óptimo del servicio de Medicina Materno Fetal y efectuar su pedido a la jefatura del departamento.
- 4.14 Supervisar y velar el buen uso, mantenimiento y conservación de la infraestructura, equipos y materiales del servicio, coordinando la realización del inventario del patrimonio anual.
- 4.15 Solicitar y coordinar la transferencia, referencia y traslados de pacientes comunes y de Seguro Integral de Salud con Jefe de Departamento e instancias correspondientes a fin de mejorar los procesos de atención.
- 4.16 Coordinar la recolección de datos para el análisis de la morbilidad y mortalidad y participar en las reuniones mensuales de morbilidad y mortalidad perinatal para contribuir a un manejo adecuado del paciente.
- 4.17 Participar en la elaboración y/o actualización de documentos de gestión y guías de procedimientos. Técnicos y quirúrgicos para aportar la mejora de procesos del Departamento.
- 4.18 Supervisar el cumplimiento de la normatividad de seguros en la labor asistencial del personal a su cargo a fin de lograr el mejor desempeño de sus funciones.
- 4.19 Controlar y evaluar la asistencia, desempeño o comportamiento laboral del personal del servicio para proponer los estímulos y sanciones respectivos.
- 4.20 Cumplir y velar por el cumplimiento de los reglamentos, manuales y directivas vigentes, así como las normas de bioseguridad para alcanzar los estándares establecidos
- 4.21 Cuidar el prestigio del servicio y del hospital en general a fin de velar por el cumplimiento del código de ética profesional
- 4.22 Informar sobre las actividades realizadas y ocurrencias en el servicio a la Jefatura del Departamento de Gineco-obstetricia para su evaluación respectiva.
- 4.23 Reemplazar las funciones del Médico Jefe del Departamento durante su ausencia, cuando este lo designe para una atención adecuada del servicio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia**

4.24 Las demás funciones que le asigne el Jefe de Departamento de Gineco-obstetricia.

4.25 Dirigir, coordinar y supervisar las actividades académico asistenciales de los residentes e internos.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**

Médico titulado, con especialidad en Gineco-Obstetricia, inscrito y habilitado por Colegio Médico del Perú y el Registro Nacional de Especialistas, y con recertificación en la especialidad.

- **Deseable:**

Capacitación en Servicios de Gestión de Salud, mínimo por 6 meses. Capacitación en perinatología. Capacitación en ecografía.

Maestría en Gestión y/o administración de servicios de salud

Doctorado en Medicina.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia asistencial en el ejercicio de su especialidad: 5 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en conducción de personal: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas: 3 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de dirección, coordinación y organización.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos funcionales del Servicio
- Habilidad para motivar y buscar la excelencia en el personal del servicio.

Actitudes mínimas y deseables

- Cooperación para trabajo en equipo
- Cumplimiento al Código de Ética y Deontología.
- Identificación con la Institución.
- Actitud y vocación de servicio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-obstetricia

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE MEDICINA MATERNO FETAL			
CARGO CLASIFICADO: Medico III	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3			256
1 FUNCION BÁSICA Coordinación, ejecución y supervisión de actividades técnico – asistenciales, académicas y de investigación del Servicio de Medicina Materno Fetal a fin de cumplir con los objetivos funcionales del servicio. 2 RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> • Depende directamente del Jefe de Servicio de Medicina Materno Fetal (Supervisor de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función. • Tiene relación de coordinación con el personal del Departamento, para el cumplimiento de sus funciones. • Coordina con los diferentes Servicios Asistenciales y de Apoyo al Diagnóstico para atención oportuna y adecuada de los pacientes. 2.2 <u>Externas:</u> No tiene 3 ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene 4 FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Supervisar la atención médica-quirúrgica de patologías materno-fetales en Consulta Externa, Hospitalización, Centro Quirúrgico y Emergencia para alcanzar un servicio con calidad y eficiencia. 4.2 Supervisar y evaluar la historia clínica y epicrisis a fin de cumplir los estándares y normas establecidas. 4.3 Supervisar y dirigir la labor asistencial del Médico Residente en el servicio de Medicina Materno Fetal para que adquiera los conocimientos y habilidades quirúrgicas necesarias para una adecuada formación académica y desempeño profesional. 4.4 Ejecutar procedimientos e intervenciones quirúrgicas para el manejo adecuado de las patologías materno fetales según programación y de emergencia, asegurando un tratamiento eficiente y oportuno. 4.5 Responder en forma oportuna y adecuada las interconsultas procedente de los diversos servicios del hospital para un manejo conjunto y especializado. 4.6 Coordinar y autorizar el ingreso y alta de una paciente garantizando un adecuado seguimiento de la misma. 4.7 Solicitar la autorización de cirugías programadas según líneas de autoridad a fin de coordinar su ejecución con los servicios pertinentes			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	
Fecha: / /		Fecha: / /	
VIGENCIA:			

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia**

- 4.8 Participar en la elaboración y/o actualización de las Guías de Atención Médico-quirúrgicas para establecer tratamientos óptimos, en las patologías maternas fetales y brindar una atención eficiente.
- 4.9 Programar y participar en actividades académicas del departamento con el objetivo de mantener un adecuado nivel de conocimientos, que permita brindar una atención quirúrgica especializada y de calidad.
- 4.10 Participar en la elaboración y ejecución de proyectos de investigación científica en el área de su especialidad, según la normatividad vigente.
- 4.11 Participar en programas de capacitación en el área de la especialidad, para reforzar, mejorar y aprender nuevos conocimientos y técnicas quirúrgicas, para brindar a los usuarios una atención especializada y eficiente.
- 4.12 Cumplir con la normatividad de Seguros en la atención de salud de los beneficiarios así como realizar los documentos que de ella deriven.
- 4.13 Elaborar informes médicos y certificados de defunción de los pacientes asignados para la mejora de los procesos de atención.
- 4.14 Participar en la elaboración y evaluación del Plan Estratégico y Plan Operativo anual a desarrollarse en el servicio para contribuir a una optimización del servicio.
- 4.15 Participar en la elaboración y análisis de los reportes estadísticos de morbilidad y mortalidad del Servicio de Medicina Materno Fetal a fin de plantear alternativas de solución.
- 4.16 Participar en las reuniones convocadas por la Jefatura para apoyar en la identificación de las necesidades del Servicio con la finalidad de promover su solución oportuna.
- 4.17 Supervisar el cumplimiento de los reglamentos, manuales y normas de bioseguridad para lograr los estándares establecidos.
- 4.18 Desempeñar su labor asistencial según el código de ética profesional para brindar una atención con calidad y eficiencia.
- 4.19 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio

5 REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínima exigible: Médico titulado, con especialidad en Gineco-Obstetricia, inscrito y habilitado por Colegio Médico del Perú y el Registro Nacional de Especialistas, y con recertificación en la especialidad

Deseable: Cursos, diplomados y/o Maestría en gestión de Servicios de Salud. Capacitación en perinatología. Capacitación en ecografía. Conocimiento del idioma inglés en nivel básico.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia asistencial en el ejercicio de su especialidad: 5 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en conducción de personal: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas: 3 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia**

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de dirección, coordinación y organización.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad Profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.

Actitudes mínimas y deseables

- Cooperación para trabajo en equipo, cumplimiento al Código de Ética y Deontología.
- Actitud y vocación de servicio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-obstetricia**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO MEDICINA MATERNO FETAL

CARGO CLASIFICADO: Médico II	N° DE CARGOS	1 1	CODIGO CORRELATIVO 257-267

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-525-2

1. FUNCION BÁSICA

Coordinación, ejecución y supervisión de actividades médico –quirúrgicas asistenciales, académicas y de investigación del Servicio de Medicina Materno Fetal a fin de cumplir con los objetivos funcionales del servicio.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Jefe del Servicio de Medicina Materno Fetal. (Supervisor de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de coordinación con los diferentes servicios del Hospital para el cumplimiento de sus funciones.

2.2 Externas:

No tiene

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Realizar atención médica-quirúrgica eficiente y según programación en Consulta Externa, Hospitalización, Centro Quirúrgico y Emergencia a fin de lograr una recuperación y rehabilitación de la paciente con patologías ginecológicas.
- 4.2 Supervisar la historia clínica y epicrisis realizada por el Médico Residente, registrando diagnósticos, tratamiento y evolución según los estándares y normas establecidas.
- 4.3 Supervisar y dirigir la labor asistencial del Médico Residente en el Servicio de Medicina Materno Fetal para que adquiera los conocimientos y habilidades quirúrgicas necesarias para una adecuada formación académica y desempeño profesional.
- 4.4 Ejecutar procedimientos e intervenciones quirúrgicas para el manejo adecuado de las patologías materno fetales según programación y de emergencia, asegurando un tratamiento eficiente y oportuno.
- 4.5 Responder en forma oportuna y adecuada las interconsultas procedentes de los diversos servicios del hospital para manejo conjunto y especializado.
- 4.6 Coordinar y autorizar el ingreso y alta de un paciente garantizando un adecuado seguimiento del mismo
- 4.7 Solicitar la autorización de cirugías programadas según líneas de autoridad y coordinar con los servicios pertinentes para su ejecución.
- 4.8 Participar en la elaboración y/o actualización de las guías de atención médico-quirúrgicas para establecer tratamientos óptimos, en las patologías maternas fetales y brindar una atención eficiente.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia**

- 4.9 Participar en actividades académicas del departamento, con residentes e internos con el objetivo de mantener un adecuado nivel de conocimientos, que permita brindar una atención quirúrgica especializada y de calidad.
- 4.10 Participar en la elaboración y ejecución de proyectos de investigación científica en el área de su especialidad para alcanzar los estándares establecidos.
- 4.11 Participar en programas de capacitación en el área de la especialidad, para reforzar, mejorar y aprender nuevos conocimientos y técnicas quirúrgicas, para brindar a los usuarios una atención especializada y eficiente.
- 4.12 Cumplir con la normatividad de Seguros en la atención de salud de los beneficiarios así como realizar los documentos que de ella deriven.
- 4.13 Elaborar informes médicos y certificados de defunción de los pacientes asignados para la mejora de los procesos de atención.
- 4.14 Participar en la elaboración y análisis de los reportes estadísticos de morbilidad y mortalidad del Servicio de Medicina Materno Fetal para plantear alternativas de solución.
- 4.15 Participar en las reuniones convocadas por la Jefatura para apoyar en la identificación de las necesidades del Servicio con la finalidad de promover su solución oportuna.
- 4.16 Supervisar el cumplimiento de los reglamentos, manuales y normas de bioseguridad para lograr los estándares establecidos.
- 4.17 Desempeñar su labor asistencial según el código de ética profesional para brindar una atención con calidad y eficiencia.
- 4.18 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínima exigible: Médico titulado, con especialidad en Gineco-Obstetricia, inscrito y habilitado por Colegio Médico del Perú y el Registro Nacional de Especialistas, con recertificación en la especialidad

Deseable: Cursos, diplomados y/o Maestría en gestión de Servicios de Salud. Capacitación en perinatología. Capacitación en ecografía. Conocimiento del idioma inglés en nivel básico.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia asistencial en el ejercicio de su especialidad: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en conducción de personal: 2 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas: 2 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia**

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de trabajo en equipo

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.

Actitudes mínimas y deseables

- Cooperación para trabajo en equipo
- Cumplimiento al Código de Ética y Deontología.
- Identificación con la Institución.
- Actitud y vocación de servicio.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha:

/ /

Fecha:

/ /

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-obstetricia**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO MEDICINA MATERNO FETAL

MATERIA DEL CONTRATO: Técnico Administrativo I	Cantidad de Contratados	4	N° de Contrato

Contrato por Locación de Servicios

1 OBJETIVO FUNCIONAL DEL CONTRATO

Brindar apoyo en la interrelación médico-paciente y ejecutar actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo al Servicio de Medicina Materno Fetal para cumplir con los objetivos funcionales del servicio.

2 RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente de la Jefatura del Servicio de Medicina Fetal (Supervisor de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Tiene relación de coordinación con el personal médico a su mando, para el adecuado funcionamiento del Servicio.

2.2 Externas:

No tiene.

3. TERMINOS DE REFERENCIA DEL LOCADOR

- 3.1 Realizar la recepción, registro de pacientes y programación de citas para la atención de los mismos
- 3.2 Dar apoyo en la preparación y realización de exámenes y procedimientos a pacientes gineco-obstétricas a fin de lograr su tratamiento adecuado
- 3.3 Digitar resultados de exámenes, grabar, archivar los resultados de ecografías y organizar la videoteca a fin de que sean almacenados como base de datos.
- 3.4 Realizar el mantenimiento y aseo de ecógrafos y transductores.
- 3.5 Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos contribuyendo a la mejora del servicio.
- 3.6 Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos-administrativos para alcanzar una optimización del servicio.
- 3.7 Estudiar expedientes técnicos sencillos y realizar informes preliminares contribuyendo en la mejora de los procesos.
- 3.8 Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones a fin de que estos sean aplicables en la institución.
- 3.9 Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas para una establecer coordinación con los diferentes servicios del hospital.
- 3.10 Colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo
- 3.11 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1 Educación

Mínima exigible:

Instrucción Secundaria Completa.

Deseable:

Capacitación en cursos de relaciones interpersonales. Capacitación en sistemas operativos y cursos de procesador de textos y hojas de cálculo.

4.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 2 años en labores similares en áreas asistenciales.
- Experiencia mínima 1 año en la Administración Pública.

4.3 Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de expresión, síntesis, redacción.
- Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.
- Conocimiento de algún idioma extranjero en nivel básico.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal.
- Actitud de cooperación.
- Valores: Honestidad, responsabilidad, puntualidad.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Servicio de Gineco-Obstetricia de la Adolescente

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-obstetricia

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE GINECO-OBSTETRICIA DE LA ADOLESCENTE			
CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1			268
1. FUNCION BÁSICA Supervisión, coordinación y evaluación de las actividades administrativas, asistenciales, docentes y de investigación relacionada a la atención integral médico-quirúrgica de la patología ginecológica en la niñez y de la atención integral de la patología gineco-obstétrica durante el ciclo reproductivo, así como de las enfermedades del sistema de reproducción durante la etapa de la adolescencia con el fin de lograr los objetivos funcionales del servicio. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> • Depende directamente del jefe del Departamento de Gineco-obstetricia (Director de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función. • Tiene mando directo sobre los profesionales (Médico III, Médico II, Médico I) del Servicio. • Con los jefes de los diferentes Servicios Asistenciales y de Apoyo al Diagnóstico del Hospital para la atención integral del paciente (Servicio de Psicología, Neumología y Nutrición). • Tiene relación de coordinación con el Director del Servicio de Centro Quirúrgico. • Con la Oficina de Planeamiento Estratégico, Oficina de Gestión de la calidad, Oficina de estadística e Informática para las actividades que el servicio demande. • Con los Servicio de Psicología, Neumología y Nutrición, para coordinación de interconsultas. 2.2 <u>Externas:</u> No tiene 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.1 Tiene la facultad por encargo del Jefe del Departamento de Gineco-Obstetricia (Director de Programa Sectorial I) para representarlo ante las autoridades correspondientes previa delegación de autoridad. 3.2 Es responsable del funcionamiento administrativo y asistencial del Servicio de Gineco-Obstetricia de la Adolescente. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Asesorar a la Jefatura del Departamento sobre el diseño e implementación de los lineamientos de políticas institucionales relacionadas con el Programa Nacional de Gineco-Obstetricia del Adolescente con el fin de lograr los objetivos funcionales del servicio. 4.2 Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas y de atención médico-quirúrgicas de adolescentes, orientado al buen funcionamiento del servicio y al cumplimiento de los objetivos funcionales.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	
Fecha: / /		Fecha: / /	
VIGENCIA:			

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia**

- 4.3 Realizar el diagnóstico, Control Prenatal de gestantes embarazadas adolescentes evaluando el riesgo, preferentemente a menores de 15 años con el fin de lograr una atención con calidad y eficiencia.
- 4.4 Controlar, dirigir y supervisa las actividades de diagnóstico de adolescentes gestantes y no gestantes y tratamiento de las patologías quirúrgicas gineco-obstétricas, orientados a brindar una atención con una optima terapéutica.
- 4.5 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Estratégico y Plan Operativo anual del Departamento en el campo funcional que le corresponde en coordinación con el Jefe del Departamento.
- 4.6 Participar en las reuniones técnicas de los comités técnicos del departamento para asegurar el logro de las objetivos del departamento
- 4.7 Programar, coordinar y supervisar el cumplimiento de actividades académicas y docentes del servicio para mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos quirúrgicos, preservando la satisfacción y derechos del usuario.
- 4.8 Promover, dirigir y participar en la organización y/o desarrollo de investigación en el área de la especialidad, de acuerdo a las normas vigentes.
- 4.9 Supervisar la elaboración, actualización y ejecución de las guías de atención clínicas y procedimientos quirúrgicos especializada en patologías gineco-obstétricas orientados a brindar un servicio eficiente y eficaz.
- 4.10 Coordinar y participar en los programas de formación y capacitación del personal a su cargo en el área de su especialidad a fin de mejorar el desempeño de sus funciones.
- 4.11 Controlar la elaboración de historias clínicas en todas sus etapas y de acuerdo a estándares establecidos y a las normas de auditoría médica.
- 4.12 Supervisar el cumplimiento de los horarios de trabajo, guardias, vacaciones y licencias que se otorgue al personal de su dependencia de acuerdo a las necesidades del departamento y a la disponibilidad del personal.
- 4.13 Dirigir y participar en el estudio de las necesidades de infraestructura, equipo y material quirúrgicos del servicio para el funcionamiento óptimo del servicio de gineco-obstetricia del adolescente y efectuar su pedido a la jefatura del departamento.
- 4.14 Supervisar y velar el buen uso, mantenimiento y conservación de la infraestructura, equipos y materiales del servicio a fin de coordinar la realización del inventario del patrimonio anual.
- 4.15 Solicitar y coordinar la transferencia, referencia y traslados de pacientes comunes y de seguro integral de salud con jefe de departamentos e instancias correspondientes para brindar una atención integral del servicio.
- 4.16 Coordinar la recolección de datos para el análisis de la morbimortalidad y participar en las reuniones mensuales de morbimortalidad perinatal para contribuir a un manejo adecuado del paciente.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia**

- 4.17 Participar en la elaboración y/o actualización a de documentos de gestión y guías de procedimientos. Técnicos y quirúrgicos para aportar la mejora de procesos del Departamento.
- 4.18 Supervisar el cumplimiento de la normatividad de seguros en la labor asistencial del personal a su cargo a fin de lograr el mejor desempeño de sus funciones.
- 4.19 Controlar y evaluar la asistencia, desempeño o comportamiento laboral del personal del servicio para proponer los estímulos y sanciones respectivos.
- 4.20 Cumplir y velar por el cumplimiento de los reglamentos, manuales y directivas vigentes, así como las normas de bioseguridad para alcanzar los estándares establecidos
- 4.21 Cuidar el prestigio del servicio y del hospital en general a fin de velar por el cumplimiento del código de ética profesional
- 4.22 Informar sobre las actividades realizadas y ocurrencias en el servicio a la Jefatura del Departamento de Gineco-obstetricia para su evaluación respectiva.
- 4.23 Reemplazar las funciones del Médico Jefe del Departamento durante su ausencia, cuando este lo designe para una atención adecuada del servicio.
- 4.24 Las demás funciones que le asigne el Jefe de Departamento de Gineco-obstetricia.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínima exigible:

Médico titulado, con especialidad en Gineco-Obstetricia, inscrito y habilitado por Colegio Profesional y el Registro Nacional de Especialistas, y con recertificación en la especialidad.

Deseable:

Capacitación en Gestión de Servicios de Salud, mínimo por 6 meses.
Maestría en Gerencia y/o administración de servicios de salud.
Doctorado en Medicina.
Diplomatura o Maestría en atención a adolescentes.
Conocimiento del idioma inglés en nivel básico.
Conocimiento básico de programas de informática

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia asistencial en el ejercicio de su especialidad: 5 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en conducción de personal: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas: 3 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia**

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de dirección, coordinación y organización.
- Manejo adecuado de la patología gineco-obstétrica en adolescentes.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos funcionales del Servicio
- Habilidad para motivar al personal dentro del Servicio y buscar la excelencia en el personal del servicio.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

Actitudes mínimas y deseables

- Cooperación para trabajo en equipo
- Respeto al Código de Ética y Deontología
- Identificación con la Institución.
- Actitud y vocación de servicio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-obstetricia

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE GINECO-OBSTETRICIA DE LA ADOLESCENTE				
CARGO CLASIFICADO: Medico III		N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 269
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3				
1. FUNCION BÁSICA Coordinación, ejecución y supervisión de actividades técnico - asistenciales y académicas del servicio de Gineco-Obstetricia de la Adolescente, referido a control prenatal, Atención del Parto-Puerperio y Planificación Familiar en adolescentes a fin de cumplir con los objetivos funcionales.				
2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del Jefe de servicio de Gineco-Obstetricia de la Adolescente (Supervisor de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función. - Tiene relación de coordinación con el personal del departamento, para el cumplimiento de sus funciones. - Coordina con los diferentes servicios asistenciales y de Apoyo al diagnóstico para atención oportuna y adecuada de los pacientes (Servicios de Psicología, Neumología y Nutrición) 2.2 <u>Externas:</u> No tiene				
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene.				
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Supervisar la atención médica-quirúrgica de patologías en el Control prenatal, Parto, puerperio, en consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico y emergencia de pacientes adolescentes con el fin de brindar atención especializada. 4.2 Supervisar y evaluar la historia clínica y epicrisis según los estándares y normas establecidas 4.3 Supervisar y dirigir la labor asistencial del médico residente en el servicio de Gineco-Obstetricia de la Adolescente para que adquiera los conocimientos y habilidades quirúrgicas necesarias para una adecuada formación académica y desempeño profesional. 4.4 Ejecutar procedimientos e intervenciones quirúrgicas para el manejo adecuado de las patologías gineco-obstétricas según programación y de emergencia, asegurando un tratamiento eficiente y oportuno. 4.5 Responder en forma oportuna y adecuada las interconsultas procedente de los diversos servicios del hospital para manejo conjunto y especializado. 4.6 Coordinar y autorizar el ingreso y alta de un paciente garantizando un adecuado seguimiento del mismo. 4.7 Solicitar la autorización de cirugías programadas según líneas de autoridad y coordinar con los servicios pertinentes para su ejecución.				
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN		VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /		

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia**

- 4.8 Participar en la elaboración y/o actualización de las guías de atención médico-quirúrgicas para establecer tratamientos óptimos, en las patologías en adolescentes y brindar una atención eficiente.
- 4.9 Programar y participar en actividades académicas del departamento con el objetivo de mantener un adecuado nivel de conocimientos, que permita brindar una atención quirúrgica especializada y de calidad.
- 4.10 Participar en la elaboración y ejecución de proyectos de investigación científica en el área de su especialidad, según la normatividad vigente.
- 4.11 Participar en programas de capacitación en el área de la especialidad, para reforzar, mejorar y aprender nuevos conocimientos y técnicas quirúrgicas, brindando a los usuarios una atención especializada y eficiente.
- 4.12 Cumplir con la normatividad de Seguros en la atención de salud de los beneficiarios así como realizar los documentos que de ella deriven.
- 4.13 Elaborar informes médicos y certificados de defunción de los pacientes asignados.
- 4.14 Participar en la elaboración y evaluación del Plan Estratégico y Plan Operativo anual a desarrollarse en el servicio.
- 4.15 Participar en la elaboración y análisis de los reportes estadísticos de morbilidad y mortalidad del servicio de Gineco-Obstetricia de la Adolescente y plantear alternativas de solución.
- 4.16 Participar en las reuniones convocadas por la jefatura para apoyar en la identificación de las necesidades del servicio con la finalidad de promover su solución oportuna.
- 4.17 Supervisar el cumplimiento de los reglamentos, manuales y normas de bioseguridad a fin de prevenir y/o controlar riesgos y daños.
- 4.18 Desempeñar su labor asistencial según el código de ética profesional a fin de velar por la salud del paciente.
- 4.19 Las demás funciones que le asigne el Jefe del servicio

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínima exigible: Médico titulado, con especialidad en Gineco-Obstetricia, inscrito y habilitado por Colegio Profesional y el Registro Nacional de Especialistas, y con recertificación en la especialidad.

Deseable: Cursos, Diplomados y/o Maestría en gestión de Servicios de Salud.
Diplomatura o Maestría en atención a adolescentes.
Conocimiento del idioma inglés en nivel básico.
Conocimiento básico de programas de informática

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia**

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia asistencial en el ejercicio de su especialidad: 5 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en conducción de personal: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas: 3 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de dirección, coordinación y organización.
- Manejo adecuado de la patología gineco-obstétrica en adolescentes.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad Profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

Actitudes mínimas y deseables

- Cooperación para trabajo en equipo
- Cumplimiento al Código de Ética y Deontología.
- Identificación con la Institución.
- Actitud y vocación de servicio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-obstetricia

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE GINECO-OBSTETRICIA DE LA ADOLESCENTE			
CARGO CLASIFICADO: Médico II	N° DE CARGOS	3	CODIGO CORRELATIVO 270-272
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-525-2			
1. FUNCION BÁSICA Coordinación, ejecución y supervisión de actividades médico –quirúrgicas del Servicio de Gineco-Obstetricia de la Adolescente, referido a control prenatal, Atención del Parto-Puerperio y Planificación Familiar en adolescentes. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del Jefe del Servicio de Gineco-Obstetricia de la Adolescente (Supervisor de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función. - Tiene relación de coordinación con los diferentes servicios del Hospital para el cumplimiento de sus funciones. 2.2 <u>Externas:</u> No tiene 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ser el responsable ejecutivo directo de la atención médica en sus componentes asistencial, docente, de capacitación y de investigación del servicio de Gineco-Obstetricia de la Adolescente. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Realizar atención médica-quirúrgica eficiente y según programación, en consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico y emergencia a pacientes adolescentes. . 4.2 Supervisar la historia clínica y epicrisis realizada por el médico residente, registrando diagnósticos, tratamiento y evolución según los estándares y normas establecidas. 4.3 Supervisar y dirigir la labor asistencial del médico residente en el servicio de referido a control prenatal, Atención del Parto-Puerperio y Planificación Familiar en adolescentes para que adquiera los conocimientos y habilidades quirúrgicas necesarias para una adecuada formación académica y desempeño profesional. 4.4 Ejecutar procedimientos e intervenciones quirúrgicas para el manejo adecuado de las patologías en adolescentes, según programación y de emergencia, asegurando un tratamiento eficiente y oportuno. 4.5 Responder en forma oportuna y adecuada las interconsultas procedente de los diversos servicios del hospital para manejo conjunto y especializado. 4.6 Coordinar y autorizar el ingreso y alta de un paciente garantizando un adecuado seguimiento. 4.7 Solicitar la autorización de cirugías programadas según líneas de autoridad y coordinar con los servicios pertinentes para su ejecución.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	
Fecha: / /		Fecha: / /	
		VIGENCIA:	

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia**

- 4.8 Participar en la elaboración y/o actualización de las guías de atención médico-quirúrgicas para establecer tratamientos óptimos, en las patologías de adolescentes y brindar una atención eficiente.
- 4.9 Participar en actividades académicas del departamento, con residentes e internos con el objetivo de mantener un adecuado nivel de conocimientos, que permita brindar una atención quirúrgica especializada y de calidad.
- 4.10 Participar en la elaboración y ejecución de proyectos de investigación científica en el área de su especialidad, según la normatividad vigente.
- 4.11 Participar en programas de capacitación en el área de la especialidad, para reforzar, mejorar y aprender nuevos conocimientos y técnicas quirúrgicas, brindando a los usuarios una atención especializada y eficiente.
- 4.12 Cumplir con la normatividad de Seguros en la atención de salud de los beneficiarios así como realizar los documentos que de ella deriven.
- 4.13 Elaborar informes médicos y certificados de defunción de los pacientes asignados.
- 4.14 Participar en la elaboración y análisis de los reportes estadísticos de morbilidad y mortalidad del Servicio de Gineco-Obstetricia de la Adolescente y plantear alternativas de solución.
- 4.15 Participar en las reuniones convocadas por la jefatura para apoyar en la identificación de las necesidades del servicio con la finalidad de promover su solución oportuna.
- 4.16 Supervisar el cumplimiento de los reglamentos, manuales y normas de bioseguridad a fin de garantizar un óptimo trabajo del servicio.
- 4.17 Desempeñar su labor asistencial según el código de ética profesional.
- 4.18 Las demás funciones que le asigne el Jefe del servicio

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínima exigible: Médico titulado, con especialidad en Gineco-Obstetricia, inscrito y habilitado por Colegio Profesional y el registro nacional de especialistas, y con recertificación en la especialidad.

Deseables: Estudios de perfeccionamiento en el campo de su especialidad.
Diplomatura o Maestría en atención a adolescentes.
Conocimiento del idioma inglés en nivel básico.
Conocimiento básico de programas de informática

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia asistencial en el ejercicio de su especialidad: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en conducción de personal: 2 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas: 2 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia**

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de trabajo en equipo
- Manejo adecuado de la patología gineco-obstétrica en adolescentes.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

Actitudes mínimas y deseables

- Cooperación para trabajo en equipo
- Cumplimiento al Código de Ética y Deontología.
- Identificación con la Institución.
- Actitud y vocación de servicio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Servicio de Ginecología

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-obstetricia

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE GINECOLOGIA			
CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial I	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO O 273
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1			
1. FUNCION BÁSICA			
Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades administrativas, docentes y asistenciales dirigidas al diagnóstico precoz, manejo oportuno y tratamiento eficiente de la mujer con problemas fisiológicos y/o patológicos que afectan su salud sexual en la etapa pre-concepcional y post-concepcional, durante las etapas de adulta joven y adulta mayor.			
2 RELACIONES			
2.1 Internas:			
- Depende directamente del jefe del Departamento de Gineco-Obstetricia (Director de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función. - Tiene mando directo sobre los profesionales (Médico III, Medico II, Médico I) del Servicio. - Con los jefes de los diferentes Servicios Asistenciales de Apoyo al Diagnóstico del Hospital para la atención integral del paciente. - Coordinación con el Director del Servicio de Centro Quirúrgico. - Con la Oficina de Planeamiento Estratégico, Oficina de Gestión de la calidad, Oficina de estadística e Informática para las actividades que el servicio demande.			
2.2 Externas:			
No tiene			
3 ATRIBUCIONES DEL CARGO			
3.1 Tiene la facultad por encargo del Jefe del Departamento de Gineco-Obstetricia (Director de Programa Sectorial I) para representarlo ante las autoridades correspondientes y para reemplazarlo temporalmente previa delegación de autoridad.			
3.2 Es responsable del funcionamiento administrativo y asistencial del servicio de Ginecología.			
4 FUNCIONES ESPECÍFICAS			
4.1 Asesorar a la Jefatura del Departamento sobre el diseño e implementación de los lineamientos de políticas institucionales relacionadas con el Servicio de Ginecología.			
4.2 Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas y de atención médico-quirúrgicas del Servicio de Ginecología, orientado al buen funcionamiento del servicio y al cumplimiento de los objetivos funcionales.			
4.3 Desarrollar actividades médico quirúrgicas que por su complejidad requieran de su destreza y habilidad.			
4.4 Organizar, dirigir y supervisa las actividades de diagnóstico y tratamiento de la patología Ginecológica en concordancia con las Guías de Atención del Servicio para brindar una atención optima.			
4.5 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo anual del Departamento en el campo funcional que le corresponde en coordinación con el Jefe del Departamento.			
4.6 Participar en las reuniones del Comité técnico Asesor del departamento para asegurar el logro de los objetivos del departamento			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia**

- 4.7 Programar, coordinar y supervisar el cumplimiento de actividades académicas y docentes del servicio para mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos quirúrgicos, preservando la satisfacción y derechos del usuario.
- 4.8 Promover, dirigir y participar en la organización y/o desarrollo de investigación en el área de la especialidad, de acuerdo a las normas vigentes.
- 4.9 Organizar y dirigir la elaboración, actualización y ejecución de las guías de atención clínicas y procedimientos quirúrgicos de la Patología Ginecológica orientadas a brindar un servicio eficiente y eficaz.
- 4.10 Coordinar y participar en los programas de formación y capacitación del personal a su cargo en el área de su especialidad.
- 4.11 Controlar la elaboración de historias clínicas en todas sus etapas y de acuerdo a estándares establecidos y a las normas de auditoría médica.
- 4.12 Supervisar el cumplimiento de los horarios de trabajo, guardias, vacaciones y licencias que se otorgue al personal de su dependencia de acuerdo a las necesidades del departamento y a la disponibilidad del personal.
- 4.13 Dirigir y organizar la evaluación de las necesidades de infraestructura, equipo y material quirúrgicos para el funcionamiento óptimo del servicio de Ginecología y efectuar el pedido a la jefatura del departamento.
- 4.14 Supervisar y velar el buen uso, mantenimiento y conservación de la infraestructura, equipos y materiales del servicio, coordinando la realización del inventario del patrimonio anual.
- 4.15 Autorizar las solicitudes de las intervenciones quirúrgicas del servicio en coordinación de con el jefe del Departamento.
- 4.16 Solicitar y coordinar la transferencia, referencia y traslados de pacientes con jefe de departamentos e instancias correspondientes.
- 4.17 Coordinar la recolección de datos para el análisis de la morbimortalidad.
- 4.18 Participar en la elaboración y/o actualización de documentos de gestión. Supervisar el accionar del personal a su cargo de acuerdo a éstos.
- 4.19 Supervisar el cumplimiento de la normatividad de los seguros en la labor asistencial del personal a su cargo.
- 4.20 Controlar y evaluar la asistencia, desempeño y el comportamiento laboral del personal del servicio y proponer los estímulos y sanciones.
- 4.21 Cumplir y velar por el cumplimiento de los reglamentos, manuales y directivas vigentes, así como las normas de bioseguridad.
- 4.22 Cuidar el prestigio del servicio y del hospital en general, velando el cumplimiento del código de ética profesional.
- 4.23 Informar sobre las actividades realizadas y ocurrencias en el servicio a la jefatura del departamento.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia**

4.24 Reemplazar en sus funciones al médico jefe del departamento durante su ausencia.

4.25 Las demás funciones que le asigne el Jefe de departamento de Gineco-obstetricia

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínima exigible:

Médico titulado, con Especialidad en Gineco-Obstetricia, inscrito y habilitado por Colegio Profesional y el Registro Nacional de especialistas, y con recertificación en la especialidad.

Deseable:

Maestría, o Especialidad en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes.

Labor académica y de Investigación Científica

Doctorado en Medicina o Salud Publica

Conocimiento del idioma inglés en nivel básico.

Conocimiento básico de programas de informática

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 5 años
- Tiempo mínimo de experiencia en conducción de personal: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas: 3 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de dirección, coordinación, administración y organización.
- Conocimiento de algún idioma extranjero en nivel avanzado.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos funcionales del Servicio
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

Actitudes mínimas y deseables

- Cooperación para trabajo en equipo
- Cumplimiento al Código de Ética y Deontología.
- Identificación con la Institución.
- Actitud y vocación de servicio

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-obstetricia

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE GINECOLOGIA			
CARGO CLASIFICADO: Medico III	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 274
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3			
1. FUNCION BÁSICA Coordinación, ejecución y supervisión de actividades técnico – asistenciales, de capacitación, de docencia y de investigación y de investigación del Servicio de Ginecología. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> • Depende directamente del Jefe de servicio de Ginecología (Supervisor de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función. • Tiene relación de coordinación con el personal del departamento, para el cumplimiento de sus funciones. • Coordina con los diferentes servicios asistenciales y de Apoyo al diagnóstico para atención oportuna y adecuada de los pacientes. 2.2 <u>Externas:</u> No tiene 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Tiene la facultad por encargo del jefe del Servicio de Ginecología (Supervisor de Programa Sectorial I) de supervisar las actividades asistenciales y académicas del servicio. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Supervisar, coordinar y evaluar la atención médica-quirúrgica de patologías ginecológicas en consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico y emergencia. 4.2 Supervisar y evaluar la historia clínica y epicrisis según los estándares y normas establecidas. 4.4 Supervisar y dirigir la labor asistencial del médico residente en el servicio de Ginecología para que adquiera los conocimientos y habilidades quirúrgicas necesarias para una adecuada formación académica y desempeño profesional. 4.4 Ejecutar procedimientos e intervenciones quirúrgicas para el manejo adecuado de las patologías ginecológicas según programación y de emergencia, asegurando un tratamiento eficiente y oportuno. 4.5 Responder en forma oportuna y adecuada las interconsultas procedente de los diversos servicios del hospital para manejo conjunto y especializado. 4.6 Autorizar el ingreso y alta de un paciente garantizando un adecuado seguimiento. 4.7 Solicitar la autorización de cirugías programadas según líneas de autoridad y coordinar con los servicios pertinentes para su ejecución.			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
Fecha: / /	Fecha: / /		

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia**

- 4.8 Participar en la elaboración y/o actualización de las guías de atención médico-quirúrgicas para establecer tratamientos óptimos, en las patologías ginecológicas y brindar una atención eficiente.
- 4.9 Programar y participar en actividades académicas del departamento con el objetivo de mantener un adecuado nivel de conocimiento, que permita brindar una atención quirúrgica especializada y de calidad.
- 4.10 Participar en la elaboración y ejecución de proyectos de investigación científica en el área de su especialidad, según la normatividad vigente.
- 4.11 Participar en programas de capacitación en el área de la especialidad, para reforzar, mejorar y aprender nuevos conocimientos y técnicas quirúrgicas, brindando a los usuarios una atención especializada y eficiente.
- 4.12 Cumplir con la normatividad de Seguros en la atención de salud de los beneficiarios así como realizar los documentos que de ella deriven.
- 4.13 Elaborar informes médicos y certificados de defunción de los pacientes asignados.
- 4.14 Participar en la elaboración y evaluación del Plan Estratégico y Plan Operativo anual a desarrollarse en el servicio.
- 4.15 Participar en la elaboración y análisis de los reportes estadísticos de morbilidad y mortalidad del servicio de Ginecología y plantear alternativas de solución.
- 4.16 Participar en las reuniones convocadas por la jefatura para apoyar en la identificación de las necesidades del servicio con la finalidad de promover su solución oportuna.
- 4.17 Supervisar el cumplimiento de los reglamentos, manuales y normas de bioseguridad.
- 4.18 Desempeñar su labor asistencial según el código de ética profesional.
- 4.19 Las demás funciones que le asigne el Jefe del servicio

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínima exigible:

Médico titulado, con especialidad en Ginecología y Obstetricia, inscrito y habilitado por Colegio Profesional y el Registro Nacional de Especialistas, y con recertificación en la especialidad.

Deseable:

Maestría, o Especialidad en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes.
Labor académica y de Investigación Científica
Conocimiento del idioma inglés en nivel básico.
Conocimiento básico de programas de informática.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia**

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 5 años
- Tiempo mínimo de experiencia en conducción de personal: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas: 3 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de dirección, coordinación y organización.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad Profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

Actitudes mínimas y deseables

- Cooperación para trabajo en equipo
- Cumplimiento al Código de Ética y Deontología.
- Identificación con la Institución.
- Actitud y vocación de servicio

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE GINECOLOGIA

CARGO CLASIFICADO:Médico II

**N° DE
CARGOS**

8

**CODIGO
CORRELATIVO**
275-282

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-525-2

1. FUNCION BÁSICA

Coordinación, ejecución y supervisión de actividades médico –quirúrgicas, de docencia, de capacitación y de investigación del Servicio de Ginecología,

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Jefe del Servicio de Ginecología (Supervisor de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de coordinación con los diferentes servicios del Hospital para el cumplimiento de sus funciones.

2.2 Externas:

No tiene

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ser el responsable ejecutivo directo de la atención médica en sus componentes asistencial, docente, de capacitación y de investigación del servicio de Ginecología.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Realizar atención médica-quirúrgica eficiente y según programación, en consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico y emergencia
- 4.2 Supervisar la historia clínica y epicrisis realizada por el médico residente, registrando diagnósticos, tratamiento y evolución según los estándares y normas establecidas.
- 4.3 Supervisar y dirigir la labor asistencial del médico residente en el servicio de Ginecología para que adquiera los conocimientos y habilidades quirúrgicas necesarias para una adecuada formación académica y desempeño profesional.
- 4.4 Ejecutar procedimientos e intervenciones quirúrgicas para el manejo adecuado de las patologías ginecológicas según programación y de emergencia, asegurando un tratamiento eficiente y oportuno.
- 4.5 Responder en forma oportuna y adecuada las interconsultas procedente de los diversos servicios del hospital para manejo conjunto y especializado.
- 4.6 Coordinar y autorizar el ingreso y alta de un paciente garantizando un adecuado seguimiento del mismo.
- 4.7 Solicitar la autorización de cirugías programadas según líneas de autoridad y coordinar con los servicios pertinentes para su ejecución.
- 4.8 Participar en la elaboración y/o actualización de las guías de atención médico-quirúrgicas para establecer tratamientos óptimos, en las patologías ginecológicas y brindar una atención eficiente.
- 4.9 Participar en actividades académicas del departamento, con residentes e internos con el objetivo de mantener un adecuado nivel de conocimientos, que permita brindar una atención quirúrgica especializada y de calidad.
- 4.10 Participar en la elaboración y ejecución de proyectos de investigación científica en el área de su especialidad, según la normatividad vigente contribuyendo a la labor docente del Hospital.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia**

- 4.11 Participar en programas de capacitación en el área de la especialidad, para reforzar, mejorar y aprender nuevos conocimientos y técnicas quirúrgicas, brindando a los usuarios una atención especializada y eficiente.
- 4.12 Cumplir con la normatividad de Seguros en la atención de salud de los beneficiarios así como realizar los documentos que de ella deriven.
- 4.13 Elaborar informes médicos y certificados de defunción de los pacientes asignados.
- 4.14 Participar en la elaboración y análisis de los reportes estadísticos de morbilidad y mortalidad del servicio de Ginecología y plantear alternativas de solución.
- 4.15 Participar en las reuniones convocadas por la jefatura para apoyar en la identificación de las necesidades del servicio con la finalidad de promover su solución oportuna
- 4.16 Supervisar el cumplimiento de los reglamentos, manuales y normas de bioseguridad para garantizar el óptimo trabajo del servicio.
- 4.17 Desempeñar su labor asistencial según el código de ética profesional.
- 4.18 Las demás funciones que le asigne el Jefe del servicio

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínima exigible: Médico titulado, con especialidad en Gineco-Obstetricia, inscrito y habilitado por Colegio Profesional y el registro nacional de especialistas, y con recertificación en la especialidad.

Deseables: Maestría, o Especialidad en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes.
Labor académica y de Investigación Científica
Conocimiento del idioma inglés en nivel básico.
Conocimiento básico de programas de informática

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia asistencial en el ejercicio de su especialidad: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en conducción de personal: 2 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas: 2 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de trabajo en equipo

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

Actitudes mínimas y deseables

- Cooperación para trabajo en equipo
- Cumplimiento al Código de Ética y Deontología.
- Identificación con la Institución.
- Actitud y vocación de servicio

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.5 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Servicio de Reproducción Humana

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-obstetricia**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE REPRODUCCIÓN HUMANA			
CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 283
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1			
1. FUNCION BÁSICA Coordinación, ejecución y supervisión la actividades administrativas, docentes y asistenciales dirigidas a la atención de la mujer y su pareja en las etapas pre-concepcional y post-concepcional relacionada al diagnóstico oportuno de problemas de infertilidad, asimismo promover y prever información e insumos a las parejas con deseos de control de la natalidad con el fin de lograr los objetivos funcionales del Servicio. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> • Con el jefe del Departamento de Gineco-obstetricia (Director de Programa Sectorial I), reporta el cumplimiento de su función. • Con los médicos (Médico III, Médico II, Médico I) del Servicio. • Con los jefes de los diferentes Servicios Asistenciales y de Apoyo al Diagnóstico del Hospital para la atención integral del paciente (Laboratorio, Anatomía Patológica y Diagnóstico por imágenes) • Con la Jefatura de Enfermería de Consultorios Externos, para coordinación sobre la atención de pacientes. • Tiene relación de coordinación con el Director del Servicio de Centro Quirúrgico. • Con estadística, para coordinar sobre reporte de información. • Con la Oficina de Planeamiento Estratégico , Oficina de Gestión de la calidad, Oficina de estadística e Informática para las actividades que el servicio demande. 2.2 <u>Externas:</u> No tiene 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.1 Tiene la facultad por encargo del Jefe del Departamento de Gineco-obstetricia (Director de Programa Sectorial I) para representarlo ante las autoridades correspondientes previa delegación de autoridad. 3.2 Es responsable del funcionamiento administrativo y asistencial del servicio de Reproducción Humana 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Coordinar con la Jefatura del Departamento sobre el diseño e implementación de los lineamientos de políticas institucionales relacionadas con el Área de Gineco-obstetricia a fin de cumplir con los objetivos funcionales. 4.2 Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas y de atención médico-quirúrgicas con diagnóstico de infertilidad y control de la natalidad con el fin de brindar una atención especializada. 4.3 Desarrollar actividades médico quirúrgicas que por su complejidad requieran de infraestructura hospitalaria nivel III para una mejor atención del paciente. 4.4 Controlar, dirigir y supervisar las actividades de diagnóstico y tratamiento de parejas con diagnóstico de infertilidad y control de la natalidad, orientados a brindar una atención con una optima terapéutica.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia**

- 4.5 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Estratégico y Plan Operativo anual del Departamento en el campo funcional que le corresponde en coordinación con el Jefe del Departamento.
- 4.6 Participar en las reuniones técnicas de los comités técnicos del departamento para asegurar el logro de las objetivos del departamento
- 4.7 Programar, coordinar y supervisar el cumplimiento de actividades académicas y docentes del servicio para mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos quirúrgicos, preservando la satisfacción y derechos del usuario.
- 4.8 Promover, dirigir y participar en la organización y/o desarrollo de investigación en el área de la especialidad, de acuerdo a las normas vigentes.
- 4.9 Supervisar la elaboración, actualización y ejecución de las guías de atención clínicas y procedimientos técnicos y quirúrgicos especializados en patologías relacionadas a infertilidad, orientados a brindar un servicio eficiente y eficaz
- 4.10 Coordinar y participar en los programas de formación y capacitación del personal a su cargo en el área de su especialidad para lograr un mejor desempeño de sus funciones.
- 4.11 Controlar la elaboración de historias clínicas en todas sus etapas y de acuerdo a estándares establecidos y a las normas de auditoría médica.
- 4.12 Supervisar el cumplimiento de los horarios de trabajo, guardias, vacaciones y licencias que se otorgue al personal de su dependencia de acuerdo a las necesidades del departamento y a la disponibilidad del personal.
- 4.13 Dirigir y participar en el estudio de las necesidades de infraestructura, equipo y material quirúrgicos del servicio para el funcionamiento óptimo del servicio de Reproducción Humana y efectuar su pedido a la jefatura del departamento.
- 4.14 Supervisar y velar el buen uso, mantenimiento y conservación de la infraestructura, equipos y materiales del servicio, coordinando la realización del inventario del patrimonio anual.
- 4.15 Solicitar y coordinar la transferencia, referencia y traslados de pacientes comunes y de seguro integral de salud con jefe de departamentos e instancias correspondientes con el fin de brindar una atención integral.
- 4.17 Coordinar la recolección de datos para el análisis de la morbilidad y mortalidad para contribuir a la estadística del Servicio.
- 4.18 Participar en la elaboración y/o actualización de documentos de gestión y guías de procedimientos. Técnicos y quirúrgicos. Supervisar el accionar del personal a su cargo de acuerdo a éstos.
- 4.19 Supervisar el cumplimiento de la normatividad de seguros en la labor asistencial del personal a su cargo.
- 4.20 Controlar y evaluar la asistencia, desempeño u comportamiento laboral del personal del servicio a fin de proponer los estímulos y sanciones.
- 4.21 Cumplir y velar por el cumplimiento de los reglamentos, manuales y directivas vigentes, así como las normas de bioseguridad para la mejora de los procesos.
- 4.22 Cuidar el prestigio del servicio y del hospital en general, velando el cumplimiento del código de ética profesional
- 4.23 Informar sobre las actividades realizadas y ocurrencias en el servicio a la jefatura del departamento

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia**

4.24 Reemplazar las funciones del médico jefe del departamento durante su ausencia, cuando este lo designe.

4.25 Las demás funciones que le asigne el Jefe de departamento de Gineco-obstetricia

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínima exigible: Médico titulado, con especialidad en Gineco-Obstetricia, inscrito y habilitado por Colegio Profesional y el registro nacional de especialistas, y con recertificación en la especialidad.

Deseable: Capacitación en Gestión en Servicios de Salud, mínimo por 6 meses.
Maestría en Salud Pública.
Doctorado en Medicina.
Capacitación certificada en infertilidad y Cirugía endoscópica.
Conocimiento del idioma inglés en nivel básico.
Conocimiento básico de programas de informática.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia asistencial en el ejercicio de su especialidad: 5 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en conducción de personal: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas: 3 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de dirección, coordinación y organización.
- Conocimiento del idioma inglés en nivel básico.
- Conocimiento básico de programas de informática.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos funcionales del Servicio
- Habilidad para motivar al personal dentro del Servicio y buscar la excelencia en el personal del servicio..
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

Actitudes mínimas y deseables

- Cooperación para trabajo en equipo
- Respeto al Código de Ética y Deontología
- Identificación con la Institución.
- Actitud y vocación de servicio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-obstetricia

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE REPRODUCCIÓN HUMANA			
CARGO CLASIFICADO: Medico III	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 284
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3			
1 FUNCION BÁSICA Coordinación, ejecución y supervisión de actividades técnico - asistenciales, de capacitación, de docencia y de investigación del Servicio de Reproducción Humana con el fin de lograr los objetivos funcionales del Servicio. 2 RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> • Depende directamente del Jefe de servicio de Reproducción Humana (Supervisor de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función. • Tiene relación de coordinación con el personal del departamento, para el cumplimiento de sus funciones. • Coordina con los diferentes servicios asistenciales y de Apoyo al diagnóstico para atención oportuna y adecuada de los pacientes. 2.2 <u>Externas:</u> No tiene 3 ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene 4 FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Realizar la atención médica-quirúrgica de pacientes con diagnóstico de infertilidad o deseo de control de la natalidad en consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico y emergencia con el fin lograr los objetivos funcionales. 4.2 Elaborar y evaluar la historia clínica y epicrisis según los estándares y normas establecidas para una toma de decisiones rápida y oportuna. 4.3 Supervisar y dirigir la labor asistencial del médico residente en el servicio de Reproducción Humana para que adquiera los conocimientos y habilidades quirúrgicas necesarias para una adecuada formación académica y desempeño profesional. 4.4 Ejecutar procedimientos e intervenciones quirúrgicas de baja y alta complejidad en reproducción asistida, según programación y de emergencia, asegurando un tratamiento eficiente y oportuno. 4.5 Responder en forma oportuna y adecuada las interconsultas procedente de los diversos servicios del hospital. 4.6 Coordinar y autorizar el ingreso y alta de un paciente garantizando un adecuada estadía hospitalaria del mismo. 4.7 Solicitar la autorización de cirugías programadas según líneas de autoridad y coordinar con los servicios pertinentes para su ejecución. 4.8 Participar en la elaboración y/o actualización de las guías de atención médico-quirúrgicas para establecer tratamientos óptimos, en las patologías de la especialidad y brindar una atención eficiente.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia**

- 4.9 Programar y participar en actividades académicas del departamento con el objetivo de mantener un adecuado nivel de conocimientos, que permita brindar una atención quirúrgica especializada y de calidad
- 4.10 Participar en la elaboración y ejecución de proyectos de investigación científica en el área de su especialidad, según la normatividad vigente.
- 4.11 Participar en programas de capacitación en el área de la especialidad, para reforzar, mejorar y aprender nuevos conocimientos y técnicas quirúrgicas, brindando a los usuarios una atención especializada y eficiente.
- 4.12 Cumplir con la normatividad de Seguros en la atención de salud de los beneficiarios así como realizar los documentos que de ella deriven.
- 4.13 Elaborar informes médicos y certificados de defunción de los pacientes asignados.
- 4.14 Participar en la elaboración y evaluación del Plan Estratégico y Plan Operativo anual a desarrollarse en el servicio.
- 4.15 Participar en la elaboración y análisis de los reportes estadísticos de morbilidad y mortalidad del servicio de Reproducción Humana y plantear alternativas de solución.
- 4.16 Participar en las reuniones convocadas por la jefatura para apoyar en la identificación de las necesidades del servicio con la finalidad de promover su solución oportuna
- 4.17 Supervisar el cumplimiento de los reglamentos, manuales y normas de bioseguridad.
- 4.18 Desempeñar su labor asistencial según el código de ética profesional.
- 4.19 Las demás funciones que le asigne el Jefe del servicio

5 REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínima exigible: Médico titulado, con especialidad en Gineco-Obstetricia, inscrito y habilitado por Colegio Profesional y el registro nacional de especialistas, y con recertificación en la especialidad.

Deseable: Cursos, Diplomados y/o Maestría en gestión de Servicios de Salud.
Estudios de Maestría relacionados con su especialidad.
Capacitación certificada en infertilidad y Cirugía endoscópica.
Conocimiento del idioma inglés en nivel básico.
Conocimiento básico de programas de informática

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia asistencial en el ejercicio de su especialidad: 5 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en conducción de personal: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas: 3 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia**

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de dirección, coordinación y organización.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad Profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

Actitudes mínimas y deseables

- Cooperación para trabajo en equipo
- Cumplimiento al Código de Ética y Deontología.
- Identificación con la Institución.
- Actitud y vocación de servicio

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-obstetricia

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE REPRODUCCIÓN HUMANA			
CARGO CLASIFICADO: Médico II	N° DE CARGOS	6	CODIGO CORRELATIVO 285-290
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-525-2			
1. FUNCION BÁSICA Coordinación, ejecución y supervisión de actividades médico –quirúrgicas, de docencia, de capacitación y de investigación del Servicio de Reproducción Humana. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del Jefe del Servicio de Reproducción Humana (Supervisor de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función. - Tiene relación de coordinación con los diferentes servicios del Hospital para el cumplimiento de sus funciones. 2.2 <u>Externas:</u> No tiene 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Realizar atención médica-quirúrgica eficiente y según programación de pacientes con diagnóstico de infertilidad o deseo de control de la natalidad, en consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico y emergencia. 4.2 Supervisar la historia clínica y epicrisis realizada por el médico residente, registrando diagnósticos, tratamiento y evolución según los estándares y normas establecidas. 4.3 Supervisar y dirigir la labor asistencial del médico residente en el servicio de Reproducción Humana para que adquiera los conocimientos y habilidades quirúrgicas necesarias para una adecuada formación académica y desempeño profesional. 4.4 Ejecutar procedimientos e intervenciones quirúrgicas para el manejo adecuado de las patologías relacionadas a infertilidad, según programación y de emergencia, asegurando un tratamiento eficiente y oportuno. 4.5 Responder en forma oportuna y adecuada las interconsultas procedente de los diversos servicios del hospital para manejo conjunto y especializado. 4.6 Coordinar y autorizar el ingreso y alta de un paciente garantizando un adecuado seguimiento. 4.7 Solicitar la autorización de cirugías programadas según líneas de autoridad y coordinar con los servicios pertinentes para su ejecución. 4.8 Participar en la elaboración y/o actualización de las guías de atención médico-quirúrgicas para establecer tratamientos óptimos, en las patologías relacionadas a infertilidad y brindar una atención eficiente. 4.9 Participar en actividades académicas del departamento, con residentes e internos con el objetivo de mantener un adecuado nivel de conocimientos, que permita brindar una atención quirúrgica especializada y de calidad.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia**

- 4.10 Participar en la elaboración y ejecución de proyectos de investigación científica en el área de su especialidad, según la normatividad vigente.
- 4.11 Participar en programas de capacitación en el área de la especialidad, para reforzar, mejorar y aprender nuevos conocimientos y técnicas quirúrgicas, brindando a los usuarios una atención especializada y eficiente.
- 4.12 Cumplir con la normatividad de Seguros en la atención de salud de los beneficiarios así como realizar los documentos que de ella deriven.
- 4.13 Elaborar informes médicos y certificados de defunción de los pacientes asignados.
- 4.14 Participar en la elaboración y análisis de los reportes estadísticos de morbilidad del servicio de Reproducción Humana y plantear alternativas de solución.
- 4.15 Participar en las reuniones convocadas por la jefatura para apoyar en la identificación de las necesidades del servicio con la finalidad de promover su solución oportuna
- 4.16 Supervisar el cumplimiento de los reglamentos, manuales y normas de bioseguridad.
- 4.17 Desempeñar su labor asistencial según el código de ética profesional.
- 4.18 Las demás funciones que le asigne el Jefe del servicio

5.REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínima exigible:

Médico titulado, con especialidad en Gineco-Obstetricia, inscrito y habilitado por Colegio Profesional y el registro Nacional de Especialistas, y con recertificación en la especialidad.

Deseables:

Capacitación certificada en infertilidad y Cirugía endoscópica.
Conocimiento del idioma inglés en nivel básico.
Conocimiento básico de programas de informática

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia asistencial en el ejercicio de su especialidad: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en conducción de personal: 2 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas: 2 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de trabajo en equipo

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

Actitudes mínimas y deseables

- Cooperación para trabajo en equipo
- Cumplimiento al Código de Ética y Deontología.
- Identificación con la Institución.
- Actitud y vocación de servicio

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.6 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Servicio de Ginecología Oncológica

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-obstetricia

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE GINECOLOGIA ONCOLOGICA			
CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 291
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1			
1. FUNCION BÁSICA Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades administrativas, asistenciales, docentes y de investigación propias de la prevención, promoción, diagnóstico y tratamiento primario de las patologías gineco-oncológicas y de mamas que afectan a la mujer con el valor agregado del tratamiento de las patologías gineco-obstétricas no oncológicas concomitantes. 2. RELACIONES 2.1 Internas: • Con el jefe del Departamento de Gineco-Obstetricia (Director de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función. • Tiene mando directo sobre los profesionales (Médico III, Medico II, Médico I) del Servicio. • Con los jefes de los diferentes Servicios Asistenciales de Apoyo al Diagnóstico del Hospital para la atención integral del paciente. • Tiene relación de coordinación con el Director del Servicio de Centro Quirúrgico. • Con la Oficina de Planeamiento Estratégico, Oficina de Gestión de la calidad, Oficina de estadística e Informática para las actividades que el servicio demande. 2.2 Externas: • Con el Departamento de Oncología Ginecológica del Instituto de Enfermedades Neoplásicas para la referencia y contrarreferencia de pacientes de acuerdo a la complejidad de la patología gineco-oncológica. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.1 Tiene la facultad por encargo del Jefe del Departamento de Gineco-Obstetricia (Director de Programa Sectorial I) para representarlo ante las autoridades correspondientes previa delegación de autoridad. 3.2 Es responsable del funcionamiento administrativo y asistencial del servicio de ginecología oncológica. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Coordinar con la Jefatura del Departamento sobre el diseño e implementación de los lineamientos de políticas institucionales relacionadas con el Area de Ginecología Oncológica a fin de cumplir con los objetivos funcionales 4.2 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Estratégico y Plan Operativo anual del Departamento de Ginecología y Obstetricia en el campo funcional que le corresponde a fin de contribuir a la gestión del Departamento y a la buena marcha institucional. 4.3 Participar en las reuniones de los comités técnicos del Departamento para asegurar el logro de sus Objetivos funcionales. 4.4 Coordinar y participar en los programas de formación y capacitación del personal a su cargo en el área de su especialidad para asegurar el logro de los objetivos del Departamento. 4.5 Supervisar el cumplimiento de los horarios de trabajo, guardias, vacaciones y licencias que se otorgue al personal de su dependencia de acuerdo a las necesidades del departamento y a la disponibilidad del personal.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-obstetricia

- 4.6 Dirigir y participar en el estudio de las necesidades de infraestructura, equipo y material quirúrgicos para el funcionamiento óptimo del servicio de ginecología oncológica y efectuar su pedido a la jefatura del departamento
- 4.7 Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas y de atención médico-quirúrgicas, orientado al buen funcionamiento del servicio y al cumplimiento de los objetivos funcionales.
- 4.8 Supervisar y velar por el buen uso, mantenimiento y conservación de la infraestructura, equipos y materiales del servicio, coordinando la realización del inventario del patrimonio anual.
- 4.9 Solicitar y coordinar la transferencia, referencia y traslados de pacientes comunes y de seguro integral de salud con jefe de departamentos e instancias correspondientes.
- 4.10 Supervisar el cumplimiento de la normatividad de seguros en la labor asistencial del personal a su cargo para el mejor desempeño de sus funciones.
- 4.11 Participar en la elaboración y/o actualización de documentos de gestión y guías de procedimientos. Técnicos y quirúrgicos. Supervisar el accionar del personal a su cargo de acuerdo a éstos.
- 4.12 Controlar y evaluar la asistencia, desempeño o comportamiento laboral del personal del servicio a fin de proponer los estímulos y sanciones.
- 4.13 Cumplir y velar por el cumplimiento de los reglamentos, manuales y directivas vigentes, así como las normas de Bioseguridad para la mejora de los procesos.
- 4.14 Reemplazar las funciones del médico jefe del departamento durante su ausencia, cuando este lo designe.
- 4.15 Desarrollar actividades médico quirúrgicas que por su complejidad requieran de su destreza y habilidad a fin de satisfacer la demanda y brindar una atención con calidad.
- 4.16 Controlar, dirigir y supervisa las actividades de diagnóstico y tratamiento de las patologías quirúrgicas gineco-obstétricas, orientados a brindar una atención con una optima terapéutica.
- 4.17 Supervisar la elaboración, actualización y ejecución de las guías de atención clínicas y procedimientos técnicos y quirúrgicos especializados en patologías gineco-oncológicas orientados a brindar un servicio eficiente y eficaz.
- 4.18 Controlar la elaboración de historias clínicas en todas sus etapas y de acuerdo a estándares establecidos y a las normas de auditoría médica.
- 4.19 Coordinar la recolección de datos para el análisis de la morbi-mortalidad para contribuir a la estadística del Departamento.
- 4.20 Cuidar el prestigio del servicio y del hospital en general, velando el cumplimiento del código de ética profesional.
- 4.21 Informar sobre las actividades realizadas y ocurrencias en el servicio a la jefatura del departamento
- 4.22 Programar, coordinar y supervisar el cumplimiento de actividades académicas y docentes del servicio para mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos quirúrgicos.
- 4.23 Promover, dirigir y participar en la organización y/o desarrollo de la investigación en el área de la especialidad, de acuerdo a las normas vigentes.
- 4.24 Las demás funciones que le asigne el Jefe de departamento de gineco-obstetricia

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínima exigible:

Médico titulado, con especialidad en Gineco-Obstetricia, inscrito y habilitado por Colegio Profesional y el registro nacional de especialistas, y con recertificación en la especialidad.

Deseable:

Capacitación en Gestión en Servicios de Salud, mínimo por 6 meses.
Maestría en Salud Pública.
Doctorado en Medicina.
Capacitación certificada en Ginecología oncológica
Conocimiento del idioma inglés en nivel básico.
Conocimiento básico de programas de informática

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia asistencial en el ejercicio de su especialidad: 5 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en conducción de personal: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas: 3 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de dirección, coordinación y organización.
- Conocimiento del idioma inglés en nivel básico.
- Conocimiento básico de programas de informática.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos funcionales del Servicio
- Habilidad para motivar al personal dentro del Servicio y buscar la excelencia en el personal del servicio.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

Actitudes mínimas y deseables

- Cooperación para trabajo en equipo
- Respeto al Código de Ética y Deontología
- Identificación con la Institución.
- Actitud y vocación de servicio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-obstetricia

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE GINECOLOGIA ONCOLOGICA			
CARGO CLASIFICADO: Medico III	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 292
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3			
1. FUNCION BÁSICA Coordinación, ejecución y supervisión de actividades técnico – asistenciales, docentes y de investigación del Servicio de Ginecología Oncológica para el logro de los objetivos funcionales del Servicio. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> • Depende directamente del Jefe de Servicio de Gineco-obstetricia (Supervisor de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función. • Tiene relación de coordinación con el personal del departamento, para el cumplimiento de sus funciones. • Coordina con los diferentes servicios asistenciales y de Apoyo al diagnóstico para atención oportuna y adecuada de los pacientes. 2.2 <u>Externas:</u> No tiene 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Supervisar la atención médica-quirúrgica de patologías oncológicas en consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico y emergencia a pacientes gineco-obstétricas con el fin de lograr los objetivos funcionales. 4.2 Supervisar y evaluar la historia clínica y epicrisis según los estándares y normas establecidas para una toma de decisiones rápida y oportuna. 4.3 Supervisar y dirigir la labor asistencial del médico residente en el servicio de Ginecología Oncológica para que adquiriera los conocimientos y habilidades quirúrgicas necesarias para una adecuada formación académica y desempeño profesional. 4.4 Ejecutar procedimientos e intervenciones quirúrgicas para el manejo adecuado de las patologías oncológicas según programación y de emergencia, asegurando un tratamiento eficiente y oportuno. 4.5 Responder en forma oportuna y adecuada las interconsultas procedente de los diversos servicios del hospital. para manejo conjunto y especializado de las pacientes. 4.6 Coordinar y autorizar el ingreso y alta de un paciente garantizando un adecuado seguimiento de la misma. 4.7 Solicitar la autorización de cirugías programadas según líneas de autoridad y coordinar con los servicios pertinentes para su ejecución. 4.8 Participar en la elaboración y/o actualización de las guías de atención médico-quirúrgicas para establecer tratamientos óptimos, en las patologías oncológicas y brindar una atención eficiente.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia**

- 4.9 Programar y participar en actividades académicas del departamento con el objetivo de mantener un adecuado nivel de conocimientos, que permita brindar una atención quirúrgica especializada y de calidad.
- 4.10 Participar en la elaboración y ejecución de proyectos de investigación científica en el área de su especialidad, según la normatividad vigente.
- 4.11 Participar en programas de capacitación en el área de la especialidad, para reforzar, mejorar y aprender nuevos conocimientos y técnicas quirúrgicas, brindando a los usuarios una atención especializada y eficiente.
- 4.12 Cumplir con la normatividad de Seguros en la atención de salud de los beneficiarios así como realizar los documentos que de ella deriven.
- 4.13 Elaborar informes médicos y certificados de defunción de los pacientes asignados.
- 4.14 Participar en la elaboración y evaluación del Plan Estratégico y Plan Operativo anual a desarrollarse en el servicio.
- 4.15 Participar en la elaboración y análisis de los reportes estadísticos de morbilidad y mortalidad del servicio de Ginecología Oncológica con el fin de plantear alternativas de solución.
- 4.16 Participar en las reuniones convocadas por la jefatura para apoyar en la identificación de las necesidades del servicio con la finalidad de promover su solución oportuna
- 4.17 Supervisar el cumplimiento de los reglamentos, manuales y normas de bioseguridad para prevenir y/o controlar riesgos y daños
- 4.18 Desempeñar su labor asistencial según el código de ética profesional
- 4.19 Las demás funciones que le asigne el Jefe del servicio

5 REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínima exigible: Médico titulado, con especialidad en Gineco-Obstetricia, inscrito y habilitado por Colegio Profesional y el registro nacional de especialistas, y con recertificación en la especialidad.

Deseable: Capacitación en Gestión en Servicios de Salud, mínimo por 6 meses.

Maestría en Salud Pública.

Doctorado en Medicina.

Capacitación certificada en Ginecología oncológica

Conocimiento del idioma inglés en nivel básico.

Conocimiento básico de programas de informática.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia asistencial en el ejercicio de su especialidad: 5 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en conducción de personal: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas: 3 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia**

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de dirección, coordinación y organización.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad Profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

Actitudes mínimas y deseables

- Cooperación para trabajo en equipo
- Cumplimiento al Código de Ética y Deontología.
- Identificación con la Institución.
- Actitud y vocación de servicio

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE GINECOLOGIA ONCOLOGICA

CARGO CLASIFICADO:Médico II

**N° DE
CARGOS**

3

**CODIGO
CORRELATIVO**
293-295

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-215-2

1. FUNCION BÁSICA

Coordinación, ejecución y supervisión de actividades técnico – asistenciales, docentes y de investigación del Servicio de Ginecología Oncológica

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Jefe del Servicio de Ginecología Oncológica (Supervisor de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de coordinación con los diferentes servicios del Hospital para el cumplimiento de sus funciones.

2.2 Externas:

No tiene

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Realizar atención médica-quirúrgica de patología oncológica, según programación, en consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico y emergencia.
- 4.2 Supervisar la historia clínica y epicrisis realizada por el médico residente, registrando diagnósticos, tratamiento y evolución según los estándares y normas establecidas.
- 4.3 Supervisar y dirigir la labor asistencial del médico residente en el servicio de Ginecología Oncológica, para que adquiera los conocimientos y habilidades quirúrgicas necesarias para una adecuada formación académica y desempeño profesional.
- 4.4 Ejecutar procedimientos e intervenciones quirúrgicas para el manejo adecuado de las patologías oncológicas según programación y de emergencia, asegurando un tratamiento eficiente y oportuno.
- 4.5 Responder en forma oportuna y adecuada las interconsultas procedente de los diversos servicios del hospital para manejo conjunto y especializado de las pacientes.
- 4.6 Coordinar y autorizar el ingreso y alta de un paciente garantizando un adecuado seguimiento de la misma.
- 4.7 Solicitar la autorización de cirugías programadas según líneas de autoridad y coordinar con los servicios pertinentes para su ejecución.
- 4.8 Participar en la elaboración y/o actualización de las guías de atención médico-quirúrgicas para establecer tratamientos óptimos, en las patologías oncológicas y brindar una atención eficiente.
- 4.9 Participar en actividades académicas del departamento, con residentes e internos con el objetivo de mantener un adecuado nivel de conocimientos, que permita brindar una atención especializada y de calidad.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia**

- 4.10 Participar en la elaboración y ejecución de proyectos de investigación científica en el área de su especialidad, según la normatividad vigente.
- 4.11 Participar en programas de capacitación en el área de la especialidad, para reforzar, mejorar y aprender nuevos conocimientos y técnicas quirúrgicas, brindando a los usuarios una atención especializada y eficiente.
- 4.12 Cumplir con la normatividad de Seguros en la atención de salud de los beneficiarios así como realizar los documentos que de ella deriven.
- 4.13 Elaborar informes médicos y certificados de defunción de los pacientes asignados.
- 4.14 Participar en la elaboración y evaluación del Plan Estratégico y Plan Operativo anual a desarrollarse en el servicio a fin de contribuir a la gestión del Departamento y a la buena marcha institucional.
- 4.15 Participar en la elaboración y análisis de los reportes estadísticos de morbilidad del servicio de ginecología Oncológica y plantear alternativas de solución.
- 4.16 Participar en las reuniones convocadas por la jefatura para apoyar en la identificación de las necesidades del servicio con la finalidad de promover su solución oportuna.
- 4.17 Supervisar el cumplimiento de los reglamentos, manuales y normas de bioseguridad para prevenir y/o controlar riesgos y daños.
- 4.18 Desempeñar su labor asistencial según el código de ética profesional.
- 4.19 Las demás funciones que le asigne el Jefe del servicio

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínima exigible: Médico titulado, con especialidad en Gineco-Obstetricia, inscrito y habilitado por Colegio Profesional y el registro nacional de especialistas, y con recertificación en la especialidad.

Deseables: Capacitación certificada en Ginecología oncológica
Conocimiento del idioma inglés en nivel básico.
Conocimiento básico de programas de informática

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia asistencial en el ejercicio de su especialidad: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en conducción de personal: 2 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas: 2 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de trabajo en equipo

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia**

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

Actitudes mínimas y deseables

- Cooperación para trabajo en equipo
- Cumplimiento al Código de Ética y Deontología.
- Identificación con la Institución.
- Actitud y vocación de servicio

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.7 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Servicio de Medicina Especializada

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-obstetricia

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIZADA			
CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 296
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1			
1. FUNCION BÁSICA Supervisar, coordinar, dirigir, monitorizar y evaluar las actividades asistenciales, administrativas, docentes, de capacitación y de investigación relacionadas con la atención médica integral y especializada de pacientes gineco-obstétricas y acciones dirigidas a complementar la atención de la salud sexual y reproductiva de la mujer, en coordinación con la Jefatura del departamento de Gineco-obstetricia. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> • Con el Jefe del Departamento de Gineco-obstetricia (Director de Programa Sectorial I), reporta el cumplimiento de su función. • Con los profesionales (Médico III, Médico II, Médico I) del Servicio, para supervisión de actividades. • Con las Unidades Orgánicas del Hospital, para coordinación para la atención integral de pacientes. • Con la Oficina de Planeamiento Estratégico, Oficina de Gestión de la calidad, Oficina de estadística e Informática para las actividades que el servicio demande. 2.2 <u>Externas:</u> No tiene 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Es responsable del funcionamiento administrativo y asistencial del Servicio de Medicina Especializada y tiene mando directo sobre el personal a su cargo. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Coordinar con la Jefatura del Departamento sobre el diseño e implementación de los lineamientos de políticas institucionales relacionadas con el Área de Gineco-obstetricia a fin de cumplir con los objetivos funcionales. 4.2 Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas y de atención médica de pacientes, orientadas al buen funcionamiento del servicio y al cumplimiento de los objetivos funcionales. 4.3 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Estratégico y Plan Operativo anual del Departamento en el campo funcional que le corresponde, en coordinación con el Jefe del Departamento. 4.4 Participar en las reuniones técnicas de los comités técnicos del departamento para asegurar el logro de los objetivos del departamento. 4.5 Programar, coordinar y supervisar el cumplimiento de actividades académicas y docentes del servicio para mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos, preservando la satisfacción y derechos del usuario. 4.6 Promover, dirigir y participar en la organización y/o desarrollo de investigación en el área de las especialidades del servicio, de acuerdo a las normas vigentes. 4.7 Supervisar la elaboración, actualización y ejecución de las guías de atención clínicas y procedimientos especializados en patologías gineco-obstétricas orientados a brindar un servicio eficiente y eficaz.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-obstetricia**

- 4.8 Conformar Comités Hospitalarios, de acuerdo a designación, en los casos que sea necesario.
- 4.9 Coordinar y participar en los programas de formación y capacitación del personal a su cargo en el Servicio de Medicina especializada.
- 4.10 Supervisar el cumplimiento de los horarios de trabajo, guardias, vacaciones y licencias que se otorgue al personal de su dependencia de acuerdo a las necesidades del servicio y a la disponibilidad del personal.
- 4.11 Supervisar y velar el buen uso, mantenimiento y conservación de la infraestructura, equipos y materiales del servicio, coordinando la realización del inventario del patrimonio anual.
- 4.12 Coordinar la recolección de datos para el análisis de la morbilidad y mortalidad a fin de contribuir con la estadística del Departamento.
- 4.13 Supervisar el cumplimiento de la normatividad de seguros en la labor asistencial del personal a su cargo.
- 4.14 Controlar y evaluar la asistencia, desempeño u comportamiento laboral del personal del servicio y proponer los estímulos y sanciones.
- 4.15 Cumplir y velar por el cumplimiento de los reglamentos, manuales y directivas vigentes, así como las normas de bioseguridad para prevenir y/o controlar riesgos y daños.
- 4.16 Cuidar el prestigio del servicio y del hospital en general, velando el cumplimiento del código de ética profesional
- 4.17 Informar sobre las actividades realizadas y ocurrencias en el servicio a la jefatura del departamento.
- 4.18 Las demás funciones que le asigne el Jefe de Departamento de Gineco-obstetricia.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínima exigible: Médico titulado, con especialidad en cualquiera de las Áreas del Servicio de Medicina Especializada, inscrito y habilitado por el Colegio Profesional y el Registro Nacional de Especialistas, y con recertificación en la especialidad.

Deseable: Capacitación en Servicios de Gestión de Salud, mínimo por 6 meses.

Maestría en Salud Pública y afines.

Doctorado en Medicina.

Conocimiento del idioma inglés en nivel básico.

Conocimiento básico de programas de informática.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia asistencial en el ejercicio de su especialidad: 5 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en conducción de personal: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas: 3 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de dirección, coordinación y organización.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia**

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos funcionales del Servicio
- Habilidad para motivar al personal dentro del Servicio y buscar la excelencia en el personal del servicio.

Actitudes mínimas y deseables

- Cooperación para trabajo en equipo
- Respeto al Código de Ética y Deontología
- Identificación con la Institución.
- Actitud y vocación de servicio.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-obstetricia

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIZADA			
CARGO CLASIFICADO: Medico III	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 297
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3			
1 FUNCION BÁSICA Coordinación, ejecución y supervisión de actividades técnico - asistenciales y académicas del servicio de Medicina Especializada en el área de su competencia, en relación a atención complementaria en ayuda diagnóstica y terapéutica de complicaciones médicas en pacientes gineco-obstétricas. 2 RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del Jefe de servicio de Medicina Especializada (Supervisor de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función. - Tiene relación de coordinación con el personal del servicio, para el cumplimiento de sus funciones. - Coordina con los diferentes servicios asistenciales y de Apoyo al diagnóstico para atención oportuna y adecuada de los pacientes. 2.2 <u>Externas:</u> No tiene 3 ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene. 4 FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Supervisar y realizar la atención médica especializada de pacientes gineco-obstétricas en consulta externa, hospitalización y emergencia con el fin de lograr los objetivos funcionales. 4.2. Ejecutar procedimientos para el manejo adecuado de pacientes gineco-obstétricas según programación y en caso de emergencia, asegurando un tratamiento eficiente y oportuno. 4.3. Responder en forma oportuna y adecuada las interconsultas procedentes de los diversos servicios del hospital para un manejo conjunto y especializado. 4.4. Participar en la elaboración y/o actualización de las guías de atención médicas para establecer tratamientos óptimos y brindar una atención eficiente. 4.5. Programar y participar en actividades académicas del departamento con el objetivo de mantener un adecuado nivel de conocimientos, que permita brindar una atención especializada y de calidad. 4.6. Participar en la elaboración y ejecución de proyectos de investigación científica en el área de su especialidad, según la normatividad vigente. 4.7. Participar en programas de capacitación en el área de la especialidad, para reforzar, mejorar y aprender nuevos conocimientos, brindando a los usuarios una atención especializada y eficiente. 4.8. Cumplir con la normatividad de Seguros en la atención de salud de los beneficiarios así como realizar los documentos que de ella deriven. 4.9. Elaborar informes médicos y certificados de defunción de los pacientes asignados.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia**

- 4.10. Participar en la elaboración y evaluación del Plan Estratégico y Plan Operativo anual a desarrollarse en el servicio a fin de contribuir a la gestión del servicio.
- 4.11. Participar en la elaboración y análisis de los reportes estadísticos de morbilidad y mortalidad del departamento con el fin de plantear alternativas de solución.
- 4.12. Participar en las reuniones convocadas por la jefatura para apoyar en la identificación de las necesidades del servicio con la finalidad de promover su solución oportuna.
- 4.13. Conformar Comités Hospitalarios, de acuerdo a designación, en los casos que sea necesario.
- 4.14. Desempeñar su labor asistencial según el código de ética profesional.
- 4.15. Supervisar el cumplimiento de los reglamentos, manuales y normas de bioseguridad para prevenir y/o controlar riesgos y daños.
- 4.16. Las demás funciones que le asigne el Jefe del servicio

5 REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínima exigible: Médico titulado, con especialidad en Medicina Interna, inscrito y habilitado por Colegio Profesional y el Registro Nacional de Especialistas, y con recertificación en la especialidad.

Deseable: Cursos, Diplomados y/o Maestría en gestión de Servicios de Salud.
Estudios de perfeccionamiento en el campo de su especialidad.
Estudios de Maestría relacionados con su especialidad.
Conocimiento del idioma inglés en nivel básico.
Conocimiento básico de programas de informática.
Capacitación en cursos de complicaciones gineco-obstétricas.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 5 años
- Tiempo mínimo de experiencia en conducción de personal: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas: 3 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de dirección, coordinación y organización.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad Profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.

Actitudes mínimas y deseables

- Cooperación para trabajo en equipo
- Respeto al Código de Ética y Deontología
- Identificación con la Institución.
- Actitud y vocación de servicio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-obstetricia

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO MEDICINA ESPECIALIZADA			
CARGO CLASIFICADO: Médico II	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 298
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-525-2			
1. FUNCION BÁSICA Coordinación, ejecución y supervisión de actividades médicas del Servicio de Medicina Especializada, en relación a la atención y seguimiento de pacientes gineco-obstétricas con patología neumológica o atención médica para obtener Certificado Médico o Carnet de Sanidad. Supervisión, coordinación y evaluación de actividades del Equipo de trabajo del Programa de Control de Tuberculosis. 2. RELACIONES <u>2.1 Internas:</u> - Depende directamente del Jefe del Servicio de Medicina Especializada (Supervisor de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función. - Tiene relación de coordinación con los diferentes servicios del Hospital para el cumplimiento de sus funciones. <u>2.2 Externas:</u> Con la DISA V Lima Ciudad y MINSA, para notificación de casos de TBC. 3 ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas y de atención médica especializada de pacientes gineco-obstétricas y pacientes del PCT, orientadas al buen funcionamiento del servicio y al cumplimiento de los objetivos funcionales 4.2 Realizar atención médica eficiente y según programación, en consulta externa, hospitalización y emergencia a pacientes gineco-obstétricas con patología neumológica y del PCT. 4.3 Responder en forma oportuna y adecuada las interconsultas procedente de los diversos servicios del hospital para manejo conjunto y especializado de los pacientes. 4.4 Participar en la elaboración y/o actualización de las guías de atención médica para establecer tratamientos óptimos, en las patologías neumológicas y brindar una atención eficiente. 4.5 Participar en actividades académicas del departamento, con residentes e internos con el objetivo de mantener un adecuado nivel de conocimientos, que permita brindar una atención médica especializada y de calidad. 4.6 Participar en la elaboración y ejecución de proyectos de investigación científica en el área de su especialidad, según la normatividad vigente. 4.7 Participar en programas de capacitación en el área de la especialidad, para reforzar, mejorar y aprender nuevos conocimientos, brindando a los usuarios una atención especializada y eficiente.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia**

- 4.8 Cumplir con la normatividad de Seguros en la atención de salud de los beneficiarios así como realizar los documentos que de ella deriven.
- 4.9 Participar en las reuniones convocadas por la jefatura para apoyar en la identificación de las necesidades del servicio con la finalidad de promover su solución oportuna.
- 4.10 Participar en la elaboración y análisis de los reportes estadísticos de morbilidad del Departamento de Gineco-obstetricia y plantear alternativas de solución
- 4.11 Supervisar el cumplimiento de los reglamentos, manuales y normas de bioseguridad.
- 4.12 Desempeñar su labor asistencial según el código de ética profesional.
- 4.13 Las demás funciones que le asigne el Jefe del servicio

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínima exigible: Médico titulado, con especialidad en Neumología, inscrito y habilitado por Colegio Profesional y el Registro Nacional de Especialistas, y con recertificación en la especialidad.

Deseables: Estudios de perfeccionamiento en el campo de su especialidad.
Estudios de Maestría.
Conocimiento del idioma inglés en nivel básico.
Conocimiento básico de programas de informática.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en conducción de personal: 2 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico- administrativas: 2 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de trabajo en equipo

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

Actitudes mínimas y deseables

- Cooperación para trabajo en equipo
- Cumplimiento al Código de Ética y Deontología.
- Identificación con la Institución.
- Actitud y vocación de servicio

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-obstetricia

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO MEDICINA ESPECIALIZADA			
CARGO CLASIFICADO:Médico II	N ° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-525-2			299
1. FUNCION BÁSICA Coordinación, ejecución y supervisión de actividades médicas del Servicio de Medicina Especializada, en relación a la atención y seguimiento de pacientes gineco-obstétricas que presentan patología cardiaca y evaluación preoperatorio de pacientes que van a ser sometidos a intervención quirúrgica. 2. RELACIONES 2.1 Internas: Depende directamente del Jefe del Servicio de Medicina Especializada (Supervisor de Programa Sectorial I), reporta el cumplimiento de su función. Tiene relación de coordinación con los diferentes servicios del Hospital para el cumplimiento de sus funciones. 2.2 Externas: No tiene 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Realizar atención médica y exámenes de diagnóstico especializados y según programación, en consulta externa, hospitalización y emergencia, a apacientes con patología cardiológica, asegurando un tratamiento eficiente y oportuno. 4.2 Responder en forma oportuna y adecuada las interconsultas procedentes de los diversos servicios del hospital para manejo conjunto y especializado de los pacientes. 4.3 Supervisión del mantenimiento de equipos médicos a su cargo para una optimización de los mismos. 4.4 Participar en la elaboración y/o actualización de las guías de atención médicas para establecer tratamientos óptimos, en las patologías cardiológicas y brindar una atención eficiente. 4.5 Participar en actividades académicas del departamento, con residentes e internos con el objetivo de mantener un adecuado nivel de conocimientos, que permita brindar una atención especializada y de calidad. 4.6 Participar en la elaboración y ejecución de proyectos de investigación científica en el área de su especialidad, según la normatividad vigente. 4.7 Participar en programas de capacitación en el área de la especialidad, para reforzar, mejorar y aprender nuevos conocimientos, brindando a los usuarios una atención especializada y eficiente. 4.8 Cumplir con la normatividad de Seguros en la atención de salud de los beneficiarios así como realizar los documentos que de ella deriven.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia**

- 4.9 Participar en la elaboración y análisis de los reportes estadísticos de morbimortalidad del departamento de Gineco-obstetricia y plantear alternativas de solución.
- 4.10 Participar en las reuniones convocadas por la jefatura para apoyar en la identificación de las necesidades del servicio con la finalidad de promover su solución oportuna.
- 4.11 Supervisar el cumplimiento de los reglamentos, manuales y normas de bioseguridad a fin de prevenir y/o controlar riesgos y daños.
- 4.12 Desempeñar su labor asistencial según el código de ética profesional.
- 4.13 Las demás funciones que le asigne el Jefe del servicio

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínima exigible: Médico titulado, con especialidad en Cardiología, inscrito y habilitado por Colegio Profesional y el registro nacional de especialistas, y con recertificación en la especialidad.

Deseables: Estudios de perfeccionamiento en el campo de su especialidad.
Estudios de Maestría.
Cursos de capacitación en complicaciones cardiacas del embarazo
Conocimiento del idioma inglés en nivel básico.
Conocimiento básico de programas de informática

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en conducción de personal: 2 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico- administrativas: 2 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de trabajo en equipo

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

Actitudes mínimas y deseables

- Cooperación para trabajo en equipo
- Cumplimiento al Código de Ética y Deontología.
- Identificación con la Institución.
- Actitud y vocación de servicio

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO MEDICINA ESPECIALIZADA

CARGO CLASIFICADO: Médico II	N° DE CARGOS	4	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-525-2			300

1. FUNCION BÁSICA

Coordinar, ejecutar y supervisar actividades médicas del Servicio de Medicina Especializada, en relación a patología dermatológica.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Jefe del Servicio de (Supervisor de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de coordinación con los diferentes servicios del Hospital para el cumplimiento de sus funciones.

2.2 Externas:

No tiene

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Realizar atención médica y procedimientos eficientes y según programación, en consulta externa, hospitalización y emergencia a pacientes con patología dermatológica con el fin de brindar una atención especializada.
- 4.2 Responder en forma oportuna y adecuada las interconsultas procedente de los diversos servicios del hospital para un manejo conjunto y especializado de los pacientes.
- 4.3 Participar en la elaboración y/o actualización de las guías de atención médicas para establecer procedimientos y tratamientos óptimos, en las patologías dermatológicas y brindar una atención eficiente.
- 4.4 Participar en actividades académicas del departamento, con residentes e internos con el objetivo de mantener un adecuado nivel de conocimientos, que permita brindar una atención especializada y de calidad.
- 4.5 Participar en la elaboración y ejecución de proyectos de investigación científica en el área de su especialidad, según la normatividad vigente.
- 4.6 Participar en programas de capacitación en el área de la especialidad, para reforzar, mejorar y aprender nuevos conocimientos, brindando a los usuarios una atención especializada y eficiente.
- 4.7 Cumplir con la normatividad de Seguros en la atención de salud de los beneficiarios así como realizar los documentos que de ella deriven.
- 4.8 Participar en la elaboración y análisis de los reportes estadísticos de morbilidad y mortalidad del Departamento de Gineco-obstetricia y plantear alternativas de solución.
- 4.9 Participar en las reuniones convocadas por la jefatura para apoyar en la identificación de las necesidades del servicio con la finalidad de promover su solución oportuna.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia**

- 4.10 Supervisar el cumplimiento de los reglamentos, manuales y normas de bioseguridad con el fin de prevenir y/o controlar riesgos y daños.
- 4.11 Desempeñar su labor asistencial según el código de ética profesional.
- 4.12 Las demás funciones que le asigne el Jefe del servicio

5.REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínima exigible: Médico titulado, con especialidad en Dermatología, inscrito y habilitado por Colegio Profesional y el registro nacional de especialistas, y con recertificación en la especialidad.

Deseables: Estudios de perfeccionamiento en el campo de su especialidad.
Cursos de capacitación en complicaciones del embarazo
Conocimiento del idioma inglés en nivel básico.
Conocimiento básico de programas de informática

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en conducción de personal: 2 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas: 2 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de trabajo en equipo

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

Actitudes mínimas y deseables

- Cooperación para trabajo en equipo
- Cumplimiento al Código de Ética y Deontología.
- Identificación con la Institución.
- Actitud y vocación de servicio

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-obstetricia

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO MEDICINA ESPECIALIZADA			
CARGO CLASIFICADO: Médico II	N ° DE CARGOS	4	CODIGO CORRELATIVO 301
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-525-2			
1. FUNCION BÁSICA Coordinación, ejecución y supervisión de actividades médicas del Servicio de Medicina Especializada, en relación a patología nefrológica a fin de lograr los objetivos funcionales del servicio. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del Jefe del Servicio de Medicina Especializada (Supervisor de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función. - Tiene relación de coordinación con los diferentes servicios del Hospital para el cumplimiento de sus funciones. 2.2 <u>Externas:</u> No tiene 3 ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene 4.FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Realizar atención médica especializada eficiente y según programación, en consulta externa, hospitalización y emergencia a fin de lograr los objetivos del servicio. 4.2 Realizar atención especializada para el manejo adecuado de las patologías nefrológicas según programación y de emergencia, asegurando un tratamiento eficiente y oportuno. 4.3 Responder en forma oportuna y adecuada las interconsultas procedente de los diversos servicios del hospital para manejo conjunto y especializado de los pacientes. 4.4 Participar en la elaboración y/o actualización de las guías de atención médicas para establecer tratamientos óptimos, en las patologías nefrológicas y brindar una atención eficiente. 4.5 Participar en actividades académicas del departamento, con residentes e internos con el objetivo de mantener un adecuado nivel de conocimientos, que permita brindar una atención especializada y de calidad. 4.6 Participar en la elaboración y ejecución de proyectos de investigación científica en el área de su especialidad, según la normatividad vigente. 4.7 Participar en programas de capacitación en el área de la especialidad, para reforzar, mejorar y aprender nuevos conocimientos, brindando a los usuarios una atención especializada y eficiente. 4.8 Cumplir con la normatividad de Seguros en la atención de salud de los beneficiarios así como realizar los documentos que de ella deriven. 4.9 Participar en la elaboración y análisis de los reportes estadísticos de morbilidad y mortalidad del departamento de Gineco-obstetricia y plantear alternativas de solución.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia**

- 4.10 Participar en las reuniones convocadas por la jefatura para apoyar en la identificación de las necesidades del servicio con la finalidad de promover su solución oportuna.
- 4.11 Supervisar el cumplimiento de los reglamentos, manuales y normas de bioseguridad con el fin de prevenir y/o controlar riesgos y daños.
- 4.12 Desempeñar su labor asistencial según el código de ética profesional.
- 4.13 Las demás funciones que le asigne el Jefe del servicio

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínima exigible: Médico titulado, con especialidad en Nefrología, inscrito y habilitado por Colegio Profesional y el registro nacional de especialistas, y con recertificación en la especialidad.

Deseables: Estudios de perfeccionamiento en el campo de su especialidad.
Conocimiento del idioma inglés en nivel básico.
Conocimiento básico de programas de informática

5.2 Experiencia

- Experiencia en el ejercicio de su especialidad, mínimo de 3 años.
- Experiencia en conducción de personal, mínimo de 2 años.
- Experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas, mínimo de 2 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de trabajo en equipo

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

Actitudes mínimas y deseables

- Cooperación para trabajo en equipo
- Cumplimiento al Código de Ética y Deontología.
- Identificación con la Institución.
- Actitud y vocación de servicio

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-obstetricia

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO MEDICINA ESPECIALIZADA			
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 303
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1			
1. FUNCION BÁSICA Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo al Servicio de Medicina Especializada para el logro de los objetivos funcionales del servicio. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente de la Jefatura del Servicio de Medicina Especializada (Supervisor del Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de sus funciones. - Con el personal que trabaja en el servicio de Medicina Especializada, para coordinación en la atención de pacientes. 2.2 <u>Externas:</u> - No tiene. 3 ATRIBUCIONES DEL CARGO - No tiene. 4 FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos del Servicio de Medicina Especializada y del PCT a fin de brindar una atención especializada. 4.2 Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos-administrativos del Servicio de Medicina Especializada para un mejor desempeño del servicio. 4.3 Coordinar actividades administrativas sencillas del servicio y del PCT con el fin de contribuir a la mejora de los procesos del servicio. 4.4 Estudiar expedientes técnicos sencillos y realizar informes preliminares, para posterior revisión por su Jefe inmediato superior. 4.5 Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones, por encargo de los profesionales médicos del Servicio de Medicina Especializada.. 4.6 Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas para una coordinación con los demás servicios. 4.7 Colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo. 4.8 Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos en el Servicio de Medicina Especializada y a nivel institucional. 4.9 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínima exigible: Instrucción Secundaria Completa. Capacitación en el área de su competencia.

Deseable: Capacitación en cursos de relaciones interpersonales.
Conocimiento básico de programas de informática

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 2 años en labores secretariales en áreas asistenciales.
- Experiencia mínima 1 año en la Administración Pública.

5.3 Otros

- Capacidad de expresión, síntesis, redacción, análisis y de organización.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.
- Conocimiento de algún idioma extranjero en nivel básico.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal.
- Tendencia a la estabilidad emocional.
- Actitud de cooperación en las actividades del servicio.
- Valores: Honestidad, responsabilidad, puntualidad.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.7.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Equipo de Estrategias Sanitarias

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-obstetricia**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO MEDICINA ESPECIALIZADA			
CARGO CLASIFICADO: Médico I	N ° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 348
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-525-2			
1. FUNCION BÁSICA Coordinación y ejecución de actividades médicas del Equipo de Estrategias Sanitarias, con relación a atención médica y seguimiento de pacientes con patología neurológica. Coordinación y ejecución de actividades del Programa de Control de Tuberculosis para cumplir con los objetivos funcionales de la Oficina. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del Jefe del Departamento de Gineco Obstetricia (Supervisor de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función. - Tiene relación de coordinación con los diferentes servicios del Hospital para el cumplimiento de sus funciones. 2.2 <u>Externas:</u> No tiene 3 ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.3 Tiene la facultad por encargo de la Dirección General de representar a la institución en eventos sectoriales e intersectoriales en referencia a estrategias sanitarias. 3.4 Asesorar a la Dirección y a los diferentes Departamentos y/o Servicios de la institución, sobre la base de los indicadores trabajados por el Equipo de Trabajo. 3.5 Autorizar y evaluar los documentos técnicos emitidos por el Equipo. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Realizar atención médica especializada eficiente y según programación, en consulta externa, hospitalización y emergencia a pacientes gineco-obstétricas, pediátricos con patología neurológica y pacientes del PCT con el fin de mejorar la salud de las pacientes usuarias. 4.2 Organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas y de atención médica de pacientes gineco-obstétricas y pacientes del PCT orientadas al buen funcionamiento del servicio y al cumplimiento de los objetivos funcionales. 4.3 Responder en forma oportuna y adecuada las interconsultas procedente de los diversos servicios del hospital para manejo conjunto y especializado de los pacientes. 4.4 Participar en la elaboración y/o actualización de las guías de atención médica para establecer tratamientos óptimos, en las patologías neurológicas y brindar una atención eficiente. 4.5 Participar en actividades académicas del departamento, con residentes e internos con el objetivo de mantener un adecuado nivel de conocimientos, que permita brindar una atención médica especializada y de calidad. 4.6 Participar en la elaboración y ejecución de proyectos de investigación científica en el área de su especialidad, según la normatividad vigente.			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
Fecha: / /	Fecha: / /		

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia**

- 4.7 Participar en programas de capacitación en el área de la especialidad, para reforzar, mejorar y aprender nuevos conocimientos, brindando a los usuarios una atención especializada y eficiente.
- 4.8 Cumplir con la normatividad de Seguros en la atención de salud de los beneficiarios así como realizar los documentos que de ella deriven.
- 4.9 Participar en la elaboración y análisis de los reportes estadísticos de morbilidad y mortalidad de los Departamentos y plantear alternativas de solución.
- 4.10 Participar en las reuniones convocadas por la jefatura para apoyar en la identificación de las necesidades de la Oficina con la finalidad de promover su solución oportuna.
- 4.11 Supervisar el cumplimiento de los reglamentos, manuales y normas de bioseguridad con el fin de prevenir y/o controlar riesgos y daños.
- 4.12 Desempeñar su labor asistencial según el código de ética profesional.
- 4.13 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínima exigible: Médico Cirujano titulado, inscrito y habilitado por Colegio Profesional y el Registro Nacional de Especialistas, y con recertificación en la especialidad.

Deseables: Médico con especialidad en Neumología.

Estudios de perfeccionamiento en el campo de su especialidad.

Cursos de capacitación en complicaciones del embarazo

Conocimiento del idioma inglés en nivel básico.

Conocimiento básico de programas de informática

5.2 Experiencia

- Experiencia en el ejercicio de su especialidad, mínimo de 2 años.
- Experiencia en conducción de personal, mínimo de 1 año.
- Experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas, mínimo de 1 año.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de trabajo en equipo

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

Actitudes mínimas y deseables

- Cooperación para trabajo en equipo
- Cumplimiento al Código de Ética y Deontología.
- Identificación con la Institución.
- Actitud y vocación de servicio

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-obstetricia**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO MEDICINA ESPECIALIZADA			
CARGO CLASIFICADO: Secretaria III	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 352
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-675-3			
1. FUNCION BÁSICA Ejecutar y supervisar actividades de gran complejidad de apoyo secretarial, cumpliendo con los objetivos funcionales del Equipo de Estrategias Sanitarias para contribuir a logro de los objetivos funcionales. Supervisar la labor del personal técnico y auxiliar para el mejor desempeño de sus funciones. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente de la Coordinación del Equipo de Estrategias Sanitarias (Medico I) y reporta el cumplimiento de sus funciones. 2.2 <u>Externas:</u> - No tiene. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - No tiene. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Redactar según indicaciones generales y criterio propio la documentación solicitada por la Coordinación del Equipo. 4.2 Tomar dictado de documentos confidenciales. 4.3 Realizar traducciones de uno ó más idiomas para su comprensión. 4.4 Cumplir con los reglamentos, manuales, normas y procedimientos administrativos y disposiciones vigentes dentro de la Coordinación para realizar un adecuado desempeño en sus funciones. 4.5 Recibir, registrar, analizar y clasificar la documentación recibida, para el desarrollo de los diferentes procesos que realiza la Coordinación. 4.6 Mantener actualizados los libros de ingresos y egresos de documentación de la Coordinación para realizar un adecuado seguimiento y priorización de la documentación. 4.7 Coordinar reuniones de la Coordinación y preparar la Agenda respectiva para un adecuado desarrollo de las mismas. 4.8 Recepcionar y atender con amabilidad a las personas y llamadas telefónicas que requieran apoyo de la Coordinación para brindar una atención personalizada.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia**

4.9 Realizar el requerimiento de materiales de escritorio y mobiliario para garantizar el adecuado funcionamiento del Servicio.

4.10 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínima exigible: Título de Secretaria Ejecutiva.

Deseable: Capacitación en cursos de relaciones interpersonales. Grado académico en sistemas de informática básica y relaciones públicas. Grado académico en idioma extranjero nivel avanzado.

4.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 2 años en labores secretariales en áreas asistenciales.
- Experiencia mínima 1 año en la Administración Pública.
- Experiencia en interpretación de idioma(s) requerido(s).
- Experiencia en conducción del personal.

4.3 Capacidades, habilidades y actitudes

- Cooperación para trabajo en equipo
- Cumplimiento al Código de Ética y Deontología.
- Identificación con la Institución.
- Actitud y vocación de servicio
- Capacidad de Expresión, síntesis, redacción, análisis y de organización.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.
- Conocimiento de algún idioma extranjero en nivel básico.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal.
- Tendencia a la estabilidad emocional.
- Actitud de cooperación.
- Valores: Honestidad, responsabilidad, puntualidad.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.8 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Servicio de Obstetricia

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-obstetricia**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE OBSTETRICIA			
CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 305
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1			
1. FUNCION BÁSICA Supervisar, coordinar y evaluar las actividades técnico-administrativas, asistenciales, preventivo promocionales, docentes y de investigación dirigidas a proveer y administrar los servicios complementarios de atención obstétrica: Bienestar Fetal, Psicoprofilaxis, programas de Educación, determinados por los protocolos de atención del departamento para cumplir los objetivos funcionales. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas</u> • Con el Jefe del Departamento de Gineco-obstetricia (Director de Programa Sectorial I), reporta el cumplimiento de su función. • Con las Oficinas de Logística, Mantenimiento, Personal, Relaciones Públicas, para coordinación sobre funcionamiento del Servicio. • Con la Oficina de Asistencia Social y la Jefatura de Enfermería para coordinación sobre atención de pacientes. • Con la Oficina del SIS, para coordinar entrega de formatos de atención. . • Con la Oficina de Planeamiento Estratégico, Oficina de Gestión de la calidad, Oficina de estadística e Informática para coordinar las actividades que el servicio demande. • Con el jefe de servicio de Medicina Materno Fetal. 2.2 <u>Externas:</u> • No tiene 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO • Coordinar con el jefe de servicio de Medicina Materno Fetal de la atención obstétrica. • Ser el responsable de la atención en sus componentes asistencial, docente, de capacitación y de investigación del Servicio de Obstetricas. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Planificar, organizar, coordinar, ejecutar, evaluar y monitorizar las actividades del Servicio de Obstetricia para lograr el cumplimiento de los objetivos. 4.2 Participar activamente en la elaboración y actualización de las normas, manuales y reglamentos, así como de métodos, técnicas y procedimientos del Servicio de Gineco-obstetricia y de la institución. 4.3 Organizar, integrar, participar y/o dirigir reuniones técnicas del personal a su cargo. 4.4 Organizar, integrar, participar y/o dirigir reuniones técnicas del equipo de salud para el desarrollo de los servicios, programas y proyectos institucionales. 4.5 Programar, elaborar, supervisar y evaluar el cuadro de necesidades del personal, materiales y equipos.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia**

- 4.6 Elaborar, interpretar, analizar, publicar y participar en informes técnicos y administrativos.
- 4.7 Supervisar y evaluar el personal a su cargo para el mejor desempeño de sus funciones.
- 4.8 Participar en los procesos de convocatoria, selección de los recursos humanos.
- 4.9 Participar en el planeamiento y organización del sistema de registros e información de los diferentes programas de salud.
- 4.10 Participar en el establecimiento de criterios e indicadores de impacto para evaluar la calidad de atención de la población con énfasis en el área materno-infantil.
- 4.11 Fomenta las buenas relaciones interpersonales e interinstitucionales.
- 4.12 Participar, elaborar y/o ejecutar planes operativos y de desarrollo institucional con enfoque de la planificación estratégica.
- 4.13 Programar, coordinar y supervisar el cumplimiento de actividades académicas y docentes del servicio para mantener un nivel óptimo de conocimientos, preservando la satisfacción y derechos del usuario.
- 4.14 Promover, dirigir y participar en la organización y/o desarrollo de investigación en el área de su profesión, de acuerdo a las normas vigentes.
- 4.15 Supervisar la elaboración, actualización y ejecución de las guías de atención clínicas y procedimientos especializados en patologías obstétricas orientados a brindar un servicio eficiente y eficaz.
- 4.16 Conformar Comités Hospitalarios, de acuerdo a designación, en los casos que sea necesario.
- 4.17 Coordinar y participar en los programas de formación y capacitación del personal a su cargo fomentando la labor docente del Hospital.
- 4.18 Supervisar el cumplimiento de los horarios de trabajo, guardias, vacaciones y licencias que se otorgue al personal de su dependencia de acuerdo a las necesidades del servicio y a la disponibilidad del personal.
- 4.19 Supervisar y velar el buen uso, mantenimiento y conservación de la infraestructura, equipos y materiales del servicio, coordinando con el jefe de servicio de Medicina Materno Fetal la realización del inventario del patrimonio anual.
- 4.20 Coordinar la recolección de datos para el análisis de la morbilidad y mortalidad para contribuir a la estadística del Departamento.
- 4.21 Supervisar el cumplimiento de la normatividad de seguros en la labor asistencial del personal a su cargo.
- 4.22 Controlar y evaluar la asistencia, desempeño u comportamiento laboral del personal del servicio a fin de proponer los estímulos y sanciones.
- 4.23 Cumplir y velar por el cumplimiento de los reglamentos, manuales y directivas vigentes, así como las normas de bioseguridad para prevenir y/o controlar riesgos y daños.
- 4.24 Cuidar el prestigio del servicio, del departamento y del hospital en general, velando el cumplimiento del código de ética profesional
- 4.25 Informar sobre las actividades realizadas y ocurrencias en el servicio a la jefatura del departamento para su conocimiento.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia**

4.26 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínima exigible: Obstetriz titulada, inscrita y habilitada por el Colegio Profesional de Obstetrices del Perú.

Deseable: Maestría, Especialidad y/o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes.
Cursos de capacitación en el área de su profesión.
Conocimiento del idioma inglés en nivel básico.
Conocimiento básico de programas de informática

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su profesión: 5 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en conducción de personal: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas: 3 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de trabajo en equipo

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad Profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.

Actitudes mínimas y deseables

- Cooperación para trabajo en equipo
- Cumplimiento al Código de Ética y Deontología.
- Identificación con la Institución.
- Actitud y vocación de servicio

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-obstetricia

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE OBSTETRICIA			
CARGO CLASIFICADO: Obstetrix III	N° DE CARGOS	6	CODIGO CORRELATIVO 306-311
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-540-3			
1. FUNCION BÁSICA Coordinar, ejecutar y supervisar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades asistenciales, docentes y de investigación propias del campo de su profesión en el servicio de Obstetricia. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> • Con el Jefe de Servicio de Obstetricia (Supervisor de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función. • Con el personal del Servicio: relación de supervisión y coordinación. • Con el personal de las Unidades Orgánicas del Hospital, para coordinación sobre atención de pacientes, actividades asistenciales, de capacitación, docencia e investigación del servicio, con conocimiento de la jefatura del Servicio y del Departamento de Gineco –Obstetricia. 2.2 <u>Externas:</u> • No tiene. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Ejercer su profesión brindando apoyo en la consulta médica pre-concepcional, concepcional y post-concepcional y de atención integral de la mujer adolescente y adulta, tanto en consulta externa, emergencia y hospitalización para una atención especializada. 4.2 Registrar obligatoriamente sus actividades en la historia clínica, en referencia al manejo de la gestante, a fin de velar por el cumplimiento de las normas. 4.3 Examinar, monitorear, evaluar y conducir el proceso del trabajo de parto en el ámbito de su competencia 4.4 Emitir certificados de nacimiento para la inscripción de los recién nacidos. 4.5 Participar en la atención del puerperio inmediato. 4.6 Realizar consejería preventivo promocional y de recuperación en el campo de la salud (PROCETS), teniendo en cuenta las medidas de bioseguridad. 4.7 Participar en el marco de su competencia en la atención de la paciente obstétrica complicada (ARO) y en la monitorización del riesgo (Unidad de Bienestar Fetal). 4.8 Proporcionar información, consejería y atención sobre todos los métodos de planificación familiar normados por la autoridad de salud y, aplica los métodos no quirúrgicos escogidos por la pareja a partir de una decisión voluntaria e informada de acuerdo a lo regulado por la autoridad de salud.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia**

- 4.9 Participar en la educación detección precoz de cáncer de cuello uterino y mamario y de enfermedades de transmisión sexual fomentando una atención de salud preventiva.
- 4.10 Realizar vigilancia y notificación de infecciones Intrahospitalarias en el Departamento de Gineco-obstetricia.
- 4.11 Ejercer consultoría, asesoría, consejería y emitir opinión sobre materias propias de su profesión.
- 4.12 Cumplir labores de docencia, asesoría, planificación, coordinación, dirección, ejecución y monitoreo de las actividades de capacitación y educación del personal del servicio, en el ámbito de su preparación y competencia.
- 4.13 Realizar investigación para generar nuevos conocimientos, tecnologías y técnicas para la atención de la salud y el desarrollo en el campo profesional de las obstetras, orientado al logro de la calidad total y excelencia en forma individual y/o grupal.
- 4.14 Educar a la mujer en el ámbito de su competencia durante el embarazo, parto y puerperio, climaterio y adolescencia.
- 4.15 Participar en la formulación, evaluación y ejecución de las políticas, normas generales inherentes a la salud obstétrica, planificación familiar y salud integral de la mujer.
- 4.16 Participar en la elaboración y evaluación del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual a desarrollarse en el servicio.
- 4.17 Contribuir en la elaboración y análisis de los reportes estadísticos de morbi-mortalidad del Servicio de Medicina Materno Fetal y plantear alternativas de solución.
- 4.18 Cumplir con la normatividad de seguros en la atención de salud de los beneficiarios, así como realizar los documentos que de ella deriven.
- 4.19 Organizar, ejecutar y evaluar las actividades de las Unidades operativas de Psicoprofilaxis Obstétrica y Estimulación Temprana.
- 4.20 Participar en reuniones convocadas por la jefatura para apoyar en la identificación de las necesidades del servicio y promover su solución oportuna.
- 4.21 Desempeñar su labor asistencial según el código de ética profesional.
- 4.22 Las demás funciones que le asigne el jefe de Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínima exigible: Obstetris titulada e inscrita y habilitada por Colegio Profesional.

Deseable: Maestría, Especialidad y/o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes.

Cursos de capacitación en el área de su profesión.

Conocimiento del idioma inglés en nivel básico.

Conocimiento básico de programas de informática

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia**

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su profesión: 5 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección de personal: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas 3 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de trabajo en equipo

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad Profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.

Actitudes mínimas y deseables

- Cooperación para trabajo en equipo
- Cumplimiento al Código de Ética y Deontología.
- Identificación con la Institución.
- Actitud y vocación de servicio

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-obstetricia

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE OBSTETRICIA			
CARGO CLASIFICADO: Obstetriz II	N° DE CARGOS	16	CODIGO CORRELATIVO 312-327
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-540-2			
1. FUNCION BÁSICA Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades asistenciales, docentes, de capacitación y de investigación propias de su profesión, en el Servicio de Obstetricia a fin de lograr los objetivos funcionales del servicio. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> • Depende directamente del Jefe de Servicio de Obstetricia (Supervisor de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función. • Con el personal del Servicio: relación de supervisión y coordinación. • Con el personal de otros Servicios del Departamento y de otros departamentos: relaciones de coordinación y de apoyo especializado para la realización de trabajos encargados por el servicio y/o Departamento, atención de pacientes, capacitación, docencia e investigación con conocimiento del jefe de Servicio y Jefatura de Departamento. • Con el personal del resto de Oficinas y Servicios: coordinación e intercambio de información. 2.2 <u>Externas:</u> • No tiene. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Ejercer su profesión brindando apoyo en la consulta médica pre-concepcional, concepcional y post-concepcional y de atención integral de la mujer adolescente y adulta, tanto en consulta externa, emergencia y hospitalización. 4.2 Registrar obligatoriamente sus actividades en la historia clínica, en referencia al manejo de la gestante a fin de velar por el cumplimiento de las norma. 4.3 Examina, monitorea, evaluar y conducir el proceso del trabajo de parto en el ámbito de su competencia. 4.4 Emitir certificados de nacimiento. 4.5 Participa en la atención del puerperio inmediato. 4.6 Realizar consejería preventivo promocional y de recuperación en el campo de la salud (PROCETS), teniendo en cuenta las medidas de bioseguridad. 4.7 Participar en la educación de la detección precoz de cáncer de cuello uterino y mamario y de enfermedades de transmisión sexual.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia**

- 4.8 Realizar vigilancia y notificación de infecciones Intrahospitalarias en el Departamento de Gineco-obstetricia.
- 4.9 Ejercer consultoría, asesoría, consejería y emitir opinión sobre materias propias de su profesión.
- 4.10 Cumplir labores de docencia, asesoría, planificación, coordinación, dirección, ejecución y monitoreo de las actividades de capacitación y educación del personal del servicio, en el ámbito de su preparación y competencia.
- 4.11 Realizar investigación para generar nuevos conocimientos, tecnologías y técnicas para la atención de la salud y el desarrollo en el campo profesional de las obstetrices, orientado al logro de la calidad total y excelencia en forma individual y/o grupal.
- 4.12 Educar a la mujer en el ámbito de su competencia durante el embarazo, parto y puerperio, climaterio y adolescencia.
- 4.13 Participar en la formulación, evaluación y ejecución de las políticas, normas generales inherentes a la salud obstétrica, planificación familiar y salud integral de la mujer en el marco de su competencia.
- 4.14 Participar en la elaboración y evaluación del Plan estratégico y plan operativo anual a desarrollarse en el servicio.
- 4.15 Contribuir en la elaboración y análisis de los reportes estadísticos de morbi-mortalidad del Servicio de Medicina Materno Fetal y plantear alternativas de solución.
- 4.16 Cumplir con la normatividad de seguros en la atención de salud de los beneficiarios, así como realizar los documentos que de ella deriven.
- 4.17 Organizar, ejecutar y evaluar las actividades de las Unidades operativas de Psicoprofilaxis Obstétrica y Estimulación Temprana.
- 4.18 Participar en reuniones convocadas por la jefatura para apoyar en la identificación de las necesidades del servicio y promover su solución oportuna.
- 4.19 Desempeñar su labor asistencial según el código de ética profesional.
- 4.20 Las demás funciones que le asigne el jefe de Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínima exigible: Obstetriz titulada e inscrita y habilitada por Colegio Profesional.

Deseable: Cursos de capacitación en el área de su profesión.
Conocimiento del idioma inglés en nivel básico.
Conocimiento básico de programas de informática

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia**

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su profesión: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección de personal: 2 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas 2 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de trabajo en equipo

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad Profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.

Actitudes mínimas y deseables

- Cooperación para trabajo en equipo
- Cumplimiento al Código de Ética y Deontología.
- Identificación con la Institución.
- Actitud y vocación de servicio

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-obstetricia

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE OBSTETRICIA			
CARGO CLASIFICADO: Obstetriz I	N° DE CARGOS	8	CODIGO CORRELATIVO 328-335
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-540-1			
1. FUNCION BÁSICA Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades asistenciales, docentes y de investigación propias de su profesión, en el Servicio de Obstetricia a fin de lograr los objetivos funcionales del servicio. 2. RELACIONES 2.1 Internas: - Depende directamente del Jefe de servicio de Obstetricia (Supervisor de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función. - Con el personal del Servicio: relación de supervisión y coordinación. - Con el personal de otros Servicios del Departamento y de otros departamentos: relaciones de coordinación y de apoyo especializado para la realización de trabajos encargados por el servicio y/o Departamento, atención de pacientes, capacitación, docencia e investigación con conocimiento del jefe de Servicio y Jefatura de Departamento. - Con el personal del resto de Oficinas y Servicios: coordinación e intercambio de información. 2.2 Externas: - No tiene 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Ejercer su profesión brindando apoyo en la consulta médica pre-concepcional, concepcional y post-concepcional y de atención integral de la mujer adolescente y adulta, tanto en consulta externa, emergencia y hospitalización. 4.2 Registrar obligatoriamente sus actividades en la historia clínica, en referencia al manejo de la gestante a fin de velar por el cumplimiento de las normas. 4.3 Examinar, monitorear, evaluar y conducir el proceso del trabajo de parto en el ámbito de su competencia. 4.4 Emitir certificados de nacimiento. 4.5 Participar en la atención del puerperio inmediato. 4.6 Realizar consejería preventiva promocional y de recuperación en el campo de la salud (PROCETS), teniendo en cuenta las medidas de bioseguridad. 4.7 Participar en el marco de su competencia en la atención de la paciente obstétrica complicada (ARO) y en la monitorización del riesgo (Unidad de Bienestar Fetal). 4.8 Proporcionar información, consejería y atención sobre todos los métodos de planificación familiar normados por la autoridad de salud y, aplica los métodos no quirúrgicos escogidos por la pareja a partir de una decisión voluntaria e informada de acuerdo a lo regulado por la autoridad de salud.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia**

- 4.9 Participar en la educación de la detección precoz de cáncer de cuello uterino y mamario y de enfermedades de transmisión sexual.
- 4.10 Realizar vigilancia y notificación de infecciones Intrahospitalarias en el Departamento de Gineco-obstetricia..
- 4.11 Ejercer consultoría, asesoría, consejería y emitir opinión sobre materias propias de su profesión.
- 4.12 Cumplir labores de docencia, asesoría, planificación, coordinación, dirección, ejecución y monitoreo de las actividades de capacitación y educación del personal del servicio, en el ámbito de su preparación y competencia..
- 4.13 Realizar investigación para generar nuevos conocimientos, tecnologías y técnicas para la atención de la salud y el desarrollo en el campo profesional de la obstetricas, orientado al logro de la calidad total y excelencia en forma individual y/o grupal.
- 4.14 Educar a la mujer en el ámbito de su competencia durante el embarazo, parto y puerperio, climaterio y adolescencia.
- 4.15 Participar en la formulación, evaluación y ejecución de las políticas, normas generales inherentes a la salud obstétrica, planificación familiar y salud integral de la mujer.
- 4.16 Participar en la elaboración y evaluación del Plan estratégico y plan operativo anual a desarrollarse en el servicio.
- 4.17 Planificar, formular, proponer, aplicar y evaluar las normas, protocolos de atención y estándares de calidad que faciliten la evaluación y control de la atención obstétrica en el ámbito de su competencia.
- 4.18 Contribuir en la elaboración y análisis de los reportes estadísticos de morbi-mortalidad del Servicio de Medicina Materno Fetal y plantear alternativas de solución.
- 4.19 Cumplir con la normatividad de seguros en la atención de salud de los beneficiarios, así como realizar los documentos que de ella deriven.
- 4.20 Organizar, ejecutar y evaluar las actividades de las Unidades operativas de Psicoprofilaxis Obstétrica y Estimulación Temprana.
- 4.21 Participar en reuniones convocadas por la jefatura para apoyar en la identificación de las necesidades del servicio y promover su solución oportuna.
- 4.22 Desempeñar su labor asistencial según el código de ética profesional.
- 4.23 Las demás funciones que le asigne el jefe de Servicio.

5.REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínima exigible: Obstetriz titulada e inscrita y habilitada por Colegio Profesional.

Deseable: Cursos de capacitación en el área de su profesión.
Conocimiento del idioma inglés en nivel básico.
Conocimiento básico de programas de informática

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia**

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su profesión: 2 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección de personal: 1 año.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas 1 año.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de trabajo en equipo

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad Profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.

Actitudes mínimas y deseables

- Cooperación para trabajo en equipo
- Cumplimiento al Código de Ética y Deontología.
- Identificación con la Institución.
- Actitud y vocación de servicio

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-obstetricia

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE OBSTETRICIA			
MATERIA DEL CONTRATO: Obstetrix	Cantidad de Contratados	19	Nº de Contrato
Contrato por Locación de Servicios			
1. OBJETIVO FUNCIONAL DEL CONTRATO Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades asistenciales, docentes y de investigación propias de su profesión, en el Servicio de Obstetricia. 2 RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente de la Jefatura del Servicio de Obstetricia (Supervisor de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de sus funciones. - Tiene relación de coordinación con el personal médico a su mando, para el adecuado funcionamiento del Servicio. 2.2 <u>Externas:</u> No tiene. 3. TERMINOS DE REFERENCIA DEL LOCADOR 3.1 Ejercer su profesión brindando apoyo en la consulta médica pre-concepcional, concepcional y post-concepcional y de atención integral de la mujer adolescente y adulta, tanto en consulta externa, emergencia y hospitalización. 3.2 Registrar obligatoriamente sus actividades en la historia clínica, en referencia al manejo de la gestante a fin de velar por el cumplimiento de normas. 3.3 Examinar, monitorear, evaluar y conducir el proceso de trabajo de parto en el ámbito de su competencia. 3.4 Emitir certificados de nacimiento. 3.5 Participa en la atención del puerperio inmediato. 3.6 Realizar consejería preventivo promocional y de recuperación en el campo de la salud (PROCETS), teniendo en cuenta las medidas de bioseguridad. 3.7 Participar en el marco de su competencia en la atención de la paciente obstétrica complicada (ARO) y en la monitorización del riesgo (Unidad de Bienestar Fetal). 3.8 Proporcionar información, consejería y atención sobre todos los métodos de planificación familiar normados por la autoridad de salud y, aplica los métodos no quirúrgicos escogidos por la pareja a partir de una decisión voluntaria e informada de acuerdo a lo regulado por la autoridad de salud. 3.9 Participar en la educación sobre detección precoz de cáncer de cuello uterino y mamario y de enfermedades de transmisión sexual. 3.10 Realizar vigilancia y notificación de infecciones Intrahospitalarias en el Departamento de Gineco-obstetricia. 3.11 Ejercer consultoría, asesoría, consejería y emitir opinión sobre materias propias de su profesión.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia**

- 3.11 Cumplir labores de docencia, asesoría, planificación, coordinación, dirección, ejecución y monitoreo de las actividades de capacitación y educación del personal del servicio, en el ámbito de su preparación y competencia.
- 3.12 Realizar investigación para generar nuevos conocimientos, tecnologías y técnicas para la atención de la salud y el desarrollo en el campo profesional de la obstetrix, orientado al logro de la calidad total y excelencia en forma individual y/o grupal.
- 3.13 Educar a la mujer en el ámbito de su competencia durante el embarazo, parto y puerperio, climaterio y adolescencia.
- 3.14 Participar en la formulación, evaluación y ejecución de las políticas, normas generales inherentes a la salud obstétrica, planificación familiar y salud integral de la mujer.
- 3.15 Participar en la elaboración y evaluación del Plan estratégico y plan operativo anual a desarrollarse en el servicio.
- 3.16 Planificar, formular, proponer, aplicar y evaluar las normas, protocolos de atención y estándares de calidad que faciliten la evaluación y control de la atención obstétrica en el ámbito de su competencia.
- 3.17 Participar en la elaboración y análisis de los reportes estadísticos de morbi-mortalidad del Servicio de Medicina Materno Fetal y plantear alternativas de solución en el ámbito de su competencia.
- 3.18 Cumplir con la normatividad de seguros en la atención de salud de los beneficiarios, así como realizar los documentos que de ella deriven.
- 3.19 Organizar, ejecutar y evaluar las actividades de las Unidades operativas de Psicoprofilaxis Obstétrica y Estimulación Temprana.
- 3.20 Participar en reuniones convocadas por la jefatura para apoyar en la identificación de las necesidades del servicio y promover su solución oportuna.
- 3.21 Desempeñar su labor asistencial según el código de ética profesional.
- 3.22 Las demás funciones que le asigne el jefe de Servicio.

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1 Educación

Mínima exigible: Obstetrix titulada e inscrita y habilitada por Colegio Profesional.

Deseable: Cursos de capacitación en el área de su profesión.
Conocimiento del idioma inglés en nivel básico.
Conocimiento básico de programas de informática

4.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su profesión: 2 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección de personal: 1año.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas 1 año.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia**

4.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de trabajo en equipo

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad Profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.

Actitudes mínimas y deseables

- Cooperación para trabajo en equipo
- Cumplimiento al Código de Ética y Deontología.
- Identificación con la Institución.
- Actitud y vocación de servicio

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-obstetricia

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA			
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 336
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1			
1. FUNCION BÁSICA Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo al Servicio de Obstetricia para el logro de los objetivos del Departamento. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del Jefe del Servicio de Obstetricia (Supervisor del Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de sus funciones. - Depende de la Secretaria IV y Secretaria III, para reporte de sus funciones. 2.2 <u>Externas:</u> - No tiene. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - No tiene. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos del Servicio de Obstetricia.. 4.2 Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos. 4.3 Coordinar actividades administrativas sencillas. 4.4 Estudiar expedientes técnicos sencillos y realizar informes preliminares. 4.5 Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones. 4.6 Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas. 4.7 Colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo. 4.8 Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos. 4.9 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato. 5. REQUISITOS MINIMOS 5.1 <u>Educación</u> Mínima exigible: Instrucción Secundaria Completa. Deseable: Capacitación en cursos de relaciones interpersonales. Capacitación en informática, nivel básico.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	
Fecha: / /		Fecha: / /	
VIGENCIA:			

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 2 años en labores secretariales en áreas asistenciales.
- Experiencia mínima 1 año en la Administración Pública.

5.3 Otros

- Capacidad de Expresión, síntesis, redacción, análisis y de organización.
- Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Conocimiento de algún idioma extranjero en nivel básico.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal.
- Tendencia a la estabilidad emocional.
- Cooperación alta.
- Valores: Honestidad, responsabilidad, puntualidad.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-obstetricia**

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA			
CARGO CLASIFICADO: Secretaria I		Nº DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T1-05-675-1		1	337
1 FUNCION BÁSICA Ejecutar actividades variadas de apoyo secretarial, cumpliendo con los objetivos funcionales para los que fue creado el Servicio de Obstetricia. Supervisar la labor del personal auxiliar para el mejor desempeño de sus funciones. 2 RELACIONES 2.1 <u>Internas</u>: - Depende directamente de la Jefatura del Servicio Obstetricia (Supervisor del Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de sus funciones. - Tiene relación de coordinación con las oficinas de los Servicios Asistenciales y Administrativos para el adecuado funcionamiento del Servicio. 2.2 <u>Externas</u>: No tiene. 3 ATRIBUCIONES DEL CARGO - No tiene. 4 FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina, para el desarrollo de los diferentes procesos que realiza el Servicio. 4.2 Tomar dictado de documentos variados. 4.3 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas. 4.4 Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas. 4.5 Velar por la seguridad y conservación de los documentos. 4.6 Cumplir con los reglamentos, manuales, normas y procedimientos administrativos y disposiciones vigentes dentro del Servicio para realizar un adecuado desempeño en sus funciones. 4.7 Mantener actualizados los libros de ingresos y egresos de documentación del Servicio para realizar un adecuado seguimiento y priorización de la documentación. 4.8 Orientar al público en general sobre las gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés. 4.9 Recepcionar y atender con amabilidad a las personas y llamadas telefónicas que requieran apoyo del Servicio. 4.10 Realizar el requerimiento de materiales de escritorio y mobiliario y encargarse de su distribución para garantizar el adecuado funcionamiento del Servicio. 4.11 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia

5 REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título de Secretaria o estudios secretariales concluidos, no menores de un año.
- **Deseable:** Capacitación en cursos de relaciones interpersonales.
Grado académico en sistemas de informática básica y relaciones públicas.
Grado académico en idioma extranjero nivel avanzado.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 2 años en labores secretariales en áreas asistenciales.
- Experiencia mínima 1 año en la Administración Pública.
- Experiencia en interpretación de idioma(s) requerido(s).
- Experiencia en conducción del personal.

5.3 Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de Expresión, síntesis, redacción, análisis y de organización.
- Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Conocimiento de algún idioma extranjero en nivel básico.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal.
- Tendencia a la estabilidad emocional.
- Actitud de cooperación.
- Valores: Honestidad, responsabilidad, puntualidad.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA

LIMA 2005

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha : / /	Fecha : / /	

INDICE	PAG.
CAPITULO I OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	3
CAPITULO II BASE LEGAL	4
CAPITULO III CRITERIOS DE DISEÑO	5
CAPITULO IV ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL	7
4.1 Estructura Orgánica	7
4.2 Organigrama Estructural	8
4.3 Organigrama Funcional	9
CAPITULO V CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS.	10
5.1 Cuadro Orgánico de los Cargos del Departamento de Pediatría.	10
5.2 Cuadro Orgánico de los Cargos del Servicio de Neonatología.	10
5.3 Cuadro Orgánico de los Cargos del Servicio de Lactantes	10
5.4 Cuadro Orgánico de los Cargos del Servicio del Niño	10
5.5 Cuadro Orgánico de los Cargos del Servicio del Adolescente.	10
5.6 Cuadro Orgánico de los Cargos del Servicio de Sub-Especialidades Pediátricas.	10
5.7 Cuadro Orgánico de los Cargos del Servicio de Medicina de Rehabilitación.	10
CAPITULO VI DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS.	
6.1 Descripción de Funciones los Cargos del Departamento de Pediatría.	11
6.2 Descripción de Funciones de los Cargos del Servicio de Neonatología.	18
6.3 Descripción de Funciones de los Cargos del Servicio de Lactantes.	28
6.4 Descripción de Funciones de los Cargos del Servicio del Niño.	38
6.5 Descripción de Funciones de los Cargos del Servicio del Adolescente.	48
6.6 Descripción de Funciones de los Cargos del Servicio de Sub Especialidades Pediátricas.	57
6.7 Descripción de Funciones de los Cargos del Servicio de Medicina de Rehabilitación.	80

CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones del Departamento de Pediatría es un documento técnico normativo de gestión, que tiene los siguientes objetivos:

- 1.1 Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas y los requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal y contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".
- 1.2 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.
- 1.3 Servir como instrumento de comunicación y orientación permanente al personal.
- 1.4 Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las tareas delegadas

2. ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación obligatoria en las Unidades Orgánicas que conforman el Departamento de Pediatría del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

CAPITULO II: BASE LEGAL

- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 26842 - Ley General de la Salud.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Decreto Legislativo N° 559 - Ley del Trabajo Médico. (29.03.1990)
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. - Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Resolución Ministerial N° 371-2003-SA/DM – Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE- V.01: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional"
- Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM – Aprueba el Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales.
- Resolución Ministerial N° 884-2003-SA/DM - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".
- Resolución Ministerial N° 1257-2004-SA/DM - Aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".
- Resolución Directoral N° 0150-OP-HONADOMANI-SB/2003 – Aprueba en la Estructura Orgánica al Departamento de Apoyo al Diagnóstico como órgano de Línea

CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO

Para el desarrollo del presente Manual se han aplicado los criterios que a continuación se mencionan:

3.1 Eficacia

La eficacia expresada como la capacidad de los directivos y servidores para alcanzar las metas y resultados planificados, por lo cual 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.

3.2 Eficiencia

La eficiencia para 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.

3.3 Racionalidad

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

3.4 Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

3.5 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.

3.6 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.

3.7 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.

3.8 Sistematización

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

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

3.9 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.

3.10 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.

3.11 Planeamiento del Manual de Organización y Funciones

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

3.12 Actualización del Manual de Organización y Funciones

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

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.1 Estructura Orgánica:

El Departamento de Pediatría tiene la siguiente estructura orgánica:

➤ **Departamento de Pediatría.**

- Servicio de Neonatología.
- Servicio de Lactantes
- Servicio del Niño.
- Servicio del Adolescente.
- Servicio de Sub-Especialidades Pediátricas.
- Servicio de Medicina de Rehabilitación.

- El **Departamento de Pediatría** es la Unidad Orgánica de Línea encargada de brindar atención integral a pacientes pediátricos en su contexto bio-psico-social, familiar y comunitario, protegiendo, recuperando y rehabilitando su salud, **depende de la Dirección Ejecutiva.**
- El **Servicio de Neonatología** es la Unidad Orgánica encargada de brindar Atención Integral Especializado a pacientes neonatos, comprendidos entre los cero (0) días y veintiocho (28) días de nacido, **depende del Departamento de Pediatría.**
- El **Servicio de Lactantes** es la Unidad Orgánica encargada de brindar atención Integral Especializado a los pacientes desde los (29) días hasta los 2 años en su contexto bio-psico-social, familiar y comunitario.
- El **Servicio del Niño** es la unidad orgánica encargada de brindar Atención Integral Especializada a niños desde los 2 hasta los 11 años 11 meses en su contexto bio-psico-social, familiar y comunitario, protegiendo, recuperando y rehabilitando su salud.
- El **Servicio del Adolescente** es la unidad orgánica encargada de brindar Atención Integral Especializada del paciente entre los 12 y 18 años de edad en su contexto bio-psico-social, familiar y comunitario.
- El **Servicio de Sub-Especialidades Pediátricas** es la unidad orgánica encargada de brindar atención especializada específica al paciente pediátrico (neonato, lactante, niño y adolescente) con patologías que requieran de su participación para brindar una atención integral en el Hospital.
- El **Servicio de Medicina de Rehabilitación** es la unidad orgánica encargada de brindar la atención especializada en medicina física y de rehabilitación de las discapacidades, deficiencias y minusvalías a los pacientes de la Institución.

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.2 Organigrama Estructural:

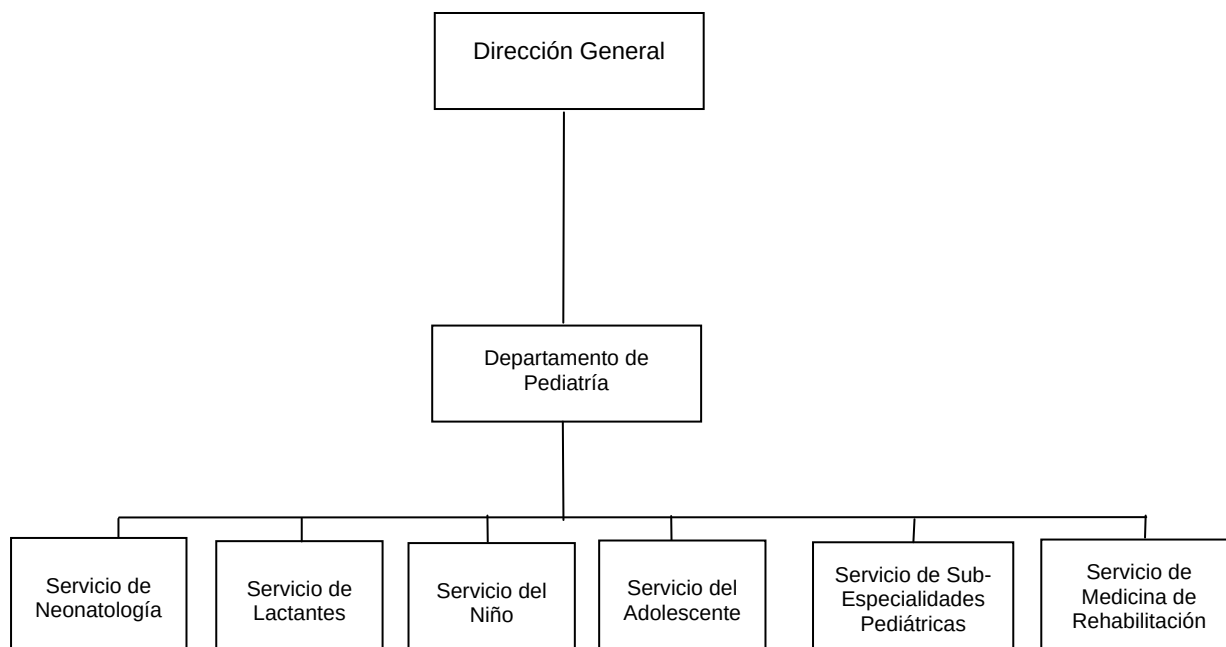
Órgano de Dirección

Dirección General

Órgano de Línea

Departamento de Pediatría

- Servicio de Neonatología
- Servicio de Lactantes
- Servicio del Niño
- Servicio del Adolescente
- Servicio de Sub-Especialidades Pediátricas
- Servicio de Medicina de Rehabilitación

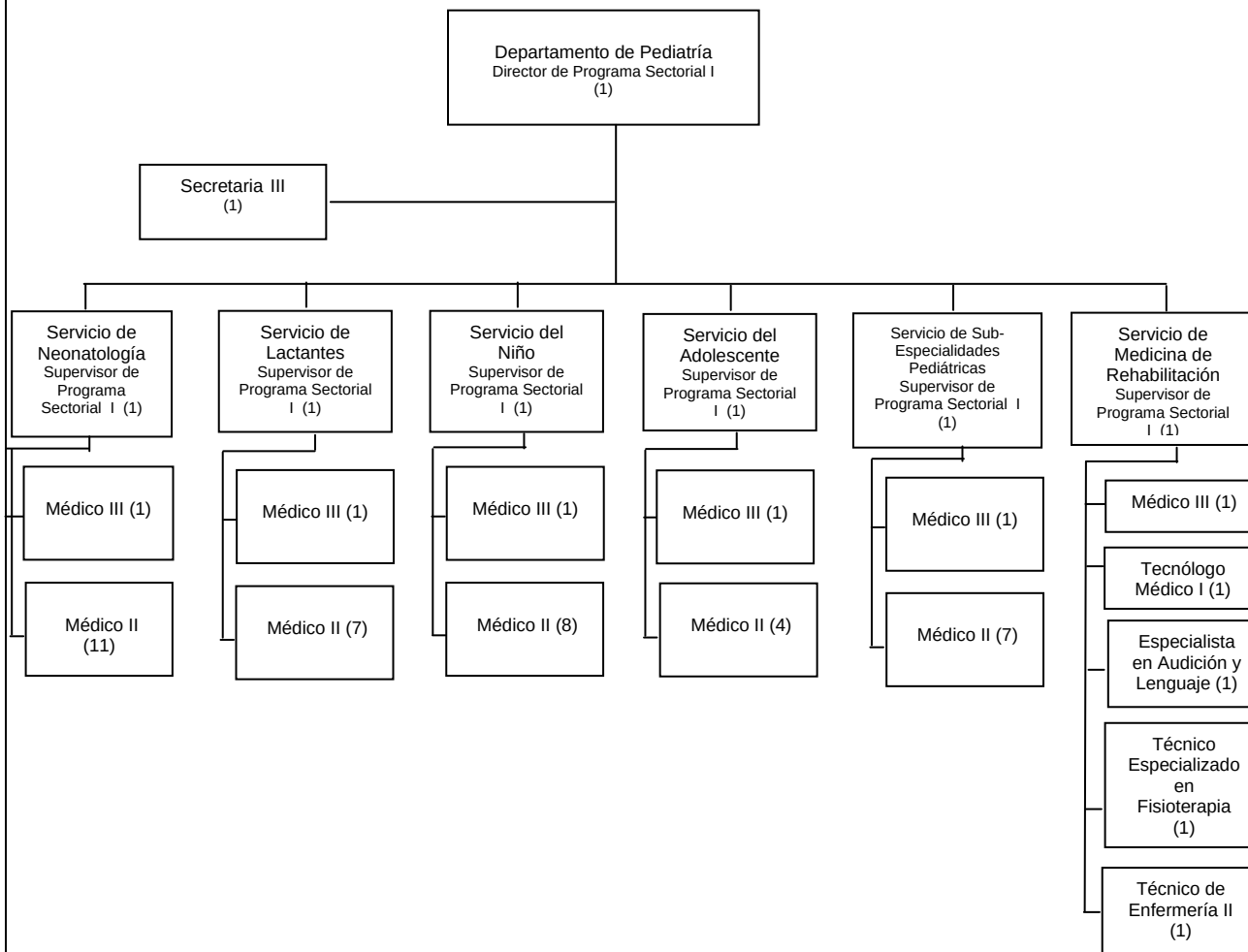


CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.3 Organigrama Funcional del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico, es una de las unidades de línea de la Dirección General:

Director

- Servicio de Neonatología
- Servicio de Lactantes
- Servicio del Niño
- Servicio del Adolescente
- Servicio de Sub-Especialidades Pediátricas
- Servicio de Medicina de Rehabilitación



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones del Departamento de Pediatría

CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

	DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA			19	
338	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	JEFE DE DEPARTAMENTO	1	
339-355	Médico I	P3-50-525-1		17	
356	Secretaria III	T3-05-675-3		1	
	SERVICIO DE NEONATOLOGÍA			13	
357	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	JEFE DE SERVICIO	1	
358	Médico III	P3-50-525-1		1	
359-369	Médico II	P4-50-525-2		11	
	SERVICIO DE LACTANTES			9	
370	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	JEFE DE SERVICIO	1	
371	Médico III	P3-50-525-1		1	
372-378	Médico II	P4-50-525-2		7	
	SERVICIO DEL NIÑO			10	
379	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	JEFE DE SERVICIO	1	
380	Médico III	P3-50-525-1		1	
381-388	Médico II	P4-50-525-2		8	
	SERVICIO DEL ADOLESCENTE			6	
389	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	JEFE DE SERVICIO	1	
390	Médico III	P3-50-525-1		1	
391-394	Médico II	P4-50-525-2		4	
	SERVICIO DE SUB-ESPECIALIDADES PEDIÁTRICAS			9	
395	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	JEFE DE SERVICIO	1	
396	Médico III	P3-50-525-1		1	
397-403	Médico II	P4-50-525-2		7	
	SERVICIO DE MEDICINA DE REHABILITACIÓN			10	
404	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	JEFE DE SERVICIO	1	
405-406	Médico III	P3-50-525-1		2	
407-410	Tecnólogo Médico I	P3-50-847-1		4	
411	Especialista en Audición y Lenguaje I	P3-50-343-1		1	
412	Técnico Especializado en Fisioterapia	S/C		1	
413	Técnica en Enfermería	T5-50-757-2		1	
	TOTAL			76	

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Departamento de Pediatría

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Pediatría**

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA

CARGO CLASIFICADO: Director de Programa Sectorial I

**N° DE
CARGOS**

1

**CODIGO
CORRELATIVO**
338

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-290-1

1. FUNCION BÁSICA

Organizar, Planificar, Dirigir, Supervisar y Controlar las actividades técnico-administrativas y asistenciales de los programas de línea asignados al Departamento de Pediatría para brindar una atención integral del paciente pediátrico no crítico en las áreas de hospitalización y consulta externa.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Director General (Director de Programa Sectorial III), al que reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene Mando Directo sobre los Supervisores de Programa Sectorial I dependientes del Departamento de Pediatría y sobre el personal asignado al departamento.
- Tiene relación de coordinación con los Directores de los órganos Asesores y demás órganos de Línea, para el cumplimiento de sus funciones y realización de trabajos asignados por la Dirección ejecutiva.
- Con el Personal del resto de Oficinas: Relación de coordinación para intercambio de información.

Externas:

- Con el Ministerio de Salud: relaciones de coordinación, capacitación y mejoramiento de las actividades del Departamento, previo conocimiento del Director ejecutivo.
- Tiene relación de Coordinación para capacitación, investigación y atención de pacientes con Institutos Especializados Hospitales Centros y puestos de Salud con conocimiento de la Dirección Ejecutiva.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1 Representación Técnico-administrativa del Departamento de Pediatría.
- 3.2 Autorización de actos técnico- administrativos del Departamento.
- 3.3 Supervisión, Monitoreo y control de las actividades del Departamento.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Asesorar y apoyar técnicamente en aspectos propios de la especialidad a la Dirección Ejecutiva y Oficinas administrativas del Hospital para el cumplimiento del Plan Operativo, Visión y Misión.
- 4.2 Elaborar, monitorizar y evaluar en el cumplimiento del Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico Institucional a fin de su cumplimiento.
- 4.3 Supervisar, planificar, monitorizar, organizar y controlar el cumplimiento de las actividades Técnico-Administrativas, Asistenciales, Docentes y de Investigación de todo el personal a su cargo, a fin de cumplir los objetivos funcionales contemplados en el Reglamento de Organización y Funciones y lograr un funcionamiento adecuado.
- 4.4 Convocar y presidir las reuniones técnicas con los Supervisores de Programa Sectorial I, para coordinar las actividades del Departamento y de los Servicios.
- 4.5 Organizar y dirigir las actividades para proponer, ejecutar y evaluar guías, protocolos y procedimientos de atención médica integral y especializada para proporcionar un servicio eficiente y eficaz al paciente.
- 4.6 Supervisar, difundir y verificar el cumplimiento de las normas de Bioseguridad dentro del Departamento a fin de proteger al personal a su cargo como también proteger la integridad del paciente.
- 4.7 Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por la Dirección Ejecutiva para los informes y evaluaciones que esta realiza.
- 4.8 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes, a fin de brindar una atención eficiente, eficaz y de calidad al usuario externo.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Pediatría

- 4.9 Elaborar, revisar actualizar y difundir los documentos de gestión propios del Departamento según procedimientos establecidos para un adecuado seguimiento, monitoreo y evaluación del Departamento.
- 4.10 Integrar el comité técnico asesor de la Dirección ejecutiva del Hospital, a fin de apoyar positivamente la gestión institucional.
- 4.11 Organizar y Promover eventos de capacitación y educación médica continua, brindando las facilidades correspondientes al personal asignado al Departamento.
- 4.12 Dirigir la elaboración del Plan de trabajo del personal médico del Departamento a fin de designar las actividades y responsabilidades a realizar para satisfacer la demanda y mejorar el servicio.
- 4.13 Promover y dirigir actividades preventivo-promocionales extra-muros en beneficio de la comunidad, en coordinación con la Dirección General del Hospital.
- 4.14 Supervisar, evaluar y garantizar el adecuado mantenimiento y funcionamiento de los instrumentos, equipos necesarios para brindar seguridad y eficiencia en la atención de pacientes.
- 4.15 Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título de Médico-Cirujano, con especialidad en Pediatría inscrito y habilitado por Colegio Profesional y el Registro Nacional de Especialistas.
- **Deseable:** Maestría, Especialidad, y/o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 6 años en el Hospital.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico- administrativas: 5 años.
- Haber realizado en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS) o equivalente.
- Tiempo mínimo de experiencia como profesional 10 años.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Habilidad en el manejo de personal
- Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor recomendada, de solución a problemas del usuario interno y externo.
- Conocimiento de algún idioma extranjero en nivel avanzado.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Departamento.
- Habilidad de liderazgo racional para el logro de los objetivos funcionales del Departamento.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Departamento.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables

- De Entrega al servicio y buscar el bienestar de los demás.
- Cooperación para trabajo en equipo

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Pediatría**

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA

CARGO CLASIFICADO: Médico I (Médico Residente)	N° DE CARGOS	17	CODIGO CORRELATIVO 339-355
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1			

1. FUNCION BÁSICA:

Ejecutar actividades asistenciales, académicas y de investigación en el área de Pediatría en forma eficiente y oportuna según el nivel de entrenamiento y bajo supervisión estricta del Médico asistente, para brindar una atención integral y eficiente del paciente que acude al Departamento.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Jefe de Departamento de Pediatría (Director del Programa Sectorial I) y del Médico Asistente al que reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de coordinación con el personal del servicio, para el cumplimiento de sus funciones.
- Coordina con los diferentes Servicios Asistenciales y de Apoyo diagnóstico del Hospital para el manejo conjunto y oportuno de los pacientes.

2.2 Externas:

- Con el Público usuario.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

MEDICO RESIDENTE DE PRIMER AÑO

1. Realizar atención médica de pacientes en forma eficiente y oportuna en consulta externa, hospitalización, y emergencia según el nivel de entrenamiento y bajo supervisión, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Residentado Médico en Pediatría.
2. Elaborar la Historia Clínica: diagnóstico, tratamiento, evolución clínica diaria y epicrisis del paciente, con supervisión del médico asistente, así como los procedimientos realizados, a fin de contar con un documento que registre la historia del paciente en forma veraz, concreta y completa.
3. Presentar casos clínicos con orden y minuciosidad sugiriendo diagnóstico y manejo como parte de su entrenamiento en el campo de sus competencias.
4. Velar por el cumplimiento oportuno de las indicaciones médicas de pacientes hospitalizados para proteger y recuperar su salud de manera óptima.
5. Realizar tutoría, supervisión y docencia de los internos y externos de medicina como parte de la docencia, en el campo de sus competencias.
6. Acompañar a las pacientes que requieran procedimientos e interconsultas a fin de brindarles un diagnóstico y tratamiento adecuado en el marco de la atención integral de salud.
7. Atender en consulta externa a pacientes pediátricos para promover, proteger y recuperar la salud dentro del campo de sus competencias.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Pediatría

8. Organizar y participar en actividades académicas del departamento para garantizar una formación académica adecuada y de calidad en la especialidad de pediatría.
9. Participar en la elaboración y ejecución de proyectos de investigación científica en el área de Pediatría, según lo establecido en el Reglamento de Residentado Médico en Pediatría a fin de promover y aportar al conocimiento y a la investigación.
10. Cuidar del prestigio del departamento y del hospital realizando buen desempeño de sus funciones según el código de ética profesional, a fin de lograr una mejor imagen institucional así como una atención de calidad.
11. Las demás funciones que le asigne el médico tutor o asistente.

MEDICO RESIDENTE DE SEGUNDO AÑO

1. Realizar atención médica de pacientes en forma eficiente y oportuna en consulta externa, hospitalización y emergencia según el nivel de entrenamiento y bajo supervisión, de acuerdo al reglamento Interno de Residentes del Departamento de Pediatría.
2. Confeccionar las Historias Clínicas de pacientes en emergencia y de los hospitalizados en Sala de Pediatría a fin de contar con un registro adecuado y completo del paciente y su enfermedad.
3. Realizar tutoría y docencia del Residente de primer año, Internos y Externos de Medicina y supervisar el cumplimiento de sus funciones como parte de la docencia, en el campo de sus competencias.
4. Ser responsable del cumplimiento de las órdenes médicas para proteger y recuperar su salud de manera óptima.
5. Coordinar con el resto de Servicios del hospital para la rápida resolución del caso clínico.
6. Atender en consulta externa a pacientes pediátricos ambulatorios para promover, proteger y recuperar la salud dentro del campo de sus competencias.
7. Organizar y participar en actividades académicas del departamento para garantizar una formación académica adecuada y de calidad en la especialidad de Pediatría.
8. Participar en la elaboración y ejecución de proyectos de investigación científica en el área de Pediatría, según lo establecido en el Reglamento de Residentado Médico en Pediatría, a fin de promover y aportar al conocimiento y a la investigación.
9. Cuidar del prestigio del departamento y del hospital realizando buen desempeño de sus funciones según el código de ética profesional, a fin de lograr una mejor imagen institucional así como una atención de calidad.
10. Las demás funciones que le asigne el médico tutor o asistente.

MEDICO RESIDENTE DE TERCER AÑO

1. Realizar atención médica de pacientes en forma eficiente y oportuna en consulta externa, hospitalización y emergencia, bajo supervisión del médico asistente, de acuerdo al reglamento Interno de Residentes del Departamento de Pediatría, y según los roles programados a fin de promover, proteger y recuperar la salud dentro del campo de sus competencias.
2. Ser responsable de la tutoría y docencia de los residentes de años inferiores, internos y externos a su cargo y responsable del cumplimiento de las funciones como parte de la docencia, en el campo de sus competencias.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Pediatría

3. Supervisar la correcta elaboración de historias clínicas y notas de ingreso, a fin de contar con un registro adecuado y completo del paciente y su enfermedad.
4. Evaluar y presentar la impresión diagnóstica y plan de trabajo de los casos de hospitalización, como parte de su entrenamiento en el campo de sus competencias.
5. Ser el encargado de informar al médico asistente sobre las ocurrencias de la guardia a fin de resolver oportunamente los problemas y/o prevenirlos.
6. Solicitar aprobación a sus diagnósticos y planes de trabajo planteados como parte de su entrenamiento y capacitación.
7. Comunicar al Jefe de Departamento o Jefe de Guardia la ausencia del médico de guardia para que {este tome las medidas correspondientes.
8. Organizar y participar en actividades académicas del departamento para garantizar una formación académica adecuada y de calidad en la especialidad de Pediatría.
9. Participar en la elaboración y ejecución de proyectos de investigación científica en el área de Pediatría, según lo establecido en el Reglamento de Residentado Médico en Pediatría, a fin de promover y aportar al conocimiento y la investigación.
10. Cuidar del prestigio del departamento y del hospital realizando buen desempeño de sus funciones según el código de ética profesional, a fin de lograr una mejor imagen institucional así como una atención de calidad.
11. Las demás funciones que le asigne el médico tutor o asistente.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínima exigible:

- Título de Médico-cirujano, inscrito y habilitado por Colegio Médico del Perú.
- Conocimiento del idioma inglés en nivel básico.
- Cocimiento básico de programas de informática.

Deseable :

- Conocimiento de idioma inglés a nivel intermedio o avanzado.
- Acreditar participación en cursos a nivel de Post grado.

5.2 Experiencia

Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS) o su equivalente.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Conocimiento del idioma inglés a nivel intermedio o avanzado.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad de liderazgo racional para el logro de los objetivos funcionales del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables

- Capacidad para trabajo en equipo.
- Resolución de problemas del usuario interno y externo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Pediatría**

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA			
CARGO CLASIFICADO: Secretaria III	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-675-3			356
1. FUNCION BÁSICA Ejecutar y supervisar actividades de gran complejidad de apoyo secretarial, cumpliendo con los objetivos funcionales para los que fue creado el Departamento de Pediatría. 2. RELACIONES 2.1 Internas: - Depende directamente del Jefe del Departamento de Pediatría (Director de Programa Sectorial I), al que reporta el cumplimiento de sus funciones. - Tiene relación de coordinación con las diversas Oficinas, Servicios y Departamentos en el trámite de documentos, la recepción y seguimiento de los mismos. 2.2 Externas: - No tiene. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - No tiene. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Redactar según indicaciones y criterio propio la documentación solicitada al Departamento para cumplir con los objetivos funcionales para los que fue creado. 4.2 Cumplir con los reglamentos, manuales, normas y procedimientos administrativos y disposiciones vigentes dentro del Departamento para realizar un adecuado desempeño en sus funciones. 4.3 Recibir, registrar, analizar y clasificar la documentación recibida en la oficina para el desarrollo de los diferentes procesos que realiza el Departamento. 4.4 Mantener actualizados los libros de ingresos y egresos de documentación del Departamento para realizar un adecuado seguimiento y evaluar la prioridad de la documentación. 4.5 Apoyar la coordinación de reuniones del Departamento y apoyar la preparación de la Agenda respectiva para un adecuado desarrollo de las mismas. 4.6 Recepcionar y atender con amabilidad a las personas y llamadas telefónicas que llegan al Departamento. 4.7 Realizar el requerimiento de materiales de escritorio y mobiliario para garantizar el adecuado funcionamiento de los Servicios que integran el Departamento. 4.8 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato. 5. REQUISITOS MINIMOS 5.1 Educación: Mínima exigible: Título no universitario de Secretaria Ejecutiva. Deseable: Capacitación en cursos de relaciones interpersonales. 5.2 Experiencia : - Experiencia mayor de 2 años en labores secretariales en áreas asistenciales. - Experiencia mínima 1 año en la Administración Pública. 5.3 Otros: - Capacidad de Expresión, síntesis, redacción, análisis y de organización. - Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión. - Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos. - Habilidad para tolerancia al estrés. - Conocimiento de algún idioma extranjero en nivel básico. - Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal. - Tendencia a la estabilidad emocional. - Valores: Honestidad, responsabilidad, puntualidad.			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
Fecha: / /	Fecha: / /		

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Servicio de Neonatología

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Pediatría**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE NEONATOLOGIA

CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial I

**N° DE
CARGOS**

1

**CODIGO
CORRELATIVO**
357

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1

1. FUNCION BÁSICA

Supervisar, dirigir, programar y coordinar el desarrollo de actividades técnico-administrativas, asistenciales, preventivo promocionales, docentes y de investigación del servicio de Neonatología a fin de brindar atención integral a pacientes recién nacidos (desde 0 a 28 días) en su contexto bio-psico-social, familiar y comunitario.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del jefe del Departamento de Pediatría (Director de Programa Sectorial I), al que reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre los profesionales (Médico III y Médicos II) dependientes del Servicio de Neonatología.
- Relación de coordinación y de apoyo especializado para la atención de pacientes con:
 - o El Jefe de Departamento de Gineco-Obstetricia.
 - o El Jefe del Departamento de Cirugía Pediátrica.
 - o El Jefe del Departamento de Emergencia.
 - o El Jefe de Servicio de Patología.
 - o El Jefe del Servicio de Laboratorio Clínico.
 - o El Jefe del Servicio de Mantenimiento.
 - o Los Jefes de Servicio Social y de la Oficina del SIS.

Externas:

- Coordinación con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud, en el marco del sistema de Referencia y Contrarreferencia con conocimiento de la Jefatura de Departamento.
- Coordinación con Centros especializados de Ayuda Diagnóstica para realización de procedimientos diagnósticos de alta complejidad para el neonato.
- Otras Instituciones Públicas y Privadas en asuntos de su competencia.
- Con el Público usuario.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1 Representación técnico- administrativa del Servicio de Neonatología, ante los demás órganos de línea hospitalarios.
- 3.2 Representación legal del Departamento de Pediatría, en los casos que el Director del Programa sectorial I (Jefe de Departamento) crea conveniente.
- 3.3 Autorización de actos técnico- administrativos del Servicio de Neonatología.
- 3.4 Supervisión, monitoreo y evaluación de todas las actividades realizadas en el Servicio.
- 3.5 Convocatoria del personal que labora dentro del Servicio con diversos fines.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Dirigir y supervisar la ejecución de las actividades técnico- administrativas del Servicio a fin de cumplir con los objetivos para los que fue creado.
- 4.2 Programar, dirigir y supervisar las actividades médico - asistenciales del Servicio de acuerdo a las normas establecidas a fin de contribuir positivamente a la gestión del departamento.
- 4.3 Promover, dirigir y participar en la organización y/o desarrollo de investigación y docencia en el área de la especialidad, de acuerdo a las normas vigentes a fin de estimular y aportar al conocimiento y la investigación.
- 4.4 Proponer normas y metodologías para el diseño de la investigación en su Servicio a fin de promover e incentivar la investigación.
- 4.5 Participar en la elaboración, ejecución y monitoreo del Plan Operativo del Servicio, a fin de contribuir a la gestión del departamento y a la buena marcha institucional.
- 4.6 Desarrollar actividades médico-asistenciales según necesidad del Servicio a fin de satisfacer la demanda y garantizar una buena atención.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Pediatría

- 4.7 Promover, dirigir y participar en la elaboración y evaluación de Guías de Atención y Manuales de Procedimiento del Servicio con el fin de contribuir a la atención integral y especializada de los pacientes pediátricos.
- 4.8 Planificar y supervisar el abastecimiento oportuno de insumos y la operatividad de los equipos bio-médicos del servicio a fin de contar con el material necesario para garantizar una adecuada atención.
- 4.9 Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por el Director de Programa Sectorial I, para los informes y evaluaciones que este realiza.
- 4.10 Promover y supervisar el cumplimiento de la Lactancia materna exclusiva y el contacto temprano madre-niño piel a piel en el Servicio, a fin de incentivar la relación madre-niño y la lactancia materna.
- 4.11 Promover y supervisar el cumplimiento del Programa Madre Canguro en los neonatos prematuros a fin de incentivar la relación madre-niño y favorecer la recuperación de la salud y prevenir riesgos y daños en el neonato prematuro.
- 4.12 Promover, organizar, programar y participar de actividades preventivo promocionales de diversa índole para el neonato así como supervisar el cumplimiento del programa de vacunación MINSA, a fin de prevenir riesgos y daños y promover su salud.
- 4.13 Elaborar, revisar, actualizar y difundir los documentos de gestión propios del Servicio según procedimientos establecidos para un adecuado seguimiento, monitoreo y evaluación del Departamento.
- 4.14 Asistir al Jefe del Departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los documentos de Gestión del Departamento, a fin de contribuir positivamente a la gestión del departamento.
- 4.15 Elaborar, revisar, actualizar, difundir cumplir y hacer cumplir normas de Bioseguridad y de asepsia, de las áreas bajo su competencia, para protección del paciente y el personal asistencial.
- 4.16 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes, con el fin de contribuir al mejor funcionamiento de la gestión y de la atención en el Servicio de Neonatología.
- 4.17 Coordinar para brindar las facilidades correspondientes para la actualización y capacitación constante del personal asignado al Servicio.
- 4.18 Evaluación periódica del desempeño laboral del personal a su cargo a fin de incentivar o tomar las medidas correctivas pertinentes según sea el caso.
- 4.19 Asumir responsabilidad del Departamento por encargo en ausencia del titular a fin de resolver problemas, tomar decisiones, o con fines de representación el servicio.
- 4.20 Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres con el fin de prevenir riesgos y minimizar daños en caso de que esto ocurra.
- 4.21 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título de Médico- cirujano, con especialidad en Pediatría, inscrito y habilitado por Colegio Profesional y el registro nacional de especialistas.
- **Deseable:** Sub-Especialidad de Neonatología; Maestría, Especialidad y/o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes; Conocimientos básicos del idioma inglés y de programas de informática.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico- administrativas: 3 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS) o equivalente.
- Tiempo mínimo de experiencia profesional: mayor de 5 años.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Pediatría

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Conocimiento del idioma inglés a nivel intermedio o avanzado.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad de liderazgo racional para el logro de los objetivos funcionales del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables

- Capacidad para trabajo en equipo.
- Resolución de problemas del usuario interno y externo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Pediatría**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE NEONATOLOGIA

CARGO CLASIFICADO: Médico III

**N° DE
CARGOS**

1

**CODIGO
CORRELATIVO**
358

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3

1. FUNCION BÁSICA

Supervisar, coordinar y realizar actividades Médico-Asistenciales del servicio, con el fin brindar una atención integral a pacientes neonatos y así proteger la salud, prevenir riesgos, proteger y recuperar la salud del recién nacido para lograr su desarrollo y crecimiento normal en la familia y la comunidad.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Jefe de Servicio de Neonatología (Supervisor de Programa Sectorial I), al que reporta el cumplimiento de su función.
- Relación de coordinación y de apoyo especializado para la atención de pacientes con:
 - Departamento de Ginecología Obstetricia.
 - Departamento de Cirugía Pediátrica.
 - Departamento de Emergencia.
 - Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico
 - Departamento de Apoyo al Diagnóstico
 - Departamento de Apoyo al Tratamiento
- Con el personal del resto de Oficinas y Servicios: coordinación e intercambio de información.

Externas:

- Con Institutos especializados, Hospitales, Centros de Ayuda Diagnóstica, Universidades e Institutos Superiores, relación de coordinación en atención de pacientes, capacitación, docencia e investigación, con autorización del jefe de Servicio y el Jefe del Departamento de Pediatría.
- Con el público usuario.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Apoyar y asesorar al Supervisor del Programa Sectorial I en la organización y supervisión del Servicio a fin de contribuir a la gestión y el logro de objetivos propuestos.
- 4.2 Desarrollar las actividades médico asistenciales programadas por el Servicio a fin de contribuir a la atención integral y especializada de los recién nacidos de todos los niveles de complejidad.
- 4.3 Proponer mejoras en el proceso de la atención Integral de pacientes a fin de brindar una atención de calidad, eficaz y eficiente.
- 4.4 Apoyar al Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio en la elaboración de documentos de gestión del Servicio, a fin de contribuir positivamente en la gestión del departamento.
- 4.5 Ejecutar, participar en la elaboración y proponer actualizaciones y modificaciones en guías y manuales de procedimientos de atención en Neonatología, a fin de garantizar la mejora continua de los procesos a para una mejor atención del paciente.
- 4.6 Supervisar el cumplimiento de Guías y Manuales de Procedimiento por el personal médico del Servicio contribuyendo a la mejora de la atención del neonato.
- 4.7 Elaborar y presentar Documentos e Informes solicitados por el Director o Supervisor del Programa Sectorial I a fin de informar los logros, problemas y evaluaciones que sirvan de base para una toma de decisiones acertada y oportuna.
- 4.8 Participar en la Discusión y exposición de Casos Clínicos en el Servicio, a fin de contribuir a la docencia en el campo de sus competencias.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Pediatría

- 4.9 Dirigir, supervisar y evaluar la labor asistencial y el aprendizaje del Médico Residente del Servicio como parte de su labor docente en la institución.
- 4.10 Desarrollar actividades docentes y de investigación, de acuerdo a convenios Inter- institucionales, a fin de promover y contribuir al conocimiento y la investigación.
- 4.11 Realizar actividades preventivo –promocionales en su labor asistencial diaria. Promoción de la vacunación, Lactancia materna exclusiva, educación en la higiene del neonato, etc; a fin de promover la salud, prevenir riesgos y daños así como promover la lactancia materna e incentivar la relación madre-recién nacido.
- 4.12 Identificar al neonato de riesgo, coordinando el manejo multidisciplinario con las especialidades y Servicios que estime convenientes a fin de proteger y/o recuperar su salud.
- 4.13 Supervisar el correcto funcionamiento de los equipos biomédicos del Servicio (incubadoras, monitores, etc.) con la finalidad de contar con equipos en buenas condiciones necesarios para una buena atención así como Participar en la vigilancia epidemiológica para el control de infecciones Intra-hospitalarias del Servicio.
- 4.14 Participar en el estudio y análisis periódico de la morbi-mortalidad del Servicio con el fin de apoyar al registro de morbimortalidad hospitalaria.
- 4.15 Fomentar entre los padres el afecto hacia el neonato y la armonía familiar como parte importante para el Desarrollo del neonato con la finalidad de contribuir al fomento de la relación madre niño.
- 4.16 Solicitar interconsultas en los pacientes con problemas a fin de Identificar y tratar tempranamente las enfermedades y defectos congénitos del neonato, entre otras molestias.
- 4.17 Desarrollar talleres y charlas educativas para padres, sobre temas de interés, para el adecuado cuidado del recién nacido.
- 4.18 Promover entre las gestantes y madres los beneficios del contacto temprano madre-niño piel a piel a fin de fortalecer los lazos e incentivar la relación madre-niño.
- 4.19 Promover y utilizar el método de madre canguro en los neonatos prematuros a fin de prevenir riesgos y daños en el paciente.
- 4.20 Promover la atención integral y multidisciplinaria del neonato y niño de riesgo a fin de prevenir riesgos y daños, así como proteger y recuperar la salud del recién nacido.
- 4.21 Cumplir y hacer cumplir las normas de Bioseguridad del Servicio a fin de proteger tanto al neonato como al personal del Hospital San Bartolomé.
- 4.22 Las demás funciones que le asigne el jefe de Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Médico titulado, con especialidad en Pediatría, inscrito y habilitado por Colegio Profesional y el registro nacional de especialistas.
- **Deseable:** Sub-especialidad en Neonatología, Estudios en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas 3 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS) o equivalente.
- Tiempo mínimo de experiencia como profesional: mayor a 5 años.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Pediatría

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Conocimiento del idioma inglés a nivel básico o Intermedio.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables

- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Cooperación para trabajo en equipo

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones del Departamento de Pediatría			
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE NEONATOLOGIA			
CARGO CLASIFICADO: Médico II	N° DE CARGOS	11	CODIGO CORRELATIVO 359-369
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-525-2			
1. FUNCION BÁSICA Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médico-asistenciales, docentes y de investigación propias de la especialidad y así proteger la salud, prevenir riesgos, proteger y recuperar la salud del recién nacido para lograr su desarrollo y crecimiento normal en la familia y la comunidad. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del Jefe de servicio de Neonatología (Supervisor de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función. - Relación de coordinación con el personal del Servicio, con el personal de otros Servicios del Departamento y de otros departamentos para apoyo especializado en la atención de pacientes, capacitación de personal, docencia e investigación con conocimiento del jefe de Servicio y Jefatura de Departamento, así como con el personal del resto de Oficinas y Servicios para intercambio de Información 2.2 <u>Externas:</u> - Con Institutos especializados, Hospitales e Institutos de Formación Profesional, relaciones de coordinación para la Transferencia de pacientes, capacitación, docencia e investigación, con conocimiento del jefe de Servicio y Jefatura de Departamento. - Con el Público usuario (usuario externo). 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Desarrollar las actividades Médico Asistenciales programadas por el servicio para el cumplimiento de los Objetivos funcionales trazados. 4.2 Realizar la detección, evaluación y monitoreo del neonato de alto riesgo desde del inicio del trabajo de parto. Participar en la atención del parto, coordinando para ello con el Servicio de Obstetricia y Sala de partos del Hospital, a fin de brindar atención integral y especializada a los neonatos. 4.3 Realizar el manejo diagnóstico y terapéutico oportuno de patologías de alta complejidad en el neonato enfermo hospitalizado, con el fin de proteger y recuperar la salud del recién nacido para lograr su desarrollo y crecimiento normal en la familia y la comunidad. 4.4 Participar en el manejo multidisciplinario del neonato enfermo; coordina con el Departamento de Cirugía Pediátrica el manejo quirúrgico del caso; así como coordinaciones con Emergencias y Cuidados Críticos a fin de salvaguardar su salud. 4.5 Conformar comités o comisiones de la especialidad para elaborar y proponer mejoras en el funcionamiento del Servicio y en la atención de pacientes a fin de brindar una mejor atención al neonato. 4.6 Participar activamente en Campañas de medicina preventiva organizadas por el Servicio, a realizarse dentro y fuera de la Institución con el fin de promover la salud así como para prevenir riesgos y daños. 4.7 Participar en las actividades docentes programadas por el Servicio e integrar equipos de investigación a fin de promover y aportar al conocimiento y a la investigación. 4.8 Supervisar y dirigir la labor asistencial del médico residente en el servicio, para que adquiera los conocimientos y habilidades necesarias para el manejo del Neonato como parte de la docencia en el campo de sus competencias.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	
Fecha: / /		Fecha: / /	
		VIGENCIA:	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Pediatría

- 4.9 Ejecutar los protocolos y procedimientos de atención, así como, proponer cambios o actualizaciones de acuerdo a terapéuticas de última tecnología a fin de brindar al paciente una atención con calidad, eficiencia y eficacia.
- 4.10 Verificar el correcto funcionamiento de instrumentos y equipos bio-médicos utilizados en la atención del neonato, reportando el hallazgo de irregularidades al Jefe de Servicio a fin de corregirlos oportunamente para que no perjudiquen la atención de los pacientes.
- 4.11 Participar activamente en las reuniones clínicas y académicas del Servicio con el fin de mejorar la atención integral del neonato.
- 4.12 Promover entre los padres la vacunación de todo recién nacido, así como los beneficios de la lactancia materna exclusiva, a fin de prevenir riesgos y daños a la salud del neonato.
- 4.13 Promover entre las gestantes y madres los beneficios del contacto temprano piel a piel, incentivando la relación madre-niño.
- 4.14 Promover y aplicar el Método Madre Canguro en neonatos prematuros, a fin de promover la salud y prevenir riesgos y daños en el recién nacido prematuro.
- 4.15 Colaborar en la supervisión del normal desempeño de las actividades en el Servicio, a fin de asegurar una atención integral y especializada a los neonatos.
- 4.16 Identificar al neonato y niño de riesgo, coordinando el manejo integral y multidisciplinario, con las especialidades y Servicios que estime necesarios a fin de salvaguardar su salud y su integridad.
- 4.17 Cumplir y hacer cumplir las Normas de Bioseguridad del Servicio. Proponer cambios en las mismas de acuerdo a cambios tecnológicos, con la finalidad de proteger tanto la salud del neonato como del personal del Hospital San Bartolomé.
- 4.18 Elaborar y presentar oportunamente los informes y documentos solicitados por el jefe de Servicio para la evaluación, monitorización del cumplimiento de actividades y fines que la jefatura crea por conveniente .
- 4.19 Participar en la Vigilancia Epidemiológica Activa del Servicio, así como en elaboración y análisis de los reportes estadísticos de morbi-mortalidad del Servicio, para contribuir al registro de la morbimortalidad hospitalaria.
- 4.20 Colaborar con el Jefe de Servicio, en la elaboración y ejecución de Documentos de Gestión del Servicio, para así contribuir positivamente con la gestión del departamento.
- 4.21 Las demás funciones que le asigne el jefe de Servicio.

5 REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título de Médico-Cirujano, con especialidad en Pediatría, inscrito y habilitado por Colegio Profesional y el Registro Nacional de Especialistas.
- **Deseable:** Especialidad en Neonatología. Asistencia a Congresos y Cursos de Post grado relacionados con la especialidad o afines; Conocimiento del idioma inglés a nivel básico-intermedio; Conocimientos básicos de Informática.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 2 años.
- Tiempo mínimo de experiencia como profesional: mayor a 5 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS) o equivalente.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Pediatría

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Conocimiento de algún idioma extranjero en nivel básico-Intermedio.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

Actitudes mínimas y deseables

- De vocación y entrega al servicio bienestar de los demás.
- Cooperación para trabajo en equipo

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Servicio de Lactantes

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Pediatría**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE LACTANTES

CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
ODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1			370

1. FUNCION BÁSICA

Dirigir, supervisar, programar y coordinar el desarrollo de actividades técnico-administrativas, médicos asistenciales, preventivo-promocionales, docentes y de investigación del servicio a fin de brindar atención integral a los pacientes lactantes en su contexto bio-psico-social, familiar y comunitario con calidad, eficiencia y eficacia.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del jefe del Departamento de Pediatría (Director del Programa Sectorial I), al que reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre los profesionales (Médico III, Médico II y Médico I) del Servicio.
- Tiene relación de coordinación con los Jefes de los demás Departamentos del Hospital, para el cumplimiento de sus funciones. Coordina con la Oficina de Planeamiento Estratégico, Oficina de Gestión de la calidad, Oficina de estadística e Informática para las actividades que el servicio demande.

2.2 Externas:

- Coordinación con Institutos Especializados, Hospitales, Centros de Ayuda Diagnóstica, Universidades e Institutos Superiores, para la atención de pacientes, capacitación, docencia e investigación, con conocimiento del Jefe del Departamento de Pediatría.
- Con el Público usuario.

2. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1. Representación Legal del Servicio y del Departamento por autorización expresa del Director del Programa Sectorial I.
- 3.2. Autorización de actos técnico - administrativos del Servicio de Lactantes.
- 3.3. Supervisión, monitoreo y evaluación de la labor Asistencial del Servicio.
- 3.4. Convocatoria del personal que labora dentro del Servicio.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnico-administrativas y médico-asistenciales del servicio a fin de contribuir con el logro de los objetivos institucionales.
- 4.2 Elaborar la Programación del Servicio en coordinación con el Jefe del Departamento a fin de distribuir adecuadamente los recursos humanos disponibles para satisfacer la demanda del Hospital San Bartolomé.
- 4.3 Elaborar, monitorizar y evaluar el Plan Operativo del Servicio en coordinación con la Jefatura del Departamento a fin de contribuir a la buena gestión del departamento.
- 4.4 Participar de las reuniones del Comité asesor del Departamento a fin de aportar positivamente a la gestión.
- 4.5 Desarrollar actividades médico-asistenciales a fin de satisfacer la demanda del hospital según necesidad del Servicio.
- 4.6 Supervisar y evaluar periódicamente el desempeño laboral del personal del Servicio, proponiendo estímulos y sanciones a fin de asegurar una buena atención del usuario externo.
- 4.7 Elaborar, revisar, actualizar y difundir los documentos de gestión del Servicio para conocimiento del personal y para contribuir a la mejor marcha de la institución.
- 4.8 Supervisar y participar en la elaboración, actualización y ejecución de las Guías de atención clínicas y procedimientos especializados en patologías propias del Lactante, a fin de estandarizar criterios de atención.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Pediatría

- 4.9 Asistir al Director del Programa Sectorial I en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los documento de Gestión del Departamento, a fin de apoyar la gestión del departamento.
- 4.10 Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por el Director del Programa Sectorial I, para los fines que este crea conveniente.
- 4.11 Programar, participar y supervisar el cumplimiento de actividades académicas y docentes del Servicio, a fin de fomentar y contribuir al conocimiento, la docencia y la investigación.
- 4.12 Promover, dirigir y participar en la organización y/o desarrollo de Investigación Científica en el área de la especialidad del Servicio, de acuerdo a las normas vigentes dando las facilidades del caso, a fin de fomentar la investigación.
- 4.13 Promover la capacitación permanente del Personal asignado al Servicio, a fin de mejorar la calidad de los recursos humanos de la institución en beneficio del paciente.
- 4.14 Dirigir y participar en la Elaboración y actualización de Normas de Bio-seguridad para el Servicio, supervisando su cumplimiento estricto, a fin de proteger al paciente y al personal de la institución.
- 4.15 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, a fin de poder brindar una atención de calidad.
- 4.16 Elaborar reportes periódicos de Morbi-mortalidad del Servicio a su cargo para poder contribuir al registro de la morbi-mortalidad hospitalaria con datos veraces y completos.
- 4.17 Preservar el prestigio del Servicio, del Departamento y del Hospital en general, verificando el cumplimiento de una Atención Integral del Lactante con calidad y calidez.
- 4.18 Coordinar el abastecimiento adecuado y oportuno de Insumos para el Servicio a fin de contar con los materiales necesarios para una óptima atención.
- 4.19 Fomentar, programar y participar de actividades preventivo promocionales en el Servicio, y fuera de él, a través de campañas de proyección a la comunidad, con la convocatoria de todo el personal del Servicio a fin de promover la salud, prevenir riesgos y daños y detectar problemas en la comunidad.
- 4.20 Fomentar y participar en el manejo multidisciplinario del lactante, coordinando con los Servicios y especialidades que crea conveniente.
- 4.21 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes a fin de contribuir a la buena marcha institucional.
- 4.22 Supervisar el cumplimiento del programa de vacunación del MINSA a fin de velar por la salud de los lactantes.
- 4.23 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**
Título de Médico-Cirujano, con especialidad en Pediatría, inscrito y habilitado por Colegio Profesional y el registro nacional de especialistas.
- **Deseable:**
Maestría, Especialidad y/o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes; Diplomaturas y/o Maestrías en atención a Lactantes; Conocimiento del Idioma Inglés a nivel Básico o Intermedio; Conocimientos de Informática a nivel Básico.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Pediatría

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 4 años en el Hospital.
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico- administrativas: 3 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).
- Tiempo mínimo de experiencia profesional: mayor a 5 años.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Capacidad para el adecuado manejo de patologías en el Lactante.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad de liderazgo racional para el logro de los objetivos funcionales del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables

- De solución de problemas del usuario interno y externo.
- Cooperación para trabajo en equipo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Pediatría**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE LACTANTES

CARGO CLASIFICADO: Médico III	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3			358

1. FUNCIÓN BÁSICA

Participar en la supervisión, coordinación y en el desarrollo de actividades Médico-Asistenciales del Servicio, con el fin de brindar una atención integral a los pacientes lactantes en su contexto bio-psico-social, familiar y comunitario con calidad, eficiencia y eficacia.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Jefe de servicio de Lactantes (Supervisor del Programa Sectorial I), al que reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relaciones de coordinación con el personal de otros Servicios y Oficinas del Hospital para la atención de pacientes, apoyo al diagnóstico, capacitación, docencia e investigación con conocimiento del Jefe de Servicio y Jefe del Departamento.

2.2 Externas:

- Coordinación con Institutos Especializados, Hospitales, Centros de Ayuda Diagnóstica, Universidades e Institutos Superiores, para la atención de pacientes, capacitación, docencia e investigación, con conocimiento del Jefe de Servicio.
- Con el Público usuario.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Supervisar el cumplimiento de las actividades Médico-Asistenciales programadas en el Servicio a fin de apoyar la gestión del jefe del servicio.
- 4.2 Desarrollar actividades Médico- Asistenciales y Preventivo-promocionales de acuerdo a la Programación del Servicio para satisfacer la demanda.
- 4.3 Participar en la Evaluación, Diagnóstico, Tratamiento y Seguimiento de pacientes lactantes con patologías de alta complejidad a fin de brindar una atención integral a los pacientes del servicio.
- 4.4 Coordinar y/o conformar comité o comisiones de la especialidad para elaborar y proponer mejoras en el funcionamiento del Servicio y en la atención de pacientes.
- 4.5 Apoyar al Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio en la elaboración oportuna y adecuada de Documentos de gestión del Servicio a fin de mejorar los procesos y proponer alternativas que contribuyan a la gestión.
- 4.6 Supervisar y realizar un adecuado registro de Historias clínicas, Informes médicos y demás documentos generados durante el desarrollo de actividades médico-asistenciales, a fin de contribuir a la generación de documentos y datos confiables y completos.
- 4.7 Responder en forma oportuna y adecuada las Inter-consultas procedentes de los diversos Servicios del Hospital, con el fin de emitir opiniones y sugerencias que contribuyan con el tratamiento del paciente.
- 4.8 Identificar y coordinar el manejo multidisciplinario y seguimiento del lactante de riesgo, convocando para ello a los Servicios y especialidades que sean necesarias, para una atención integral y adecuada.
- 4.9 Informar oportunamente a los padres sobre el diagnóstico, tratamiento, evolución y pronóstico del paciente, resolviendo sus dudas o interrogantes.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Pediatría

- 4.10 Elaborar y presentar oportunamente los informes y documentos solicitados por el jefe de Servicio y/o Jefe del Departamento a fin de que sirvan para una adecuada toma de decisiones.
- 4.11 Acudir a eventos académicos de capacitación organizados por el Hospital u otra institución a fin de mejorar la calidad y actualizar los conocimientos para una mejor atención.
- 4.12 Participar en la elaboración y ejecución de proyectos de investigación científica en el área de su especialidad, según la normatividad vigente a fin de contribuir y promover la investigación y el conocimiento
- 4.13 Coordinar y participar en las actividades docentes del Servicio de acuerdo a la programación del Servicio y respetando los convenios Inter-institucionales a fin de participar en la capacitación de los recursos humanos bajo nuestra responsabilidad.
- 4.14 Supervisar el adecuado funcionamiento y mantenimiento de los Equipos biomédicos del Servicio, reportándolo al Jefe del Servicio, a fin de contar con el material necesario para una óptima atención.
- 4.15 Dirigir, supervisar y evaluar la labor asistencial y el aprendizaje de los médicos residentes del Servicio a fin de capacitar adecuadamente a los recursos humanos bajo nuestra responsabilidad.
- 4.16. Participar en la elaboración, actualización y cumplimiento de las Guías de Atención y Procedimientos de atención del paciente Lactante a fin de estandarizar los procesos para una adecuada atención.
- 4.17 Verificar e informar al Jefe de Servicio el cumplimiento en el abastecimiento de insumos para el Servicio a fin de que se gestione con anticipación en caso contrario.
- 4.18 Apoyar al Jefe de Servicio en la elaboración del Plan Operativo del Servicio, a fin de contribuir a la gestión institucional.
- 4.19 Elaborar reportes de morbi-mortalidad del Servicio y participar en la vigilancia epidemiológica activa y reporte de Infecciones Intra-hospitalarias, por indicación del Jefe de Servicio o Jefe de Departamento, a fin de contribuir al registro de la morbilidad hospitalaria para los fines que se estime conveniente.
- 4.20 Cumplir y hacer cumplir las normas de Bioseguridad del Servicio a fin de proteger tanto al paciente como al personal del Hospital San Bartolomé.
- 4.21 Las demás funciones que le asigne el jefe de Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**
Título de Médico-Cirujano, con especialidad en Pediatría inscrito y habilitado por Colegio Profesional y el Registro Nacional de Especialistas.
- **Deseable:**
 - o Cursos, Diplomados y/o Maestría en gestión de Servicios de Salud.
 - o Diplomatura o Maestría en atención a Lactantes.
 - o Conocimiento del idioma inglés en nivel básico.
 - o Conocimiento básico de programas de informática.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Pediatría

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal 2 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas 2 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS) o equivalente.
- Tiempo mínimo de experiencia como profesional: mayor a 5 años.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Capacidad para el manejo adecuado de patologías en el Lactante.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad Profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables

- De vocación y entrega al servicio bienestar de los demás.
- Cooperación para trabajo en equipo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Pediatría**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE LACTANTES

CARGO CLASIFICADO: Médico II

**N° DE
CARGOS**

7

**CODIGO
CORRELATIVO**
372-378

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-525-2

1. FUNCION BÁSICA

Brindar atención integral a pacientes pediátricos lactantes, en forma oportuna, eficiente, con calidad y calidez, con el fin de brindar una atención integral a los pacientes lactantes en su contexto bio-psico-social, familiar y comunitario con calidad, eficiencia y eficacia.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Jefe del Servicio de Lactantes (Supervisor de Programa Sectorial I), al que reporta el cumplimiento de su función.
- Con el personal del Servicio: relación de supervisión y coordinación.
- Con el personal de otros Servicios y Oficinas del Hospital: relaciones de coordinación para el cumplimiento de sus funciones.

2.2 Externas:

- Con Institutos especializados y Hospitales: coordinación en el marco de las Referencias y Contra-referencias.
- Con el Público usuario.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Desarrollar las actividades médico- asistenciales programadas por el Servicio, brindando una atención integral al paciente lactante.
- 4.2 Realizar la Evaluación, diagnóstico y tratamiento de pacientes lactantes enfermos en estado no crítico en consulta externa y hospitalización a fin de proteger y recuperar la salud de los lactantes
- 4.2 Evaluar, controlar y realizar el seguimiento de pacientes en consultorio de Crecimiento y Desarrollo a fin de contribuir a la atención integral de los pacientes.
- 4.4 Informar oportunamente a los padres sobre el diagnóstico, tratamiento, procedimientos, evolución y pronóstico del paciente lactante como parte de una buena relación médico paciente.
- 4.5 Participar activamente en actividades educativas de prevención y promoción de la salud organizadas por el Servicio dentro y fuera de la institución, a fin de prevenir riesgos y daños a la salud del lactante.
- 4.6 Cumplir con el rol de guardias programadas en la Emergencia del Hospital a fin de disponer de personal para satisfacer la demanda de la población.
- 4.7 Conformar comité o comisiones de la especialidad para elaborar y proponer mejoras en el funcionamiento del Servicio y en la atención de pacientes.
- 4.8 Registrar en forma adecuada historias clínicas, epicrisis, informes médicos y demás documentos generados durante la atención integral del paciente lactante a fin de contar con información completa y confiable sobre la atención cuando se la requiera.
- 4.9 Coordinar el manejo multidisciplinario del lactante de riesgo, con los Servicios especializados que crea conveniente, dentro o fuera de la Institución, a fin de garantizar su integridad y/o mejora de los factores de riesgo potenciales y reales para el lactante.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Pediatría

- 4.10 Promover la lactancia materna exclusiva en niños menores de seis meses a fin e promover la salud, prevenir riesgos para un óptimo crecimiento y desarrollo del lactante en la familia y la comunidad.
- 4.11 Promover la vacunación de todo lactante, de acuerdo al Programa de inmunizaciones del Minsa para prevenir riesgos y daños por enfermedades inmunoprevenibles en el lactante.
- 4.12 Incentivar el cariño y comprensión de los padres hacia el niño, como elemento importante para su desarrollo.
- 4.13 Responder en forma adecuada y oportuna las interconsultas recibidas por el Servicio, indicando pautas y sugerencias para un manejo adecuado del lactante.
- 4.14 Prevención e identificación de casos de maltrato infantil; Coordina con la Jefatura del Servicio y Servicio Social la intervención social a fin de promover la salud integral en la comunidad.
- 4.15 Elaborar y presentar oportunamente los informes y documentos solicitados por el Jefe de Servicio para los fines que crea conveniente.
- 4.16 Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio con el fin de mejorar la atención de pacientes del Servicio.
- 4.17 Participar en las actividades de docencia e investigación del Servicio del Lactante a fin de promover y contribuir al conocimiento y a la investigación para optimizar los recursos humanos.
- 4.18 Verificar el adecuado funcionamiento de instrumentos y equipos biomédicos del Servicio e informa al Jefe Servicio las irregularidades de los mismos a fin de proceder oportunamente a su reparación y o cambio.
- 4.19 Dirigir, evaluar y supervisar la labor asistencial y el aprendizaje del Médico Residente en el Servicio a fin de contribuir en la capacitación de los recursos humanos bajo responsabilidad de la institución.
- 4.20 Participar en la elaboración y evaluación de Guías de Atención y Manuales de Procedimientos del Servicio del Lactante a fin de contribuir a la mejora de procesos y proponer alternativas.
- 4.21 Cumplir y hacer cumplir las normas de Bioseguridad del Servicio a fin de proteger tanto al paciente como al personal de la institución.
- 4.22 Las demás funciones que le asigne el jefe de Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**
Título de Médico Cirujano, con especialidad en Pediatría inscrito y habilitado por Colegio Profesional y el Registro Nacional de Especialistas.
- **Deseable:**
 - Asistencia a Congresos, Cursos de Post grado afines a la especialidad.
 - Diplomatura o Maestría en atención a Lactantes.
 - Conocimiento del idioma inglés en nivel básico.
 - Conocimiento básico de programas de informática

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Pediatría

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 2 años.
- Tiempo mínimo de experiencia como profesional: mayor a 5 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS) o su equivalente.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Capacidad para la solución de patologías en el Lactante.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables

- De vocación y entrega al servicio bienestar de los demás.
- Cooperación para trabajo en equipo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Pediatría

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Servicio del Niño

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Pediatría**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DEL NIÑO

CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1			379

1. FUNCION BÁSICA

Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades administrativas, asistenciales, docentes e investigativas desarrolladas en el Servicio para brindar atención integral a niños desde los 2 hasta los 11 años 11 meses en su contexto bio-psico-social, familiar y comunitario.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del jefe del Departamento de Pediatría (Director del Programa Sectorial I), al que reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Tiene mando directo sobre los profesionales (Médico III, Médico II y Médico I) del Servicio.
- Tiene relación de coordinación con los Jefes de los demás Departamentos del Hospital, para el cumplimiento de sus funciones; así como con la Oficina de Planeamiento Estratégico, Oficina de Gestión de la calidad, Oficina de estadística e Informática para las actividades que el servicio demande.

2.2 Externas:

- Coordinación con Institutos Especializados, Hospitales, Centros de Ayuda Diagnóstica, Universidades e Institutos Superiores, para la atención de pacientes, capacitación, docencia e investigación, con conocimiento del Jefe del Departamento de Pediatría.
- Con el Público usuario.

3 ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1 Representación Legal del Servicio y del Departamento por autorización expresa del Director del Programa Sectorial I.
- 3.2 Autorización de actos técnico - administrativos del Servicio.
- 3.3 Supervisión, monitoreo y evaluación de la labor Asistencial del Servicio.
- 3.4 Control patrimonial de equipos, enseres e insumos del Servicio.
- 3.5 Convocatoria del personal que labora dentro del Servicio.

4 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Dirigir, organizar, coordinar, orientar y supervisar las actividades médico-asistenciales del Servicio a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- 4.2 Elabora el Plan de Trabajo / Programación mensual del Servicio a su cargo, en coordinación directa con el Director del Programa Sectorial I, a fin de contribuir positivamente a la gestión del departamento.
- 4.3 Promover, dirigir y programar actividades Preventivo-promocionales del Servicio a fin de promover la salud, prevenir riesgos y daños, para lograr un óptimo crecimiento del niño en la familia y la comunidad.
- 4.4 Asesorar a la Jefatura del Departamento sobre el diseño e implementación de los lineamientos de políticas institucionales relacionadas con el Servicio del Niño, a fin de contribuir a la gestión institucional.
- 4.5 Desarrollar actividades médico-asistenciales de acuerdo a las necesidades del Servicio, en Consultorio externo y Hospitalización, a fin de brindar atención especializada integral a los niños.
- 4.6 Supervisar el cumplimiento de actividades de evaluación, diagnóstico y tratamiento del Niño de acuerdo a guías, manuales clínicos y de procedimientos aprobados por el Servicio a fin de asegurar una atención eficiente, eficaz y de calidad.
- 4.7 Participar en la elaboración, ejecución y monitoreo del Plan Operativo de la Unidad, a fin de conocer los logros y detectar las deficiencias para corregirlas oportunamente.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Pediatría

- 4.8 Participar en las reuniones del Comité técnico Asesor del departamento para asegurar el logro de los objetivos del departamento.
- 4.9 Programar, coordinar, participar y supervisar el cumplimiento de actividades académicas y docentes del Servicio, preservando la satisfacción y derechos del público usuario.
- 4.10 Promover, dirigir y participar en la organización y desarrollo de investigación en el área de la especialidad, de acuerdo a las normas hospitalarias y principios deontológicos a fin de fomentar y contribuir al conocimiento y la investigación.
- 4.11 Organizar y dirigir la elaboración, actualización y ejecución de las Guías de atención clínicas y Procedimientos a fin de brindar una atención especializada e integral óptima.
- 4.12. Fomentar, coordinar y participar en los programas de formación y capacitación del personal a su cargo en el área de su especialidad a fin de mejorar la calidad de los recurso humanos que laboran en la institución.
- 4.13. Supervisar el Registro adecuado de Historias Clínicas, Informes Médicos y demás documentos generados durante la atención integral del paciente a fin de contar con un adecuado y completo registro de las atenciones realizadas en el Hospital San Bartolomé.
- 4.14. Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, contribuyendo a la preservación de los bienes institucionales así como para poder brindar la adecuada atención al paciente.
- 4.15. Coordinar la Referencia, contra-referencia y traslado de pacientes en los casos que sean necesarios contribuyendo al manejo multidisciplinario óptimo.
- 4.16. Participar en la realización y análisis de Informes de Morbi-mortalidad del Servicio, a fin de contribuir a los registros de morbi-mortalidad del hospital en forma completa y veraz.
- 4.17. Dirigir y desarrollar actividades de control y vigilancia epidemiológica de enfermedades Transmisibles e Infecciones intra-hospitalarias en el Servicio a su cargo a fin de monitorizar y controlarlas, tomando las medidas necesarias si fuera el caso.
- 4.18. Participar en la elaboración y/o actualización de documentos de gestión del Servicio y del Departamento a fin de mejorar los procesos existentes y aportar sugerencias.
- 4.19. Presentar Informes y demás Documentos que solicite el Jefe de Departamento en forma oportuna y adecuada, para una oportuna toma de decisiones.
- 4.20. Supervisar y evaluar el desempeño laboral del personal asignado al servicio para proponer estímulos y sanciones, realizando para ello evaluaciones semestrales y anuales del personal del Servicio.
- 4.21. Dirigir y participar en la elaboración de Normas de Bioseguridad, supervisando su cumplimiento estricto por el personal asignado al Servicio, a fin de proteger tanto al paciente como al personal de la institución.
- 4.22. Fomentar el cumplimiento del programa de vacunación del Minsa entre los padres que acuden al hospital, a fin de prevenir riesgos y daños ocasionados por las enfermedades inmunoprevenibles así como promover la salud.
- 4.23. Cumplir y velar por el cumplimiento de los reglamentos, manuales, directivas hospitalarias y normatividad legal vigente a fin de contribuir a la buena marcha del Hospital San Bartolomé.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Pediatría

- 4.24. Velar por el prestigio del Servicio y del hospital en general, garantizando una atención al niño de Calidad y con calidez.
- 4.25. Coordinar con Servicio Social la Intervención o acción social en casos de Maltrato Infantil a fin de contribuir a la recuperación integral del niño.
- 4.26. Informar sobre las actividades realizadas y ocurrencias en el servicio a la jefatura del Departamento a fin de detectar problemas para su oportuna solución.
- 4.27. Las demás funciones que le asigne el Jefe de departamento de Pediatría.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínima exigible:

Título de Médico-Cirujano con Especialidad en Pediatría, inscrito y habilitado por Colegio Profesional y el Registro Nacional de Especialistas, y con recertificación en la especialidad.

Deseable:

- Maestría o Especialidad en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes
- Doctorado en Medicina o Salud Pública.
- Asistencia a congresos y cursos de actualización a fines a su especialidad.
- Conocimiento del idioma inglés en nivel básico o intermedio.
- Conocimiento básico de programas de informática

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 4 años en el hospital.
- Tiempo mínimo de experiencia en conducción de personal: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico- administrativas: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia como profesional de: mayor de 5 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS) o su equivalente.

5.4 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de dirección, coordinación, administración y organización.
- Conocimiento de algún idioma extranjero en nivel avanzado.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos funcionales del Servicio
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

Actitudes mínimas y deseables

- Cooperación para trabajo en equipo
- Cumplimiento al Código de Ética y Deontología.
- Identificación con la Institución.
- Actitud y vocación de servicio

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Pediatría**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DEL NIÑO			
CARGO CLASIFICADO: Médico III	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3			380
1. FUNCION BÁSICA Coordinar, ejecutar y supervisar actividades técnico- administrativas, médico- asistenciales, docencia e investigación del Servicio del Niño, a fin de brindar una atención integral de calidad y con calidez al paciente pediátrico en su contexto bio-psico-social, familiar y comunitario. 2. RELACIONES 2.1 Internas: - Depende directamente del Jefe de Servicio de Pediatría (Supervisor del Programa Sectorial I), al que reporta el cumplimiento de sus funciones. - Relación de coordinación con el personal asistencial y de apoyo del Servicio y del Departamento, para el cumplimiento de sus funciones. - Coordina con los diferentes Servicios asistenciales, Ayuda al diagnóstico y Oficinas del Hospital para atención oportuna y adecuada de los pacientes. 2.2 Externas: - Coordinación con Institutos Especializados, Hospitales, Centros de Ayuda Diagnóstica, Universidades e Institutos Superiores, para la atención de pacientes, capacitación, docencia e investigación, con conocimiento del Jefe de Servicio. - Con el Público usuario. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Supervisar, coordinar y evaluar en la atención especializada del niño en consulta externa y hospitalización a fin de garantizar una adecuada atención integral. 4.2 Apoyar al Jefe del Servicio en la elaboración, evaluación y monitoreo de la Programación mensual y el Plan Operativo anual del Servicio a fin de contribuir positivamente a la gestión. 4.3 Participar en la evaluación, diagnóstico y seguimiento de pacientes con patologías de alta complejidad propias del Niño, según la programación del Servicio, a fin de brindar una atención especializada e integral. 4.4 Cumplir con el rol de guardias programadas en la Emergencia, a fin de disponer permanentemente de personal para satisfacer la demanda de la población. 4.5 Promover y desarrollar actividades preventivo – promocionales en el Servicio, a fin de promover la salud, prevenir riesgos y daños a la salud del niño. 4.6 Responder en forma oportuna y adecuada las Inter-consultas procedentes de los diversos servicios del Hospital o de otras Instituciones de salud, a fin de aportar en el diagnóstico y manejo adecuado y multidisciplinario de los pacientes. 4.7 Convocar y coordinar el apoyo de otras especialidades, para el manejo multidisciplinario del niño de riesgo, siempre que sea necesario. 4.8 Participar en la elaboración y supervisión del registro adecuado y oportuno de Historias clínicas, Informes médicos y demás documentos generados durante la atención integral del niño, a fin de contribuir a una registro completo de las atenciones realizadas para los fines que se estime conveniente. 4.9 Promover la vacunación y nutrición adecuada del niño a través de consejería y charlas a los padres, a fin de garantizar el cumplimiento de las inmunizaciones para proteger la salud del niño.			
APROBADO:		ULTIMA MODIFICACION:	
FECHA: / /		FECHA: / /	
		VIGENCIA:	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Pediatría

- 4.10 Promover el afecto y comprensión de los padres hacia el niño y la armonía familiar como parte importante de la atención integral para el desarrollo Infantil.
- 4.11 Detectar casos de maltrato infantil, coordinando la intervención social a realizar con la Jefatura del Servicio y el Servicio Social del Hospital.
- 4.12 Participar en la elaboración, actualización y ejecución de guías de atención y procedimientos médicos del Servicio, debiendo supervisar el cumplimiento de las mismas por el personal asistencial del Servicio, a fin de garantizar la calidad de la atención prestada en la institución.
- 4.13 Participar en la realización de actividades Docentes programadas por el Servicio en el marco de convenios Inter-institucionales, con conocimiento de la Jefatura del Servicio y Departamento contribuyendo a la capacitación de los recursos humanos bajo responsabilidad de la institución.
- 4.14 Integrar equipos para formulación y ejecución de Proyectos de investigación en el área de su especialidad promoviendo y contribuyendo al conocimiento e investigación en la institución.
- 4.15 Participar en reuniones médicas y discusiones clínicas organizadas por el Servicio a fin de intercambiar opiniones, unificar criterios y/o proponer soluciones a problemas médicos.
- 4.16 Supervisar, dirigir y evaluar la labor asistencial y el aprendizaje del médico residente en el Servicio del Niño, a fin de capacitar óptimamente a los recursos humanos que están bajo responsabilidad de la institución.
- 4.17 Participar en la elaboración y el análisis de Reportes de la Morbi- mortalidad del Servicio tonel fin de contribuir al registro de la morbimortalidad hospitalaria, detectar problemas y proponer soluciones.
- 4.18 Monitorizar el crecimiento y desarrollo del niño, identificando tempranamente los trastornos del desarrollo en el consultorio de crecimiento y desarrollo para tomar oportunamente medidas para corregirlos.
- 4.22 Desarrollar actividades de vigilancia epidemiológica y control de Infecciones intra-hospitalarias dentro del Servicio a fin de detectar problemas intrahospitalarios, comunicarlos y proponer soluciones.
- 4.20 Participar en la elaboración de Normas de Bioseguridad del Servicio, debiendo ejecutarlas en su labor asistencial diaria y verificar su cumplimiento estricto por el personal del Servicio protegiendo tanto al paciente como al personal del hospital.
- 4.21 Presentar en forma oportuna todo documento solicitado por la Jefatura del Servicio a fin de que sirvan de sustento para la toma de decisiones.
- 4.22 Apoyar al Jefe de Servicio en la elaboración de Documentos de Gestión del Servicio, a fin de aportar en el mejoramiento de procesos y funciones.
- 4.23 Desempeñar su labor asistencial según el código de ética profesional a fin de mejorar la imagen institucional y dar una buena atención.
- 4.24 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

-Mínima exigible:

Título de Médico Cirujano, con especialidad en Pediatría, inscrito y habilitado por Colegio Médico del Perú y el Registro Nacional de Especialistas.

-Deseable:

- Maestría o Diplomatura en Gestión de Servicios de salud.
- Asistencia a Congresos y cursos de actualización en el área de su especialidad.
- Ejercicio de Labor académica y de Investigación Científica.
- Conocimiento del idioma inglés en nivel básico.
- Conocimiento básico de programas de informática.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años
- Tiempo mínimo de experiencia en conducción de personal: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico- administrativas: 3 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS) o equivalente.
- Tiempo mínimo de experiencia como profesional: mayor a 5 años.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de dirección, coordinación y organización.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad Profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

Actitudes mínimas y deseables

- Cooperación para trabajo en equipo
- Cumplimiento al Código de Ética y Deontología.
- Identificación con la Institución.
- Actitud y vocación de servicio

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Pediatría**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DEL NIÑO

CARGO CLASIFICADO:Médico II

**N° DE
CARGOS**

8

**CODIGO
CORRELATIVO**
381-388

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-525-2

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médico-asistenciales, docentes y de investigación programadas a fin de brindar una atención integral de calidad y con calidez al paciente pediátrico en su contexto bio-psico-social, familiar y comunitario.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Jefe del Servicio del Niño (Supervisor de Programa Sectorial I), al que reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Tiene relación de coordinación con los diferentes Servicios del Hospital para el cumplimiento de sus funciones.

2.2 Externas:

- Coordinación con Institutos, Hospitales y Centros de apoyo diagnóstico para la atención, referencia y traslado de pacientes, con conocimiento del Jefe de Servicio.
- Con el Público usuario.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Brindar atención integral al niño, según programación, en consulta externa y hospitalización del Servicio del Niño, a fin de proteger y recuperar la salud del niño.
- 4.2 Realizar la evaluación, diagnóstico, tratamiento y seguimiento de pacientes pediátricos con patologías de mediana y alta complejidad, a fin de brindar una atención especializada e integral.
- 4.3 Supervisar, dirigir y evaluar la labor asistencial y el aprendizaje del Médico Residente del Servicio del niño para una adecuada formación académica y desempeño profesional.
- 4.4 Informar oportunamente a los padres sobre el diagnóstico, tratamiento, procedimientos, evolución y pronóstico del niño manteniendo una comunicación fluida en todo momento.
- 4.5 Responder en forma oportuna y adecuada las interconsultas procedentes de los diversos servicios del Hospital a fin de aportar al diagnóstico y/o tratamiento adecuado del paciente.
- 4.6 Convocar y coordinar el manejo multidisciplinario especializado del niño de riesgo, con las especialidades y Servicios que crea conveniente a fin de prevenir riesgos, proteger y recuperar la salud del niño.
- 4.7 Participar en la elaboración, actualización y ejecución de guías de atención y procedimientos médicos a fin de estandarizar criterios de manejo más adecuados.
- 4.8 Participar en actividades académicas y docentes del Servicio del niño para capacitar al personal a cargo.
- 4.9 Participar activamente de charlas, talleres y demás actividades preventivo –promocionales organizadas por el Servicio.
- 4.10 Acudir a congresos, cursos de capacitación y actualización en el área de su especialidad a fin de mejorar la calidad de los recursos humanos que laboran en el servicio.
- 4.11 Integrar equipos que desarrollen proyectos de investigación en el área de su especialidad, dentro del Servicio a fin de promover y contribuir al conocimiento y la investigación.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Pediatría

- 4.12 Fomentar estilos de vida saludables para el niño, mediante consejería y charlas a los padres que acuden al Servicio.
- 4.13 Supervisar y realizar el registro adecuado y oportuno de Historias clínicas, Informes médicos y demás documentos generados durante la atención del niño a fin de garantizar un completo y adecuado registro de las atenciones.
- 4.14 Participar en actividades de proyección a la Comunidad, dentro o fuera de la institución, organizadas por la jefatura del Servicio o Departamento a fin de promover la salud, prevenir riesgos y daños en los niños.
- 4.15 Participar en la elaboración y análisis de los reportes de morbi-mortalidad del Servicio del Niño a fin de contribuir con los registros de morbilidad hospitalarias para detectar problemas, comunicarlos oportunamente y proponer soluciones.
- 4.16 Participar en la vigilancia epidemiológica del Servicio y reporte de Infecciones Intra-hospitalarias a fin de detectar problemas para su pronta solución.
- 4.17 Elaborar y presentar en forma oportuna informes y demás documentos que solicite el Jefe de Servicio a fin de contribuir a la toma adecuada de decisiones.
- 4.18 Supervisar el cumplimiento de los reglamentos, manuales y normas de Bioseguridad del Servicio a fin de proteger tanto al paciente como al personal del hospital.
- 4.19 Fomentar el cumplimiento del Programa de Vacunación del Minsa entre los padres que acuden a la Servicio a fin de promover la salud y prevenir riesgos y daños ocasionados por enfermedades inmunoprevenibles.
- 4.20 Detectar casos de maltrato infantil, brindar tratamiento médico, coordinar la atención psicológica del niño maltratado, propiciando la intervención social del caso.
- 4.21 Realizar el diagnóstico y tratamiento de casos de malnutrición infantil, enfermedades carenciales y anormalidades del crecimiento y desarrollo en el niño que acude al Servicio como parte de la atención integral y especializada.
- 4.22 Desempeñar su labor asistencial según el código de ética profesional a fin de mejorar la imagen institucional y brindar una buena atención.
- 4.23 Las demás funciones que le asigne el Jefe del servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.5 Educación

- **Mínima exigible:** Título de Médico -Cirujano, con especialidad en Pediatría, inscrito y habilitado por Colegio Médico del Perú y el Registro Nacional de Especialistas.
- **Deseables:** -Maestrías, Diplomaturas, Congresos y cursos de actualización en el área de su especialidad.
-Conocimiento del idioma inglés en nivel básico-intermedio.
-Conocimiento básico de programas de informática.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Pediatría

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia asistencial en el ejercicio de su especialidad: 2 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en conducción de personal: 2 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico- administrativas: 2 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS) o su equivalente.
- Tiempo mínimo de experiencia como profesional: mayor a 5 años

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de trabajo en equipo

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

Actitudes mínimas y deseables

- Cooperación para trabajo en equipo
- Cumplimiento al Código de Ética y Deontología.
- Identificación con la Institución.
- Actitud y vocación de servicio

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.5 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Servicio del Adolescente

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Pediatría**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DEL ADOLESCENTE

CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1			389

1. FUNCION BÁSICA

Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades médico-asistenciales, administrativas, de investigación y docencia, dirigidas a brindar atención integral y complementaria al Adolescente en su contexto bio-psico-social, familiar y comunitario, garantizando así el cumplimiento de los objetivos programados por el Servicio.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Jefe del Departamento de Pediatría (Director del Programa Sectorial I), al que reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Tiene autoridad sobre los Médicos del Servicio (Médico III, Médico II y Médico I).
- Tiene relaciones de coordinación con los jefes de los diferentes Servicios Asistenciales, de Apoyo al Diagnóstico y Oficinas del Hospital para la atención integral del paciente y con la Jefatura de Enfermería, para la atención de pacientes.

2.2 Externas:

- Coordinación con Institutos Especializados, Hospitales, Centros de Ayuda Diagnóstica, Instituciones Académicas para la atención, referencia, contrarreferencia y traslado de pacientes, así como para la docencia, capacitación e investigación con conocimiento y autorización de la Jefatura de Departamento.
- Con el Público usuario: solución de quejas, sugerencias y atención de pacientes.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1 Representación técnico- administrativa del Servicio, ante los demás órganos de línea hospitalarios.
- 3.2 Representación legal del Departamento de Pediatría, en los casos que el Director del Programa sectorial I (Jefe de Departamento) crea conveniente.
- 3.3 Autorización de actos técnico- administrativos del Servicio.
- 3.4 Supervisión, monitoreo y evaluación de todas las actividades realizadas en el Servicio.
- 3.5 Convocatoria del personal que labora dentro del Servicio.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Dirigir, coordinar y participar en la elaboración del Plan de Trabajo/ Programación del Servicio a su cargo, en coordinación con el Jefe de Departamento a fin de lograr los objetivos trazados para el departamento.
- 4.2 Supervisar, monitorear y evaluar la labor médico-asistencial del Servicio, verificando el cumplimiento de una atención integral de calidad y con calidez para el Adolescente.
- 4.3 Fomentar, organizar y programar actividades Preventivo-Promocionales, dentro y fuera del Hospital (de proyección a la comunidad) con la participación de los médicos del Servicio y en coordinación con la Jefatura del Departamento a fin de promover la salud, así como prevenir riesgos y daños en el paciente adolescente.
- 4.4 Desarrollar actividades médico-asistenciales en consultorios externos y hospitalización, de acuerdo a las necesidades del Servicio a fin de recuperar y proteger la salud del adolescente.
- 4.5 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo anual del Departamento en el campo funcional que le corresponde en coordinación con el Jefe del Departamento a fin de contribuir positiva y activamente a la gestión.
- 4.6 Participar en las reuniones técnicas del comité asesor del Departamento para asegurar el logro de los objetivos del departamento.
- 4.7 Programar, coordinar y supervisar el cumplimiento de actividades académicas y docentes del Servicio del Adolescente, aplicando principios deontológicos y preservando los derechos del paciente.
- 4.8 Promover, dirigir y participar en la organización y/o desarrollo de investigación en el área de la especialidad, respetando la normatividad vigente a fin de promover y contribuir al conocimiento y la investigación.
- 4.9 Dirigir y participar en la elaboración, actualización y ejecución de las guías de atención y procedimientos, con la convocatoria de los médicos del Servicio del Adolescente. Supervisa el cumplimiento de los mismos por los médicos del Servicio a fin de mejorar los procesos del servicio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Pediatría

- 4.10 Fomentar y participar en los programas de formación y capacitación del personal a su cargo en el área de su especialidad dando las facilidades del caso a fin de contar con recursos humanos más capacitados, eficaces y eficientes.
- 4.11. Organizar, programar y participar en actividades recreativas de diversa índole, con la convocatoria de adolescentes de la comunidad a fin de promover su salud así como prevenir riesgos y detectar problemas en la comunidad.
- 4.12. Promover la armonía familiar, el cariño y la comprensión de los padres hacia el adolescente como parte importante para su desarrollo.
- 4.13. Supervisar el registro adecuado y oportuno de historias clínicas, Informes médicos y demás documentos generados en la atención del Adolescente.
- 4.14. Fomentar estilos de vida saludable y participar en la detección temprana de conductas de riesgo en el adolescente, iniciando oportunamente la intervención recuperativa del mismo.
- 4.15. Velar por el abastecimiento adecuado y oportuno de insumos necesarios para la labor asistencial del Servicio.
- 4.16. Velar por la integridad y buen funcionamiento de la equipos biomédicos y materiales del servicio, a fin de contar oportunamente con los materiales necesarios para satisfacer la demanda.
- 4.17. Solicitar y coordinar la transferencia, referencia y traslados de pacientes comunes y de seguro integral de salud con jefe de departamentos e instancias correspondientes a fin de contribuir con el manejo multidisciplinario del paciente en el marco de la atención integral.
- 4.18. Dirigir y participar en la elaboración de estudios y análisis de morbimortalidad, vigilancia epidemiológica, control de Infecciones intra-hospitalarias e indicadores de calidad del Servicio a fin de detectar problemas y proponer soluciones.
- 4.19. Promover entre los adolescentes la práctica de Deportes, la formación de grupos juveniles y demás actividades recreativas como parte de una vida saludable.
- 4.20. Promover, organizar, programar y participar en charlas de Educación Sexual, prevención de Enfermedades de Transmisión Sexual, prevención del embarazo en adolescente con el fin de promover la salud, prevenir riesgos y daños así como promover la formación de grupos juveniles para el desarrollo de estilos de vida saludables.
- 4.21. Promover, organizar, programar y participar en actividades para la prevención, diagnóstico y tratamiento del consumo de tabaco, alcohol y drogas entre los adolescentes a fin de proteger la salud del adolescente y/o recuperarla.
- 4.22. Controlar y evaluar la asistencia, desempeño u comportamiento laboral del personal del servicio y proponer los estímulos y sanciones a fin de velar por la buena marcha de la institución y el cumplimiento de objetivos.
- 4.23. Cumplir y velar por el cumplimiento de los reglamentos, manuales y directivas vigentes, así como las normas de Bioseguridad; esta última a fin de proteger la salud y la integridad del paciente y del personal de la institución.
- 4.24. Cuidar el prestigio del servicio y del hospital en general, velando el cumplimiento del código de ética profesional.
- 4.25. Las demás funciones que le asigne el Jefe de departamento de Pediatría.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

-Mínima exigible:

Título de Médico-cirujano, con especialidad en Pediatría, inscrito y habilitado por Colegio Profesional y el Registro Nacional de Especialistas.

-Deseable:

- Especialidad, Doctorado, Maestría o Diplomatura en Gestión de Servicios de Salud.
- Maestría o Diplomatura en atención de Adolescentes.
- Asistencia a Congresos y cursos de capacitación en el área de su especialidad.
- Conocimiento del idioma inglés en nivel básico.
- Conocimiento básico de programas de informática.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia asistencial en el ejercicio de su especialidad: 4 años en el Hospital.
- Tiempo mínimo de experiencia en conducción de personal: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico- administrativas: 3 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS) o su equivalente.
- Tiempo mínimo de experiencia como profesional: mayor a 5 años.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de dirección, coordinación y organización.
- Capacidad para el manejo de patologías en el Adolescente.
- Conocimiento del idioma inglés en nivel básico.
- Conocimiento básico de programas de informática.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos funcionales del Servicio
- Habilidad para motivar al personal dentro del Servicio y buscar la excelencia en el personal del servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

Actitudes mínimas y deseables

- Cooperación para trabajo en equipo
- Respeto al Código de Ética y Deontología
- Identificación con la Institución.
- Actitud y vocación de servicio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Pediatría**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DEL ADOLESCENTE			
CARGO CLASIFICADO: Médico III	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 390
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3			
1. FUNCION BÁSICA Coordinar, ejecutar y supervisar actividades médico-asistenciales, de docencia, de capacitación y de investigación dirigidas a brindar atención integral y complementaria al Adolescente en su contexto bio-psico-social, familiar y comunitario, garantizando así el cumplimiento de los objetivos programados por el Servicio. 2. RELACIONES 2.1 Internas: - Depende directamente del Jefe de Servicio del Adolescente (Supervisor de Programa Sectorial I), al que reporta el cumplimiento de sus funciones. - Tiene relación de coordinación con el personal del Departamento, para el cumplimiento de sus funciones y con los diferentes Servicios asistenciales, de Apoyo al diagnóstico y Oficinas del Hospital para la atención de pacientes. 2.2 Externas: - Coordinación con Institutos Especializados, Hospitales, Centros de Ayuda Diagnóstica, Universidades e Institutos Superiores, para la atención de pacientes, capacitación, docencia e investigación, con conocimiento del Jefe de Servicio. - Con el Público usuario. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS - Supervisar, coordinar y evaluar en la atención especializada del Adolescente en consulta externa y hospitalización a fin de brindar una atención integral y de calidad. - Apoyar al Jefe del Servicio en la elaboración, evaluación y monitoreo de la Programación mensual y el Plan Operativo anual del Servicio a fin de aportar positivamente a la gestión del servicio. - Participar en la evaluación, diagnóstico y seguimiento de pacientes con patologías de alta complejidad propias del Adolescente, según la programación del Servicio, a fin de promover la participación multidisciplinaria y especializada en el abordaje a los pacientes adolescentes. - Cumplir con el rol de guardias programadas en la Emergencia a fin de satisfacer la demanda distribuyendo adecuadamente a los recursos humanos disponibles. - Promover y desarrollar actividades preventivo – promocionales en el Servicio a fin de promover la salud así como prevenir riesgos y daños en la salud de los adolescentes. - Responder en forma oportuna y adecuada las Inter-consultas procedentes de los diversos Servicios del Hospital o de otras Instituciones de salud a fin de apoyar en el diagnóstico y/o tratamiento de los pacientes como parte del trabajo multidisciplinario. - Solicitar el apoyo de otras especialidades, para el manejo multidisciplinario del paciente, a través de Inter-consultas, siempre que sea necesario. - Participar en la elaboración y supervisión del registro adecuado y oportuno de Historias clínicas, Informes médicos y demás documentos generados durante la atención integral del Adolescente a fin de contar con un adecuado y completo registro de las atenciones realizadas para fines diversos. - Promover y estimular estilos de vida saludables entre los Adolescentes como parte de la función de promoción de la salud. - Participar en charlas y talleres en prevención del consumo de alcohol, tabaco y drogas en la adolescencia a fin de proteger la salud del adolescente y/o recuperarla. - Detectar tempranamente conductas de riesgo en el Adolescente a fin de propiciar la intervención oportunamente. - Realizar consejería, charlas y talleres en educación sexual, enfermedades de transmisión sexual y embarazo en la adolescencia, a fin de alertar al adolescente sobre los peligros existentes y capacitarlo para que responda adecuadamente frente a tales amenazas.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	
Fecha: / /		Fecha: / /	
VIGENCIA:			

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Pediatría

- 4.13. Promueve la formación de grupos juveniles y la práctica de deporte, a través de consejería directa y charlas en el Servicio. Participa en actividades recreativas para el adolescente organizadas por el Servicio a fin de promover su salud.
- 4.14. Promueve el afecto, comprensión de los padres y la armonía familiar como parte importante para el desarrollo del Adolescente.
- 4.15. Detectar casos de maltrato del adolescente, coordinando la intervención social a realizar con la Jefatura del Servicio y el Servicio Social del Hospital, a fin de tomar las medidas necesarias.
- 4.16. Participar en la elaboración, actualización y ejecución de guías de atención y procedimientos médicos del Servicio, debiendo supervisar el cumplimiento de las mismas por el personal del Servicio a fin de mejorar los procesos del servicio.
- 4.17. Participar en la realización de actividades Docentes programadas por el Servicio en el marco de convenios Inter-institucionales, con conocimiento de la Jefatura del Servicio y Departamento a fin de contribuir a la capacitación y preparación de los recursos humanos que están bajo responsabilidad de la institución.
- 4.18. Integrar equipos para formulación y ejecución de Proyectos de investigación en el área de su especialidad, a fin de promover y contribuir al conocimiento y la investigación.
- 4.19. Participar en reuniones médicas y discusiones clínicas organizadas por el Servicio a fin de intercambiar opiniones, unificar criterios y/o proponer soluciones a problemas médicos.
- 4.20. Supervisar, dirigir y evaluar la labor asistencial y el aprendizaje del médico residente en el Servicio a fin de capacitar óptimamente a los recursos humanos que están bajo responsabilidad de la institución.
- 4.21. Participar en la elaboración y el análisis de Reportes de la Morbi- mortalidad del Servicio con el fin de contribuir al registro de la morbimortalidad hospitalaria, detectar problemas y proponer soluciones.
- 4.22. Monitorizar el crecimiento y desarrollo en el adolescente, identificando tempranamente los trastornos del desarrollo para tomar oportunamente medidas para corregirlos.
- 4.23. Desarrollar actividades de vigilancia epidemiológica y control de Infecciones intra-hospitalarias dentro del Servicio a fin de detectar problemas intrahospitalarios, comunicarlos y proponer soluciones.
- 4.24. Participar en la elaboración de Normas de Bioseguridad del Servicio, debiendo ejecutarlas en su labor asistencial diaria y verificar su cumplimiento estricto por el personal del Servicio protegiendo tanto al paciente como al personal del hospital.
- 4.25. Presentar en forma oportuna todo documento solicitado por la Jefatura del Servicio a fin de que sirvan de sustento para la toma de decisiones.
- 4.26. Apoyar al Jefe de Servicio en la elaboración de Documentos de Gestión del Servicio, a fin de aportar en el mejoramiento de procesos y funciones.
- 4.27. Desempeñar su labor asistencial según el código de ética profesional a fin de mejorar la imagen institucional y dar una buena atención.
- 4.28. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

-Mínima exigible:

Título de Médico Cirujano, con especialidad en Pediatría, inscrito y habilitado por Colegio Profesional y el Registro Nacional de Especialistas, y con recertificación en la especialidad.

-Deseable: - Cursos, Diplomados y/o Maestría en gestión de Servicios de Salud.

- Estudios de Maestría o Diplomatura en atención a Adolescentes.
- Asistencia a Congresos y cursos de actualización en el área de su especialidad.
- Conocimiento del idioma inglés en nivel básico.
- Conocimiento básico de programas de informática

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Pediatría

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia asistencial en el ejercicio de su especialidad :3 años
- Tiempo mínimo de experiencia en conducción de personal: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico- administrativas: 3 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS) o equivalente.
- Tiempo mínimo de experiencia como profesional: mayor a 5 años.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de dirección, coordinación y organización.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad Profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

Actitudes mínimas y deseables

- Cooperación para trabajo en equipo
- Cumplimiento al Código de Ética y Deontología.
- Identificación con la Institución.
- Actitud y vocación de servicio

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Pediatría**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DEL ADOLESCENTE			
CARGO CLASIFICADO: Médico II	N° DE CARGOS	4	CODIGO CORRELATIVO 391-394
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-525-2			
1. FUNCION BÁSICA Ejecutar actividades médico-asistenciales, de docencia, de capacitación y de investigación dirigidas a brindar atención integral y complementaria al Adolescente en su contexto bio-psico-social, familiar y comunitario, garantizando así el cumplimiento de los objetivos programados por el Servicio. 2. RELACIONES 2.1 Internas: - Depende directamente del Jefe del Servicio del Adolescente (Supervisor de Programa Sectorial I), al que reporta el cumplimiento de sus funciones. - Tiene relación de coordinación con los diferentes Servicios del Hospital para el cumplimiento de sus funciones. 2.2 Externas: - Coordinación con Institutos, Hospitales y Centros de apoyo diagnóstico para la atención, referencia y traslado de pacientes, con conocimiento del Jefe de Servicio. - Con el Público usuario. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Realizar atención integral médica especializada eficiente, con calidad y calidez, según programación del Servicio, en consultorio externo y Hospitalización a fin de proteger y recuperar la salud del adolescente. 4.2 Participar en la atención, evaluación, diagnóstico, tratamiento y seguimiento del adolescente con patología de alta complejidad a fin de brindar una atención especializada e integral. 4.3 Registrar en forma adecuada y oportuna las Historias clínicas, informes médicos y demás documentos generados durante la atención integral del adolescente. 4.4 Supervisar la historia clínica y epicrisis realizada por el médico residente, registrando diagnósticos, tratamiento y evolución según los estándares y normas establecidas para una adecuada formación académica y desempeño profesional. 4.5 Supervisar y dirigir la labor asistencial del médico residente en el Servicio del Adolescente, a fin de evaluar los conocimientos y el aprendizaje adquiridos. 4.6 Responder en forma oportuna y adecuada las interconsultas procedente de los diversos Servicios del Hospital para manejo conjunto y especializado 4.7 Participar en la elaboración y/o actualización de las guías de atención y procedimientos para establecer tratamientos óptimos, en las patologías relacionadas a la adolescencia. 4.8 Participar en actividades académicas y docentes del departamento, con residentes e internos con el objetivo de mantener un adecuado nivel de conocimientos, que permita brindar una atención integral óptima. 4.9 Participar en la elaboración y ejecución de proyectos de investigación científica en el área de su especialidad dentro del Servicio a fin de promover y contribuir al conocimiento y la investigación 4.10. Cumplir con el rol de guardias programadas en la Emergencia a fin de satisfacer la demanda de emergencia distribuyendo los recursos humanos disponibles. 4.11.Solicitar, cuando considere necesario, el manejo multidisciplinario del paciente, coordinando con los Servicios que crea conveniente para lograr la recuperación del paciente adolescente. 4.12. Promover y estimular estilos de vida saludables entre los Adolescentes a fin de proteger su salud y prevenir riesgos y daños. 4.13. Participar en charlas y talleres en prevención del consumo de alcohol, tabaco y drogas en la adolescencia a fin de proteger y/o recuperar al paciente. 4.14.Detectar tempranamente conductas de riesgo en el Adolescente (consumo de drogas, prostitución, delincuencia juvenil, etc.) a fin de propiciar la intervención del equipo multidisciplinario del Hospital. 4.15.Realizar consejería, charlas y talleres en educación sexual, enfermedades de transmisión sexual y embarazo en la adolescencia a fin de alertar al adolescente sobre los peligros existentes y capacitarlo para que responda adecuadamente frente a tales amenazas.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	
Fecha: / /		Fecha: / /	
		VIGENCIA:	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Pediatría

- 4.16. Promueve la formación de grupos juveniles y la práctica de deporte, a través de consejería directa y charlas en el Servicio. Participa en actividades recreativas para el adolescente organizadas por el Servicio a fin de promover su salud.
- 4.17. Promueve el afecto, comprensión de los padres y la armonía familiar como parte importante para el desarrollo del Adolescente.
- 4.18. Detectar casos de maltrato del adolescente, coordinando la intervención social a realizar con la Jefatura del Servicio y el Servicio Social del Hospital a fin de tomar las medidas necesarias..
- 4.19. Participar en programas de capacitación en el área de la especialidad, dentro y fuera de la Institución.
- 4.20. Participar en la elaboración y análisis de los reportes estadísticos de morbilidad del Servicio, por convocatoria del Jefe de Servicio.
- 4.21. Participar en campañas de proyección a la comunidad programadas por el Servicio o Departamento a fin de detectar problemas en la comunidad oportunamente.
- 4.22. Desarrolla actividades de vigilancia epidemiológica, control de infecciones intra-hospitalarias y supervisión del cumplimiento de las normas de Bioseguridad dentro del Servicio; esta última con la finalidad de proteger tanto al paciente como al personal de salud.
- 4.23. Participar en las reuniones convocadas por la jefatura para apoyar en la identificación de las necesidades del Servicio con la finalidad de promover su solución oportuna.
- 4.24. Cumplir con los reglamentos, manuales y normas legales de la Institución a fin de contribuir a la buena marcha de la institución.
- 4.25. Desempeñar su labor asistencial según el código de ética profesional a fin de mejorar la imagen institucional y brindar una adecuada atención al paciente.
- 4.26. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

-Mínima exigible: Título de Médico Cirujano, con especialidad en Pediatría, inscrito y habilitado por Colegio Profesional y el Registro Nacional de Especialistas, y con recertificación en la especialidad.

-Deseables: -Capacitación certificada en atención al Adolescente; Conocimiento del idioma inglés en nivel básico; Conocimiento básico de programas de informática.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia asistencial en el ejercicio de su especialidad: 2 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en conducción de personal: 2 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico- administrativas: 2 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS) o equivalente.
- Tiempo mínimo de experiencia como profesional: mayor a 5 años.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes:

-Capacidades mínimas y deseables:

- Capacidad de trabajo en equipo

-Habilidades mínimas y deseables:

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

-Actitudes mínimas y deseables:

- Cooperación para trabajo en equipo.
- Cumplimiento al Código de Ética y Deontología.
- Identificación con la Institución.
- Actitud y vocación de servicio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.6 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Servicio de Sub-Especialidades Pediátricas

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Pediatría**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE SUB-ESPECIALIDADES PEDIÁTRICAS

CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1			395

1. FUNCION BÁSICA

Dirigir, supervisar, programar y coordinar las acciones necesarias para brindar atención especializada específica al paciente pediátrico (neonato, lactante, niño y adolescente) con patologías que requieran de su participación, garantizando una atención integral de calidad en su Servicio.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del jefe del Departamento de Pediatría (Director del Programa Sectorial I), al que reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre los profesionales (Médico III, Médico II y Médico I) del Servicio.
- Tiene relación de coordinación con los Jefes de los demás Departamentos del Hospital, para el cumplimiento de sus funciones. Coordina con la Oficina de Planeamiento Estratégico, Oficina de Gestión de la calidad, Oficina de Estadística e Informática para las actividades que el servicio demande.

2.2 Externas:

- Coordinación con Institutos Especializados, Hospitales, Centros de Ayuda Diagnóstica, Universidades e Institutos Superiores, para la atención de pacientes, capacitación, docencia e investigación, con conocimiento del Jefe del Departamento de Pediatría.
- Con el Público usuario.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1. Representación Legal del Servicio y del Departamento por autorización expresa del Director del Programa Sectorial I.
- 3.2. Autorización de actos técnico - administrativos del Servicio.
- 3.3. Supervisión, monitoreo y evaluación de la labor Asistencial del Servicio.
- 3.4. Convocatoria del personal que labora dentro del Servicio.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnico-administrativas y médico-asistenciales del Servicio a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- 4.2. Elaborar la Programación del Servicio en coordinación con el Jefe del Departamento a fin de contribuir positivamente a la gestión del departamento.
- 4.3. Elaborar el Plan Operativo del Servicio en coordinación con la Jefatura del Departamento, a fin de identificar las metas a alcanzar durante el año para mejorar la atención y calidad del servicio.
- 4.4. Supervisar y participar en la realización de procedimientos médicos de alta complejidad de las sub-especialidades a su cargo de acuerdo a estándares mínimos de calidad y de Bioseguridad, a fin de brindar una atención eficiente, eficaz y de calidad.
- 4.5. Participar de las reuniones del Comité asesor del Departamento, a fin de contribuir a la gestión institucional.
- 4.6. Desarrollar actividades médico-asistenciales en el campo de su sub-especialidad según necesidad del Servicio.
- 4.7. Supervisar y evaluar periódicamente el desempeño laboral del personal del Servicio a fin de proponer estímulos y sanciones.
- 4.8. Promover y programar actividades preventivo- promocionales en el Servicio y de proyección a la comunidad fuera de la Institución (extra muros), en el campo de las sub-especialidades pediátricas, a fin de promover la salud y prevenir riesgos y daños para proteger la salud de los pacientes pediátricos.
- 4.9. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los documentos de gestión del Servicio a fin de socializar las normas y procedimientos para su cumplimiento así como para la mejora de procesos.
- 4.10. Supervisar y participar en la elaboración, actualización y ejecución de las Guías de atención clínicas y procedimientos especializados en patologías propias paciente pediátrico, a fin de estandarizar criterios para una óptima atención integral.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

- 4.11. Asistir al Director del Programa Sectorial I en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los documentos de Gestión del Departamento a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- 4.12. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por el Director del Programa Sectorial I, para los fines que este crea conveniente.
- 4.13. Programar, participar y supervisar el cumplimiento de actividades académicas y docentes del Servicio, a fin de apoyar y monitorizar la docencia en el campo de sus competencias.
- 4.14. Promover, dirigir y participar en la organización y/o desarrollo de Investigación Científica en el área de las diferentes Sub- especialidades del Servicio, de acuerdo a las normas vigentes a fin de fomentar y contribuir al conocimiento y la investigación.
- 4.15. Promover la capacitación permanente del Personal asignado al Servicio, a fin de mejorar la calidad de los recursos humanos que laboran en la institución.
- 4.16. Dirigir y participar en la Elaboración y actualización de Normas de Bio-seguridad para el Servicio, supervisando su cumplimiento estricto, a fin de proteger tanto al paciente como al personal de la institución.
- 4.17. Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, a fin de contribuir a preservar los bienes de la institución en beneficio de la atención de los pacientes.
- 4.18. Elaborar reportes periódicos de Morbi-mortalidad del Servicio a su cargo, a fin de aportar al registro completo y detallado de la morbi-mortalidad hospitalaria a fin de detectar problemas para su pronta resolución.
- 4.19. Coordinar el manejo multidisciplinario del paciente por las sub-especialidades y otros Servicios del Hospital en los casos que sean necesarios a fin de brindar una atención integral eficiente, eficaz y de calidad.
- 4.20. Preservar el prestigio del Servicio, del Departamento y del Hospital en general; atender quejas y sugerencias del Público usuario, a fin de mejorar la imagen institucional.
- 4.21. Coordinar el abastecimiento adecuado y oportuno de Insumos para el Servicio, a fin de contar con los materiales necesarios para una óptima atención.
- 4.22. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes para contribuir a la buena marcha institucional.
- 4.23. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título de Médico-Cirujano, con especialidad en Pediatría, y Sub Especialidad en Pediatría inscrito y habilitado por Colegio Profesional y el Registro Nacional de Especialistas.
- **Deseable:** Maestría, Especialidad y/o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes; Diplomaturas y/o Maestrías en alguna sub-especialidad pediátrica; Conocimiento del Idioma Inglés a nivel Básico o Intermedio; Conocimientos de Informática a nivel Básico.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 4 años en el Hospital.
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico- administrativas: 3 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS) o equivalente.
- Tiempo mínimo de experiencia profesional: mayor a 5 años.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Capacidad para el adecuado manejo de patologías en el niño, en el campo de su sub-especialidad.

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Pediatría

- 4.11. Asistir al Director del Programa Sectorial I en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los documentos de Gestión del Departamento a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- 4.12. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por el Director del Programa Sectorial I, para los fines que este crea conveniente.
- 4.13. Programar, participar y supervisar el cumplimiento de actividades académicas y docentes del Servicio, a fin de apoyar y monitorizar la docencia en el campo de sus competencias.
- 4.14. Promover, dirigir y participar en la organización y/o desarrollo de Investigación Científica en el área de las diferentes Sub- especialidades del Servicio, de acuerdo a las normas vigentes a fin de fomentar y contribuir al conocimiento y la investigación.
- 4.15. Promover la capacitación permanente del Personal asignado al Servicio, a fin de mejorar la calidad de los recursos humanos que laboran en la institución.
- 4.16. Dirigir y participar en la Elaboración y actualización de Normas de Bio-seguridad para el Servicio, supervisando su cumplimiento estricto, a fin de proteger tanto al paciente como al personal de la institución.
- 4.17. Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, a fin de contribuir a preservar los bienes de la institución en beneficio de la atención de los pacientes.
- 4.18. Elaborar reportes periódicos de Morbi-mortalidad del Servicio a su cargo, a fin de aportar al registro completo y detallado de la morbi-mortalidad hospitalaria a fin de detectar problemas para su pronta resolución.
- 4.19. Coordinar el manejo multidisciplinario del paciente por las sub-especialidades y otros Servicios del Hospital en los casos que sean necesarios a fin de brindar una atención integral eficiente, eficaz y de calidad.
- 4.18. Preservar el prestigio del Servicio, del Departamento y del Hospital en general; atender quejas y sugerencias del Público usuario, a fin de mejorar la imagen institucional.
- 4.19. Coordinar el abastecimiento adecuado y oportuno de Insumos para el Servicio, a fin de contar con los materiales necesarios para una óptima atención.
- 4.20. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes para contribuir a la buena marcha institucional.
- 4.21. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título de Médico-Cirujano, con especialidad en Pediatría, y Sub Especialidad en Pediatría inscrito y habilitado por Colegio Profesional y el Registro Nacional de Especialistas.
- **Deseable:** Maestría, Especialidad y/o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes; Diplomaturas y/o Maestrías en alguna sub-especialidad pediátrica; Conocimiento del Idioma Inglés a nivel Básico o Intermedio; Conocimientos de Informática a nivel Básico.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 4 años en el Hospital.
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico- administrativas: 3 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS) o equivalente.
- Tiempo mínimo de experiencia profesional: mayor a 5 años.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Capacidad para el adecuado manejo de patologías en el niño, en el campo de su sub-especialidad.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Pediatría

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad de liderazgo racional para el logro de los objetivos funcionales del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables

- De solución de problemas del usuario interno y externo.
- Cooperación para trabajo en equipo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Pediatría**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE SUB-ESPECIALIDADES PEDIÁTRICAS

CARGO CLASIFICADO: Medico III

**N° DE
CARGOS**

1

**CODIGO
CORRELATIV
O**
396

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3

1. FUNCION BÁSICA

Supervisar, coordinar y ejecutar actividades Médico-Asistenciales del Servicio, con el fin de brindar atención especializada al paciente pediátrico (neonato, lactante, niño y adolescente) con patologías de su sub-especialidad.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Jefe del Servicio de Sub-Especialidades Pediátricas (Supervisor del Programa Sectorial I), al que reporta el cumplimiento de su función.
- Relaciones de coordinación con el personal de otros Servicios y Oficinas del Hospital para la atención de pacientes, apoyo al diagnóstico, capacitación, docencia e investigación con conocimiento del Jefe de Servicio y Jefe del Departamento.

2.2 Externas:

- Coordinación con Institutos Especializados, Hospitales, Centros de Ayuda Diagnóstica, Universidades e Institutos Superiores, para la atención de pacientes, capacitación, docencia e investigación, con conocimiento del Jefe de Servicio.
- Con el Público usuario.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Supervisar el cumplimiento de las actividades Médico-Asistenciales programadas en el Servicio a fin de brindar una atención integral y de calidad.
- 4.2. Desarrollar actividades Médico- Asistenciales y Preventivo-promocionales en el campo de su sub-especialidad de acuerdo a la Programación del Servicio a fin de promover la salud así como prevenir riesgos y daños en la salud de los adolescentes.
- 4.3. Participar en la Evaluación, Diagnóstico, Tratamiento y Seguimiento de pacientes pediátricos con patologías de alta complejidad en el campo de su sub-especialidad a fin de recuperar y rehabilitar su salud.
- 4.4. Realizar procedimientos médicos de gran complejidad con fines diagnósticos o terapéuticos en el campo de su sub-especialidad, a fin de brindar una atención especializada e integral de calidad.
- 4.5. Coordinar y/o conformar comité o comisiones de la especialidad para elaborar y proponer mejoras en el funcionamiento del Servicio y en la atención de pacientes.
- 4.6. Apoyar al Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio en la elaboración oportuna y adecuada de documentos de gestión del Servicio a fin de aportar positivamente a la gestión del servicio.
- 4.7. Supervisar y realizar un adecuado registro de Historias clínicas, Informes médicos y demás documentos generados durante el desarrollo de actividades médico-asistenciales a fin de obtener documentos completos y veraces sobre el paciente.
- 4.8. Responder en forma oportuna y adecuada las Inter-consultas procedentes de los diversos Servicios del Hospital, emitiendo opiniones y sugerencias que contribuyan con el tratamiento del paciente.
- 4.9. Convocar y coordinar el manejo multidisciplinario del paciente pediátrico, con los diferentes Servicios del Hospital con el fin lograr la recuperación del mismo.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Pediatría

- 4.10. Informar oportunamente a los padres sobre el diagnóstico, tratamiento, evolución y pronóstico del paciente a fin de resolver sus dudas o interrogantes como parte de la relación médico paciente.
- 4.11. Elaborar y presentar oportunamente los informes y documentos solicitados por el jefe de Servicio y/o Jefe del Departamento, a fin de contribuir a la oportuna toma de decisiones.
- 4.12. Acudir a eventos académicos de capacitación organizados por el Hospital u otra institución a fin de capacitarse y actualizarse para una mejor atención del paciente.
- 4.13. Participar en la elaboración y ejecución de proyectos de investigación científica en el área de su especialidad, según la normatividad vigente a fin de aportar y promover el conocimiento y la investigación.
- 4.14. Coordinar y participar en las actividades docentes del Servicio de acuerdo a la programación del Servicio y respetando los convenios Inter-institucionales a fin de contribuir a la docencia y capacitación de los recursos humanos que están bajo responsabilidad de la institución.
- 4.15. Supervisar el adecuado funcionamiento y mantenimiento de los Equipos biomédicos del Servicio, reportando eventualidades al Jefe del Servicio, a fin de ser subsanadas oportunamente.
- 4.16. Dirigir, supervisar y evaluar la labor asistencial y el aprendizaje de los médicos residentes del Servicio, a fin de apoyar y monitorizar la capacitación de nuestros recursos humanos.
- 4.17. Participar en la elaboración, actualización y cumplimiento de las Guías de Atención y Procedimientos de atención del paciente pediátrico a fin de promover la mejora de los procesos y aportar ideas para el cambio.
- 4.18. Verificar e informar al Jefe de Servicio el cumplimiento del abastecimiento de insumos para el Servicio, a fin de contar con un stock mínimo para la atención óptima de los pacientes.
- 4.19. Apoyar al Jefe de Servicio en la elaboración del Plan Operativo del Servicio, a fin de determinar y conocer las metas y objetivos que tenemos que lograr durante el año.
- 4.20. Elaborar reportes de morbi-mortalidad del Servicio y participar en la vigilancia epidemiológica activa y reporte de Infecciones Intra-hospitalarias, por indicación del Jefe de Servicio o Jefe de Departamento.
- 4.21. Cumplir y hacer cumplir las normas de Bioseguridad del Servicio a fin de proteger tanto al paciente como al personal del hospital.
- 4.22. Las demás funciones que le asigne el jefe de Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**
Título de Médico-Cirujano, con especialidad en Pediatría y Sub-especialidad en el área de Pediatría, inscrito y habilitado por Colegio Profesional y el Registro Nacional de Especialistas.
- **Deseable:**
Cursos, Diplomados y/o Maestría en gestión de Servicios de Salud.
Diplomaturas, Maestría, cursos en el área de su sub-especialidad.
Conocimiento del idioma inglés en nivel básico.
Conocimiento básico de programas de informática.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Pediatría

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal 2 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas 2 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS) o su equivalente.
- Tiempo mínimo de experiencia como profesional: mayor a 5 años.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Capacidad para el manejo adecuado de patologías en el campo de su sub-especialidad.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad Profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables

- De vocación y entrega al servicio bienestar de los demás
- Cooperación para trabajo en equipo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Pediatría**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE SUB-ESPECIALIDADES PEDIÁTRICAS

CARGO CLASIFICADO: Médico II

**N° DE
CARGOS**

2

**CODIGO
CORRELA
TIVO**
397-403

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-525-2

1. FUNCION BÁSICA

Brindar atención integral especializada específica en la sub-especialidad de Neumología Pediátrica al paciente (neonato, lactante, niño y adolescente), en forma oportuna, eficiente, con calidad y calidez, de acuerdo a los objetivos funcionales del Servicio.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Jefe del Servicio de Sub-Especialidades Pediátricas (Supervisor del Programa Sectorial I), al que reporta el cumplimiento de su función.
- Relaciones de coordinación con el personal de otros Servicios y Oficinas del Hospital para el cumplimiento de sus funciones.

2.2 Externas:

- Con Institutos especializados y Hospitales: coordinación en el marco de las Referencias y Contra-referencias.
- Con el Público usuario.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Desarrollar las actividades médico - asistenciales programadas por el Servicio, brindando una atención integral al paciente pediátrico en neumología pediátrica.
- 4.2. Realizar la Evaluación, diagnóstico, tratamiento y seguimiento de pacientes pediátricos en estado no crítico en el campo de su sub-especialidad, realizando los procedimientos médicos que considere necesarios a fin de proteger y recuperar su salud.
- 4.3 Realizar procedimientos especializados: Broncofibroscopías, biopsias pleurales, entre otros, a fin de diagnosticar y proteger la salud del paciente.
- 4.4. Solicitar y coordinar el manejo multidisciplinario del paciente pediátrico de riesgo, con los Servicios y especialidad y que estime conveniente para manejo conjunto y especializado.
- 4.5. Informar oportunamente a los padres sobre el diagnóstico, tratamiento, procedimientos, evolución y pronóstico del paciente pediátrico contribuyendo a una mejor relación médico paciente.
- 4.6. Participar activamente en actividades de prevención y promoción de la salud organizadas por el Servicio dentro o fuera de la institución a fin de promover la salud así como prevenir riesgos y daños a la salud.
- 4.7. Participar en la elaboración de guías de atención y procedimientos en neumología pediátrica, proponiendo actualizaciones de acuerdo a adelantos científicos para establecer tratamientos óptimos, en las patologías relacionadas al paciente pediátrico.
- 4.8 Registrar en forma adecuada historias clínicas, epicrisis, informes médicos y demás documentos generados durante la atención integral del paciente pediátrico.
- 4.9 Conformar comités o comisiones de la especialidad para elaborar y proponer mejoras en el funcionamiento del Servicio y en la atención de pacientes.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Pediatría

- 4.10 Aplicar medidas terapéuticas innovadoras en la solución de patologías de gran complejidad a fin de brindar una atención especializada e integral.
- 4.11 Prevenir e identificar casos de maltrato infantil así como coordinar con la Jefatura del Servicio y Servicio Social la intervención para evitar o detener este proceso.
- 4.12. Responder interconsultas dirigidas a neumología pediátrica en forma oportuna, indicando pautas y sugerencias para un manejo acertado del paciente a fin de aportar en el diagnóstico y tratamiento adecuados en el marco del manejo multidisciplinario del paciente.
- 4.13. Promover la vacunación del niño acuerdo al Programa de inmunizaciones del MINSA a fin de prevenir riesgos y daños como proteger la salud del paciente pediátrico de enfermedades inmunoprevenibles.
- 4.14. Incentivar el cariño y comprensión de los padres hacia el paciente, como elemento importante para su desarrollo a fin de garantizar un adecuado crecimiento y la salud integral del niño.
- 4.15. Elaborar y presentar oportunamente los informes y documentos solicitados por el jefe de Servicio para los fines que crea conveniente.
- 4.16 Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio con el fin de mejorar la atención de pacientes del Servicio.
- 4.17. Participar en las actividades de docencia e investigación organizadas por el Servicio a fin de contribuir y promover el conocimiento y la investigación.
- 4.18. Verificar el adecuado funcionamiento de instrumentos y equipos biomédicos del Servicio e informar al Jefe de Servicio las irregularidades de los mismos, a fin de que se gestione su reparación para una óptima atención al paciente.
- 4.19. Dirigir, evaluar y supervisar la labor asistencial y el aprendizaje del Médico Residente en el Servicio a fin de garantizar la adecuada formación de los recursos humanos de la institución.
- 4.20. Participar en la elaboración y análisis de la morbi-mortalidad del Servicio a fin de contribuir a un adecuado y completo registro de la morbimortalidad hospitalaria a fin de detectar problemas para su pronta solución.
- 4.21. Cumplir y hacer cumplir las normas de Bioseguridad del Servicio a fin de proteger tanto al paciente como al personal del Hospital San Bartolomé.
- 4.22. Las demás funciones que le asigne el jefe de Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**

Título de Médico Cirujano, con especialidad en Pediatría y Sub-Especialidad en Neumología Pediátrica inscrito y habilitado por Colegio Profesional y el Registro Nacional de Especialistas.

- **Deseable:**

- Asistencia a Congresos, Cursos de Post grado afines a la Sub-especialidad.
- Diplomatura o Maestría en el área de su sub-especialidad.
- Conocimiento del idioma inglés en nivel básico.
- Conocimiento básico de programas de informática

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Pediatría

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su Sub-especialidad: 2 años.
- Tiempo mínimo de experiencia como profesional: mayor a 5 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS) o equivalente.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Capacidad para la solución de patologías en el campo de su sub-especialidad.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables

- De vocación y entrega al servicio bienestar de los demás.
- Cooperación para trabajo en equipo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Pediatría**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE SUB-ESPECIALIDADES PEDIÁTRICAS

CARGO CLASIFICADO: Médico II

**N° DE
CARGOS**

1

**CODIGO
CORRELATIVO**

397-403

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-525-2

1. FUNCION BÁSICA

Brindar atención integral especializada específica en la sub-especialidad de Neurología Pediátrica al paciente (neonato, lactante, niño y adolescente), en forma oportuna, eficiente, con calidad y calidez, de acuerdo a los objetivos funcionales del Servicio.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Jefe del Servicio de Sub-Especialidades Pediátricas (Supervisor del Programa Sectorial I), al que reporta el cumplimiento de su función.
- Relaciones de coordinación con el personal de otros Servicios y Oficinas del Hospital para el cumplimiento de sus funciones.

2.2 Externas:

- Con Institutos especializados y Hospitales: coordinación en el marco de las Referencias y Contrarreferencias.
- Con el Público usuario.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Desarrollar las actividades médico- asistenciales programadas por el Servicio, brindando una atención integral al paciente pediátrico en el campo de la neurología pediátrica.
- 4.2. Realizar la Evaluación, diagnóstico, tratamiento y seguimiento de pacientes pediátricos en estado no crítico en el campo de la neurología pediátrica realizando los procedimientos médicos que considere necesarios a fin de proteger y recuperar su salud.
- 4.3 Realizar procedimientos especializados dentro del campo de la neurología pediátrica a fin de diagnosticar y proteger la salud del paciente.
- 4.4 Solicitar y coordinar el manejo multidisciplinario del paciente pediátrico de riesgo, con los Servicios y especialidad que estime conveniente para manejo conjunto y especializado.
- 4.5 Informar oportunamente a los padres sobre el diagnóstico, tratamiento, procedimientos, evolución y pronóstico del paciente pediátrico contribuyendo a una mejor relación médico paciente.
- 4.6 Participar activamente en actividades de prevención y promoción de la salud organizada por el Servicio dentro o fuera de la institución a fin de promover la salud así como prevenir riesgos y daños a la salud.
- 4.7 Participar en la elaboración de guías de atención y procedimientos de neurología pediátrica, proponiendo actualizaciones de acuerdo a adelantos científicos para establecer tratamientos óptimos, en las patologías relacionadas al paciente pediátrico.
- 4.8 Registrar en forma adecuada historias clínicas, epicrisis, informes médicos y demás documentos generados durante la atención integral del paciente pediátrico.
- 4.9 Conformar comités o comisiones de la especialidad para elaborar y proponer mejoras en el funcionamiento del Servicio y en la atención de pacientes.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Pediatría

- 4.10 Aplicar medidas terapéuticas innovadoras en la solución de patologías de gran complejidad a fin de brindar una atención especializada e integral.
- 4.11 Prevenir e identificar casos de maltrato infantil así como coordinar con la Jefatura del Servicio y Servicio Social la intervención para evitar o detener este proceso.
- 4.12 Responder interconsultas dirigidas a neurología pediátrica en forma oportuna, indicando pautas y sugerencias para un manejo acertado del paciente a fin de aportar en el diagnóstico y tratamiento adecuados en el marco del manejo multidisciplinario del paciente.
- 4.13 Promover la vacunación del niño acuerdo al Programa de inmunizaciones del MINSA a fin de prevenir riesgos y daños como proteger la salud del paciente pediátrico de enfermedades inmunoprevenibles.
- 4.14 Incentivar el cariño y comprensión de los padres hacia el paciente, como elemento importante para su desarrollo a fin de garantizar un adecuado crecimiento y la salud integral del niño.
- 4.15 Elaborar y presentar oportunamente los informes y documentos solicitados por el jefe de Servicio para los fines que crea conveniente.
- 4.16 Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio con el fin de mejorar la atención de pacientes del Servicio.
- 4.17 Participar en las actividades de docencia e investigación organizadas por el Servicio a fin de contribuir y promover el conocimiento y la investigación.
- 4.18 Verificar el adecuado funcionamiento de instrumentos y equipos biomédicos del Servicio e informar al Jefe de Servicio las irregularidades de los mismos, a fin de que se gestione su reparación para una óptima atención al paciente.
- 4.19 Dirigir, evaluar y supervisar la labor asistencial y el aprendizaje del Médico Residente en el Servicio a fin de garantizar la adecuada formación de los recursos humanos de la institución.
- 4.20 Participar en la elaboración y análisis de la morbi-mortalidad del Servicio a fin de contribuir a un adecuado y completo registro de la morbimortalidad hospitalaria a fin de detectar problemas para su pronta solución.
- 4.21 Cumplir y hacer cumplir las normas de Bioseguridad del Servicio a fin de proteger tanto al paciente como al personal del Hospital San Bartolomé.
- 4.22 Las demás funciones que le asigne el jefe de Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**

Título de Médico Cirujano, con especialidad en Pediatría y Sub-Especialidad en Neurología Pediátrica inscrito y habilitado por Colegio Profesional y el Registro Nacional de Especialistas.

- **Deseable:**

- Asistencia a Congresos, Cursos de Post grado afines a la Sub-especialidad.
- Diplomatura o Maestría en el área de su sub-especialidad.
- Conocimiento del idioma inglés en nivel básico.
- Conocimiento básico de programas de informática

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su Sub-especialidad: 2 años.
- Tiempo mínimo de experiencia como profesional: mayor a 5 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS) o equivalente.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Capacidad para la solución de patologías en el campo de su sub-especialidad.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables

- De vocación y entrega al servicio bienestar de los demás.
- Cooperación para trabajo en equipo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Pediatría**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE SUB-ESPECIALIDADES PEDIÁTRICAS

CARGO CLASIFICADO: Médico II	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 397-403
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-525-2			

1. FUNCION BÁSICA

Brindar atención integral especializada específica en la sub-especialidad de Gastroenterología Pediátrica al paciente (neonato, lactante, niño y adolescente), en forma oportuna, eficiente, con calidad y calidez, de acuerdo a los objetivos funcionales del Servicio.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Jefe del Servicio de Sub-Especialidades Pediátricas (Supervisor del Programa Sectorial I), al que reporta el cumplimiento de su función.
- Relaciones de coordinación con el personal de otros Servicios y Oficinas del Hospital para el cumplimiento de sus funciones.

2.2 Externas:

- Con Institutos especializados y Hospitales: coordinación en el marco de las Referencias y Contrarreferencias.
- Con el Público usuario.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Desarrollar las actividades médico- asistenciales programadas por el Servicio, brindando una atención integral al paciente pediátrico en el campo de la gastroenterología pediátrica.
- 4.2. Realizar la Evaluación, diagnóstico, tratamiento y seguimiento de pacientes pediátricos en estado no crítico en el campo de la gastroenterología pediátrica realizando los procedimientos médicos que considere necesarios a fin de proteger y recuperar su salud.
- 4.3 Realizar procedimientos especializados dentro del campo de la gastroenterología pediátrica a fin de diagnosticar y proteger la salud del paciente.
- 4.4 Solicitar y coordinar el manejo multidisciplinario del paciente pediátrico de riesgo, con los Servicios y especialidad que estime conveniente para manejo conjunto y especializado.
- 4.5 Informar oportunamente a los padres sobre el diagnóstico, tratamiento, procedimientos, evolución y pronóstico del paciente pediátrico contribuyendo a una mejor relación médico paciente.
- 4.6 Participar activamente en actividades de prevención y promoción de la salud organizadas por el Servicio dentro o fuera de la institución a fin de promover la salud así como prevenir riesgos y daños a la salud.
- 4.7 Participar en la elaboración de guías de atención y procedimientos de gastroenterología pediátrica, proponiendo actualizaciones de acuerdo a adelantos científicos para establecer tratamientos óptimos, en las patologías relacionadas al paciente pediátrico.
- 4.8 Registrar en forma adecuada historias clínicas, epicrisis, informes médicos y demás documentos generados durante la atención integral del paciente pediátrico.
- 4.10 Conformar comités o comisiones de la especialidad para elaborar y proponer mejoras en el funcionamiento del Servicio y en la atención de pacientes.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Pediatría

- 4.11 Aplicar medidas terapéuticas innovadoras en la solución de patologías de gran complejidad a fin de brindar una atención especializada e integral.
- 4.12 Prevenir e identificar casos de maltrato infantil así como coordinar con la Jefatura del Servicio y Servicio Social la intervención para evitar o detener este proceso.
- 4.13 Responder interconsultas dirigidas a gastroenterología pediátrica en forma oportuna, indicando pautas y sugerencias para un manejo acertado del paciente a fin de aportar en el diagnóstico y tratamiento adecuados en el marco del manejo multidisciplinario del paciente.
- 4.14 Promover la vacunación del niño acuerdo al Programa de inmunizaciones del MINSA a fin de prevenir riesgos y daños como proteger la salud del paciente pediátrico de enfermedades inmunoprevenibles.
- 4.15 Incentivar el cariño y comprensión de los padres hacia el paciente, como elemento importante para su desarrollo a fin de garantizar un adecuado crecimiento y la salud integral del niño.
- 4.16 Elaborar y presentar oportunamente los informes y documentos solicitados por el jefe de Servicio para los fines que crea conveniente.
- 4.17 Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio con el fin de mejorar la atención de pacientes del Servicio.
- 4.18 Participar en las actividades de docencia e investigación organizadas por el Servicio a fin de contribuir y promover el conocimiento y la investigación.
- 4.19 Verificar el adecuado funcionamiento de instrumentos y equipos biomédicos del Servicio e informar al Jefe de Servicio las irregularidades de los mismos, a fin de que se gestione su reparación para una óptima atención al paciente.
- 4.20 Dirigir, evaluar y supervisar la labor asistencial y el aprendizaje del Médico Residente en el Servicio a fin de garantizar la adecuada formación de los recursos humanos de la institución.
- 4.21 Participar en la elaboración y análisis de la morbi-mortalidad del Servicio a fin de contribuir a un adecuado y completo registro de la morbimortalidad hospitalaria a fin de detectar problemas para su pronta solución.
- 4.22 Cumplir y hacer cumplir las normas de Bioseguridad del Servicio a fin de proteger tanto al paciente como al personal del Hospital San Bartolomé.
- 4.23 Las demás funciones que le asigne el jefe de Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**

Título de Médico Cirujano, con especialidad en Pediatría y Sub-Especialidad en gastroenterología Pediátrica inscrito y habilitado por Colegio Profesional y el Registro Nacional de Especialistas.

- **Deseable:**

- Asistencia a Congresos, Cursos de Post grado afines a la Sub-especialidad.
- Diplomatura o Maestría en el área de su sub-especialidad.
- Conocimiento del idioma inglés en nivel básico.
- Conocimiento básico de programas de informática

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Pediatría

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su Sub-especialidad: 2 años.
- Tiempo mínimo de experiencia como profesional: mayor a 5 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS) o equivalente.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Capacidad para la solución de patologías en el campo de su sub-especialidad.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables

- De vocación y entrega al servicio bienestar de los demás.
- Cooperación para trabajo en equipo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Pediatría**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE SUB-ESPECIALIDADES PEDIÁTRICAS

CARGO CLASIFICADO: Médico II

**N° DE
CARGOS**

1

**CODIGO
CORRELA
TIVO**
397-403

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-525-2

1. FUNCION BÁSICA

Brindar atención integral especializada específica en la sub-especialidad de Infectología Pediátrica al paciente (neonato, lactante, niño y adolescente), en forma oportuna, eficiente, con calidad y calidez, de acuerdo a los objetivos funcionales del Servicio.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Jefe del Servicio de Sub-Especialidades Pediátricas (Supervisor del Programa Sectorial I), al que reporta el cumplimiento de su función.
- Relaciones de coordinación con el personal de otros Servicios y Oficinas del Hospital para el cumplimiento de sus funciones.

2.2 Externas:

- Con Institutos especializados y Hospitales: coordinación en el marco de las Referencias y Contrarreferencias.
- Con el Público usuario.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Desarrollar las actividades médico- asistenciales programadas por el Servicio, brindando una atención integral al paciente pediátrico en el campo de la Infectología pediátrica.
- 4.2. Realizar la Evaluación, diagnóstico, tratamiento y seguimiento de pacientes pediátricos en estado no crítico en el campo de la Infectología pediátrica realizando los procedimientos médicos que considere necesarios a fin de proteger y recuperar su salud.
- 4.3 Realizar procedimientos especializados dentro del campo de la Infectología pediátrica a fin de diagnosticar y proteger la salud del paciente.
- 4.4. Solicitar y coordinar el manejo multidisciplinario del paciente pediátrico de riesgo, con los Servicios y especialidad que estime conveniente para manejo conjunto y especializado.
- 4.5. Informar oportunamente a los padres sobre el diagnóstico, tratamiento, procedimientos, evolución y pronóstico del paciente pediátrico contribuyendo a una mejor relación médico paciente.
- 4.6. Participar activamente en actividades de prevención y promoción de la salud organizadas por el Servicio dentro o fuera de la institución a fin de promover la salud así como prevenir riesgos y daños a la salud.
- 4.7. Participar en la elaboración de guías de atención y procedimientos de Infectología pediátrica, proponiendo actualizaciones de acuerdo a adelantos científicos para establecer tratamientos óptimos, en las patologías relacionadas al paciente pediátrico.
- 4.8 Registrar en forma adecuada historias clínicas, epicrisis, informes médicos y demás documentos generados durante la atención integral del paciente pediátrico.
- 4.9 Conformar comités o comisiones de la especialidad para elaborar y proponer mejoras en el funcionamiento del Servicio y en la atención de pacientes.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Pediatría

- 4.10 Aplicar medidas terapéuticas innovadoras en la solución de patologías de gran complejidad a fin de brindar una atención especializada e integral.
- 4.11 Prevenir e identificar casos de maltrato infantil así como coordinar con la Jefatura del Servicio y Servicio Social la intervención para evitar o detener este proceso.
- 4.12. Responder interconsultas dirigidas a Infectología pediátrica en forma oportuna, indicando pautas y sugerencias para un manejo acertado del paciente a fin de aportar en el diagnóstico y tratamiento adecuados en el marco del manejo multidisciplinario del paciente.
- 4.13. Promover la vacunación del niño acuerdo al Programa de inmunizaciones del MINSA a fin de prevenir riesgos y daños como proteger la salud del paciente pediátrico de enfermedades inmunoprevenibles.
- 4.14. Incentivar el cariño y comprensión de los padres hacia el paciente, como elemento importante para su desarrollo a fin de garantizar un adecuado crecimiento y la salud integral del niño.
- 4.15 Elaborar y presentar oportunamente los informes y documentos solicitados por el jefe de Servicio para los fines que crea conveniente.
- 4.16 Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio con el fin de mejorar la atención de pacientes del Servicio.
- 4.17 Participar en las actividades de docencia e investigación organizadas por el Servicio a fin de contribuir y promover el conocimiento y la investigación.
- 4.18 Verificar el adecuado funcionamiento de instrumentos y equipos biomédicos del Servicio e informar al Jefe de Servicio las irregularidades de los mismos, a fin de que se gestione su reparación para una óptima atención al paciente.
- 4.19 Dirigir, evaluar y supervisar la labor asistencial y el aprendizaje del Médico Residente en el Servicio a fin de garantizar la adecuada formación de los recursos humanos de la institución.
- 4.20 Participar en la elaboración y análisis de la morbi-mortalidad del Servicio a fin de contribuir a un adecuado y completo registro de la morbimortalidad hospitalaria a fin de detectar problemas para su pronta solución.
- 4.21 Cumplir y hacer cumplir las normas de Bioseguridad del Servicio a fin de proteger tanto al paciente como al personal del Hospital San Bartolomé.
- 4.22 Las demás funciones que le asigne el jefe de Servicio.

5.REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**

Título de Médico Cirujano, con especialidad en Pediatría y Sub-Especialidad en Infectología Pediátrica inscrito y habilitado por Colegio Profesional y el Registro Nacional de Especialistas.

- **Deseable:**

- Asistencia a Congresos, Cursos de Post grado afines a la Sub-especialidad.
- Diplomatura o Maestría en el área de su sub-especialidad.
- Conocimiento del idioma inglés en nivel básico.
- Conocimiento básico de programas de informática

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Pediatría

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su Sub-especialidad: 2 años.
- Tiempo mínimo de experiencia como profesional: mayor a 5 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS) o equivalente.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Capacidad para la solución de patologías en el campo de su sub-especialidad.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables

- De vocación y entrega al servicio bienestar de los demás.
- Cooperación para trabajo en equipo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Pediatría**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE SUB-ESPECIALIDADES PEDIÁTRICAS

CARGO CLASIFICADO: Médico II	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 397-403
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-525-2			

1. FUNCION BÁSICA

Brindar atención integral especializada específica en la sub-especialidad de Endocrinología Pediátrica al paciente (neonato, lactante, niño y adolescente), en forma oportuna, eficiente, con calidad y calidez, de acuerdo a los objetivos funcionales del Servicio.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Jefe del Servicio de Sub-Especialidades Pediátricas (Supervisor del Programa Sectorial I), al que reporta el cumplimiento de su función.
- Relaciones de coordinación con el personal de otros Servicios y Oficinas del Hospital para el cumplimiento de sus funciones.

2.2 Externas:

- Con Institutos especializados y Hospitales: coordinación en el marco de las Referencias y Contrarreferencias.
- Con el Público usuario.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Desarrollar las actividades médico- asistenciales programadas por el Servicio, brindando una atención integral al paciente pediátrico en el campo de la Endocrinología pediátrica.
- 4.2. Realizar la Evaluación, diagnóstico, tratamiento y seguimiento de pacientes pediátricos en estado no crítico en el campo de la Endocrinología pediátrica realizando los procedimientos médicos que considere necesarios a fin de proteger y recuperar su salud.
- 4.3. Realizar procedimientos especializados dentro del campo de la Endocrinología pediátrica a fin de diagnosticar y proteger la salud del paciente.
- 4.4. Solicitar y coordinar el manejo multidisciplinario del paciente pediátrico de riesgo, con los Servicios y especialidad que estime conveniente para manejo conjunto y especializado.
- 4.5. Informar oportunamente a los padres sobre el diagnóstico, tratamiento, procedimientos, evolución y pronóstico del paciente pediátrico contribuyendo a una mejor relación médico paciente.
- 4.6. Participar activamente en actividades de prevención y promoción de la salud organizadas por el Servicio dentro o fuera de la institución a fin de promover la salud así como prevenir riesgos y daños a la salud.
- 4.7. Participar en la elaboración de guías de atención y procedimientos de Endocrinología pediátrica, proponiendo actualizaciones de acuerdo a adelantos científicos para establecer tratamientos óptimos, en las patologías relacionadas al paciente pediátrico.
- 4.8. Registrar en forma adecuada historias clínicas, epicrisis, informes médicos y demás documentos generados durante la atención integral del paciente pediátrico.
- 4.9. Conformar comités o comisiones de la especialidad para elaborar y proponer mejoras en el funcionamiento del Servicio y en la atención de pacientes.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Pediatría

- 4.10 Aplicar medidas terapéuticas innovadoras en la solución de patologías de gran complejidad a fin de brindar una atención especializada e integral.
- 4.11 Prevenir e identificar casos de maltrato infantil así como coordinar con la Jefatura del Servicio y Servicio Social la intervención para evitar o detener este proceso.
- 4.12. Responder interconsultas dirigidas a Endocrinología pediátrica en forma oportuna, indicando pautas y sugerencias para un manejo acertado del paciente a fin de aportar en el diagnóstico y tratamiento adecuados en el marco del manejo multidisciplinario del paciente.
- 4.13. Promover la vacunación del niño acuerdo al Programa de inmunizaciones del MINSA a fin de prevenir riesgos y daños como proteger la salud del paciente pediátrico de enfermedades inmunoprevenibles.
- 4.14. Incentivar el cariño y comprensión de los padres hacia el paciente, como elemento importante para su desarrollo a fin de garantizar un adecuado crecimiento y la salud integral del niño.
- 4.15. Elaborar y presentar oportunamente los informes y documentos solicitados por el jefe de Servicio para los fines que crea conveniente.
- 4.16. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio con el fin de mejorar la atención de pacientes del Servicio.
- 4.17. Participar en las actividades de docencia e investigación organizadas por el Servicio a fin de contribuir y promover el conocimiento y la investigación.
- 4.18. Verificar el adecuado funcionamiento de instrumentos y equipos biomédicos del Servicio e informar al Jefe de Servicio las irregularidades de los mismos, a fin de que se gestione su reparación para una óptima atención al paciente.
- 4.19. Dirigir, evaluar y supervisar la labor asistencial y el aprendizaje del Médico Residente en el Servicio a fin de garantizar la adecuada formación de los recursos humanos de la institución.
- 4.20. Participar en la elaboración y análisis de la morbi-mortalidad del Servicio a fin de contribuir a un adecuado y completo registro de la morbimortalidad hospitalaria a fin de detectar problemas para su pronta solución.
- 4.21. Cumplir y hacer cumplir las normas de Bioseguridad del Servicio a fin de proteger tanto al paciente como al personal del Hospital San Bartolomé.
- 4.22. Las demás funciones que le asigne el jefe de Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**

Título de Médico Cirujano, con especialidad en Pediatría y Sub-Especialidad en Endocrinología Pediátrica inscrito y habilitado por Colegio Profesional y el Registro Nacional de Especialistas.

- **Deseable:**

- Asistencia a Congresos, Cursos de Post grado afines a la Sub-especialidad.
- Diplomatura o Maestría en el área de su sub-especialidad.
- Conocimiento del idioma inglés en nivel básico.
- Conocimiento básico de programas de informática

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Pediatría

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su Sub-especialidad: 2 años.
- Tiempo mínimo de experiencia como profesional: mayor a 5 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS) o equivalente.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Capacidad para la solución de patologías en el campo de su sub-especialidad.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables

- De vocación y entrega al servicio bienestar de los demás.
- Cooperación para trabajo en equipo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.7 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Servicio de Medicina de Rehabilitación

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Pediatría**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE MEDICINA DE REHABILITACION

CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1			404

1. FUNCION BÁSICA

Supervisar y coordinar el desarrollo de actividades técnico-administrativas, asistenciales, preventivo-promocionales, docente y de investigación a ejecutarse en el Servicio de Medicina de Rehabilitación, con el fin de brindar atención especializada en el campo de la rehabilitación de pacientes con posibles o probadas discapacidades para mejorar su calidad de vida y adaptación a la sociedad.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del jefe del Departamento de Pediatría (Director de Programa Sectorial I), al cual reporta el cumplimiento de las actividades realizadas y por realizarse.
- Tiene mando directo sobre los profesionales (Médico III, Tecnólogo Médico I, Especialista en Audición y Lenguaje I) del Servicio de Medicina de Rehabilitación y resto del personal de su servicio.
- Tiene relaciones de coordinación con el Jefe de los Servicio del neonato, lactante, niño y adolescente, para el cumplimiento de sus funciones.

2.2 Externas:

- Coordinación con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud, en el marco del sistema de Referencia y contrarreferencia con conocimiento de la Jefatura de Departamento.
- Coordinación con Centros de Ayuda Diagnóstica especializados.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1 Representación técnico- administrativa del Servicio de Medicina de Rehabilitación.
- 3.2 Autorización de actos técnico- administrativos del Servicio.
- 3.3 Control de la labor del personal a su cargo.
- 3.4 Convocatoria para reuniones periódicas del personal a su cargo con fines diversos: plan de trabajo, docencia, capacitación e investigación.
- 3.5 Supervisa todas las actividades realizadas en el Servicio.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Programar, organizar, dirigir y supervisar la atención integral y especializada de pacientes que van a ser atendidos por el servicio, con el fin de garantizar una atención de calidad, según los protocolos y normas vigentes del Servicio.
- 4.2 Dirigir, Monitorizar, supervisar y evaluar los programas de trabajo para lograr y garantizar el cumplimiento de las metas previstas por el Servicio.
- 4.3 Aplicar tecnologías y procedimientos innovadores de alta complejidad para la recuperación de las discapacidades, minusvalías y deficiencias en el Niño.
- 4.4 Promover, organizar y participar en actividades Preventivo-promocionales en el campo de la medicina de rehabilitación con el fin de prevenir riesgos y daños así como captar niños para su atención.
- 4.5 Desarrollar actividades médico-asistenciales en el campo de su especialidad según necesidad del Servicio, a fin de brindar atención especializada en rehabilitación a los pacientes pediátricos, adolescentes y mujeres que se atienden en el Hospital San Bartolomé.
- 4.6 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, a fin de reportar desperfectos y gestionar su reparación, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 4.7 Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por el Director de Programa I, para los informes y evaluaciones que este realiza.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Pediatría

- 4.8 .Participar y coordinar el manejo multidisciplinario del paciente de riesgo, convocando a las especialidades que estime necesarias a fin de contribuir a un diagnóstico y manejo apropiados.
- 4.9 Dirigir y participar en la elaboración de guías de atención y procedimientos del Servicio a su cargo a fin de estandarizar criterios en la atención del paciente para su óptima atención
- 4.10. Convocar al personal a su cargo, para la elaboración de Documentos de Gestión del Servicio.
- 4.11. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los documentos de gestión propios del Servicio según procedimientos establecidos para un adecuado seguimiento, monitoreo y evaluación del Departamento.
- 4.12. Asistir al Director de Programa Sectorial I en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los documentos de Gestión del Departamento, a fin de contribuir al mejoramiento de los procesos del servicio.
- 4.13. Elaborar, revisar, actualizar y difundir normas de Bioseguridad y de asepsia, de las áreas bajo su competencia para protección del paciente y el personal asistencial.
- 4.14. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes a fin de garantizar la buena marcha institucional.
- 4.15. Acudir a eventos de capacitación y cursos de especialización a realizarse dentro o fuera de la Institución a fin de potenciar sus habilidades y capacidades para mejorar la calidad de los recursos humanos de la institución.
- 4.16. Coordinar, brindar las facilidades correspondientes para la actualización y capacitación constante del personal asignado al Departamento, a fin de mejorar la calidad de los recursos humanos en beneficio del paciente.
- 4.17. Gestionar el abastecimiento adecuado y oportuno de insumos para el Servicio, a fin de contar con los materiales necesarios para una adecuada atención.
- 4.18. Representar al Departamento y/o a la Institución, por encargo del Director del Programa Sectorial (Jefe de Departamento), en temas relacionados a su especialidad.
- 4.19. Elaborar estudios y análisis de la morbi-mortalidad del Servicio a su cargo para contribuir a los registros de morbilidad hospitalaria, detectar problemas y gestionar su solución.
- 4.20. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**
Médico cirujano titulado, con especialidad en Medicina Física y Rehabilitación, inscrito y habilitado por Colegio Profesional y el Registro nacional de especialistas.
- **Deseable:**
 - Acreditar capacitación en Gestión de Servicios de Salud, por un mínimo de 6 meses:
 - Maestría en Salud Pública.
 - Doctorado en Gestión de Servicios de salud.
 - Diplomatura o Maestría en atención a Niños y adolescentes.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Pediatría

.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 4 años en el Hospital.
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección y conducción de personal: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico- administrativas: 3 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS):1 año.
- Tiempo mínimo de experiencia como profesional: Mayor de 5 años.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de dirección, coordinación y organización.
- Capacidad para la expresión y comunicación interpersonal.
- Conocimiento del idioma inglés en nivel básico.
- Conocimiento básico de programas de informática.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos funcionales del Servicio.
- Habilidad para motivar al personal del servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables

- Vocación para la solución de problemas del usuario interno y externo.
- Facilidad para el trabajo en equipo.
- Trato amable para su personal y pacientes.
- Demostrar principios éticos en todas sus acciones.
- Respeto por las Leyes, Reglamentos y Normas de la nación, del Minsa y de la Institución.
- Respetar e inculcar a su personal el respeto a la vida humana.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Pediatría**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE MEDICINA DE REHABILITACION

CARGO CLASIFICADO: Medico III

**N° DE
CARGOS**

1

**CODIGO
CORRELATIVO**
405-406

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3

1. FUNCION BÁSICA

Brindar atención especializada a la mujer, niño y adolescente que asista al hospital para la prevención y tratamiento de discapacidades, deficiencias o minusvalías para mantener óptimas sus capacidades para su integración a la sociedad.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe del servicio de Medicina de Rehabilitación), al que reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de coordinación con el personal del Servicio, con el personal de otros Servicios del Departamento y de otros departamentos para la realización de trabajos encargados por el servicio y/o Departamento, atención de pacientes, capacitación, docencia e investigación con conocimiento del jefe de Servicio y Jefe del Departamento de anestesiología y Centro Quirúrgico; así como con el personal del resto de Oficinas y Servicios para intercambio de información.

2.2 Externas:

- Con Institutos especializados, Hospitales, Centros y puestos de salud del Ministerio de Salud relaciones de coordinación para la capacitación investigación, atención de pacientes, capacitación, docencia e investigación, con conocimiento del jefe de Servicio y el Jefe del Departamento de Pediatría.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Supervisar, organizar y participar en las actividades Médico-asistenciales, Administrativas y Docentes del Servicio de Medicina de Rehabilitación a fin de brindar atención especializada a los pacientes pediátricos, adolescentes y mujeres.
- Prestar atención especializada en Medicina física y rehabilitación a los pacientes ambulatorios y hospitalizados (Interconsultas) que la requieran a fin de aportar al diagnóstico y/o tratamiento adecuado.
- Participar en la elaboración de propuestas de mejora para el funcionamiento del Servicio y el Departamento a fin contribuir a la gestión con soluciones o innovación.
- Coordinar con el Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio, la elaboración de documentos de gestión del Servicio y del Departamento, a fin de contribuir positivamente a la gestión y a la mejora de procesos.
- Controlar la asistencia, comportamiento y trabajo del personal a fin de proponer los estímulos o sanciones necesarias.
- Visar o firmar los documentos y comunicaciones del servicio, así como los pedidos de material y equipos necesarios a fin de contar con los insumos, documentos y materiales necesarios para la atención óptima del paciente.
- Formular y/o actualizar la programación anual de actividades del servicio con la participación del personal, de acuerdo a las normas vigentes a fin de contribuir al logro de los objetivos y metas propuestos.
- Ayudar y supervisar la correcta confección de las historias clínicas del Servicio, en sus diferentes etapas, a fin de contar con un adecuado y completo registro de las atenciones realizadas a los pacientes hospitalizados para ser utilizados con diversos fines.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Pediatría

- 4.8 Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos y disposiciones vigentes a fin de contribuir a la buena marcha institucional.
- 4.9 Elaborar y presentar oportunamente los informes y documentos solicitados por el jefe de servicio para la evaluación, monitorización del cumplimiento de actividades y fines que la jefatura crea por conveniente.
- 4.10 Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio con el fin de mejorar la atención de pacientes del Servicio.
- 4.11 Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso lo requiere para determinar causalidad de morbilidad, para dictar normas de prevención y tratamiento de las mismas.
- 4.12 Verificar los instrumentos, insumos y equipos donde desarrolla sus actividades para detectar e informar de irregularidades de los mismos.
- 4.13 Supervisar y guiar el trabajo de los médicos residentes y rotantes de la especialidad para que estos cumplan con su formación académica y profesional para brindar una adecuada atención.
- 4.14 Evaluar de forma especializada las Inter-consultas del Hospital con el fin de emitir opiniones y sugerencias que contribuyan con el tratamiento del paciente.
- 4.15 Ejecutar los protocolos y procedimientos de atención en terapia física y rehabilitación y sugerir cambios o modificaciones de estos a fin de unificar criterios.
- 4.16 Cumplir y hacer cumplir las normas de Bioseguridad del Servicio, a fin de proteger tanto la salud e integridad del paciente como del personal del Hospital San Bartolomé.
- 4.17 Las demás funciones que le asigne el jefe de Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título de Médico-Cirujano, con especialidad en Medicina Física y Rehabilitación, inscrito y habilitado por Colegio Profesional y el registro nacional de especialistas.
- **Deseable:** Estudios en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas 3 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS) o su equivalente.
- Tiempo mínimo de experiencia como profesional: mayor de 5 años.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Conocimiento de algún idioma extranjero en nivel básico-Intermedio.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad Profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables

- De vocación y entrega al servicio bienestar de los demás.
- Cooperación para trabajo en equipo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Pediatría**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE MEDICINA DE REHABILITACION			
CARGO CLASIFICADO: Tecnólogo Médico I	N° DE CARGOS	4	CODIGO CORRELATIVO 407-410
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-847-1			
1. FUNCION BÁSICA Realizar la evaluación y tratamiento preventivo, recuperativo de las discapacidades, deficiencias y minusvalías, del niño y adolescente que acuden al hospital, siguiendo las indicaciones médicas, con el fin de mantener óptimas las capacidades de los pacientes y su integración a la comunidad. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del Jefe de Servicio de Medicina de Rehabilitación (Supervisor del Programa Sectorial I). - Tiene relaciones de coordinación con el personal del Servicio, con el personal de otros Servicios del Departamento y de otros departamentos para la realización de trabajos encargados por el servicio y/o Departamento, atención de pacientes, capacitación, docencia e investigación con conocimiento del jefe de Servicio y Jefatura de Departamento; así como con el personal del resto de Oficinas y Servicios para intercambio de información. 2.2 <u>Externas:</u> - Público Usuario 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - No tiene 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Realizar las actividades de recuperación que le sean programadas en el plan operativo para el cumplimiento de las metas y objetivos funcionales del Servicio. 4.2 Cumplir los reglamentos, manuales, normas y procedimientos vigentes de la institución, a fin de contribuir a la buena marcha institucional. 4.3 Cumplir con los horarios y turnos de trabajo asignados a fin de contar con personal para satisfacer la demanda del hospital. 4.4 Sugerir modificaciones de las rutinas, métodos y procedimientos de trabajo que juzgue necesarios para el mejor funcionamiento del Servicio. 4.5 Confeccionar los pedidos de suministros necesarios para cumplir con la rehabilitación del paciente. 4.6 Llevar registro de los informes y exámenes practicados a fin de documentar las atenciones que realicemos. 4.7 Realizar los informes de cada paciente al finalizar las sesiones de terapia indicada, reportando los cambios positivos y negativos presentados a fin de evaluar el progreso de los pacientes. 4.8 Ayudar al Jefe del servicio y al médico rehabilitador en la coordinación de actividades del Servicio a fin de contribuir a la gestión del servicio. 4.9 Lograr la recuperación parcial o total de la funcionalidad del miembro afectado, mejorando la independencia o semi- independencia en actividades de la vida diaria de los pacientes atendidos a fin de que puedan mantenerse óptimas sus capacidades motoras, cognitivas y sensoriales. 4.10 Confección y/o adaptación de férulas que se requieren, previa autorización del Médico tratante, para recuperar la salud y rehabilitar al paciente.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Pediatría

- 4.11 Cumplir con los tratamientos y pautas de estimulación indicados por el médico a pacientes con trastornos de la comunicación a fin de recuperar sus capacidades y habilidades.
- 4.12 Confeccionar el cuadro consolidado de los pacientes tratados a fin de documentar la producción del servicio.
- 4.13 Colaborar con las actividades de docencia, realizadas en el Servicio, a fin de participar en la capacitación de los recursos humanos que están bajo responsabilidad de la institución.
- 4.14 Participar en proyectos, estudios o trabajos de investigación en el área de rehabilitación a fin de promover y contribuir al conocimiento y a la investigación.
- 4.15 Participar en programas de capacitación, perfeccionamiento y/o especialización de su labor profesional a fin de mejorar sus conocimientos y la calidad de personal laborando en la institución.
- 4.16 Realizar terapias grupales de acuerdo a las necesidades y casuística de los pacientes a fin de proteger, recuperar y rehabilitar la salud.
- 4.17 Participar en reuniones clínicas con el equipo de Rehabilitación a fin de discutir casos, intercambiar opiniones y fomentar el trabajo grupal.
- 4.18 Participar en campañas preventivo-promocionales de la salud a fin de promover la salud, recuperar y rehabilitar sus capacidades y habilidades.
- 4.19 Informar del avance en la evolución del paciente para proponer su alta.
- 4.20 Cumplir con otras funciones que le asigne el Jefe del servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título profesional universitario de Tecnólogo Médico con mención en la especialidad de Terapia física, habilitado por el Colegio Profesional correspondiente.
- **Deseable:** Actualización de conocimientos mediante Congresos, Cursos de Post grado relacionados con la especialidad o afines.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).
- Haber efectuado entrenamiento práctico en un Colegio especial o en un centro de rehabilitación.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Conocimiento de algún idioma extranjero en nivel básico-Intermedio.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables

- De vocación y entrega al servicio bienestar de los demás.
- Cooperación para trabajo en equipo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Pediatría**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE MEDICINA DE REHABILITACION

CARGO CLASIFICADO: Especialista en Audición y Lenguaje I

**N° DE
CARGOS**

1

**CODIGO
CORRELA
TIVO
411**

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-343-1

1. FUNCION BÁSICA

Realizar la evaluación y tratamiento preventivo-recuperativo de las discapacidades y deficiencias en el ámbito del lenguaje y audición del niño y el adolescente que acuden al hospital, siguiendo las indicaciones médicas, para mantener óptimas las capacidades de los pacientes y su integración a la sociedad.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Jefe de servicio de Medicina de Rehabilitación (Supervisor de Programa Sectorial I) y del Médico Rehabilitador III.
- Relación de coordinación con el personal del Servicio, con el personal de otros Servicios del Departamento y de otros departamentos para la realización de trabajos encargados por el servicio y/o Departamento, atención de pacientes, capacitación, docencia e investigación con conocimiento del jefe de Servicio y Jefatura de Departamento; así como con el personal del resto de Oficinas y Servicios para intercambio de información.

2.2 Externas:

- Público Usuario

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Realizar las actividades de recuperación que le sean programadas en el plan operativo para el cumplimiento de las metas y objetivos funcionales del Servicio.
- 4.2 Cumplir los reglamentos, manuales, normas y procedimientos vigentes de la institución a fin de contribuir a la buena marcha institucional.
- 4.3 Realizar la evaluación inicial de los pacientes que inicien tratamiento a fin de tener un punto de partida al observar la evolución del paciente.
- 4.4 Sugerir modificaciones de las rutinas, métodos y procedimientos de trabajo que juzgue necesarios para el mejor funcionamiento del servicio.
- 4.5 Confeccionar los pedidos de suministros necesarios para cumplir con la rehabilitación del paciente.
- 4.6 Llevar registro de los informes y exámenes practicados a fin de hacer un adecuado seguimiento al paciente.
- 4.7 Realizar los informes de cada paciente al finalizar las sesiones de terapia indicada, reportando los cambios positivos y negativos presentados por paciente para tomar decisiones oportunamente.
- 4.8 Ayudar al Jefe del Servicio y al médico rehabilitador en la coordinación de actividades del Servicio a fin de aportar positivamente a la gestión del servicio.
- 4.9 Lograr la recuperación parcial o total de la funcionalidad del miembro afectado, mejorando la independencia o semidependencia en actividades de la vida diaria de los pacientes atendidos.
- 4.10 Cumplir con los tratamientos y pautas de estimulación indicados por el médico a pacientes con Trastornos de la comunicación a fin de recuperar y rehabilitar sus capacidades y habilidades.
- 4.11 Confeccionar el cuadro consolidado de los pacientes tratados a fin de documentar y controlar la producción del servicio.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Pediatría

- 4.12 Colaborar con las actividades de docencia, realizadas en el Servicio a fin de contribuir a la capacitación de los recursos humanos que están bajo responsabilidad del hospital.
- 4.13 Participar en proyectos, estudios o trabajos de investigación en el área de rehabilitación a fin de promover y contribuir al conocimiento y la investigación.
- 4.14 Participar en programas de capacitación, perfeccionamiento y/o especialización de su labor profesional a fin de mantener actualizado y capacitado al personal de la institución para mejorar la calidad de atención del servicio.
- 4.15 Realizar terapias grupales de acuerdo a las necesidades y casuística de los pacientes a fin de promover la salud y prevenir riesgos, rehabilitando al paciente y reintegrándolo a la sociedad.
- 4.16 Participar en reuniones clínicas con el equipo de Rehabilitación a fin de discutir casos, intercambiar opiniones y fomentar el trabajo grupal..
- 4.17 Participar en campañas preventivo-promocionales de la salud a fin de promover la salud, recuperar y rehabilitar sus capacidades y habilidades.
- 4.18 Informar del avance en la evolución del paciente para proponer su alta.
- 4.19 Cumplir con otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título profesional universitario de Profesor especialista en disturbios de la comunicación, habilitado por el Colegio Profesional correspondiente.
- **Deseable:** Actualización de conocimientos mediante Congresos, Cursos de Post grado relacionados con la especialidad o afines.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su profesión: 1 año.
- Haber efectuado entrenamiento práctico en un colegio especial o en un centro de rehabilitación.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Conocimiento de algún idioma extranjero en nivel básico-Intermedio.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables

- De vocación y entrega al servicio bienestar de los demás.
- Cooperación para trabajo en equipo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Pediatría**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE MEDICINA DE REHABILITACION

CARGO CLASIFICADO: Técnico especializado en Fisioterapia

**N° DE
CARGOS**

1

**CODIGO
CORRELA
TIVO**
412

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: S/C

1. FUNCION BÁSICA

Realizar la evaluación y tratamiento preventivo, recuperativo de las discapacidades, deficiencias y minusvalías del niño y adolescente que acuden al hospital, siguiendo las indicaciones médicas, para mantener óptimas las capacidades de los pacientes y permitir su integración a la sociedad.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Jefe de servicio de Medicina de Rehabilitación (Supervisor de Programa Sectorial I) y del Médico Rehabilitador III.
- Con el personal del Servicio: coordina su labor con la secretaria del servicio.
- Con el personal de otros Servicios del Departamento y de otros departamentos: relaciones de coordinación y de apoyo especializado para la realización de trabajos encargados por el servicio y/o Departamento, atención de pacientes, capacitación, docencia e investigación con conocimiento del jefe de Servicio y Jefatura de Departamento.
- Con el personal del resto de Oficinas y Servicios: coordinación e intercambio de información.

2.3 Externas:

- No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Cumplir los reglamentos, manuales, normas y procedimientos vigentes de la institución.
- 4.2 Preparar a los pacientes y el gabinete de tratamiento a utilizar.
- 4.3 Ejecutar los exámenes que soliciten los médicos del servicio.
- 4.4 Mantener en buen funcionamiento y limpieza los equipos de terapia y, en caso de ocasionar daños, someterse a las disposiciones establecidas.
- 4.5 Anotar la interpretación de los test o exámenes que solicite el médico e informar los resultados.
- 4.6 Llevar registro de los test realizados y actividades practicadas.
- 4.7 Realizar la atención de los pacientes, aplicando la terapéutica indicada.
- 4.8 Confeccionar los informes al concluir las sesiones de terapia física indicada.
- 4.9 Hacer los pedidos de suministros necesarios para el buen funcionamiento del servicio.
- 4.10 Cumplir con los horarios y turnos de trabajo asignados.
- 4.11 Sugerir modificaciones de las rutinas, métodos y procedimientos de trabajo que juzgue de beneficio.
- 4.12 Sugerir modificaciones de las rutinas, métodos y procedimientos de trabajo que juzgue necesarios para el mejor funcionamiento del servicio.
- 4.13 Participar activamente en las actividades académicas.
- 4.14 Cumplir las normas de Bioseguridad del Servicio a fin de prevenir y/o controlar riesgos y daños.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

4.15 Cumplir con las demás funciones que le asigne la Jefatura del servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Terapeuta graduado en un Instituto Superior.
- **Deseable:** Actualización de conocimientos mediante Cursos relacionados con la especialidad o afines.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su profesión: 1 año.
- Haber efectuado entrenamiento práctico en un gabinete de rehabilitación.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

6. Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación y organización.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables

- De vocación y entrega al servicio bienestar de los demás.
- Cooperación para trabajo en equipo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Pediatría**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE MEDICINA DE REHABILITACION			
CARGO CLASIFICADO: Técnica en Enfermería II	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 413
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5- 50-757-2			
1. FUNCION BÁSICA Ejecutar actividades técnicas en la asistencia y control de pacientes de acuerdo a las indicaciones generales del médico de rehabilitación a fin de apoyar la labor de brindar una atención especializada en medicina física y rehabilitación. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del Jefe de Servicio de Medicina de Rehabilitación (Supervisor de Programa Sectorial I) a quien reporta el cumplimiento de sus funciones. - Tiene relaciones de coordinación con el personal del Servicio, con personal de otros Servicios del Departamento y de otros departamentos: Con el almacén para la obtención de insumos; con la Central de Esterilización para la obtención de material esterilizado; con la oficina de mantenimiento para verificar el cumplimiento de las disposiciones del plan de obtención; Con costura para la obtención de ropa solicitada en el plan de obtención; con imprenta para la obtención de los formatos utilizados en el servicio. 2.4 <u>Externas:</u> - Público usuario 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Aplicar técnicas y métodos vigentes más complejos en la atención directa de pacientes, bajo indicaciones y/o supervisión profesional a fin de apoyar el proceso de atención de los pacientes. 4.2 Puede corresponderle brindar apoyo directo al médico rehabilitador, Tecnólogo médico I y Especialista en Audición y Lenguaje, en los exámenes clínicos y procedimientos que estos realicen. 4.3 Redactar los diferentes documentos del servicio solicitados por la jefatura para un adecuado manejo Administrativo. 4.4 Archivar de manera cronológica la documentación para una correcta labor administrativa. 4.5 Cooperar en la administración de la terapéutica medicamentosa, bajo supervisión del profesional a fin de apoyar al tratamiento del paciente. 4.6 Revisar las hojas HIS del personal, haciendo el cruce respectivo con los tickets, para un correcto manejo estadístico y de costos. 4.7 Apoyar en la recepción, cuando se le requiera para una adecuada atención al usuario interno y externo. 4.8 Cumplir normas de Bioseguridad a fin de proteger tanto al paciente como al personal del hospital. 4.9 Cumplir con los horarios y turnos del trabajo asignado contribuyendo a la disponibilidad de personal para satisfacer la demanda del Hospital San Bartolomé. 4.10 Cumplir con las demás funciones que le asigne la Jefatura del Servicio. 5. REQUISITOS MINIMOS 5.1 <u>Educación</u> Mínima exigible Título de Técnica de enfermería otorgado por un Instituto tecnológico superior. Deseable: Actualización de conocimientos mediante Cursos relacionados con la especialidad o afines.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	
Fecha: / /		Fecha: / /	
		VIGENCIA:	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Pediatría

5.2 Experiencia

- Experiencia mínima de 1 año en labores administrativas.
- Amplia experiencia en labores técnicas de enfermería.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación y organización.
- Acreditar conocimientos de computación a nivel básico.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables

- De vocación y entrega al servicio bienestar de los demás.
- Cooperación para trabajo en equipo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL

DEPARTAMENTO DE CIRUGIA PEDIATRICA

LIMA 2005

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha : / /	Fecha : / /	

INDICE	PAG.
CAPITULO I OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	3
CAPITULO II BASE LEGAL	4
CAPITULO III CRITERIOS DE DISEÑO	5
CAPITULO IV ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL	6
4.1 Estructura Orgánica	7
4.2 Organigrama Estructural	8
4.3 Organigrama Funcional	9
CAPITULO V CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS	10
CAPITULO VI DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	11
6.1 Funciones de los cargos o puestos de trabajo del Departamento de Cirugía Pediátrica	
6.2 Funciones de los cargos o puestos de trabajo del Servicio de Cirugía Neonatal.	
6.3 Funciones de los cargos o puestos de trabajo del Servicio de Cirugía Pediátrica, Ortopedia y Traumatología Infantil.	
6.4 Funciones de los cargos o puestos de trabajo del Servicio de Cirugía Especializada.	

CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. OBJETIVO DEL MANUAL

El manual de Organización y Funciones del Departamento de Cirugía Pediátrica es un documento técnico normativo de gestión, que tiene los siguientes objetivos.

- 1.1 Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas y los requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal y contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".
- 1.2 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.
- 1.3 Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar capacitar y orientación permanente al personal.
- 1.4 Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las tareas delegadas

2. ALCANCE

- 2.1 El presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación obligatoria en las unidades orgánicas que conforman el Departamento de Cirugía Pediátrica del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

CAPITULO II: BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- 2.2 Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- 2.3 Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto .
- 2.4 Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 2.5 Decreto Supremo N° 002-83/PCM – Aprueba la Directiva N°004-82-INAP/DNR Normas para la Formulación, aprobación, revisión y modificación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP).
- 2.6 Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- 2.7 Decreto Supremo N° 013-2002-SA. - Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- 2.8 Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM – Aprueba el Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales.
- 2.9 Resolución Ministerial N° 884-2003-SA/DM - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".
- 2.10 Resolución Ministerial N° 371-2003-SA/DM – Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.01: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional".
- 2.11 Resolución Ministerial N°1257-2004-SA/DM - Aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".
- 2.12 Directiva N°007-MINSA/OGPE-V.01 Directiva para la formulación de documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.
- 2.13 Resolución Jefatural N°095-95-INAP/DNR - Aprueba la Directiva N°001-95-INAP/DNR- Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.
- 2.14 Resolución Jefatural N°109-95-INAP/DNR - Aprueba la Directiva N°002-95-INAP/DNR- Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.
- 2.15 Resolución Jefatural N°059-77-INAP/DNR - Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos.

CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO

Para el desarrollo del presente manual se han aplicado los criterios que a continuación se mencionan:

3.1 Eficacia

La eficacia expresada como la capacidad de los directivos y servidores para alcanzar las metas y resultados planificados, por lo cual 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.

3.2 Eficiencia

La eficiencia para 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.

3.3 Racionalidad

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

3.4 Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

3.5 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.

3.6 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.

3.7 Sistematización

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

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

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.

3.10 Planeamiento del Manual de Organización y Funciones

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

3.11 Actualización del Manual de Organización y Funciones

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

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.1 Estructura Orgánica:

El **Departamento de Cirugía Pediátrica** Es la unidad orgánica encargada de brindar atención integral y especializada a los neonatos, niños y adolescentes por medios quirúrgicos para la prevención, recuperación y rehabilitación de la salud; depende de la Dirección General.

El **Departamento de Cirugía Pediátrica** Tiene la siguiente estructura orgánica:

- Servicio de Cirugía Neonatal
- Servicio de Cirugía Pediátrica, Ortopedia y traumatología Infantil
- Servicio de Cirugía Especializada

a) Servicio de Cirugía Neonatal

El **Servicio de Cirugía Neonatal** Es la unidad orgánica encargada de brindar atención especializada a los pacientes neonatos que requieran procedimientos quirúrgicos para su recuperación y rehabilitación; depende del Departamento de Cirugía Pediátrica

b) Servicio de Cirugía Pediátrica, Ortopedia y Traumatología Infantil

El **Servicio de Cirugía Pediátrica, Ortopedia y Traumatología Infantil** Es la unidad orgánica encargada de brindar atención médica quirúrgica especializada a los pacientes pediátricos con patologías quirúrgicas generales y del aparato locomotor para su recuperación y rehabilitación; depende del Departamento de Cirugía Pediátrica.

c) Servicio de Cirugía Especializada

El **Servicio de Cirugía Especializada** Es la unidad orgánica encargada de brindar atención especializada a los pacientes pediátricos y adultos que requieran procedimientos quirúrgicos de las especialidades de oftalmología y otorrinolaringología para su recuperación y rehabilitación; depende del Departamento de Cirugía Pediátrica.

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.2 Organigrama Estructural:

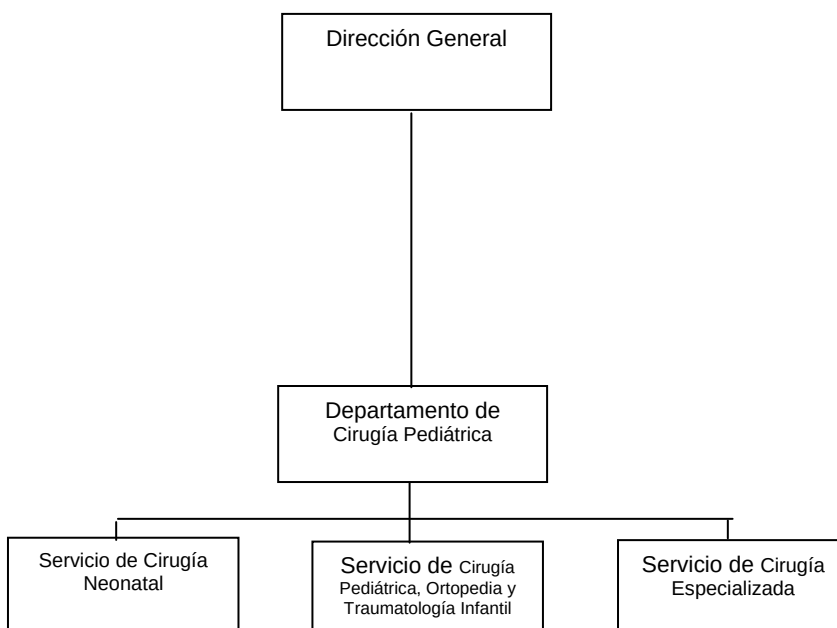
Órgano de Dirección

Dirección General

Órgano de Línea

Departamento de Cirugía Pediátrica

- Servicio de Cirugía Neonatal
- Servicio de Cirugía Pediátrica, Ortopedia y Traumatología Infantil
- Servicio de Cirugía Especializada



CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

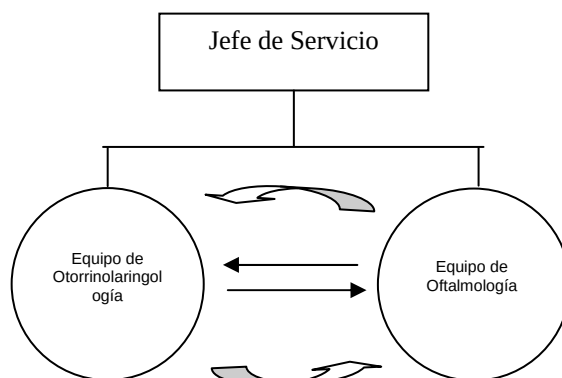
4.3 Organigrama Funcional del Departamento de Cirugía Pediátrica es una de las unidades de línea, cuenta con los siguientes Servicios:

Director

- a) Servicio de Cirugía Neonatal
- b) Servicio de Cirugía Pediátrica, Ortopedia y Traumatología Infantil.
- c) Servicio de Cirugía Especializada.

4.4 Organigrama Funcional del Servicio de Cirugía Especializada cuenta con los siguientes Equipos funcionales:

- a) Equipo de Otorrinolaringología
- b) Equipo de Oftalmología.



a) Equipo de Otorrinolaringología

El Equipo de Otorrinolaringología, es el equipo encargado de brindar atención preventivo promocional y médico quirúrgica de patologías que afecten el aparato respiratorio superior de pacientes pediátricos y adultos en consulta externa, emergencia y hospitalización.

b) Equipo de Oftalmología

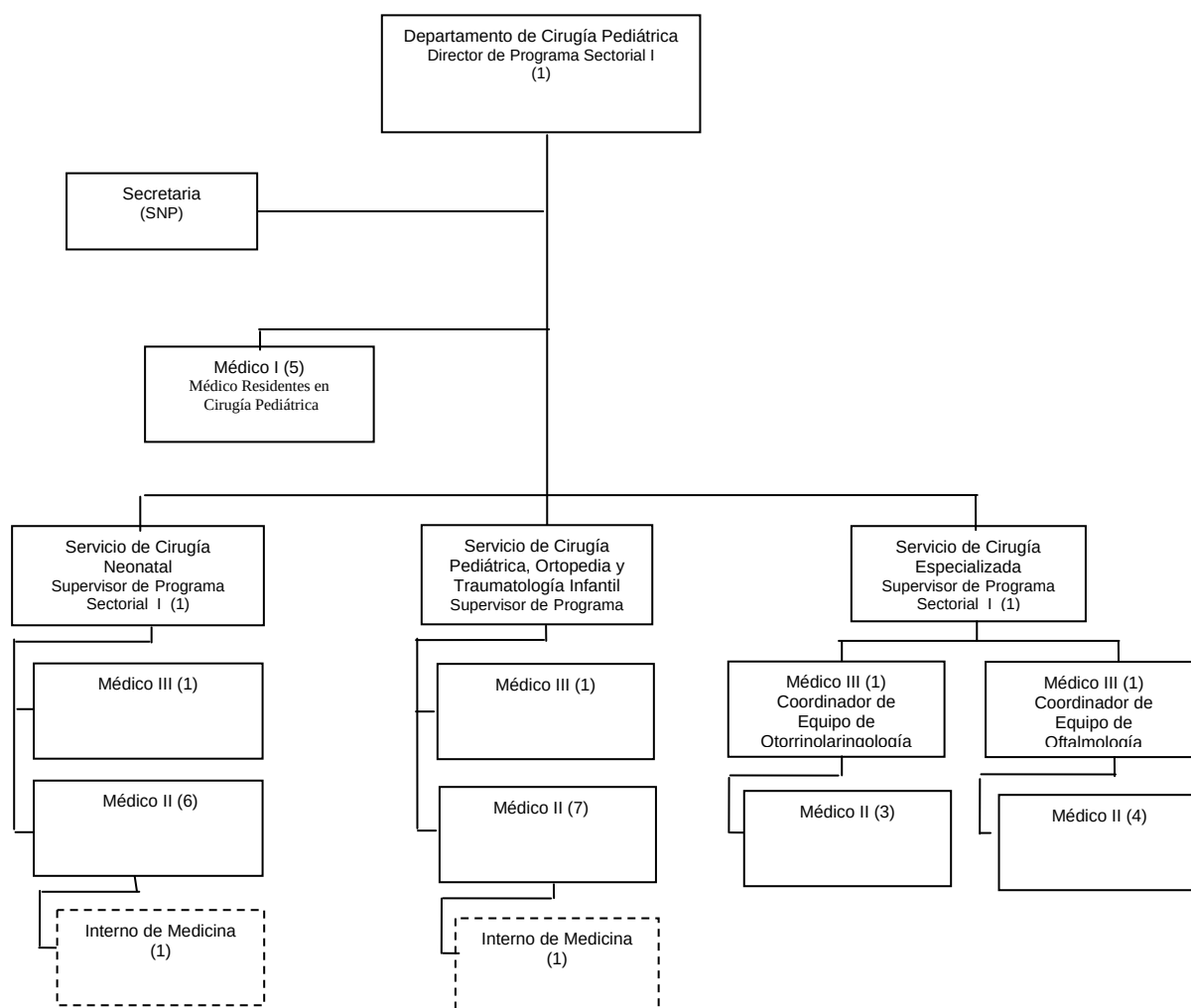
El Equipo de Oftalmología, es el equipo encargado de brindar atención preventivo promocional y médico quirúrgica de patologías oculares a pacientes pediátricos y adultos en consulta externa, emergencia y hospitalización.

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.3 Organigrama Funcional del Departamento de Cirugía Pediátrica, es una de las unidades de línea de la Dirección General:

Director

- a) Servicio de Cirugía Neonatal
- b) Servicio de Cirugía Pediátrica, Ortopedia y Traumatología Infantil.
- c) Servicio de Cirugía Especializada.



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Cirugía Pediátrica

CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

DEPARTAMENTO DE CIRUGIA PEDIATRICA				
				5
414	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	DIRECTOR	1
415-418	Médico I	P3-50-525-1		4
	SERVICIO DE CIRUGIA NEONATAL			8
419	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	DIRECTOR	1
420	Médico III	P5-50-525-3		1
421-426	Médico II	P4-50-525-2		6
	SERVICIO DE CIRUGIA PEDIATRICA, ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGIA INFANTIL			9
427	Supervisor de Programa Sectorial Iº	D2-05-695-1	DIRECTOR	1
428	Médico III	P5-50-525-3		1
429-435	Médico II	P4-50-525-2		7
	SERVICIO DE CIRUGIA ESPECIALIZADA			10
436	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	DIRECTOR	1
437-438	Médico III	P5-50-525-3		2
439-445	Médico II	P4-50-525-2		7
TOTAL				32

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Departamento de Cirugía Pediátrica



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Cirugía Pediátrica

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE CIRUGIA PEDIATRICA			
CARGO CLASIFICADO: Director de Programa Sectorial I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 414
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-290-1			
1. FUNCION BÁSICA Planificar, organizar, coordinar, supervisar, dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas y asistenciales del Departamento de Cirugía, en coordinación permanente con las unidades orgánicas administrativas y asistenciales, buscando eficiencia y eficacia en las prestaciones de salud.			
2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> • Depende directamente de la Dirección General y reporta el cumplimiento de su función. • Tiene mando directo sobre los Jefes de Servicio del Departamento de Cirugía Pediátrica. • Tiene relación de coordinación con: - o Los Jefes de las diferentes oficinas administrativas y asistenciales para lograr una atención oportuna y de calidad. - o Con los departamentos de Apoyo: Anestesiología, Radiología y Laboratorio para lograr una atención médico-quirúrgica oportuna y de calidad. - o Con la oficina de Planeamiento Estratégico para coordinar el desarrollo del departamento. - o Con la Oficina de Seguros para coordinar procesos asistenciales y administrativos en la prestación de salud de pacientes beneficiarios. 2.2 <u>Externas:</u> • Con la oficina de Defensa Civil para coordinar actividades de atención médica en eventos de desastres y emergencias.			
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.1 Tiene la facultad por encargo de la Dirección General (Director de Programa Sectorial III) de actuar como representante legal y técnico del Departamento de Cirugía frente a las autoridades del Hospital y organismos públicos y privados, en asuntos de su competencia 3.2 Representa al Director previa delegación de autoridad en asuntos de su campo. 3.3 Realiza actividades de control y supervisión sobre todos los procesos administrativos y asistenciales del departamento de Cirugía Pediátrica. 3.4 Convocatoria para reuniones periódicas del personal a su cargo con fines diversos: plan de trabajo, docencia, capacitación e investigación.			
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Asesorar a la Dirección General sobre el diseño e implementación de los lineamientos de políticas institucionales relacionadas con el departamento de Cirugía Pediátrica, para garantizar un adecuado funcionamiento como Hospital de Nivel III-1 4.2 Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la cartera de actividades del departamento de cirugía a fin de cumplir los objetivos funcionales contemplados en el reglamento de Organizaciones y Funciones así como en el Plan Operativo y Plan Estratégico institucional.			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
Fecha: / /	Fecha: / /		

- 4.3 Presidir el comité de Asesoría y Coordinación del departamento y formar parte del comité y comisiones de coordinación del Hospital para la ejecución y evaluación del plan estratégico del departamento y de la institución.
- 4.4 Coordinar la formulación del Plan Estratégico y Plan Operativo anual a desarrollarse en el departamento y sus áreas de dependencia con el fin de contribuir a la gestión del Hospital San Bartolome.
- 4.5 Supervisar la atención médica quirúrgica en los diferentes servicios buscando eficacia y eficiencia, disminuyendo costos y estancia hospitalaria.
- 4.6 Optimizar la atención de los pacientes quirúrgicos, mediante la adecuada programación de turnos, personal médico, ambientes e instrumental médico.
- 4.7 Gestionar personal médico especializado, insumos y material medico quirúrgicos para brindar atención médica quirúrgica especializada con estándares de calidad y de acuerdo a nivel hospitalario III 1 que corresponde.
- 4.8 Supervisar el cumplimiento de los horarios de trabajo, guardias, vacaciones y licencias que se otorgue al personal de su dependencia de acuerdo a las necesidades del departamento y a la disponibilidad del personal.
- 4.9 Fomentar la educación médica continua del personal bajo su cargo, para mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos en promoción, prevención, tratamiento y recuperación de la salud orientado a brindar un servicio con calidad.
- 4.10 Promover, organizar y controlar las actividades de investigación y docencia en el departamento, en coordinación con los respectivos servicios y con conocimiento de las instancias pertinentes, preservando la calidad de la atención, la satisfacción y derechos del paciente.
- 4.11 Coordinar y dirigir la elaboración y/o actualización periódica de las guías clínicas y supervisar su cumplimiento orientado a una atención integral y de calidad.
- 4.12 Desarrollar las actividades de la especialidad que por su complejidad requieran de su destreza y capacidad a fin de brindar una óptima atención al usuario externo.
- 4.13 Autorizar las intervenciones quirúrgicas del departamento de cirugía pediátrica a fin de poder brindar la atención requerida.
- 4.14 Optimizar y supervisar los procesos de transferencia, referencia y contrarreferencia de pacientes para una atención eficiente
- 4.15 Supervisar el cumplimiento de la normatividad del Sistema de Seguros orientado a facilitar el reembolso económico de la prestación
- 4.16 Promover la optimización de procesos para la atención de pacientes beneficiarios de seguro.
- 4.17 Proponer, organizar y dirigir la elaboración de proyectos de inversión para mejorar la calidad de la atención de salud, con la aprobación de las autoridades competentes.
- 4.18 Revisar los informes de trabajo médico y auditoría médica elevados por los jefes de servicio para su aprobación y dictar medidas correctivas si fuera necesario.
- 4.19 Promover y mantener un Sistema de Información óptimo acorde con las requerimientos del Departamento a fin de garantizar un registro hospitalario veraz y completo.
- 4.20 Evaluar el estado actual de los equipos y materiales del departamento y velar por el uso adecuado de la infraestructura, equipos y materiales del departamento garantizando su disposición en el momento oportuno así como la gestión para su reparación.
- 4.21 Analizar la morbilidad y mortalidad del departamento de cirugía y coordinar con los diferentes servicios bajo su dependencia para proponer alternativas de solución
- 4.22 Proponer y supervisar la elaboración y/o actualización periódica de documentos de gestión y supervisar el accionar del personal a su cargo de acuerdo a éstos a fin de mejorar la calidad de atención en el departamento.
- 4.23 Cumplir con las resoluciones o mandatos del Poder Judicial.
- 4.24 Coordinar y colaborar con la Oficina de Defensa Civil para salvaguardar la salud de la población.
- 4.25 Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales y directivas que norman la marcha institucional y del departamento a fin de alcanzar los objetivos institucionales.
- 4.26 Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad del departamento para proteger a la población y al personal del Hospital San Bartolomé.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

- 4.27 Supervisar el desempeño u comportamiento laboral del personal del departamento en coordinación con Jefes de Servicio a fin de proponer estímulos o sanciones.
- 4.28 Propiciar un ambiente de camaradería con todo el personal del Departamento para lograr un trabajo en equipo.
- 4.29 Cuidar el prestigio del Departamento y del Hospital en general, velando el cumplimiento del código de ética profesional
- 4.30 Delegar funciones de jefatura a quien corresponda por ausencia.
- 4.31 Las demás funciones que le asigne el Director General del Hospital

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Médico titulado, con especialidad en Cirugía Pediátrica inscrito y habilitado por Colegio Profesional y el registro nacional de especialistas
- **Deseable:** Maestría, Especialidad, y/o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 10 años
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico- administrativas: 3 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de dirección, coordinación, administración y organización.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Departamento.
- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos funcionales del Departamento.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Departamento.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

Actitudes mínimas y deseables

- Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.
- Cooperación para trabajo en equipo

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Cirugía Pediátrica

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE CIRUGIA PEDIATRICA			
CARGO CLASIFICADO: Médico I	N° DE CARGOS	5	CODIGO CORRELATIVO 415-419
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-521-1			
1. FUNCION BÁSICA: Ejecutar actividades médico-quirúrgicas y académicas en el área de cirugía pediátrica para brindar una atención integral y eficiente. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> • Depende directamente del Jefe de Departamento (Director del Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función. • Tiene relación de coordinación con el personal del servicio, para el cumplimiento de sus funciones y con los diferentes Servicios Asistenciales y de Apoyo diagnóstico del Hospital para el manejo conjunto y oportuno de los pacientes pediátricos. 2.2 <u>Externas:</u> No tiene 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Realizar la atención médico-quirúrgica de pacientes pediátricos en forma eficiente y oportuna en consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico y emergencia de acuerdo a sus ciclos de entrenamiento a fin de contribuir a la atención integral del paciente pediátrico. 4.2 Elaborar la historia clínica: diagnóstico, tratamiento médico quirúrgico, evolución clínica diaria pre y post operatoria y epicrisis del paciente registrando firma, CMP y sello con supervisión de médico asistente para tener un registro adecuado del paciente y su enfermedad. 4.3 Participar junto al médico asistente en la respuesta oportuna y adecuada a las interconsultas enviadas de los diversos servicios del hospital para manejo especializado de los pacientes. 4.4 Participar en la elaboración y/o actualización de las guías de atención médico-quirúrgicas para brindar un servicio estandarizado con la óptima terapéutica. 4.5 Organizar y participar en actividades académicas del departamento para garantizar una formación académica adecuada y de calidad en la especialidad de cirugía pediátrica. 4.6 Participar en la elaboración y ejecución de proyectos de investigación científica en el área de cirugía pediátrica a fin de promover y contribuir al conocimiento. 4.7 Realizar intervenciones quirúrgicas según programación y en emergencia, en relación al nivel de su formación y bajo la supervisión del médico asistente de turno y garantizar la adquisición de habilidades quirúrgicas necesarias para su desempeño. 4.8 Participar en la elaboración de los reportes estadísticos de morbilidad y mortalidad del departamento de cirugía. 4.9 Participar en reuniones de coordinación de las actividades asistenciales del servicio para asegurar un buen funcionamiento y logro de los objetivos del departamento 4.10 Supervisar el trabajo de residentes de años inferiores e internos, asesorándolos en la elaboración de historias clínicas, procedimientos y técnicas quirúrgicas contribuyendo a la docencia y el aprendizaje. 4.11 Cumplir con la normatividad del Sistema de Seguros en las actividades asistenciales realizadas.			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
Fecha: / /	Fecha: / /		

- 4.12Elaborar certificados médicos, informes médicos, certificados de defunción y documentos SIS-SOAT de los pacientes asignados cuando sea requerida para los fines que estos estimen convenientes.
- 4.13Proponer y participar en las transferencias, referencias y contrarreferencias de los pacientes a fin de contribuir a la mejor atención de los mismos.
- 4.14Cumplir con los reglamentos, manuales y normas de procedimientos del departamento y del hospital así como con las normas de bioseguridad, esta última con el fin de proteger al paciente y al personal.
- 4.15Cuidar del prestigio del departamento y del hospital brindando buen ejemplo en el desempeño de sus funciones según el código de ética profesional.
- 4.16Las demás funciones que le asigne el médico tutor o asistente.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Médico titulado, inscrito y habilitado por Colegio Profesional.
- **Deseable:** Cursos de capacitación en función a su área.

5.2 Experiencia

- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Capacidad de trabajo en equipo
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Cirugía Pediátrica

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE CIRUGIA PEDIATRICA		
MATERIA DEL CONTRATO: Secretaria	Cantidad de Contratados	Nº de Contrato
Contrato por Locación de Servicios		
1. OBJETIVO FUNCIONAL DEL CONTRATO Ejecución de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial, cumpliendo con los objetivos funcionales del Departamento de Cirugía Pediátrica. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del Director del Departamento de Cirugía Pediátrica (Director de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de sus funciones. - Tiene relación de coordinación con las oficinas de los Departamentos Asistenciales y Administrativos para el adecuado funcionamiento del Departamento. 2.2 <u>Externas:</u> - No tiene. 3. TERMINOS DE REFERENCIA DEL LOCADOR 3.1 Redactar según indicaciones y criterio propio la documentación solicitada al Departamento para el cumplimiento de los objetivos funcionales. 3.2 Cumplir con los reglamentos, manuales, normas y procedimientos administrativos y disposiciones vigentes dentro del Departamento. 3.3 Recibir, registrar, analizar y clasificar la documentación recibida en la oficina para el desarrollo de los diferentes procesos que realiza el Departamento. 3.4 Mantener actualizado los libros de ingresos y egresos de documentación del Departamento. 3.5 Coordinar reuniones del Departamento y preparar la Agenda respectiva para un adecuado desarrollo de las mismas. 3.6 Recepcionar y atender con amabilidad a las personas y llamadas telefónicas que requieran apoyo del Departamento. 3.7 Realizar el requerimiento de materiales de escritorio y mobiliario para garantizar el adecuado funcionamiento de los Servicios que integran el Departamento. 3.8 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato. 4. REQUISITOS MINIMOS 4.1 <u>Educación</u> Mínima exigible: Título de Secretaria Ejecutiva. Deseable: Estudios en Administración secretarial en Instituciones autorizadas. Capacitación certificada en idioma extranjero. Capacitación en sistemas operativos y cursos de procesador de textos y hojas de cálculo. 4.2 <u>Experiencia</u> - Experiencia mayor de 3 años en labores secretariales en áreas asistenciales. - Experiencia mínima 1 año en la Administración Pública 4.3 <u>Capacidad, habilidad</u> - Capacidad de análisis, de organización - Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos - Habilidad para tolerancia al estrés - Habilidad para lograr cooperación del personal.		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL SERVICIO DE CIRUGIA NEONATAL

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Cirugía Pediátrica

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CIRUGIA NEONATAL				
CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial I		N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 419
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1				
1. FUNCION BÁSICA				
Supervisar, coordinar y evaluar las actividades administrativas, docentes y asistenciales dirigidas al diagnóstico precoz, manejo oportuno y tratamiento eficiente de las patologías quirúrgicas neonatales				
2. RELACIONES				
2.1 Internas:				
- Depende directamente del jefe del Departamento de Cirugía Pediátrica (Director de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función. - Tiene mando directo sobre los profesionales (Médico III, Medico II, Médico I) del Servicio. - Tiene relación de coordinación con: - Con los jefes de los diferentes Servicios Asistenciales de Apoyo al Diagnóstico del Hospital para la atención integral del paciente. - Tiene relación de coordinación con el Director del Servicio de Centro Quirúrgico y Central de esterilización - Con la Oficina de Planeamiento Estratégico para actividades que el servicio demande.				
2.3 Externas:				
Coordinación con institutos, hospitales, centros y puestos de salud en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia con conocimiento del Jefe del Departamento.				
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO				
3.1 Tiene la facultad por encargo del Jefe del Departamento de Cirugía Pediátrica (Director de Programa Sectorial I) para representarlo ante las autoridades correspondientes previa delegación de autoridad.				
3.2 Autorizar actos técnico administrativos del servicio de cirugía neonatal				
3.3 Controlar y supervisar la labor del personal a su cargo				
3.4 Convocar a reuniones al personal a su cargo con fines diversos: Plan de Trabajo, Docencia, Capacitación, Investigación.				
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS				
4.1 Asesorar a la Jefatura del Departamento sobre el diseño e implementación de los lineamientos de políticas institucionales relacionadas con el área de cirugía neonatal a fin de contribuir al buen desempeño de la gestión.				
4.2 Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas y de atención médico-quirúrgicas de neonatos, orientado al buen funcionamiento del servicio y al cumplimiento de los objetivos funcionales.				
4.3 Desarrollar actividades médico quirúrgicas que por su complejidad requieran de su destreza y habilidad a fin de brindarle al paciente la mejor atención.				
4.4 Controlar, dirigir y supervisar las actividades de diagnóstico y tratamiento de las patologías quirúrgicas neonatales, orientados a brindar una atención con una optima terapéutica .				
4.5 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Estratégico y Plan Operativo anual del Departamento en el campo funcional que le corresponde en coordinación con el Jefe del Departamento a fin de contribuir a la gestión del Hospital San Bartolome.				
4.6 Participar en las reuniones técnicas de los comités técnicos del departamento para asegurar el logro de las objetivos del departamento				
4.7 Programar, coordinar y supervisar el cumplimiento de actividades académicas y docentes del servicio para mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos quirúrgicos, preservando la satisfacción y derechos del usuario.				
4.8 Promover, dirigir y participar en la organización y/o desarrollo de investigación en el área de la especialidad, de acuerdo a las normas vigentes a fin de contribuir al conocimiento y la investigación.				
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN		VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /		

- 4.9 Supervisar la elaboración, actualización y ejecución de las guías de atención clínicas y procedimientos quirúrgicos especializada en patologías neonatológicas orientados a brindar un servicio eficiente y eficaz
- 4.10 Coordinar y participar en los programas de formación y capacitación del personal a su cargo en el área de su especialidad con la finalidad de optimizar al personal en beneficio del paciente.
- 4.11 Controlar la elaboración de historias clínicas en todas sus etapas y de acuerdo a estándares establecidos y a las normas de auditoría médica a fin de contar con un documento veraz y completo.
- 4.12 Supervisar el cumplimiento de los horarios de trabajo, guardias, vacaciones y licencias que se otorgue al personal de su dependencia de acuerdo a las necesidades del departamento y a la disponibilidad del personal.
- 4.13 Dirigir y participar en el estudio de las necesidades de infraestructura, equipo y material quirúrgicos del servicio para el funcionamiento óptimo del servicio de cirugía neonatal y efectuar su pedido a la jefatura del departamento.
- 4.14 Supervisar y velar el buen uso, mantenimiento y conservación de la infraestructura, equipos y materiales del servicio, coordinando la realización del inventario del patrimonio anual, a fin de saber la cantidad de material con el que contamos y las condiciones en que estos se encuentran.
- 4.15 Autorizar las solicitudes de las intervenciones quirúrgicas del servicio en coordinación con el jefe de Departamento a fin de contribuir a la atención del paciente.
- 4.16 Solicitar y coordinar la transferencia, referencia y traslados de pacientes comunes y de seguro integral de salud con jefe de departamentos e instancias correspondientes a fin de brindarle al paciente las facilidades del caso como parte de la atención integral.
- 4.17 Coordinar la recolección de datos para el análisis de la morbilidad y mortalidad.
- 4.18 Supervisar y participar en la elaboración y/o actualización de documentos de gestión. Supervisar el accionar del personal a su cargo de acuerdo a éstos a fin de contribuir a la gestión.
- 4.19 Supervisar el cumplimiento de la normatividad de seguros en la labor asistencial del personal a su cargo para el correcto funcionamiento del sistema de seguros.
- 4.20 Controlar y evaluar la asistencia, desempeño u comportamiento laboral del personal del servicio para proponer los estímulos o sanciones correspondientes según el caso.
- 4.21 Cumplir y velar por el cumplimiento de los reglamentos, manuales y directivas vigentes, así como las normas de bioseguridad, esta última con el fin de proteger al paciente y al personal del hospital.
- 4.22 Cuidar el prestigio del servicio y del hospital en general, velando el cumplimiento del código de ética profesional.
- 4.23 Informar sobre las actividades realizadas y ocurrencias en el servicio a la jefatura del departamento a fin de llevar un mejor control y contribuir a la gestión.
- 4.24 Reemplazar las funciones del médico jefe del departamento durante su ausencia para continuar con la gestión en caso de ser requerido.
- 4.25 Las demás funciones que le asigne el Jefe de departamento de Cirugía

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**

Médico titulado, con especialidad en Cirugía Pediátrica inscrito y habilitado por Colegio Profesional y el registro nacional de especialistas.

- **Deseable:**

Maestría, Especialidad y/o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes.

Labor científica y académica.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 5 años
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico- administrativas: 3 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de dirección, coordinación, administración y organización.
- Conocimiento de algún idioma extranjero en nivel avanzado.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos funcionales del Servicio
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

Actitudes mínimas y deseables

- Cooperación para trabajo en equipo

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Cirugía Pediátrica

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CIRUGIA NEONATAL			
CARGO CLASIFICADO: Medico III	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 420
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3			
1. FUNCION BÁSICA Programar, supervisar y ejecutar actividades técnico - asistenciales y académicas del servicio de Cirugía Neonatal con el fin de brindar una atención integral y especializada en el tratamiento de neonatos para su recuperación y rehabilitación. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del Jefe de servicio de Cirugía Neonatal (Supervisor de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función. - Tiene relación de coordinación con el personal del departamento, para el cumplimiento de sus funciones así como con los diferentes servicios asistenciales y de Apoyo al diagnóstico para atención oportuna y adecuada de los pacientes. 2.2 <u>Externas:</u> Público Usuario. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Supervisar la atención médica-quirúrgica de patologías neonatales en consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico y emergencia con el fin de asegurar una adecuada atención al neonato. 4.2 Supervisar y evaluar la historia clínica y epicrisis según los estándares y normas establecidas para asegurar que la información consignada sea veraz, adecuada y completa. 4.3 Supervisar y dirigir la labor asistencial del médico residente en el servicio de cirugía neonatal para que adquiera los conocimientos y habilidades quirúrgicas necesarias para una adecuada formación académica y desempeño profesional. 4.4 Ejecutar procedimientos e intervenciones quirúrgicas para el manejo adecuado de las patologías neonatales según programación y de emergencia, asegurando un tratamiento eficiente y oportuno. 4.5 Responder en forma oportuna y adecuada las interconsultas procedente de los diversos servicios del hospital para manejo conjunto y especializado de los neonatos. 4.6 Coordinar y autorizar el ingreso y alta de un paciente garantizando un adecuado seguimiento del neonato. 4.7 Solicitar la autorización de cirugías programadas según líneas de autoridad y coordinar con los servicios pertinentes para su ejecución a fin de brindarle una adecuada y oportuna atención al paciente. 4.8 Participar en la elaboración y/o actualización de las guías de atención médico-quirúrgicas para establecer tratamientos óptimos, en las patologías neonatológicas y brindar una atención eficiente. 4.9 Programar y participar en actividades académicas del departamento con el objetivo de mantener un adecuado nivel de conocimientos, que permita brindar una atención quirúrgica especializada y de calidad. 4.10 Participar en la elaboración y ejecución de proyectos de investigación científica en el área de su especialidad, según la normatividad vigente a fin de promover y contribuir al conocimiento. 4.11 Participar en programas de capacitación en el área de la especialidad, para reforzar, mejorar y aprender nuevos conocimientos y técnicas quirúrgicas, brindando a los usuarios una atención especializada y eficiente. 4.12 Cumplir con la normatividad de Seguros en la atención de salud de los beneficiarios así como realizar los documentos que de ella deriven para garantizar el adecuado funcionamiento del sistema de seguros.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

- 4.13 Elaborar informes médicos y certificados de defunción de los pacientes asignados para los fines que estos estimen convenientes.
- 4.14 Participar en la elaboración y evaluación del Plan Estratégico y Plan Operativo anual a desarrollarse en el servicio a fin de contribuir a la gestión del departamento.
- 4.15 Participar en la elaboración y análisis de los reportes estadísticos de morbilidad del servicio de cirugía neonatal y plantear alternativas de solución a fin de participar en la gestión del departamento.
- 4.16 Participar en las reuniones convocadas por la jefatura para apoyar en la identificación de las necesidades del servicio con la finalidad de promover su solución oportuna
- 4.17 Supervisar el cumplimiento de los reglamentos, manuales y normas de bioseguridad tanto para la protección del paciente como del personal del hospital.
- 4.18 Desempeñar su labor asistencial según el código de ética profesional a fin de contribuir a la mejor imagen institucional.
- 4.19 Las demás funciones que le asigne el Jefe del servicio

5.REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Médico titulado, con especialidad en Cirugía Pediátrica inscrito y habilitado por Colegio Profesional y el registro nacional de especialistas.
- **Deseable:** Cursos, Diplomados y/o Maestría en gestión de Servicios de Salud.
Estudios de perfeccionamiento en el campo de su especialidad.
Estudios de Maestría relacionados con su especialidad.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 5 años
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de dirección, coordinación y organización.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad Profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

Actitudes mínimas y deseables

- Cooperación para trabajo en equipo
- Actitud de vocación para el trabajo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Cirugía Pediátrica

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO CIRUGIA NEONATAL

CARGO CLASIFICADO:Médico II

**N° DE
CARGOS**

6

**CODIGO
CORRELATIVO**
421-426

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-215-2

1. FUNCION BÁSICA

Supervisar y ejecutar actividades médico –quirúrgicas de diagnóstico y asistencia médica del Servicio de Cirugía Neonatal con el fin de brindar atención integral y especializada en el tratamiento de los neonatos por medios quirúrgicos en coordinación con las unidades orgánicas competentes y según los protocolos y normas vigentes.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Jefe del Servicio de Cirugía neonatal (Supervisor de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de coordinación con los diferentes servicios del Hospital para el cumplimiento de sus funciones.

2.2 Externas:

Público Usuario

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Realizar atención médica-quirúrgica eficiente y según programación, en consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico y emergencia brindando atención especializada a los pacientes neonatos.
- 4.2 Supervisar la historia clínica y epicrisis realizada por el médico residente, registrando diagnósticos, tratamiento y evolución según los estándares y normas establecidas a fin de obtener historias clínicas completas y correctamente llenadas que sirvan para el registro de morbilidad y mortalidad, así como a fines jurídicos.
- 4.3 Supervisar y dirigir la labor asistencial del médico residente en el servicio de cirugía neonatal para que adquiera los conocimientos y habilidades quirúrgicas necesarias para una adecuada formación académica y desempeño profesional.
- 4.4 Ejecutar procedimientos e intervenciones quirúrgicas para el manejo adecuado de las patologías neonatales según programación y de emergencia, asegurando un tratamiento eficiente y oportuno.
- 4.5 Responder en forma oportuna y adecuada las interconsultas procedente de los diversos servicios del hospital para manejo conjunto y especializado de los neonatos.
- 4.6 Coordinar y autorizar el ingreso y alta de un paciente garantizando un adecuado seguimiento del neonato.
- 4.7 Solicitar la autorización de cirugías programadas según líneas de autoridad y coordinar con los servicios pertinentes para su ejecución a fin de brindar una atención integral y especializada, protegiendo y recuperando la salud.
- 4.8 Participar en la elaboración y/o actualización de las guías de atención médico-quirúrgicas para establecer tratamientos óptimos, en las patologías neonatales y brindar una atención eficiente.
- 4.9 Participar en actividades académicas del departamento, con residentes e internos con el objetivo de mantener un adecuado nivel de conocimientos, que permita brindar una atención quirúrgica especializada y de calidad.
- 4.10 Participar en la elaboración y ejecución de proyectos de investigación científica en el área de su especialidad, según la normatividad vigente a fin de promover y contribuir al conocimiento y la investigación.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

- 4.11 Participar en programas de capacitación en el área de la especialidad, para reforzar, mejorar y aprender nuevos conocimientos y técnicas quirúrgicas, brindando a los usuarios una atención especializada y eficiente.
- 4.12 Cumplir con la normatividad de Seguros en la atención de salud de los beneficiarios así como realizar los documentos que de ella deriven, a fin de garantizar el adecuado funcionamiento del sistema de seguros.
- 4.13 Elaborar informes médicos y certificados de defunción de los pacientes asignados para los fines que estos estimen convenientes.
- 4.14 Participar en la elaboración y análisis de los reportes estadísticos de morbilidad y mortalidad del servicio de cirugía neonatal y plantear alternativas de solución para contribuir positivamente a la gestión.
- 4.15 Participar en las reuniones convocadas por la jefatura para apoyar en la identificación de las necesidades del servicio con la finalidad de promover su solución oportuna.
- 4.16 Supervisar el cumplimiento de los reglamentos, manuales y normas de bioseguridad.
- 4.17 Desempeñar su labor asistencial según el código de ética profesional.
- 4.18 Las demás funciones que le asigne el Jefe del servicio

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Médico titulado, con especialidad en Cirugía pediátrica y habilitado por Colegio Profesional y el registro nacional de especialistas.
- **Deseables:** Estudios de perfeccionamiento en el campo de su especialidad.
Estudios de Maestría.

5.2 Experiencia

- Experiencia en el ejercicio de su especialidad deseable pero no necesaria.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de trabajo en equipo

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

Actitudes mínimas y deseables

- Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.
- Cooperación para trabajo en equipo

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL SERVICIO DE CIRUGIA PEDIATRICA, ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGIA INFANTIL.

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Cirugía Pediátrica

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CIRUGIA PEDIATRICA, ORTOPEdia Y TRAUMATOLOGIA INFANTIL

CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial I

**N° DE
CARGOS**

1

**CODIGO
CORRELATIVO**
427

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1

1. FUNCION BÁSICA

Supervisar, coordinar y evaluar las actividades administrativas, docentes y asistenciales dirigidas a la prevención, diagnóstico precoz y tratamiento eficiente de las patologías quirúrgicas en el área de cirugía pediátrica, ortopedia y traumatología infantil.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del jefe del Departamento de Cirugía Pediátrica (Director de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre los profesionales del Servicio.
- Tiene Relaciones de coordinación con:
 - o Los jefes de los diferentes Servicios Asistenciales del Hospital, con el Director del Servicio de Centro Quirúrgico y Central de esterilización, Con los jefes de las oficinas de apoyo al diagnóstico, para la atención integral del paciente.
 - o Con la Oficina de Planeamiento Estratégico para actividades que el servicio demande.

2.2 Externas:

Coordinación con institutos, hospitales, centros y puestos de salud en el marco del sistema de referencia contrarreferencia con conocimiento del Jefe de Departamento.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1 Tiene la facultad por encargo del jefe del Departamento de Cirugía Pediátrica (Director de Programa Sectorial I) para representarlo ante las autoridades correspondientes previa delegación de autoridad.
- 3.2 Representación Técnico- Administrativa del Servicio de Cirugía Pediátrica, ortopedia y Traumatología Infantil.
- 3.3 Autorización de actos Técnico- Administrativos del Servicio.
- 3.4 Control y supervisión de la labor del personal a su cargo.
- 3.5 Convocatoria para reuniones periódicas del personal a su cargo con fines diversos: plan de trabajo, docencia, capacitación e investigación.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Asesorar a la Jefatura del Departamento sobre el diseño e implementación de los lineamientos de políticas institucionales relacionadas con el servicio de cirugía pediátrica, ortopedia y traumatología infantil para asegurar un adecuado funcionamiento del servicio de acuerdo a nivel hospitalario III-1.
- 4.2 Coordinar, dirigir y supervisar las actividades administrativas y de atención médico-quirúrgicas orientadas al buen funcionamiento del servicio.
- 4.3 Desarrollar actividades medico quirúrgicas que por su complejidad requieran de su destreza y habilidad a fin de brindar la atención especializada que los pacientes requieren.
- 4.4 Dirigir y supervisar las actividades de prevención y promoción de patologías quirúrgicas generales y las que afecten al aparato locomotor promoviendo, recuperando y rehabilitando la salud.
- 4.5 Supervisar y coordinar los procesos de diagnóstico, tratamiento quirúrgico y rehabilitación de las patologías quirúrgicas pediátricas en cirugía general, ortopedia y traumatología, orientados a brindar una atención integral con una óptima terapéutica.
- 4.6 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Estratégico y Plan Operativo anual del departamento en el área de funcional que corresponde en coordinación con el Jefe de Departamento para contribuir positivamente en la gestión del departamento.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

- 4.7 Participar en las reuniones técnicas de los comités técnicos del departamento para asegurar el logro de los objetivos del departamento y servicio.
- 4.8 Programar, coordinar y verificar el cumplimiento de actividades académicas y docentes del servicio para mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos quirúrgicos, preservando la satisfacción y derechos del usuario.
- 4.9 Promover y participar en la organización y/o desarrollo de investigación en el área de la especialidad, de acuerdo a las normas vigentes, contribuyendo al conocimiento y la investigación.
- 4.10 Supervisar la elaboración, actualización y ejecución de las guías de atención clínicas y procedimientos quirúrgicos en patologías de cirugía general, ortopedia y traumatología orientados a estandarizar manejo con una terapéutica eficaz.
- 4.11 Coordinar y participar en los programas de formación y capacitación del personal a su cargo, para garantizar un nivel académico adecuado y habilidades quirúrgicas necesarias para el desempeño de la especialidad.
- 4.12 Controlar y evaluar la elaboración de historias clínicas en todas sus etapas y de acuerdo a estándares establecidos y a las normas de auditoría médica, a fin de contar con un registro correcto, veraz y completo de los datos en las historias clínicas.
- 4.13 Establecer y supervisar el cumplimiento de los horarios de trabajo, guardias, vacaciones y licencias que se otorgue al personal de su dependencia de acuerdo a las necesidades del departamento y a la disponibilidad del personal, a fin de programar y disponer de personal suficiente para la atención.
- 4.14 Dirigir y participar en el estudio de las necesidades de infraestructura, equipo y material quirúrgicos del servicio para el funcionamiento óptimo del servicio de acuerdo al nivel hospitalario III-1 que corresponde y elevar su pedido a la jefatura del departamento.
- 4.15 Supervisar y velar el buen uso, mantenimiento y conservación de la infraestructura, equipos y materiales del servicio, coordinando la realización del inventario del patrimonio anual, para conocer de que disponemos y el estado en el que se encuentra.
- 4.16 Solicitar y coordinar la transferencia, referencia y traslados de pacientes comunes y beneficiarios de seguros con jefe de departamento e instancias correspondientes a fin de brindar una mejor atención al paciente.
- 4.17 Supervisar y participar en la elaboración y/o actualización de documentos de gestión a fin de aportar positivamente a la gestión del departamento.
- 4.18 Coordinar la recolección de datos de la morbimortalidad del servicio para orientar las acciones correspondientes y contribuir positivamente a la gestión.
- 4.19 Supervisar el cumplimiento de la normatividad de seguros en la labor asistencial del personal a su cargo a fin de contribuir al mejor desempeño del sistema de seguros.
- 4.20 Supervisar la asistencia, desempeño u comportamiento laboral del personal del servicio para proponer los estímulos o sanciones correspondientes.
- 4.21 Cumplir y velar por el cumplimiento de los reglamentos, manuales de procedimientos y directivas vigentes así como las normas de bioseguridad, estas últimas con la finalidad de proteger al paciente o al personal del Hospital San Bartolome.
- 4.22 Cuidar el prestigio del servicio y del hospital en general a través del ejemplo y vigilando el cumplimiento del código de ética profesional, mejorando la imagen institucional.
- 4.23 Informar sobre las actividades realizadas y ocurrencias en el servicio a la jefatura del departamento, a fin de contribuir positivamente a la gestión del departamento.
- 4.24 Reemplazar las funciones del médico jefe del departamento durante su ausencia para tomar decisiones, resolver los problemas, o con fines de representación.
- 4.25 Las demás funciones que le asigne el Jefe de departamento de Cirugía

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Médico titulado, con especialidad en Cirugía Pediátrica inscrito y habilitado por Colegio Profesional y el registro nacional de especialistas.
- **Deseable:** Maestría, Especialidad y/o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 5 años
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico- administrativas: 3 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de dirección, coordinación, administración y organización.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos funcionales del Servicio
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

Actitudes mínimas y deseables

- Cooperación para trabajo en equipo

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Cirugía Pediátrica

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CIRUGIA PEDIATRICA, ORTOPEdia Y TRAUMATOLOGIA INFANTIL

CARGO CLASIFICADO: Médico III	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 428
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3			

1.FUNCION BÁSICA

Programar, supervisar y ejecutar actividades técnico – asistenciales, académicas y de docencia del servicio de Cirugía, Ortopedia y Traumatología infantil con la finalidad de brindar atención integral y especializada en el tratamiento del niño y adolescente por medios quirúrgicos, así como en atención especializada en ortopedia y traumatología infantil.

2.RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Jefe de servicio de Cirugía, Ortopedia y Traumatología infantil (Supervisor de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de coordinación con el personal del departamento, para el cumplimiento de sus funciones.

2.2 Externas:

Público Usuario

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Supervisar la atención médica-quirúrgica según programación, en las diferentes áreas del servicio de cirugía, ortopedia y traumatología infantil garantizando un tratamiento integral del paciente, coordinando su rehabilitación especialmente en pacientes con daño en el aparato locomotor.
- 4.2 Supervisar y evaluar la elaboración de la historia clínica y epicrisis según los estándares y normas establecidas a fin de contar con información completa, correcta y veraz en la historia clínica.
- 4.3 Coordinar actividades de promoción y prevención de riesgos y daños del infante con el departamento de pediatría, para un diagnóstico precoz y manejo oportuno.
- 4.4 Realizar labores médico-quirúrgicas en el área de cirugía, ortopedia y traumatología infantil en forma eficiente a fin de proteger, recuperar y rehabilitar la salud.
- 4.5 Responder en forma oportuna y adecuada, según programación las interconsultas procedente de los diversos servicios del hospital para manejo conjunto y especializado de las patologías quirúrgicas, ortopédicas y traumatológicas.
- 4.6 Coordinar y autorizar el ingreso y alta de un paciente garantizando un adecuado seguimiento del infante.
- 4.7 Solicitar la autorización de cirugías programadas según líneas de autoridad y coordinar con los servicios pertinentes para su ejecución.
- 4.8 Participar en la elaboración y/o actualización de las guías de atención médico y manual de procedimientos quirúrgicos en el área de cirugía, ortopedia y traumatología infantil, para garantizar una resolución adecuada de las patologías de acuerdo a nivel hospitalario III 1.
- 4.9 Participar en actividades académicas del departamento con el objetivo de mantener un adecuado nivel de conocimientos, que permita brindar una atención quirúrgica especializada y de calidad.
- 4.10 Participar en la elaboración y ejecución de proyectos de investigación científica en el área de su especialidad, según la normatividad vigente con el fin de promover y contribuir al conocimiento y la investigación.
- 4.11 Participar en programas de capacitación en el área de la especialidad, para reforzar, mejorar y aprender nuevos conocimientos y técnicas quirúrgicas, brindando a los usuarios una atención especializada y eficiente.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

- 4.12 Cumplir con la normatividad de Seguros en la atención de salud de los beneficiarios así como realizar los documentos que de ella deriven a fin de contribuir al mejor funcionamiento del sistema de seguros.
- 4.13 Elaborar informes médicos y certificados de defunción de los pacientes asignados para los fines que ellos estimen convenientes.
- 4.14 Participar en la elaboración y análisis de los reportes estadísticos de morbilidad del servicio de cirugía, ortopedia y traumatología, detectar problemas y plantear alternativas de solución.
- 4.15 Participar en la elaboración y evaluación del Plan Estratégico y Plan Operativo anual a desarrollarse en el servicio contribuyendo a la gestión.
- 4.16 Participar en las reuniones convocadas por la jefatura para apoyar en la identificación de las necesidades del servicio con la finalidad de promover su solución oportuna.
- 4.17 Supervisar el cumplimiento de los reglamentos, manuales y normas de bioseguridad para proteger al paciente y al personal del Hospital San Bartolome.
- 4.18 Desempeñar su labor asistencial según el código de ética profesional a fin de brindar una buena atención al paciente y mejorando la imagen institucional.
- 4.19 Las demás funciones que le asigne el Jefe del servicio

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Médico titulado, con especialidad en Cirugía Pediátrica inscrito y habilitado por Colegio Profesional y el registro nacional de especialistas.
- **Deseable:**
Maestría, Especialidad y/o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 5 años
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico- administrativas: 3 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de dirección, coordinación, administración y organización.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos funcionales del Servicio
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

Actitudes mínimas y deseables

- Cooperación para trabajo en equipo.
- Actitud de vocación para el trabajo asignado.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Cirugía Pediátrica

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CIRUGIA PEDIATRICA, ORTOPEdia Y TRAUMATOLOGIA INFANTIL

CARGO CLASIFICADO: Médico II

**N° DE
CARGOS**

7

**CODIGO
CORRELATIVO**
429-435

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-525-2

1. FUNCION BÁSICA

Supervisar y ejecutar actividades médico–quirúrgicas del Servicio de Cirugía Pediátrica, Ortopedia y Traumatología Infantil con la finalidad de brindar atención integral y especializada en el tratamiento del niño y adolescente por medios quirúrgicos, así como en atención especializada en ortopedia y traumatología infantil.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Jefe de servicio de Cirugía, Ortopedia y Traumatología infantil (Supervisor de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de coordinación con el personal del departamento, para el cumplimiento de sus funciones.

2.2 Externas:

Público Usuario

3 ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Realizar atención médica-quirúrgica según programación, en las diferentes áreas del servicio de cirugía pediátrica, ortopedia y traumatología infantil garantizando un tratamiento integral del paciente.
- 4.2 Supervisar la elaboración de la historia clínica y epicrisis realizada por el residente según los estándares y normas establecidas a fin de tener una historia clínica completa, correctamente llenada y con datos veraces para los fines requeridos.
- 4.3 Realizar y coordinar actividades de promoción y prevención de riesgos y daños del paciente con el departamento de pediatría, para un diagnóstico precoz y tratamiento oportuno.
- 4.4 Supervisar y dirigir la labor médico-quirúrgica del residente para la adquisición de conocimientos y habilidades quirúrgicas necesarias para una adecuada formación académica y desempeño profesional.
- 4.5 Participar en la elaboración y evaluación del Plan Estratégico y Plan Operativo anual a desarrollarse en el servicio con el fin de contribuir positivamente a la gestión.
- 4.6 Responder en forma oportuna y adecuada, según programación las interconsultas procedente de los diversos servicios del hospital para manejo conjunto y especializado de las patologías quirúrgicas, ortopédicas y traumatológicas.
- 4.7 Coordinar y autorizar el ingreso y alta de un paciente garantizando un adecuado control post quirúrgico.
- 4.8 Solicitar la autorización de cirugías programadas según líneas de autoridad y coordinar con los servicios pertinentes para su ejecución a fin de contribuir a la atención especializada de los pacientes pediátricos.
- 4.9 Participar en la elaboración y/o actualización de las guías de atención médico y manual de procedimientos quirúrgicos en el área de cirugía pediátrica, ortopedia y traumatología infantil, para garantizar una resolución adecuada de las patologías de acuerdo a nivel hospitalario III 1.
- 4.10 Participar en actividades académicas del departamento, con residentes e internos con el objetivo de mantener un adecuado nivel de conocimientos en el personal médico así como colaborar con una adecuada formación académica de los alumnos de pre y post grado.
- 4.11 Participar en la elaboración y ejecución de proyectos de investigación científica en el área de su especialidad, según la normatividad vigente.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha:

/ /

Fecha:

/ /

- 4.12 Participar en programas de capacitación en el área de la especialidad, para reforzar, mejorar y aprender nuevos conocimientos y técnicas quirúrgicas, brindando a los usuarios una atención especializada y eficiente.
- 4.13 Cumplir con la normatividad de Seguros en la atención de salud de los beneficiarios así como realizar los documentos que de ella deriven.
- 4.14 Elaborar informes médicos y certificados de defunción de los pacientes asignados para los fines que los pacientes estimen convenientes.
- 4.15 Participar en la elaboración y análisis de los reportes estadísticos de morbilidad del servicio de cirugía pediátrica, ortopedia y traumatología infantil a fin de plantear alternativas en caso de que se detecte algún problema.
- 4.16 Participar en las reuniones convocadas por la jefatura para apoyar en la identificación de las necesidades del servicio con la finalidad de promover su solución oportuna.
- 4.17 Cumplir con los reglamentos, manuales y normas de bioseguridad para proteger tanto al paciente como al personal del Hospital San Bartolome.
- 4.18 Desempeñar su labor asistencial según el código de ética profesional a fin de mejorar la imagen institucional.
- 4.19 Las demás funciones que le asigne el Jefe del servicio

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Médico titulado, con especialidad en Cirugía Pediátrica inscrito y habilitado por Colegio Profesional y el registro nacional de especialistas.
- **Deseable:**
Estudios de perfeccionamiento en el campo de su especialidad
Estudios de Maestría.

5.2 Experiencia

- Experiencia en la especialidad deseable pero no indispensable.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión para concretar resultados.
- Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL SERVICIO DE CIRUGIA ESPECIALIZADA

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Cirugía Pediátrica

CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 436
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1			
FUNCION BÁSICA Supervisar, coordinar y evaluar las actividades administrativas, docentes y asistenciales dirigidas a la promoción, prevención, diagnóstico precoz y tratamiento eficiente de las patologías en el área de cirugía especializada: oftalmología y otorrinolaringología. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del jefe del Departamento de Cirugía Pediátrica (Director de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función. - Tiene mando directo sobre los profesionales (Médico III, Médico II) del Servicio. - Tiene relaciones de coordinación con: - Los coordinadores de equipo de oftalmología y otorrinolaringología para el cumplimiento de los objetivos del servicio. - Los jefes de los diferentes Servicios Asistenciales y de Apoyo al diagnóstico para la atención integral y oportuna del paciente. - El Director del Servicio de Centro Quirúrgico y Central de esterilización - La Oficina de Planeamiento Estratégico para actividades que el servicio demande. 2.2 <u>Externas:</u> Coordina con Institutos, Hospitales, Centros y Puestos de Salud en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia con conocimiento del Jefe de Departamento. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.1 Tiene la facultad por encargo del jefe del Departamento de Cirugía Pediátrica (Director de Programa Sectorial I) para representarlo en las actividades de su campo ante las autoridades correspondientes previa delegación de autoridad. 3.2 Representación Técnico- Administrativa del Servicio de Cirugía Especializada. 3.3 Autorización de actos Técnico- Administrativos del Servicio. 3.4 Control y Supervisión de la labor del personal a su cargo. 3.5 Convocatoria para reuniones periódicas del personal a su cargo con fines diversos: plan de trabajo, docencia, capacitación e investigación. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Asesorar a la Jefatura del Departamento sobre el diseño e implementación de los lineamientos de políticas institucionales relacionadas con el servicio de cirugía especializada: otorrinolaringología y oftalmología para garantizar un funcionamiento óptimo del servicio de acuerdo al nivel hospitalario III-1 que corresponde. 4.2 Planificar, Organizar, controlar y dirigir las actividades administrativas y de atención médico-quirúrgico orientada al cumplimiento de los objetivos funcionales del servicio y a brindar una atención óptima del paciente. 4.3 Coordinar las actividades administrativas y asistenciales del servicio con los coordinadores de los equipos de oftalmología, otorrinolaringología y otros, para el logro de objetivos en su área de trabajo. 4.4 Desarrollar actividades médico quirúrgicas que por su complejidad requieran de su destreza y habilidad en el área de su especialidad a fin de brindar atención especializada quirúrgica a los pacientes pediátricos de manera adecuada. 4.5 Planificar y supervisar las actividades preventivo – promocionales en salud auditiva, visual y otros especializados de pacientes pediátricos y adultos.			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
Fecha: / /	Fecha: / /		

- 4.6 Coordinar y supervisar las labores asistenciales del servicio de cirugía especializada orientadas a optimizar procesos en la atención quirúrgica especializada.
- 4.7 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Estratégico y Plan Operativo anual a desarrollarse en el servicio y sus áreas de dependencia en coordinación con el Jefe de Departamento y coordinadores de equipo con el fin de apoyar positivamente a la gestión.
- 4.8 Participar en las reuniones técnicas de los comités técnicos del departamento para asegurar el logro de los objetivos del departamento y servicio.
- 4.9 Promover y coordinar la realización de actividades académicas y docentes del servicio en temas de interés para mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos quirúrgicos, preservando la satisfacción y derechos del usuario.
- 4.10 Promover y coordinar el desarrollo de investigación en el área de la especialidad de oftalmología y otorrinolaringología, de acuerdo a las normas vigentes y preservando los derechos del paciente.
- 4.11 Supervisar la elaboración, actualización y ejecución de las guías de atención clínicas y procedimientos quirúrgicos en patologías oftalmológicas u otorrinolaringológicas orientados a estandarizar manejo con una terapéutica eficaz
- 4.12 Fomentar y coordinar programas de capacitación del personal con los respectivos coordinadores de equipo de oftalmología y otorrinolaringología para garantizar un nivel académico acorde con los nuevos descubrimientos así como para la adquisición de habilidades quirúrgicas en nuevos procedimientos y brindar una atención médico quirúrgica especializada y eficaz.
- 4.13 Supervisar el cumplimiento de los horarios de trabajo, guardias, vacaciones y licencias que se otorgue al personal de su dependencia de acuerdo a las necesidades del departamento y a la disponibilidad del personal a fin de disponer personal suficiente y poder planificar las atenciones para satisfacer la demanda del Hospital San Bartolome
- 4.14 Dirigir y participar en el estudio de las necesidades de infraestructura, equipo y material quirúrgicos del servicio con los respectivos coordinadores de equipos para la elaboración del plan anual de obtenciones y elevar su pedido a la jefatura del departamento.
- 4.15 Supervisar y velar por el uso adecuado, mantenimiento y conservación de la infraestructura, equipos y materiales del servicio, coordinando la realización del inventario del patrimonio anual, a fin de conocer el material del cual disponemos y el estado en que este se encuentra.
- 4.16 Supervisar y participar en la elaboración y/o actualización de documentos de gestión. Supervisar el accionar del personal a su cargo de acuerdo a éstos, a fin de apoyar a una gestión más eficiente.
- 4.17 Supervisar el cumplimiento de la normatividad de seguros en la labor asistencial del personal a su cargo, con la finalidad de contribuir al buen funcionamiento del sistema de seguros.
- 4.18 Supervisar y evaluar el desempeño u comportamiento laboral del personal del servicio para proponer los estímulos o sanciones.
- 4.19 Cumplir y velar por el cumplimiento de los reglamentos, manuales de procedimientos y directivas vigentes así como las normas de bioseguridad, esta última a fin de proteger al paciente y al personal del Hospital San Bartolome.
- 4.20 Cuidar el prestigio del servicio y del hospital en general a través del ejemplo y vigilando el cumplimiento del código de ética profesional, a fin de mejorar la imagen institucional.
- 4.21 Informar sobre las actividades realizadas y ocurrencias en el servicio a la jefatura del departamento, a fin de conocer tanto los problemas como los logros del servicio en beneficio de la gestión y de todo el hospital.
- 4.22 Reemplazar las funciones del médico jefe del departamento durante su ausencia para tomar decisiones, resolver los problemas, o con fines de representación.
- 4.23 Las demás funciones que le asigne el Jefe de departamento de Cirugía

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Médico titulado, con especialidad en cualquiera de las Áreas de Cirugía Especializada, inscrito y habilitado por Colegio Profesional y el registro nacional de especialistas.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

- ***Deseable:***

Maestría, Especialidad y/o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: La experiencia equivalente a nivel de del trabajo médico.
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico- administrativas: 3 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de dirección, coordinación, administración y organización.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad Técnico –administrativa para el desarrollo de las actividades del servicio.
- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos funcionales.
- Habilidad para motivar y lograr cooperación del personal

Actitudes mínimas y deseables

- Cooperación para trabajo en equipo

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Cirugía Pediátrica

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CIRUGIA ESPECIALIZADA			
CARGO CLASIFICADO: Médico III	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 437
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3			
1. FUNCION BÁSICA Programar, supervisar y ejecutar actividades médico quirúrgicas y académicas en la atención de pacientes con daño en el aparato respiratorio superior orientado a brindar una atención integral, especializada y eficiente. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> • Depende directamente del jefe del Servicio de Cirugía especializada (Supervisor de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función. • Tiene mando directo sobre los médicos II, para coordinar actividades. • Tiene relación de coordinación con: - o El coordinador de equipo de oftalmología, para el logro de objetivos del servicio. - o Los Jefes de los diferentes servicios asistenciales y de Apoyo al Diagnóstico para una atención integral del paciente. - o La Oficina de Logística y Farmacia para un suministro oportuno de insumos. - o Los departamentos de Enfermería y Técnicos de enfermería para una atención rápida del paciente. 2.2 <u>Externas:</u> Público Usuario. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.1 Tiene la facultad por encargo del Jefe del Servicio de Cirugía Especializada (Supervisor de Programa Sectorial I) para representarlo en reuniones técnicas de la especialidad, previa delegación de autoridad. 3.2 Supervisión de personal técnico y profesional del área bajo su cargo. 3.3 Convocatoria para reuniones periódicas del personal a su cargo con fines diversos. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Coordinar y asesorar a la jefatura del servicio de cirugía especializada para la implementación de los lineamientos de políticas relacionadas con el área de otorrinolaringología según misión y visión de la institución y garantizar un adecuado funcionamiento como hospital III-1 4.2 Planificar y coordinar actividades con el personal de otorrinolaringología, orientadas a cumplir los objetivos funcionales del servicio 4.3 Participar en la ejecución del Plan Estratégico y Plan Operativo anual del servicio de cirugía especializada en el campo funcional que le corresponde, con la finalidad de apoyar positivamente en la gestión con un trabajo conjunto. 4.4 Coordinar actividades preventivas promocionales de patologías que afecten a oído, nariz y garganta de pacientes pediátricos y adultos a fin de prevenir y promover la salud. 4.5 Coordinar y supervisar las actividades de atención médico-quirúrgica en consultorio externo, sala de operaciones, emergencia y hospitalización para brindar una atención de calidad en patologías otorrinolaringológicas. 4.6 Desarrollar actividades médico quirúrgicas de su especialidad en las diferentes áreas laborales con el fin de proteger y recuperar la salud de los pacientes. 4.7 Coordinar y participar en la respuesta oportuna de interconsultas intra y extramuro, participando en la atención integral del paciente, a fin de contribuir al diagnóstico y tratamiento oportuno y adecuado cuando se le requiera. 4.8 Participar en las reuniones del servicio de cirugía especializada para proponer, coordinar y/o colaborar en la ejecución de actividades para el buen funcionamiento del equipo de otorrinolaringología.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	
Fecha: / /		Fecha: / /	
VIGENCIA:			

- 4.9 Coordinar y participar en actividades académicas y de docencia en el área de su especialidad para mantener un nivel adecuado de conocimientos médico- quirúrgico en el personal bajo su cargo.
- 4.10 Dirigir y participar en el desarrollo de investigaciones en el área de otorrinolaringología, de acuerdo a las normas vigentes y preservando los derechos del paciente, a fin de promover y contribuir al conocimiento y la investigación.
- 4.11 Coordinar y participar en la elaboración y/o actualización de las guías de atención médico-quirúrgicas para establecer una óptima terapéutica.
- 4.12 Coordinar y participar en los programas de formación y capacitación en tratamiento de patologías otorrinolaringológicas que permitan fortalecer la atención quirúrgica especializada.
- 4.13 Elaborar el rol de actividades diarias del profesional médico y supervisar su cumplimiento para garantizar una atención continua y oportuna.
- 4.14 Elaborar el plan anual de obtenciones de equipo, material quirúrgico e infraestructura en otorrinolaringología, previa coordinación con el jefe de servicio y unidades orgánicas involucradas con el fin de contar con los materiales mínimos necesarios para una buena atención.
- 4.15 Solicitar insumos, sustancias químicas y material quirúrgico programados, según plan de obtenciones para el adecuado desarrollo de los actos quirúrgicos en consultorio externo, tópico y sala de operaciones.
- 4.16 Coordinar con jefes del personal de apoyo: enfermería y técnicos de enfermería y servicios de apoyo al diagnóstico para optimizar procesos y brindar una atención eficiente.
- 4.17 Participar en la elaboración del inventario anual del patrimonio, previa coordinación con el jefe de servicio, a fin de conocer los materiales con los que contamos y el estado en que se encuentran a fin de tomar las medidas correspondientes.
- 4.18 Participar en la elaboración y/o actualización de documentos de gestión, a fin de aportar activamente en la gestión del departamento.
- 4.19 Cumplir con los reglamentos, procedimientos y directivas vigentes así como las normas de bioseguridad para proteger tanto al paciente como al personal del Hospital San Bartolome.
- 4.20 Cumplir con la normatividad SIS y SOAT en la atención de pacientes beneficiarios y los documentos que de ella deriven a fin de contribuir al correcto funcionamiento del sistema de seguros.
- 4.21 Cuidar el prestigio del servicio y del hospital en general, velando el cumplimiento del código de ética profesional contribuyendo a la mejora de la imagen institucional y a una buena atención.
- 4.22 Informar sobre las actividades asistenciales y ocurrencias realizadas en área de otorrinolaringología según solicitud del jefe de servicio a fin de conocer los logros o contribuir a la detección temprana de problemas.
- 4.23 Reemplazar las funciones del médico jefe del servicio de cirugía especializada durante su ausencia para continuar con la gestión en caso de ser requerido.
- 4.24 Las demás funciones que le asigne el Jefe de Servicio

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Médico titulado, con especialidad en Otorrinolaringología inscrito y habilitado por Colegio Profesional y el registro nacional de especialistas.
- **Deseable:** Maestría, Especialidad y/o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 5 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico- administrativas: 3 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de Planificación, organización. coordinación, dirección y administración.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Servicio
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

Actitudes mínimas y deseables

- Cooperación para trabajo en equipo

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Cirugía Pediátrica

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CIRUGIA ESPECIALIZADA		
CARGO CLASIFICADO: Médico II	N° DE CARGOS	3
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-525-2		CODIGO CORRELATIVO 439-441
1. FUNCION BÁSICA Ejecutar actividades médico –quirúrgicas en el área de otorrinolaringología a fin de brindar una atención de salud eficiente y oportuna. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> • Depende directamente del Coordinador de equipo (Médico III) y reporta el cumplimiento de su función. • Tiene relación de coordinación con el personal del servicio, para el cumplimiento de sus funciones. 2.2 <u>Externas:</u> Público Usuario 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Realizar atención médica-quirúrgica eficiente y según programación, en consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico y emergencia a la población pediátrica y adulta con el fin de brindar atención especializada en otorrinolaringología. 4.2 Participar en actividades de promoción de la salud del aparato respiratorio alto con el fin de promover la salud, prevenir riesgos y daños. 4.3 Ejecutar actividades de diagnóstico y tratamiento médico- quirúrgico para recuperar la salud de los pacientes otorrinolaringológicos. 4.4 Participar en la respuesta oportuna y adecuada de las interconsultas enviadas de los diversos servicios del hospital para manejo especializado de los pacientes. 4.5 Participar en la elaboración y actualización de las guías de atención médico-quirúrgicas para establecer tratamientos óptimos y brindar una atención eficiente. 4.6 Participar en actividades académicas del departamento, con el objetivo de mantener un adecuado nivel de conocimientos, orientados a brindar una atención de calidad. 4.7 Participar en la elaboración y ejecución de proyectos de investigación científica en el área de otorrinolaringología para mantener y mejorar el nivel académico del servicio 4.8 Participar en programas de capacitación en el área de la especialidad, para reforzar, mejorar, aprender e innovar nuevas técnicas quirúrgicas, brindando a los usuarios una atención especializada y eficiente. 4.9 Cumplir con las normas y reglamentos de SIS y SOAT, en las actividades asistenciales y administrativas de la atención de pacientes beneficiarios, con el fin de contribuir al mejor funcionamiento del sistema de seguros. 4.10 Elaborar certificados e informes médicos, certificados de defunción, documentos SIS-SOAT de los pacientes asignados para los fines que estos estimen convenientes. 4.11 Participar en la elaboración de los reportes estadísticos de morbilidad del área de su especialidad, con el fin de contribuir al registro de la morbilidad hospitalaria así como detectar problemas. 4.12 Programar cirugías, previa coordinación con anestesiología, solicitando su autorización según líneas de autoridad, a fin de brindar atención especializada y oportuna. 4.13 Cumplir con los reglamentos, manuales y normas de procedimientos, así como con las normas de bioseguridad para proteger tanto al paciente como al personal de salud. 4.14 Reemplazar al coordinador de equipo en sus funciones cuando sea necesario para resolver problemas, tomar decisiones o con fines de representación.		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

4.15 Cuidar del prestigio del departamento y del hospital brindando buen ejemplo en el desempeño de sus funciones.

4.16 Las demás funciones que le asigne el coordinador de equipo.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Médico titulado, con especialidad en Otorrinolaringología inscrito y habilitado por Colegio Profesional y el registro nacional de especialistas.

Deseable: Estudios de perfeccionamiento en el campo de su especialidad.

5.2 Experiencia

- Experiencia en la especialidad deseable pero no indispensable
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión para concretar resultados en tiempo oportuno.
- Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Cirugía Pediátrica

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CIRUGIA ESPECIALIZADA			
CARGO CLASIFICADO: Médico III	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 438
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3			
1. FUNCION BÁSICA Programar, supervisar y ejecutar actividades administrativas, médico quirúrgico y académicas en la atención de pacientes con patología ocular orientada a brindar una atención integral, especializada y eficiente. 5. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del jefe del Servicio de Cirugía especializada (Supervisor de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función. - Tiene mando directo sobre los médicos II, para coordinar actividades y garantizar un adecuado funcionamiento del servicio. - Tiene relación de coordinación con: - El coordinador de equipo de otorrinolaringología, para el logro de objetivos del servicio. - Los Jefes de los diferentes servicios asistenciales del hospital para una atención integral del paciente. - Los departamentos de Enfermería y Técnicos de enfermería para una atención rápida del paciente. 2.2 <u>Externas:</u> Público Usuario 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.1 Tiene la facultad por encargo del Jefe del Servicio de Cirugía Especializada (Supervisor de Programa Sectorial I) para representarlo en reuniones técnicas de la especialidad, previa delegación de autoridad. 3.2 Supervisión y control del personal técnico y profesional del equipo bajo su cargo. 3.3 Convocatoria para reuniones periódicas del personal a su cargo con fines diversos. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Coordinar y asesorar a la jefatura del servicio de cirugía especializada para la implementación de los lineamientos de políticas relacionadas con el área de oftalmología según misión y visión de la institución y garantizar un adecuado funcionamiento como hospital III-1 4.2 Programar y coordinar actividades con el personal de oftalmología, orientadas a cumplir los objetivos funcionales del servicio y garantizar un adecuado funcionamiento del equipo. 4.3 Supervisar, dirigir y controlar la labor asistencial y administrativa del personal bajo su cargo en consultorio externo, sala de operaciones, emergencia y hospitalización para brindar una atención especializada en oftalmología a pacientes pediátricos y adultos. 4.4 Desarrollar actividades médico quirúrgicas de su especialidad en las diferentes áreas laborales con el fin de proteger y recuperar la salud; así como rehabilitar sus capacidades. 4.5 Coordinar y participar en la respuesta oportuna de interconsultas procedentes de los diferentes servicios del hospital participando en la atención integral del paciente. 4.6 Participar en las reuniones de los comités técnicos del servicio de cirugía especializada para promover, coordinar y/o colaborar en la ejecución de programas para el logro de los objetivos funcionales del servicio. 4.7 Supervisar y participar en la ejecución del Plan Estratégico y Plan Operativo anual del servicio de cirugía especializada en el campo funcional que le corresponde, a fin de contribuir positivamente a la gestión.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	
Fecha: / /		Fecha: / /	
VIGENCIA:			

- 4.8 Supervisar y participar en actividades académicas y de docencia sobre patologías oftalmológicas relevantes para mantener un nivel adecuado de conocimientos médico- quirúrgico en la especialidad.
- 4.9 Supervisar y participar en el desarrollo de investigaciones en el área de la especialidad, de acuerdo a las normas vigentes y preservando los derechos del paciente, a fin de promover y contribuir al conocimiento y a la investigación.
- 4.10 Elaborar y coordinar actividades para promocionar las especialidades.
- 4.11 Coordinar y participar en los programas de formación y capacitación del personal a su cargo en el área de su especialidad a fin de mejorar el nivel de conocimientos del personal.
- 4.12 Supervisar la elaboración de historias clínicas en todas sus etapas y de acuerdo a estándares establecidos y a las normas de auditoría médica, incluido la normatividad de Seguros, a fin de contar con un registro correcto, adecuado y veraz de los datos en la historia clínica.
- 4.13 Elaborar el rol de actividades diarias del personal médico garantizando personal permanente para las atenciones de salud en las diferentes áreas laborales.
- 4.14 Supervisar el cumplimiento de los horarios de trabajo, guardias, vacaciones y licencias que se otorgue al personal de su dependencia de acuerdo a las necesidades del Servicio y a la disponibilidad del personal, asegurando atención médica oportuna.
- 4.15 Realizar el estudio de las necesidades de equipo y material quirúrgico especializado, efectuando la coordinación con el jefe de servicio para la respectiva gestión.
- 4.16 Participar en la elaboración del inventario anual del patrimonio con el fin de conocer el material con el que contamos y el estado en que se encuentran a fin de tomar las medidas correspondientes.
- 4.17 Coordinar y autorizar la transferencia, referencia y traslados de pacientes previa coordinación con las instancias pertinentes a fin de contribuir a la atención integral del paciente en caso que amerite dando las facilidades del caso.
- 4.18 Participar en la elaboración y/o actualización de documentos de gestión. Supervisar el accionar del personal a su cargo de acuerdo a éstos, a fin de contribuir positivamente a la gestión.
- 4.19 Capacitar a personal técnico en actividades de triaje de la consulta oftalmológica: agudeza visual, tonometría de orientación, correcta aplicación de gotas oftálmicas y curaciones oftalmológicas sencillas, a fin de facilitar la labor del personal asistencial y dar una atención oportuna al paciente.
- 4.20 Impulsar y coordinar el desarrollo de la cirugía oftalmológica de día en coordinación con departamento de anestesiología y jefatura correspondientes a fin de contribuir a la atención especializada de los pacientes.
- 4.21 Supervisar la asistencia y desempeño laboral del personal equipo de oftalmología según normas establecidas a fin de contar con personal para la atención de los pacientes o tomar las medidas necesarias si no lo fuera.
- 4.22 Cumplir y velar por el cumplimiento de los reglamentos, manual de procedimientos y directivas vigentes así como de las normas de bioseguridad.
- 4.23 Cuidar el prestigio del servicio y del hospital, velando por el cumplimiento del código de ética profesional a fin de contribuir al realce de la imagen institucional con una buena atención al paciente.
- 4.24 Informar permanentemente sobre las actividades y ocurrencias realizadas en el servicio según solicitud del jefe de servicio, a fin de conocer los logros como detectar problemas para corregirlos oportunamente.
- 4.25 Reemplazar las funciones del médico jefe del servicio de cirugía especializada durante su ausencia a fin de resolver problemas, tomar decisiones o con fines de representación.
- 4.26 Las demás funciones que le asigne el Jefe de Servicio

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Médico titulado, con especialidad en Oftalmología, habilitado por Colegio Profesional y el registro nacional de especialistas.
- **Deseable:** Maestría, Especialidad y/o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 5 años
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico- administrativas: 3 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de dirección, coordinación, administración y organización.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

Actitudes mínimas y deseables

- Cooperación para trabajo en equipo

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Cirugía Pediátrica

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CIRUGIA ESPECIALIZADA			
CARGO CLASIFICADO: Médico II	Nº DE CARGOS	4	CODIGO CORRELATIVO 442-445
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-525-2			
1. FUNCION BÁSICA Supervisar y ejecutar actividades médico – quirúrgicas para la atención integral y eficiente de pacientes pediátricos y adultos con patología ocular con el fin de brindar una atención de salud eficiente y oportuna.			
2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del Coordinador de equipo (Médico III) y reporta el cumplimiento de su función. - Tiene relación de coordinación con el personal del servicio, para el cumplimiento de sus funciones. 2.2 <u>Externas:</u> Público Usuario			
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene			
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Realizar atención médica-quirúrgica especializada de oftalmología, según programación, en consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico y emergencia a la población pediátrica y adulta a fin de brindar atención especializada en oftalmología. 4.2 Participar en actividades de promoción y prevención de la salud visual a fin de promover la salud, prevenir riesgos y daños. 4.3 Ejecutar actividades de diagnóstico y tratamiento médico - quirúrgico para recuperar la salud ocular de los pacientes. 4.4 Participar en la respuesta oportuna y adecuada de las interconsultas enviadas de los diversos servicios del hospital para manejo especializado de los pacientes. 4.5 Participar en la elaboración y actualización de las guías de atención médico-quirúrgicas de las patologías oftalmológicas para establecer tratamientos óptimos y brindar una atención eficiente. 4.6 Participar en actividades académicas del departamento, con el objetivo de mantener un adecuado nivel de conocimientos, orientados a brindar una atención de calidad. 4.7 Participar en la elaboración y ejecución de proyectos de investigación científica en el área de oftalmología para mantener y mejorar el nivel académico del servicio 4.8 Participar en programas de capacitación en el área de la especialidad, para reforzar, mejorar y aprender nuevas técnicas quirúrgicas, brindando a los usuarios una atención especializada y eficiente. 4.9 Cumplir con las normas y reglamentos de SIS y SOAT, en las actividades asistenciales y administrativas de la atención de pacientes beneficiarios a fin de contribuir al mejor desarrollo del sistema de seguros. 4.10 Elaborar certificados e informes médicos, certificados de defunción, documentos SIS-SOAT de los pacientes asignados para los fines que estos estimen convenientes. 4.11 Participar en la elaboración de los reportes estadísticos de morbilidad del área de su especialidad a fin de contribuir al registro de la morbilidad hospitalaria así como detectar problemas para su reporte oportuno. 4.12 Programar cirugías, previa coordinación con anestesiología, solicitando su autorización según líneas de autoridad a fin de brindar atención integral y especializada a los pacientes que acuden al Hospital San Bartolomé. 4.13 Cumplir con los reglamentos, manuales y normas de procedimientos, así como con las normas de bioseguridad, a fin de proteger tanto al paciente como al personal del hospital.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	
Fecha: / /		Fecha: / /	
		VIGENCIA:	

- 4.14 Reemplazar al coordinador de equipo en sus funciones cuando sea necesario para resolver los problemas, tomar decisiones respecto a la especialidad o con fines de representación.
- 4.15 Cuidar del prestigio del departamento y del hospital brindando buen ejemplo en el desempeño de sus funciones.
- 4.16 Las demás funciones que le asigne el coordinador de equipo.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Médico titulado, con especialidad en Oftalmología, habilitado por Colegio Profesional y el registro nacional de especialistas.
- **Deseable:** Estudios de perfeccionamiento en el campo de su especialidad.

5.2 Experiencia

- Experiencia en la especialidad deseable pero no indispensable.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión para concretar resultados en tiempo oportuno.
- Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL

DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGÍA

LIMA 2005

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha : / /	Fecha : / /	

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de
Odontoestomatología**

INDICE	PAG.
CAPITULO I OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	04
CAPITULO II BASE LEGAL	05
CAPITULO III CRITERIOS DE DISEÑO	06
CAPITULO IV ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL	09
4.1 Estructura Orgánica	09
4.2 Organigrama Estructural	10
4.3 Organigrama Funcional.	11
4.3.1 Organigrama Funcional del Departamento de Odontoestomatología.	11
4.3.2 Organigrama Funcional del Servicio de Odontoestomatología de la Mujer.	12
4.3.3 Organigrama Funcional del Servicio de Odontopediatría.	13
CAPITULO V CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS	14
CAPITULO VI DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	15
6.1 Funciones de los cargos o puestos de trabajo del Departamento de Odontoestomatología.	15
6.2 Funciones de los cargos o puestos de trabajo del Servicio de Odontoestomatología de la Mujer.	19
6.2.1 Actividades de Diagnóstico.	27
6.2.2 Actividades de Cirugía y Periodoncia.	32
6.2.3 Actividades de Operatoria Estética.	35
6.2.4 Actividades de Endodoncia.	40
6.3 Funciones de los cargos o puestos de trabajo del Servicio de Odontopediatría	43

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de
Odontoestomatología

CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. OBJETIVO DEL MANUAL

El manual de Organización y Funciones del Departamento de Odontoestomatología es un documento técnico normativo de gestión, que tiene los siguientes objetivos.

- 1.1 Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas y los requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal y contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".
- 1.2 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.
- 1.3 Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar capacitar y orientación permanente al personal.
- 1.4 Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las tareas delegadas

2. ALCANCE

- 2.1 El presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación obligatoria en los Servicios que conforman el Departamento de Odontoestomatología del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de
Odontoestomatología

CAPITULO II: BASE LEGAL

- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N° 27878 – Ley de Trabajo del Cirujano Dentista.
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. - Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM – Aprueba el Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales
- Resolución Ministerial N° 884-2003-SA/DM - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".
- Resolución Ministerial N° 1257-2004-SA/DM - Aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".
- Resolución Ministerial N° 371-2003-SA/DM – Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.01: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional"
- Resolución Directoral N° 0150-SA-OP-HONADOMANI-SB/2003 – Aprueba en la Estructura Orgánica al Departamento de Odontoestomatología como Órgano de Línea.

CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO

Para el desarrollo del presente manual se han aplicado los criterios que a continuación se mencionan:

3.1 Eficacia

La eficacia expresada como la capacidad de los directivos y servidores para alcanzar las metas y resultados planificados, por lo cual 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.

3.2 Eficiencia

La eficiencia para 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.

3.3 Racionalidad

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

3.4 Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

3.5 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.

3.6 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.

3.7 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.

3.8 Sistematización

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

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

3.9 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.

3.10 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.

3.11 Agrupación según función del cargo.

Las actividades se basan en los procesos o en la actividad desempeñada por el trabajador. A menudo el sistema técnico ofrece una base de agrupación según el proceso o según su función básica de la Oficina de Planeamiento Estratégico.

La mayor utilización y el incremento del espectro operacional requieren de la concordancia de la preparación diferenciada de los profesionales de la oficina, tanto por sus habilidades y conocimientos como por los procesos de trabajo que utilizan, haciendo que se agrupen simultáneamente en equipos de trabajo por conocimientos, habilidades y procesos de trabajo.

3.12 La Misión del Hospital.

La misión del Hospital provee un marco referencial para la elaboración del MOF puesto que el producto final del hospital es la recuperación de la salud de la mujer, neonato, niño y adolescente, el incremento de la demanda va asociado cada vez mas a un planeamiento estratégico y operativo en el proceso presupuestario, costos, diseño organizacional y sistema de inversión pública que permitan la optimización del uso de los recursos disponibles.

3.13 Planeamiento del Manual de Organización y Funciones

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

3.14 Actualización del Manual de Organización y Funciones

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

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.1 Estructura Orgánica:

El **Departamento de Odontoestomatología** es la Unidad Orgánica de Línea encargada de brindar atención integral al sistema odontoestomatológico de los pacientes; depende de la Dirección General.

El **Departamento de Odontoestomatología** Tiene la siguiente estructura orgánica:

- Servicio de Odontoestomatología de la Mujer
- Servicio de Odontopediatría

a) Servicio de Odontoestomatología de la Mujer

El **Servicio de Odontoestomatología de la Mujer** Es la unidad orgánica encargada de brindar atención integral al sistema odontoestomatológico de las mujeres que se atienden en el hospital; depende del Departamento de Odontoestomatología.

b) Servicio de Odontopediatría

El **Servicio de Odontopediatría** Es la unidad orgánica encargada de brindar atención integral al sistema odontoestomatológico de los pacientes pediátricos que se atienden en el hospital; depende del Departamento de Odontoestomatología.

Versión : 1.0

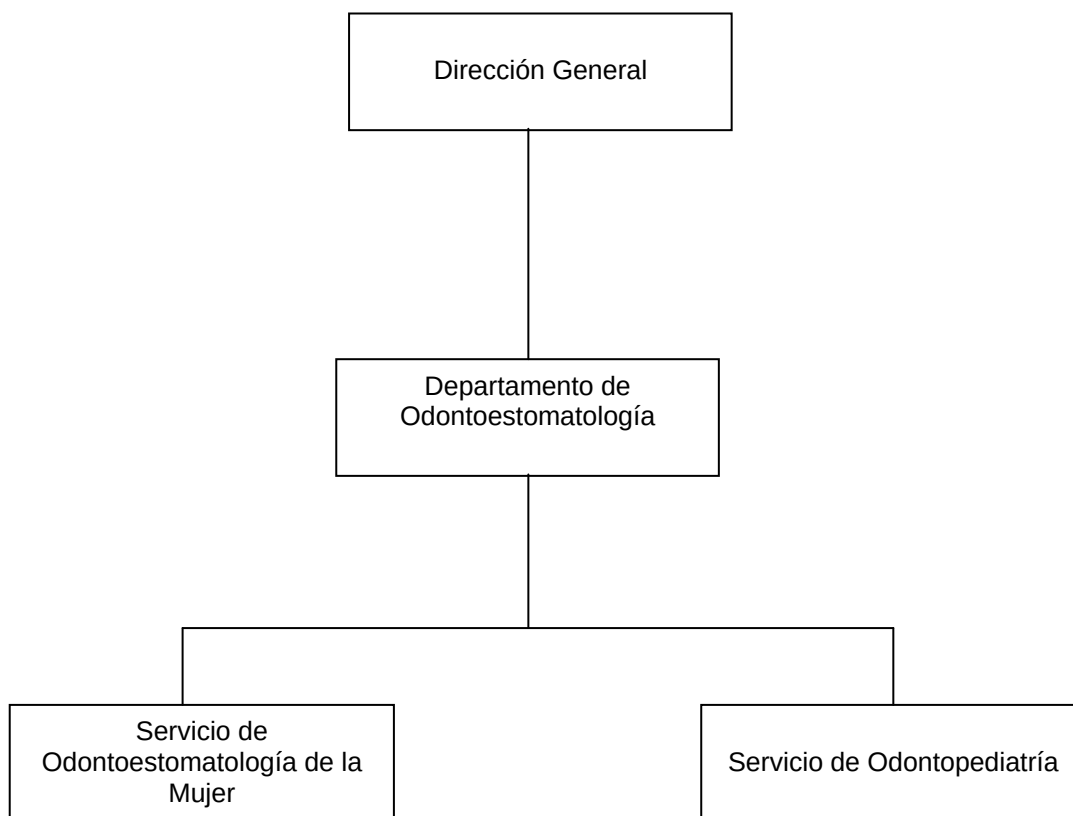
Manual de Organización y Funciones del Departamento de
Odontoestomatología

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.2 Organigrama Estructural:

Departamento de Odontoestomatología

- Servicio de Odontoestomatología de la Mujer
- Servicio de Odontopediatría



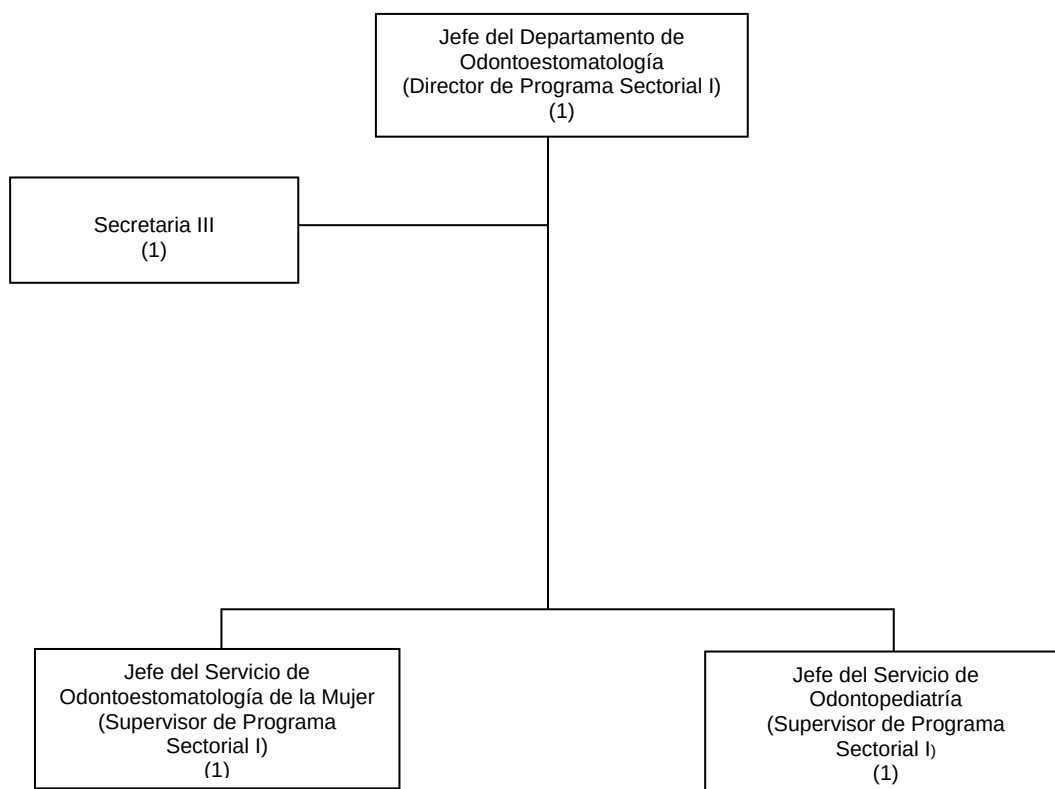
Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de
Odontoestomatología

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.3 Organigrama Funcional.

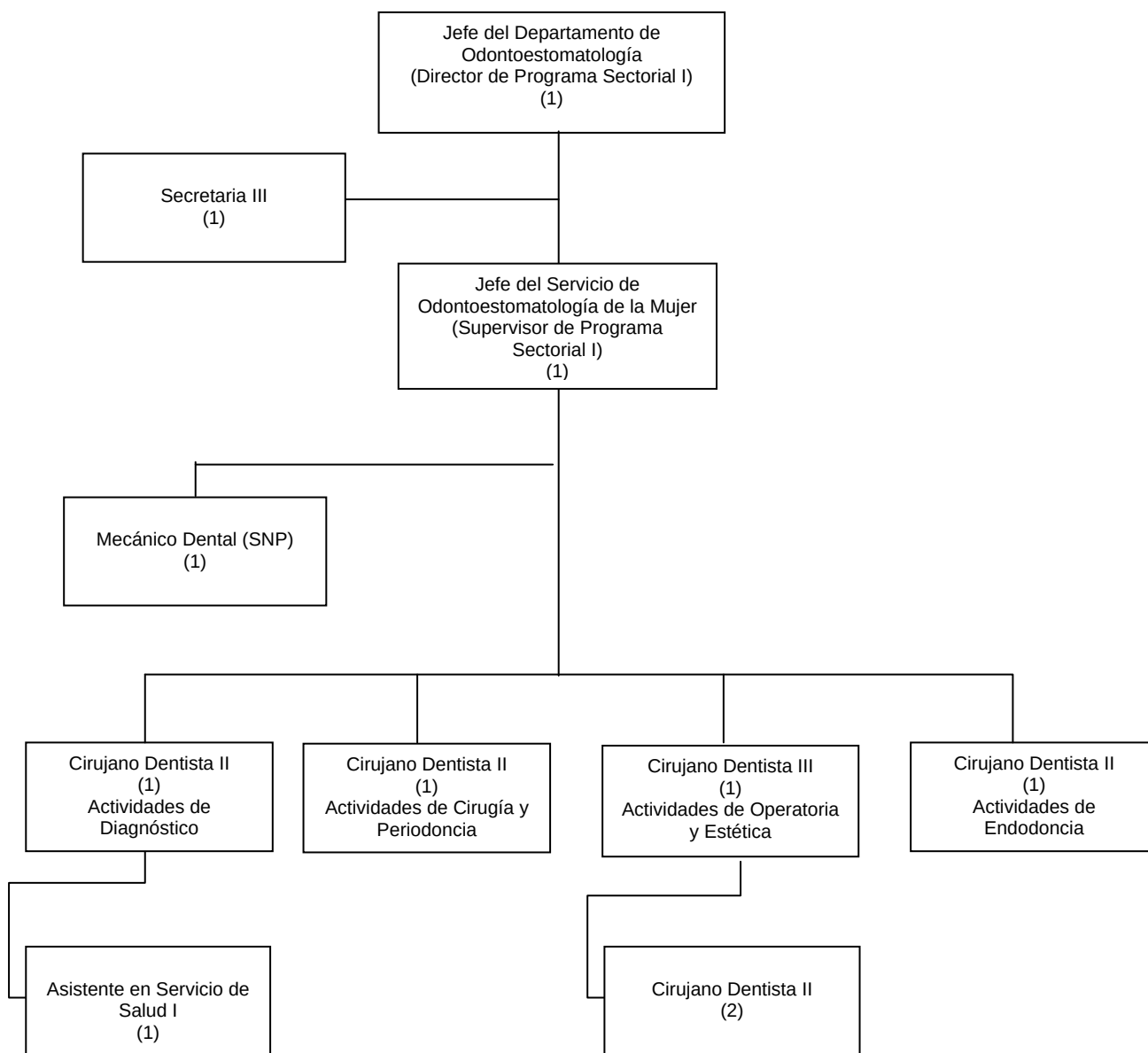
4.3.1. Organigrama Funcional del Departamento de Odontoestomatología.



CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.3.2 Organigrama Funcional del Servicio de Odontoestomatología de la Mujer.

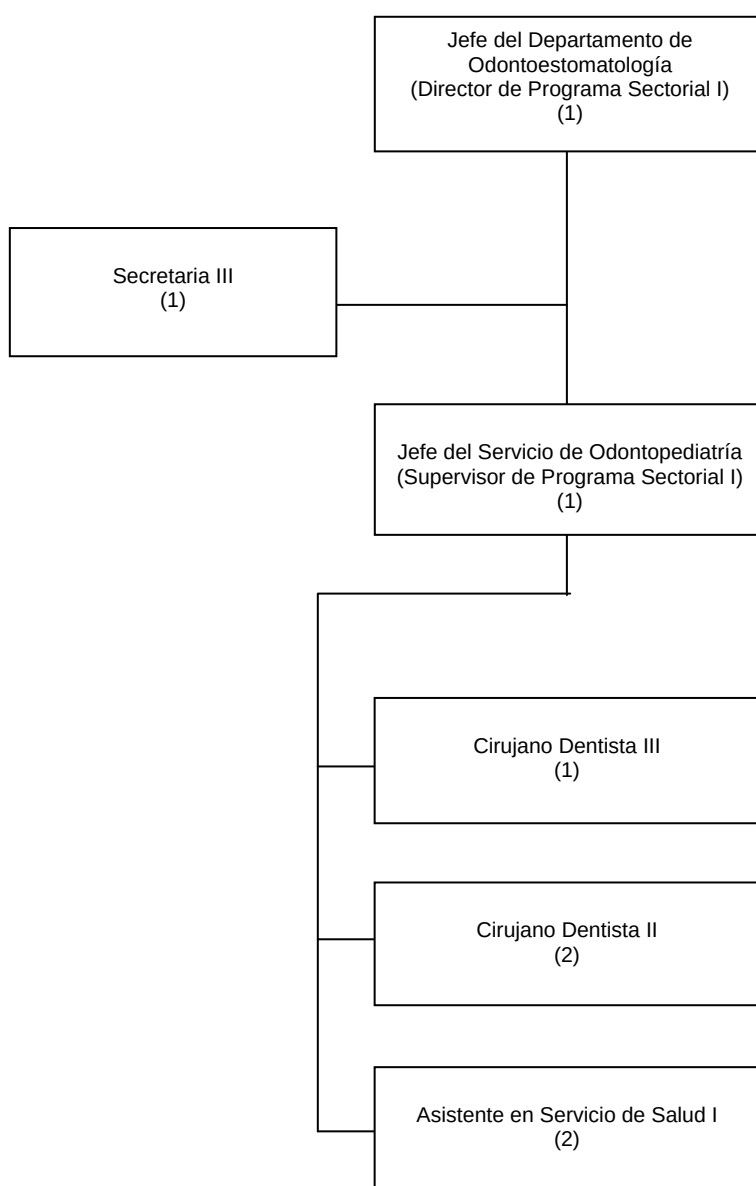
De acuerdo a las funciones descritas en el ROF las actividades funcionales que desempeña este servicio es de: realizar la evaluación especializada a la mujer, con la finalidad de diagnosticar alguna patología odontoestomatológica, luego el de efectuar tratamiento quirúrgico, periodontal, de fisioterapia oral, tratamiento de las caries mediante materiales de obturación provisionales y definitivos, tratamiento de patología pulpar irreversible mediante el procedimiento de endodoncia así como manejo de mal oclusión.



CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.3.3 Organigrama Funcional del Servicio de Odontopediatría.

De acuerdo a las funciones descritas en el ROF las actividades funcionales que desempeña este servicio es de: realizar el diagnóstico de patología odontoestomatológica en el niño y el adolescente, para luego efectuar tratamiento especializado.



Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de
Odontoestomatología**

CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA					
489	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	Jefe de Departamento	1	
490	Secretaria III	T3-05-675-3		1	
	Subtotal			2	
SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGIA DE LA MUJER					
491	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	Jefe de Servicio	1	
492	Cirujano Dentista III	P5-50-215-3		1	
493-497	Cirujano Dentista II	P3-55-640-1		5	
498	Asistente en Servicio de Salud I	P1-50-076-1		1	
	Subtotal			8	
SERVICIO DE ODONTOPEDIATRIA					
499	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	Jefe de Servicio	1	
500	Cirujano Dentista III	P5-55-078-3		1	
501-502	Cirujano Dentista II	P4-50-215-2		2	
503-504	Asistente en Servicio de Salud I	P1-50-076-1		2	
	Subtotal			6	
TOTAL				16	

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de
Odontoestomatología

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Departamento de Odontoestomatología

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Odontoestomatología

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA			
CARGO CLASIFICADO: Director de Programa Sectorial I (Jefe de Departamento)	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 489
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-290-1			
1. FUNCION BÁSICA Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar las actividades Técnico-Administrativas y Asistenciales que se desarrollan el Departamento de Odontoestomatología y los Servicios de su dependencia, para brindar atención al Sistema Odontoestomatológico , dentro del marco del Modelo de Atención Integral a nuestros pacientes 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas</u> - Depende directamente del Director General (Director de Programa Sectorial III), al que reporta el cumplimiento de su función. - Tiene Mando Directo sobre los Jefes de Servicios dependientes del Departamento de Odontoestomatología. - Tiene relación de coordinación con los Directores de los Órganos Asesores, Órganos de Apoyo y demás órganos de Línea, para el cumplimiento de sus funciones y realización de trabajos asignados por la Dirección Ejecutiva. 2.2. <u>Externas:</u> - Con el Ministerio de Salud: relaciones de coordinación, capacitación y mejoramiento de las actividades del Departamento, previo conocimiento del Director Ejecutivo. - Tiene relación de Coordinación para capacitación, investigación y atención de pacientes con Institutos Especializados Hospitales Centros y puestos de Salud con conocimiento de la Dirección Ejecutiva. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.1 Representación Técnico-Administrativa del Departamento. 3.2 Autorización de actos Técnico- Administrativos del Departamento. 3.3 Supervisión, Monitoreo y Control de las actividades del Departamento. 3.4 Convocatoria para reuniones periódicas con fines diversos. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Supervisar, coordinar y controlar el buen funcionamiento de los Servicios de Odontopediatría y Odontoestomatología de la Mujer con el fin de asegurar la atención integral de la Salud Bucal del niño y la Mujer con calidad, eficiencia y eficacia. 4.2 Asesorar y apoyar técnicamente en aspectos propios de las especialidades a la Dirección Ejecutiva y Oficinas Administrativas del Hospital para el cumplimiento del Plan Operativo, Visión y Misión. 4.3 Participar en la coordinación de la formulación del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual a desarrollarse en la Institución con el fin de planificar las actividades a realizar para el logro de los objetivos institucionales. 4.4 Coordinar con los Servicios de Odontoestomatología de la Mujer y Odontopediatría, para planificar las actividades del Departamento buscando el máximo de eficiencia, calidad e integración acorde con la Misión y Visión de la Institución.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de
Odontoestomatología**

- 4.5 Supervisar, planificar, monitorizar, organizar y controlar el cumplimiento de las actividades Técnico-Administrativas, Asistenciales, Docentes y de Investigación de todo el personal a su cargo, a fin de cumplir los objetivos funcionales contemplados en el Reglamento de Organización y Funciones y lograr un funcionamiento adecuado.
- 4.6 Convocar y presidir las reuniones técnicas con los Jefes de Servicio, para coordinar las actividades del Departamento y de los Servicios.
- 4.7 Controlar la correcta distribución y uso de materiales odontológico para un buen funcionamiento de los servicios.
- 4.8 Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por la Dirección Ejecutiva para los informes y evaluaciones que esta realiza.
- 4.9 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes e integrar el comité técnico asesor de la Dirección Ejecutiva del Hospital con el fin de asegurar la calidad, productividad, eficiencia y eficacia de la atención a la salud bucal.
- 4.10 Organizar y Promover eventos de capacitación y educación continua del profesional a fin de contribuir a la mejora continua de la calidad de la atención en salud.
- 4.11 Dirigir la elaboración del Plan de trabajo del personal del Departamento para fijar las actividades correspondientes a cada personal dentro del marco de sus responsabilidades y competencias.
- 4.12 Promover y dirigir actividades preventivo-promocionales extra-muros en beneficio de la comunidad, en coordinación con la Dirección General del Hospital a fin de lograr la prevención y disminución de los riesgos y daños a la salud en la población.
- 4.13 Supervisar, evaluar y garantizar el adecuado mantenimiento y funcionamiento de los instrumentos, equipos necesarios para brindar seguridad y eficiencia en la atención de pacientes.
- 4.14 Supervisar el cumplimiento de los horarios de trabajo y permanencia del personal a cargo a fin de lograr una atención de calidad en salud bucal.
- 4.15 Coordinar con otros Departamentos a fin de lograr unidad y métodos en lo relacionado a ínter consultas.
- 4.16 Formular el Plan Anual de Actividades, el Plan Anual de Adquisiciones y Plan Anual de Capacitación de la Institución con el fin de planificar los recursos y las actividades a realizar para contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- 4.17 Programar el Rol de Actividades, Turnos de Productividad, Rotación de Internos, Rotación de Pasantías y formular el Rol Anual de Vacaciones con el fin de programar los recursos humanos a cargo para el logro de la misión institucional y sus objetivos.
- 4.18 Autorizar pedido de insumos, equipos solicitados por los Jefes de Servicio del Departamento y hacer los requerimientos, para garantizar un adecuado funcionamiento de dichos servicios.
- 4.19 Fomentar y Supervisar la realización de Ínter consultas y discusiones de grupos para contribuir a un mejor diagnóstico y terapéutica adecuada a favor del paciente.
- 4.20 Participar en el Comité de Médico Asesor contribuyendo a una mejor gestión.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de
Odontoestomatología**

- 4.21 Evaluar la Gestión mediante Indicadores de Estructura, Procesos y Resultados a fin de vigilar el cumplimiento de las metas programadas.
- 4.22 Delegar las funciones de jefaturas a quien corresponda en caso de ausencia para contar con un responsable en caso de toma de decisiones, inconvenientes o con fines de representación del departamento.
- 4.23 Cumplir con funciones asistenciales cuando se le requiera.
- 4.24 Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título Profesional Universitario en Odontoestomatología, estar inscrito y habilitado en su respectivo Colegio Profesional.
- **Deseable:** Maestría y/o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 10 años en la Institución
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades Técnico- Administrativas: 3 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Conocimiento de algún idioma extranjero en nivel básico intermedio.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad Técnico – Administrativa para el desarrollo de las actividades del Departamento.
- Habilidad de liderazgo racional para el logro de los objetivos funcionales del Departamento.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Departamento.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

Actitudes mínimas y deseables

- De entrega al servicio y buscar el bienestar de los demás.
- Vocación para la solución de problemas del usuario interno y externo.
- Facilidad para el trabajo en equipo.
- Trato amable para su personal y pacientes.
- Demostrar principios éticos en todas sus acciones.
- Respeto por las Leyes, Reglamentos y Normas de la nación, del Minsa y de la Institución.
- Respetar e inculcar a su personal el respeto a la vida humana.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Odontoestomatología

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA			
CARGO CLASIFICADO: Secretaria III	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-675-3			490
1. FUNCION BÁSICA Ejecutar y controlar las actividades secretariales de gran complejidad, para facilitar la coordinación de las actividades que se desarrollan el Departamento de Odontoestomatología y los servicios de su dependencia, cumpliendo con los objetivos funcionales para los que fue creado el Departamento. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del Jefe del Departamento de Odontoestomatología (Director de Programa Sectorial I), al que reporta el cumplimiento de sus funciones. - Tiene relación de coordinación con las diversas Oficinas, Servicios y Departamentos en la recepción y despacho de documentos y seguimiento de los trámites efectuados. 2.2 <u>Externas:</u> - No tiene. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - No tiene. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Redactar según indicaciones y criterio propio la documentación solicitada al Departamento, según requerimiento, para el desarrollo de las actividades administrativas del mismo y cumplir con los objetivos funcionales para los que fue creada. 4.2 Cumplir con los reglamentos, manuales, normas y procedimientos administrativos y disposiciones vigentes dentro del Departamento para realizar un adecuado desempeño en sus funciones. 4.3 Recibir, registrar, analizar y clasificar la documentación recibida en la oficina para el desarrollo de los diferentes procesos que realiza el Departamento. 4.4 Mantener actualizados los libros de ingresos y egresos de documentación del Departamento para realizar un adecuado seguimiento de la documentación. 4.5 Coordinar reuniones del Departamento y preparar la Agenda respectiva para un adecuado desarrollo de las mismas. 4.6 Recepcionar y atender con amabilidad a las personas y llamadas telefónicas que requieran apoyo del Departamento a fin de brindar información oportuna y pertinente según sea el caso. 4.7 Redactar los requerimientos de materiales de escritorio y mobiliario, planteados por el Jefe del Departamento, para garantizar el adecuado funcionamiento de los Servicios que lo integran.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de
Odontoestomatología**

4.8 Recepcionar, registrar y distribuir los materiales de oficina e insumos odontológicos según requerimiento de los servicios del Departamento dejando constancia de las peticiones para su registro y control, con la autorización del Jefe del Departamento a fin de tener abastecidos los servicios y que estos puedan a su vez alcanzar los objetivos para los cuales fueron creados.

4.9 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación:

- **Mínima exigible:** Título no universitario de Secretaria Ejecutiva.
- **Deseable:** Capacitación en cursos de Computación y de relaciones interpersonales.

5.2 Experiencia :

- Experiencia mayor de 2 años en labores secretariales en áreas asistenciales.
- Experiencia mínima 1 año en la Administración Pública.

5.3 Otros

- Capacidad de análisis, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal
- Tendencia a la estabilidad emocional
- Cooperación alta
- Valores: Honestidad, puntualidad.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de
Odontoestomatología

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Servicio de Odontoestomatología de la Mujer

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Odontoestomatología

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGIA DE LA MUJER			
CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe de Servicio)	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 491
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1			
1. FUNCION BÁSICA Supervisar y coordinar el desarrollo de actividades Técnico-Administrativas, Asistenciales, de Docencia e Investigación a ejecutarse en el Servicio de Odontoestomatología de la Mujer, con la finalidad de promover, prevenir, proteger, recuperar y rehabilitar la patología odontoestomatológica de las mujeres que se atienden en el hospital. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del Jefe del Departamento de Odontoestomatología (Director de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función. - Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Cirujano Dentista III, Cirujano Dentista II y Asistente en Servicio de Salud I. - Tiene relación de coordinación con la Jefatura del Servicio de Odontopediatría que conforma el Departamento de Odontoestomatología (Supervisor de Programa Sectorial I). 2.2 <u>Externas:</u> - Coordinación con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud, en el marco del sistema de Referencia y contrarreferencia con conocimiento de la Jefatura de Departamento. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.1 Representación Técnico- Administrativa del Servicio Odontoestomatología de la Mujer. 3.2 Autorización de actos Técnico- Administrativos del Servicio. 3.3 Control de la labor del personal a su cargo. 3.4 Convocatoria para reuniones periódicas del personal a su cargo con fines diversos: plan de trabajo, docencia, capacitación e investigación. 3.5 Supervisa todas las actividades realizadas en el Servicio. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades Técnico-Administrativas del Servicio con el fin de asegurar la atención integral de la salud bucal de la mujer con calidad, eficiencia y eficacia. 4.2 Programar, organizar, dirigir y supervisar las actividades asistenciales del servicio, con el fin de garantizar una atención de calidad, según los protocolos y normas vigentes del Servicio. 4.3 Dirigir, Monitorizar, supervisar y evaluar los programas de trabajo para lograr y garantizar el cumplimiento de las metas previstas por el Servicio. 4.4 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido con el fin de preservar los bienes de la institución.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	
Fecha: / /		Fecha: / /	
		VIGENCIA:	

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de
Odontoestomatología**

- 4.5 Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por el Director de Programa I, para los informes y evaluaciones que este realiza.
- 4.6 Dirigir y participar en la elaboración de guías de procedimientos del Servicio a su cargo para normar y estandarizar los procedimientos frecuentes del servicio a fin de verificar criterios de actuación y/o tratamiento.
- 4.7 Convocar al personal a su cargo, para la elaboración de Documentos de Gestión del Servicio.
- 4.8 Asistir al Director de Programa I en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los documentos de Gestión del Departamento para contribuir a la buena gestión del departamento.
- 4.9 Elaborar, revisar, actualizar y difundir normas de bioseguridad y de asepsia, de las áreas bajo su competencia para protección del paciente y el personal asistencial.
- 4.10 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes con el fin de asegurar la calidad, productividad, eficiencia y eficacia de la atención a la salud bucal.
- 4.11 Acudir a eventos de capacitación y cursos de especialización así como coordinar y brindar las facilidades correspondientes para la actualización y capacitación constante del personal asignado al Servicio con el fin de mantener un personal actualizado y contribuir a la mejora continua de la calidad en la atención de salud.
- 4.12 Solicitar a la Jefatura de Departamento el abastecimiento adecuado y oportuno de insumos para el Servicio, supervisar su distribución y uso correcto para no tener déficit de materiales o insumos en el momento de la atención.
- 4.13 Representar al Departamento y/o a la Institución, por encargo del Director del Programa Sectorial (Jefe de Departamento), en temas relacionados a su especialidad.
- 4.14 Coordinar la ejecución y evaluación de las actividades propuestas con el personal a su cargo para la reformulación e implementación de estrategias y lograr un adecuado funcionamiento del servicio.
- 4.15 Coordinar con su personal bajo su cargo, estudios de oferta y demanda del servicio, productividad y calidad de la atención para su mejora continua.
- 4.16 Supervisar la asistencia, permanencia y comportamiento del personal del servicio a fin de lograr una atención de calidad en la salud bucal de la mujer.
- 4.17 Evaluación periódica del desempeño laboral del personal a su cargo como parte del mejoramiento continuo de la calidad.
- 4.18 Coordinar y programar las actividades académicas de los Internos para lograr una adecuada y oportuna distribución de los recursos humanos.
- 4.19 Informar sobre las actividades y ocurrencias del Servicio a la Jefatura del Departamento e instancias superiores pertinentes según sea el caso para hacer las correcciones respectivas en caso de ser necesario.
- 4.20 Asumir responsabilidad del Departamento por encargo en ausencia del titular para continuar la labor en caso de inconvenientes, toma de decisiones o con fines de representación del departamento.
- 4.21 Velar por el prestigio del Servicio, del Departamento y del Hospital teniendo en cuenta el código de ética Profesional contribuyendo al realce de la imagen institucional.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de
Odontoestomatología**

4.22 Desarrollar actividades asistenciales según necesidad del Servicio para contribuir con la mejora continua de la calidad y productividad del servicio.

4.23 Las demás funciones que le asigne el Jefe de Departamento.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título Profesional Universitario en Odontoestomatología, estar inscrito y habilitado en su respectivo Colegio Profesional.
- **Deseable:** Maestría y/o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico- administrativas: 3 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Conocimiento de algún idioma extranjero en nivel básico intermedio.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad Técnico – Administrativa para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad de liderazgo racional para el logro de los objetivos funcionales del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

Actitudes mínimas y deseables

- De Entrega al servicio y buscar el bienestar de los demás.
- Vocación para la solución de problemas del usuario interno y externo.
- Facilidad para el trabajo en equipo.
- Trato amable para su personal y pacientes.
- Demostrar principios éticos en todas sus acciones.
- Respeto por las Leyes, Reglamentos y Normas de la Nación, del Minsa y de la Institución.
- Respetar e inculcar a su personal el respeto a la vida humana.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de
Odontoestomatología**

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGÍA			
MATERIA DEL CONTRATO: Mecánico Dental	Cantidad de Contratados	1	Nº de Contrato
Contrato por Locación de Servicios			001
1. OBJETIVO FUNCIONAL DEL CONTRATO: Realizar actividades especializadas de Laboratorio Dental, para la confección de prótesis que restituya las funciones buco-dentales de manera óptima con la satisfacción del paciente; según las indicaciones del Cirujano Dentista. 2. RELACIONES: 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del Jefe del Servicio de Odontoestomatología de la Mujer (Supervisor de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función. - Tiene relación de coordinación con el Cirujano Dentista, del cual recibe las indicaciones para la confección de las prótesis dentales. 2.2 <u>Externas:</u> - Con el público usuario. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: - No tiene. 4. TERMINOS DE REFERENCIA DEL LOCADOR: 4.1 Recibir la solicitud para la toma de impresión y confección de prótesis dentales, según la indicación del Cirujano Dentista. 4.2 Coordinar el diseño de la prótesis con el Cirujano Dentista, según las especificaciones requeridas para el paciente. 4.3 Preparar los modelos según los casos e indicaciones (de estudios, de ortodoncia, para exposiciones, etc.) 4.4 Realizar la preparación de las prótesis según las indicaciones: Enfilados, tallados de encía, prensado y acrilizados. 4.5 Realizar el montaje de los modelos en el articulador según las indicaciones del Cirujano Dentista. 4.6 Efectuar el vaciado de los modelos para troqueles parciales y totales. 4.7 Realizar los troquelados y seccionados (para coronas y porcelanas). 4.8 Efectuar el pulido y desgaste de las prótesis. 4.9 Realizar encerados diagnósticos.			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
Fecha: / /	Fecha: / /		

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de
Odontoestomatología**

- 4.10 Reparar las prótesis simples y compuestas.
- 4.11 Redactar informes acerca de sus actividades cuando se le solicite.
- 4.13 Cumplir y hacer cumplir las normas de Bioseguridad del Servicio.
- 4.14 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título de Instituto Superior Tecnológico en Mecánica Dental.
- **Deseable:** Actualización de conocimientos mediante Cursos relacionados con la especialidad o afines.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su profesión: 1 año.
- Haber efectuado entrenamiento práctico en actividades de la especialidad.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación y organización.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica en el manejo de equipos y materiales odontológicos.

Actitudes mínimas y deseables

- De vocación y entrega al servicio bienestar de los demás.
- Cooperación para trabajo en equipo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de
Odontoestomatología

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.2.1 ACTIVIDADES DE DIAGNÓSTICO

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Odontoestomatología

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGIA DE LA MUJER			
CARGO CLASIFICADO: Cirujano Dentista II	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-215-2			493
1. FUNCION BÁSICA Supervisar y/o ejecutar actividades clínicas para obtener un diagnostico preciso de la dolencia odontoestomatológica que aqueja a la paciente mujer; con la finalidad de brindar un adecuado y oportuno manejo de la misma con valores de calidad y calidez , además de generar información estadística confiable 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del Jefe de Servicio de Odontoestomatología de la Mujer (Supervisor del Programa Sectorial I) al que reporta el cumplimiento de su función. - Tiene relaciones de coordinación con: - Servicio de Cardiología: Con la finalidad de solicitar riesgos quirúrgicos de los pacientes. - Servicio de Farmacia: Solicitar el listado de los medicamentos en stock para los pacientes en general. - Oficina de Seguros: Entrega de formatos SIS y registro de procedimientos. - Oficina de Estadística e Informática: Solicitud de Historias Clínicas de pacientes que acuden por prestaciones en el Servicio. - Con el personal de otros Servicios y Oficinas del Hospital: relaciones de coordinación para la atención de pacientes, apoyo al diagnóstico, capacitación, docencia e investigación con conocimiento del Jefe de Servicio y Jefe del Departamento 2.2 <u>Externas:</u> - Con el público usuario. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Supervisar y ejecutar actividades de atención clínica odontoestomatológica integral a los pacientes citados según programación del Servicio para prevenir, proteger y recuperar la salud bucal de la paciente. 4.2 Recibir a la paciente y confeccionar la Historia Clínica Estomatológica de la mujer gestante o no gestante a fin de hacer una evaluación integral de la paciente. 4.3 Proceder a la toma de radiografías de la cavidad bucal y otros exámenes auxiliares para la ayuda al diagnóstico. 4.4 Completar el diagnóstico de los pacientes e indicar el tratamiento adecuado, prescripción de recetas cuando se requiera contribuyendo a una atención de calidad de la paciente. 4.5 Absolver las Interconsultas solicitadas por otros servicios contribuyendo a una atención integral en pacientes que acuden a otras especialidades del hospital. 4.6 Solicitar Interconsultas a otras especialidades cuando sea necesario contribuyendo a la atención integral de la salud de la paciente.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de
Odontoestomatología**

- 4.7 Atender las emergencias odontológicas recuperando la salud bucal y rehabilitando las capacidades de los pacientes con patología odontoestomatológica.
- 4.8 Realizar el llenado de las fichas y formatos de atención a pacientes permitiéndonos identificar a la paciente a ser evaluada y contribuir al registro de la morbilidad hospitalaria.
- 4.9 Asistir de manera puntual a las reuniones programadas por el Departamento contribuyendo a la toma de decisiones adecuada y oportuna.
- 4.10 Integrar el Comité Técnico Asesor del Departamento, apoyar al Supervisor de Programa Sectorial I, en la elaboración de documentos de gestión del Servicio, y sugerir la mejora de métodos y procedimientos a fin de contribuir a la buena gestión del departamento.
- 4.11 Elaborar y presentar Documentos e Informes solicitados por el Director o Supervisor del Programa Sectorial I comunicando al Jefe del Servicio las ocurrencias habidas orientando la toma de decisiones del departamento.
- 4.12 Desarrollar actividades docentes y de investigación; asesorar a los Internos asignados mejorando el nivel de conocimiento y la calidad de los recursos humanos del servicio.
- 4.13 Supervisar el correcto funcionamiento de los equipos biomédicos del Servicio a fin de detectar oportunamente s desperfectos y gestionar su reparación.
- 4.14 Cumplir y hacer cumplir las normas de Bioseguridad para proteger a los pacientes y al personal de servicio.
- 4.15 Orientar en la adquisición de instrumentos y equipos odontológicos a fin de obtener productos de calidad.
- 4.16 Elaborar programas de salud oral a fin de beneficiar a la población asignada.
- 4.17 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título Profesional Universitario en Odontoestomatología, estar inscrito y habilitado en su respectivo Colegio Profesional.
- **Deseable** Actualización de conocimientos mediante Congresos, Cursos de Post grado relacionados con la especialidad o afines. Conocimiento del idioma inglés a nivel básico-intermedio; Conocimientos básicos de Informática.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Conocimiento de inglés técnico de Odontología.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de
Odontoestomatología**

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables

- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Cooperación para trabajo en equipo

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Odontoestomatología

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGIA DE LA MUJER			
CARGO CLASIFICADO: Asistente en Servicio de Salud I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-50-076-1			498
1. FUNCION BÁSICA Ejecutar actividades especializadas de asistencia al profesional odontólogo, dentro de las actividades de diagnóstico y tratamiento desarrolladas en el Servicio de Odontoestomatología de la Mujer, brindando atención oportuna con calidad y calidez. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del Jefe del Servicio de Odontoestomatología de la Mujer (Supervisor de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función. - Tiene relación de coordinación con: - El Cirujano Dentista, al cual asiste en sus funciones, para el cumplimiento de sus funciones. - La Oficina de Estadística e Informática: Recepción y entrega de Historias Clínicas de pacientes que acuden por prestaciones en el Servicio. - La Central de Esterilización: Entrega y recojo de material odontológico. 2.2 <u>Externas:</u> - Con el público usuario. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Recepcionar las tarjetas de citas, comprobantes de pago y dar citas, para programar a los pacientes como parte del proceso de atención. 4.2 Recibir las Historias Clínicas de los pacientes que se atiendan en el servicio, y devolución de las mismas al término de la consulta para tener así la información más completa respecto al diagnóstico, tratamiento y evolución de la molestia y para seguimiento del paciente. 4.3 Recoger insumos e instrumental de la Central de Esterilización, con conocimiento y en coordinación con la Jefatura del Departamento a fin de abastecer oportunamente a los consultorios. 4.4 Preparar los materiales o instrumentales dentales y la Sala Operatoria antes del inicio de los procedimientos para tener lo necesario en cantidades adecuadas y de manera oportuna. 4.5 Facilitar el ingreso de pacientes en la sala operatoria y ubicarlo en el sillón dental a fin de brindarle confort en la medida de las posibilidades de la institución. 4.6 Velar por la disposición del instrumental para cada labor clínica, tanto diagnóstica como de tratamiento para tener lo necesario en cantidades adecuadas y de manera oportuna. 4.7 Asistir al Cirujano Dentista en el aislamiento del campo operatorio cumpliendo con las normas de asepsia y antisepsia.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de
Odontoestomatología**

- 4.8 Realizar la transferencia de los materiales e instrumental al odontólogo, durante el desarrollo de los procedimientos a fin de apoyar la labor del odontólogo.
- 4.9 Llevar el control de la iluminación, aspiración y otros durante la ejecución del acto operatorio para facilitar la labor del odontólogo.
- 4.10 Realizar la limpieza del instrumental, equipos y superficies de la sala operatoria dentro del marco de las normas de bioseguridad.
- 4.11 Realizar el proceso de revelado de las placas radiográficas de los pacientes como apoyo al diagnóstico.
- 4.12 Participar en las comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- 4.13 Cumplir y hacer cumplir las normas de Bioseguridad del Servicio para proteger al paciente y al personal de servicio.
- 4.14 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Bachiller Universitario en Odontología o Título de Instituto Superior Tecnológico Técnico Dental.
- **Deseable:** Estudios universitarios, Actualización de conocimientos mediante Cursos relacionados con la especialidad o afines.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su profesión: 1 año.
- Haber efectuado entrenamiento práctico en actividades de la especialidad.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación y organización.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica en el manejo de equipos y materiales odontológicos.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables

- De vocación y entrega al servicio bienestar de los demás.
- Cooperación para trabajo en equipo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de
Odontoestomatología

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.2.2 ACTIVIDADES DE CIRUGÍA Y PERIODONCIA.

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Odontoestomatología**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGIA DE LA MUJER

CARGO CLASIFICADO: Cirujano Dentista II	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-215-2			494

1. FUNCION BÁSICA

Supervisar y/o ejecutar actividades de tratamiento quirúrgico y periodontal de óptima calidad a la paciente mujer que acude al servicio a fin de contribuir a la atención integral de la salud bucal en las mujeres que acuden al Hospital San Bartolome.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Jefe de Servicio de Odontoestomatología de la Mujer (Supervisor del Programa Sectorial I) al que reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de coordinación con:
 - o Servicio de Cardiología: Con la finalidad de solicitar riesgos quirúrgicos de los pacientes.
 - o Servicio de Farmacia: Solicitar el listado de los medicamentos en stock para los pacientes en general.
 - o Oficina de Seguros: Entrega de formatos SIS y registro de procedimientos.
 - o Oficina de estadístico e Informática: Solicitud de Historias Clínicas de pacientes que acuden por prestaciones en el Servicio.
 - o Con el personal de otros Servicios y Oficinas del Hospital: relaciones de coordinación para la atención de pacientes, apoyo al diagnóstico, capacitación, docencia e investigación con conocimiento del Jefe de Servicio y Jefe del Departamento

2.2 Externas:

- Con el público usuario.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Supervisar y ejecutar actividades de atención quirúrgica y periodontal a las pacientes citadas según programación del servicio para proteger y recuperar la salud bucal de la paciente mujer.
- 4.2 Recibir a la paciente y hacer la evaluación odontoestomatológica de la mujer gestante o no gestante, solicitar exámenes cuando sean necesarios para contribuir a la atención integral y a la minimización de riesgos y daños a la salud bucal.
- 4.3 Realizar extracciones dentales simples y complejas, atención de las emergencias odontológicas, recuperando la salud bucal y rehabilitando las capacidades de la paciente con patología odontoestomatológica.
- 4.4 Indicar y dar tratamiento quirúrgico periodontal y de fisioterapia oral, a los pacientes con patología odontoestomatológica que la requieran. Prescribir tratamiento farmacológico a los pacientes con patología odontoestomatológica que así lo necesiten.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de
Odontoestomatología**

- 4.5 Realizar el manejo y evaluación post-quirúrgica de la paciente atendida. Coordinar con el Mecánico dental la confección de prótesis en los casos que amerite contribuyendo a una atención de calidad.
- 4.6 Coordinar y programar citas de los pacientes quirúrgicos para planificar nuestras atenciones según los recursos materiales y humanos disponibles.
- 4.7 Solicitar Interconsultas a otras especialidades cuando sea necesario a fin de contribuir a la atención integral de la paciente odontoestomatológica.
- 4.8 Realizar el llenado de las fichas y formatos de atención para identificar adecuadamente a las pacientes y contribuir al mejor registro de la morbilidad en el Hospital San Bartolomé.
- 4.9 Asistir de manera puntual a las reuniones programadas por el Departamento a fin de mantenerse informado y contribuir con aportes propios a la gestión.
- 4.10 Integrar el Comité Técnico Asesor del Departamento, apoyar al Supervisor de Programa Sectorial I, en la elaboración de documentos de gestión del Servicio, y sugerir la mejora de métodos y procedimientos.
- 4.11 Elaborar y presentar Documentos e Informes solicitados por el Director o Supervisor del Programa Sectorial I. Comunicar al Jefe del Servicio las ocurrencias habidas.
- 4.12 Desarrollar actividades docentes y de investigación; asesorar a los Internos asignados mejorando el nivel de conocimiento y la calidad de los recursos humanos del servicio.
- 4.13 Supervisa el correcto funcionamiento de los equipos biomédicos del Servicio a fin de detectar oportunamente los desperfectos para gestionar su reparación.
- 4.14 Orientar en la adquisición de instrumentos y equipos odontológicos cuando se lo requiera a fin de abastecernos de material idóneo.
- 4.15 Elaborar programas de Salud Oral a fin de contribuir al beneficio de la población asignada.
- 4.16 Cumplir y hacer cumplir las normas de Bioseguridad para proteger al paciente y al personal del Servicio.
- 4.17 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título Profesional Universitario en Odontoestomatología, estar inscrito y habilitado en su respectivo Colegio Profesional.
- **Deseable** Actualización de conocimientos mediante Congresos, Cursos de Post grado relacionados con la especialidad o afines. Conocimiento del idioma inglés a nivel básico-intermedio; Conocimientos básicos de Informática.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de
Odontoestomatología**

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Cooperación para trabajo en equipo

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables

- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Cooperación para trabajo en equipo

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de
Odontoestomatología

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.2.3 ACTIVIDADES DE OPERATORIA Y ESTÉTICA

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Odontoestomatología

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGIA DE LA MUJER			
CARGO CLASIFICADO: Cirujano Dentista III	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-215-3			492
1. FUNCION BÁSICA Programar y supervisar las actividades de tratamiento de las lesiones cariosas y el control de la oclusión dentaria de óptima calidad a los pacientes que acuden al Servicio a fin de contribuir a la atención integral de la salud bucal en las mujeres que acuden al Hospital San Bartolome. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del Jefe de Servicio de Odontoestomatología de la Mujer (Supervisor del Programa Sectorial I) al que reporta el cumplimiento de su función. - Tiene relaciones de coordinación con: - Servicio de Cardiología: Con la finalidad de solicitar riesgos quirúrgicos de los pacientes. - Servicio de Farmacia: Solicitar el listado de los medicamentos en stock para los pacientes en general. - Oficina de Seguros: Entrega de formatos SIS y registro de procedimientos. - Oficina de estadístico e Informática: Solicitud de Historias Clínicas de pacientes que acuden por prestaciones en el Servicio. - Con el personal de otros Servicios y Oficinas del Hospital: relaciones de coordinación para la atención de pacientes, apoyo al diagnóstico, capacitación, docencia e investigación con conocimiento del Jefe de Servicio y Jefe del Departamento 2.2 <u>Externas:</u> - Con el público usuario. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Desarrollar las actividades programadas por el Servicio a fin de contribuir al logro de los objetivos de la institución. 4.2 Brindar Atención Odontoestomatológica Integral a los pacientes citados según programación del Servicio a fin de proteger y recuperar la salud bucal de la paciente. 4.3 Recibir a la paciente y evaluación odontoestomatológica de la mujer gestante o no gestante, solicitar exámenes cuando sean necesarios para apoyo al diagnóstico. 4.4 Proponer, supervisar y/o ejecutar procedimientos para el tratamiento de lesiones cariosas con materiales de obturación temporales y definitivos, dar indicaciones post tratamiento. 4.5 Realizar la evaluación y control de la oclusión dentaria, y corrección de sus anomalías a fin de proteger y recuperar la salud de la paciente. 4.6 Brindar tratamiento odontológico a pacientes VIH (+), manteniendo las medidas de Bioseguridad necesarias para el caso protegiendo la salud del personal.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de
Odontoestomatología**

- 4.7 Solicitar Interconsultas cuando sea necesario. Coordinar y programar las citas de los pacientes a fin de planificar las atenciones de acuerdo a los recursos materiales y humanos para brindar una mejor atención.
- 4.8 Proponer normas técnicas y procedimientos para la atención odontoestomatológica a fin de contribuir a una mejor atención.
- 4.9 Brindar atención de las emergencias odontológicas protegiendo, recuperando y rehabilitando la salud de las pacientes.
- 4.9 Realizar el llenado de las fichas y formatos de atención a pacientes a fin de mantener un adecuado registro de la morbilidad hospitalaria.
- 4.10 Asistir de manera puntual a las reuniones programadas por el Departamento a fin de contribuir a la buena gestión del Hospital San Bartolome
- 4.11 Integrar el Comité Técnico Asesor del Departamento, apoyar al Supervisor de Programa Sectorial I, en la elaboración de documentos de gestión del Servicio, y sugerir la mejora de métodos y procedimientos.
- 4.12 Elaborar y presentar Documentos e Informes solicitados por el Director o Supervisor del Programa Sectorial I. Comunicar al Jefe del Servicio las ocurrencias habidas contribuyendo a la gestión del departamento.
- 4.13 Dirigir los trabajos y/o estudios de investigación en salud oral así como desarrollar actividades docentes y asesorar a los Internos asignados a fin de aportar al conocimiento y a la mejor calidad de los recursos humanos que laboran en el Hospital San Bartolome.
- 4.14 Supervisa el correcto funcionamiento de los equipos biomédicos del Servicio a fin de detectar los desperfectos para repararlos oportunamente.
- 4.15 Cumplir y hacer cumplir las normas de Bioseguridad del Servicio a fin de proteger a la paciente y al personal del Hospital San Bartolome.
- 4.16 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título Profesional Universitario en Odontoestomatología, estar inscrito y habilitado en su respectivo Colegio Profesional.
- **Deseable** Actualización de conocimientos mediante Congresos, Cursos de Post grado relacionados con la especialidad o afines. Conocimiento del idioma inglés a nivel básico-intermedio; Conocimientos básicos de Informática.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de
Odontoestomatología**

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Conocimiento de inglés técnico de Odontología.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables

- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Cooperación para trabajo en equipo

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Odontoestomatología

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGIA DE LA MUJER			
CARGO CLASIFICADO: Cirujano Dentista II	N° DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO 495-496
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-215-2			
1. FUNCION BÁSICA Supervisar y/o ejecutar actividades de tratamiento de las lesiones cariosas y control de la oclusión dentaria; de óptima calidad a los pacientes que acuden al Servicio a fin de contribuir a la atención integral de la salud bucal en las mujeres que acuden al Hospital San Bartolomé. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del Jefe de Servicio de Odontoestomatología de la Mujer (Supervisor del Programa Sectorial I) al que reporta el cumplimiento de su función. - Relación de coordinación con: - Servicio de Cardiología: Con la finalidad de solicitar riesgos quirúrgicos de los pacientes. - Servicio de Farmacia: Solicitar el listado de los medicamentos en stock para los pacientes en general. - Oficina de Seguros: Entrega de formatos SIS y registro de procedimientos. - Oficina de estadístico e Informática: Solicitud de Historias Clínicas de pacientes que acuden por prestaciones en el Servicio. - Con el personal de otros Servicios y Oficinas del Hospital: relaciones de coordinación para la atención de pacientes, apoyo al diagnóstico, capacitación, docencia e investigación con conocimiento del Jefe de Servicio y Jefe del Departamento 2.2 <u>Externas:</u> - Con el público usuario. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Desarrollar las actividades programadas por el Servicio a fin de contribuir al logro de los objetivos de la institución. 4.2 Brindar Atención Odontoestomatológica Integral a los pacientes citados según programación del Servicio para proteger y recupera la salud bucal de la paciente. 4.3 Recibir a la paciente y realizar la evaluación odontoestomatológica de la mujer gestante o no gestante, así como solicitar exámenes cuando sean necesarios a fin de realizar un diagnóstico y un tratamiento más precisos. 4.4 Ejecutar procedimientos para el tratamiento de lesiones cariosas con materiales de obturación temporales y definitivos, dar indicaciones post tratamiento. 4.5 Realizar la evaluación y control de la oclusión dentaria, y corrección de sus anomalías, contribuyendo a la recuperación y rehabilitación de las capacidades de las pacientes. 4.6 Solicitar Interconsultas cuando sea necesario para apoyo al diagnóstico o tratamiento de la paciente y una mejor atención.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de
Odontoestomatología**

- 4.7 Coordinar y programar las citas de los pacientes, a fin de planificar las atenciones según los recursos materiales y humanos disponibles.
- 4.8 Brindar atención de las emergencias odontológicas, contribuyendo a la recuperación de la salud bucal de las pacientes.
- 4.9 Realizar el llenado de las fichas y formatos de atención a pacientes para contribuir al registro de la morbilidad hospitalaria.
- 4.10 Asistir de manera puntual a las reuniones programadas por el Departamento a fin de compartir ideas y colaborar con la gestión del departamento.
- 4.11 Integrar el Comité Técnico Asesor del Departamento, apoyar al Supervisor de Programa Sectorial I, en la elaboración de documentos de gestión del Servicio, y sugerir la mejora de métodos y procedimientos.
- 4.12 Orientar en la adquisición de instrumentos y equipos odontológicos cuando sea requerido a fin de adquirir material idóneo adaptado a nuestras necesidades.
- 4.13 Elaborar y presentar Documentos e Informes solicitados por el Director o Supervisor del Programa Sectorial I. Comunicar al Jefe del Servicio las ocurrencias habidas.
- 4.14 Desarrollar actividades docentes y de investigación; asesorar a los Internos asignados a fin de mejorar el conocimiento dentro de su campo de acción así como mejorar la calidad de los recursos humanos que laboran en el Hospital San Bartolome.
- 4.15 Elaborar Programas de Salud Oral a fin de promover la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud bucal en el ámbito de su competencia con proyección a la familia y a la comunidad.
- 4.16 Supervisar el correcto funcionamiento de los equipos biomédicos del Servicio a fin de detectar desperfectos y corregirlos oportunamente.
- 4.17 Cumplir y hacer cumplir las normas de Bioseguridad del Servicio para proteger a la paciente y al personal del Hospital San Bartolome.
- 4.18 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título Profesional Universitario en Odontoestomatología, estar inscrito y habilitado en su respectivo Colegio Profesional.
- **Deseable** Actualización de conocimientos mediante Congresos, Cursos de Post grado relacionados con la especialidad o afines. Conocimiento del idioma inglés a nivel básico-intermedio; Conocimientos básicos de Informática.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de
Odontoestomatología**

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Conocimiento de inglés técnico de Odontología.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables

- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Cooperación para trabajo en equipo

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de
Odontoestomatología

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.2.4 ACTIVIDADES DE ENDODONCIA

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Odontoestomatología

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGIA DE LA MUJER			
CARGO CLASIFICADO: Cirujano Dentista II	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-215-2			497
1. FUNCION BÁSICA Supervisar y/o Realizar procedimiento de endodoncia, en las pacientes con patología pulpar irreversible, con el fin de dejar la pieza dentaria en las mejores condiciones para su posterior restauración; además generar información estadística confiable. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del Jefe de Servicio de Odontoestomatología de la Mujer (Supervisor del Programa Sectorial I) al que reporta el cumplimiento de su función. - Tiene relaciones de coordinación con: - Servicio de Cardiología: Con la finalidad de solicitar riesgos quirúrgicos de los pacientes. - Servicio de Farmacia: Solicitar el listado de los medicamentos en stock para los pacientes en general. - Oficina de Seguros: Entrega de formatos SIS y registro de procedimientos. - Oficina de estadístico e Informática: Solicitud de Historias Clínicas de pacientes que acuden por prestaciones en el Servicio. - Con el personal de otros Servicios y Oficinas del Hospital: relaciones de coordinación para la atención de pacientes, apoyo al diagnóstico, capacitación, docencia e investigación con conocimiento del Jefe de Servicio y Jefe del Departamento 2.2 <u>Externas:</u> - Con el público usuario. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Desarrollar las actividades programadas por el Servicio a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales. 4.2 Brindar Atención Odontoestomatológica Integral a los pacientes citados según programación del Servicio para proteger y recuperar la salud bucal de la paciente. 4.3 Recibir a la paciente y evaluación odontoestomatológica de la mujer gestante o no gestante, solicitar exámenes cuando sean necesarios a fin de obtener un diagnóstico más acertado. 4.4 Realizar el tratamiento de Endodoncia a los pacientes con diagnóstico de enfermedad pulpar irreversible y anotar en la historia clínica estomatológica los datos del tratamiento. 4.5 Prescribir tratamiento farmacológicos a los pacientes que lo requieran y coordinar con el Mecánico Dental cuando se requiera sus servicios.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de
Odontoestomatología**

- 4.6 Solicitar Interconsultas a otras especialidades para obtener un diagnóstico y/o tratamiento adecuado como parte de la atención integral a la paciente.
- 4.7 Coordinar y programar las citas de los pacientes a fin de planificar nuestras atenciones en base a los recursos humanos y materiales disponibles.
- 4.8 Brindar atención de las emergencias odontológicas para recuperar y rehabilitar la salud bucal de las pacientes que acuden a nuestro hospital.
- 4.9 Realizar el llenado de las fichas y formatos de atención a pacientes a fin de mantener un adecuado registro de la morbilidad hospitalaria.
- 4.10 Asistir de manera puntual a las reuniones programadas por el Departamento a fin de contribuir a un mejor desempeño de la gestión.
- 4.11 Integrar el Comité Técnico Asesor del Departamento, apoyar al Supervisor de Programa Sectorial I, en la elaboración de documentos de gestión del Servicio, y sugerir la mejora de métodos y procedimientos.
- 4.12 Elaborar y presentar Documentos e Informes solicitados por el Director o Supervisor del Programa Sectorial I. Comunicar al Jefe del Servicio las ocurrencias habidas.
- 4.13 Desarrollar actividades docentes y de investigación; asesorar a los Internos asignados para mejorar el conocimiento así como la calidad de recursos humanos que laboran en el Hospital San Bartolome.
- 4.14 Supervisar el correcto funcionamiento de los equipos biomédicos del Servicio a fin de detectar desperfectos y oportunamente repararlos.
- 4.15 Cumplir y hacer cumplir las normas de Bioseguridad del Servicio para proteger tanto la salud del paciente como la del personal del hospital.
- 4.16 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título Profesional Universitario en Odontoestomatología, estar inscrito y habilitado en su respectivo Colegio Profesional.
- **Deseable** Actualización de conocimientos mediante Congresos, Cursos de Post grado relacionados con la especialidad o afines. Conocimiento del idioma inglés a nivel básico-intermedio; Conocimientos básicos de Informática.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Conocimiento de inglés técnico de Odontología.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de
Odontoestomatología**

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables

- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Cooperación para trabajo en equipo

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de
Odontoestomatología

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Servicio de Odontopediatría

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Odontoestomatología

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ODONTOPEDIATRÍA			
CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe de Servicio)	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1			499
1. FUNCION BÁSICA Supervisar y coordinar el desarrollo de actividades Técnico-Administrativas, Asistenciales, de Docencia e Investigación a ejecutarse en el Servicio de Odontopediatría, con la finalidad de promover, prevenir, proteger, recuperar y rehabilitar la patología odontoestomatológica de los niños y adolescentes que se atienden en el hospital. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del Jefe del Departamento de Odontoestomatología (Director de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función. - Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Cirujano Dentista III, Cirujano Dentista II y Asistente en Servicio de Salud I. - Tiene relación de coordinación con la Jefatura del Servicio de Odontoestomatología de la Mujer que conforma el Departamento de Odontoestomatología (Supervisor de Programa Sectorial I). 2.2 <u>Externas:</u> - Coordinación con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud, en el marco del sistema de Referencia y contrarreferencia con conocimiento de la Jefatura de Departamento. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.1 Representación Técnico- Administrativa del Servicio Odontopediatría. 3.2 Autorización de actos Técnico- Administrativos del Servicio. 3.3 Control de la labor del personal a su cargo. 3.4 Convocatoria para reuniones periódicas del personal a su cargo con fines diversos: plan de trabajo, docencia, capacitación e investigación. 3.5 Supervisa todas las actividades realizadas en el Servicio. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades Técnico-Administrativas del Servicio con el fin de asegurar la atención integral de la salud bucal de la mujer con calidad, eficiencia y eficacia. 4.2 Programar, organizar, dirigir y supervisar las actividades asistenciales del servicio, con el fin de garantizar una atención de calidad, según los protocolos y normas vigentes del Servicio. 4.3 Dirigir, Monitorizar, supervisar y evaluar los programas de trabajo para lograr y garantizar el cumplimiento de las metas previstas por el Servicio. 4.4 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido con el fin de preservar los bienes de la institución. 4.5 Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por el Director de Programa I, para los informes y evaluaciones que este realiza.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de
Odontoestomatología**

- 4.6 Dirigir y participar en la elaboración de guías de procedimientos del Servicio a su cargo.
- 4.7 Convocar al personal a su cargo, para la elaboración de Documentos de Gestión del Servicio.
- 4.8 Asistir al Director de Programa I en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los documentos de Gestión del Departamento.
- 4.9 Elaborar, revisar, actualizar y difundir normas de bioseguridad y de asepsia, de las áreas bajo su competencia para protección del paciente y el personal asistencial.
- 4.10 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes con el fin de asegurar la calidad, productividad, eficiencia y eficacia de la atención a la salud bucal.
- 4.11 Acudir a eventos de capacitación y cursos de especialización así como coordinar y brindar las facilidades correspondientes para la actualización y capacitación constante del personal asignado al Servicio con el fin de mantener un personal actualizado y contribuir a la mejora continua de la calidad en la atención de salud.
- 4.12 Coordinar, brindar las facilidades correspondientes para la actualización y capacitación constante del personal asignado al Servicio.
- 4.13 Solicitar a la Jefatura de Departamento el abastecimiento adecuado y oportuno de insumos para el Servicio, supervisar su distribución y uso correcto para no tener déficit de materiales o insumos en el momento de la atención.
- 4.14 Coordinar la ejecución y evaluación de las actividades propuestas con el personal a su cargo para la reformulación e implementación de estrategias y lograr un adecuado funcionamiento del servicio.
- 4.15 Coordinar con su personal bajo su cargo, estudios de oferta y demanda del servicio, productividad y calidad de la atención para su mejora continua.
- 4.16 Supervisar la asistencia, permanencia y comportamiento del personal del servicio a fin de lograr una atención de calidad en la salud bucal de la mujer.
- 4.17 Evaluación periódica del desempeño laboral del personal a su cargo como parte del mejoramiento continuo de la calidad.
- 4.18 Coordinar y programar las actividades académicas de los Internos como parte de la mejora continua de la calidad y el desarrollo de los recursos humanos.
- 4.19 Informar sobre las actividades y ocurrencias del Servicio a la Jefatura del Departamento e instancias superiores pertinentes según sea el caso.
- 4.20 Asumir responsabilidad del Departamento por encargo en ausencia del titular.
- 4.21 Velar por el prestigio del servicio, del Departamento y del Hospital teniendo en cuenta el código de ética Profesional.
- 4.22 Desarrollar actividades asistenciales según necesidad del Servicio.
- 4.23 Las demás funciones que le asigne el Jefe de Departamento.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de
Odontoestomatología

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título Profesional Universitario en Odontoestomatología, estar inscrito y habilitado en su respectivo Colegio Profesional.
- **Deseable:** Maestría y/o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico- administrativas: 3 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Conocimiento de algún idioma extranjero en nivel básico intermedio.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Servicio
- Habilidad de liderazgo racional para el logro de los objetivos funcionales del Servicio...
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

Actitudes mínimas y deseables

- De Entrega al servicio y buscar el bienestar de los demás.
- Vocación para la solución de problemas del usuario interno y externo.
- Facilidad para el trabajo en equipo.
- Trato amable para su personal y pacientes.
- Demostrar principios éticos en todas sus acciones.
- Respeto por las Leyes, Reglamentos y Normas de la Nación, del Minsa y de la Institución.
- Respetar e inculcar a su personal el respeto a la vida humana.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Odontoestomatología

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE Odontopediatría			
CARGO CLASIFICADO: Cirujano Dentista III	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-215-3			500
1. FUNCION BÁSICA Supervisar y programar actividades para prevenir, proteger, recuperar y rehabilitar la salud odontoestomatológica de los niños y adolescentes, brindando una atención de calidad, mediante diagnóstico precoz y tratamiento oportuno. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del Jefe de Servicio de Odontopediatría (Supervisor del Programa Sectorial I) al que reporta el cumplimiento de su función. - Tiene de relación de coordinación con: - Servicio de Cardiología: Con la finalidad de solicitar riesgos quirúrgicos de los pacientes. - Servicio de Farmacia: Solicitar el listado de los medicamentos en stock para los pacientes en general. - Oficina de Seguros: Entrega de formatos SIS y registro de procedimientos. - Oficina de estadístico e Informática: Solicitud de Historias Clínicas de pacientes que acuden por prestaciones en el Servicio. - Con el personal de otros Servicios y Oficinas del Hospital: relaciones de coordinación para la atención de pacientes, apoyo al diagnóstico, capacitación, docencia e investigación con conocimiento del Jefe de Servicio y Jefe del Departamento 2.2 <u>Externas:</u> - Con el público usuario. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Desarrollar las actividades programadas por el Servicio a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales. 4.2 Atender al paciente pediátrico en el llenado de Historia Clínica, odontograma, toma de Rayos X; diagnóstico y tratamiento; solicitud de análisis y riesgos quirúrgicos como parte de la atención integral del paciente. 4.3 Programar, supervisar y/o ejecutar tratamientos clínicos y/o quirúrgicos buco-dentales con el fin de brindar una Atención Odontoestomatológica Pediátrica Integral a los pacientes citados según programación del Servicio. 4.4 Realizar acciones preventivas: Fluorización, carióstático, aplicación de sellantes como parte del objetivo de promoción de la salud y prevención de riesgos y daños a la salud. 4.5 Realizar tratamiento odontológico: Operatoria dental, cirugía, Periodoncia, así como tratamiento pulpar: pulpectomías, pulpotomías, a fin de recuperar y rehabilitar las capacidades de los pacientes pediátricos.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de
Odontoestomatología**

- 4.6 Programar a los pacientes especiales para realizar tratamiento odontológico en Centro Quirúrgico, bajo Anestesia General.
- 4.7 Atender las Interconsultas solicitadas por los Servicios de Pediatría y Cirugía Pediátrica a fin de contribuir al diagnóstico y tratamiento integral del paciente pediátrico.
- 4.8 Coordinar la referencia y contrarreferencia de los pacientes pediátricos con patología odontoestomatológica y hacer el llenado de formatos y fichas de atención a fin de obtener una información tanto del paciente como de su morbilidad de manera adecuada y veraz.
- 4.9 Apoyar al Supervisor de Programa Sectorial I, en la elaboración de documentos de gestión del Servicio.
- 4.10 Elaborar y presentar Documentos e Informes solicitados por el Director o Supervisor del Programa Sectorial I, a fin de servir estos a la gestión del departamento.
- 4.11 Dirigir los trabajos y/o estudios de investigación en Salud Oral de su área así como desarrollar actividades docentes con el fin de ampliar los conocimientos en su área de desenvolvimiento.
- 4.12 Supervisar el correcto funcionamiento de los equipos biomédicos del Servicio a fin de detectar desperfectos y proceder a su reparación de manera oportuna.
- 4.13 Cumplir y hacer cumplir las normas de Bioseguridad del Servicio para proteger tanto al paciente pediátrico como al personal del hospital.
- 4.14 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título Profesional Universitario en Odontoestomatología, estar inscrito y habilitado en su respectivo Colegio Profesional.
- **Deseable** Actualización de conocimientos mediante Congresos, Cursos de Post grado relacionados con la especialidad o afines. Conocimiento del idioma inglés a nivel básico-intermedio; Conocimientos básicos de Informática.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Conocimiento de inglés técnico de Odontología.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de
Odontoestomatología**

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables

- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Cooperación para trabajo en equipo

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de
Odontoestomatología**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ODONTOPEDIATRÍA

CARGO CLASIFICADO: Cirujano Dentista II	N° DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-215-2			501-502

1. FUNCION BÁSICA

Supervisar y/o ejecutar actividades para prevenir, proteger, recuperar y rehabilitar la salud odontoestomatológica de los niños y adolescentes, brindando una atención de calidad, mediante diagnóstico precoz y tratamiento oportuno.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Jefe de Servicio de Odontopediatría (Supervisor del Programa Sectorial I) al que reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación e coordinación con:
 - o Servicio de Cardiología: Con la finalidad de solicitar riesgos quirúrgicos de los pacientes.
 - o Servicio de Farmacia: Solicitar el listado de los medicamentos en stock para los pacientes en general.
 - o Oficina de Seguros: Entrega de formatos SIS y registro de procedimientos.
 - o Oficina de estadístico e Informática: Solicitud de Historias Clínicas de pacientes que acuden por prestaciones en el Servicio.
 - o Con el personal de otros Servicios y Oficinas del Hospital: relaciones de coordinación para la atención de pacientes, apoyo al diagnóstico, capacitación, docencia e investigación con conocimiento del Jefe de Servicio y Jefe del Departamento

2.2 Externas:

- Con el público usuario.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Desarrollar las actividades programadas por el Servicio a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- 4.2 Atender al paciente pediátrico en el llenado de Historia Clínica, odontograma, toma de Rayos X; diagnóstico y tratamiento; solicitud de análisis y riesgos quirúrgicos como parte de la atención integral del paciente.
- 4.3 Programar, supervisar y/o ejecutar tratamientos clínicos y/o quirúrgicos buco-dentales con el fin de brindar una Atención Odontoestomatológica Pediátrica Integral a los pacientes citados según programación del Servicio.
- 4.4 Realizar acciones preventivas: Fluorización, carióstático, aplicación de sellantes como parte del objetivo de promoción de la salud y prevención de riesgos y daños a la salud.
- 4.5 Realizar obturaciones provisionales, definitivas y exodoncias así como tratamiento pulpar: Pulpectomías, pulpotomías, a los pacientes pediátricos que lo requieran a fin de recuperar y rehabilitar las capacidades de los pacientes con patología odontoestomatológica,

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de
Odontoestomatología**

- 4.6 Programar a los pacientes especiales para realizar tratamiento odontológico en Centro Quirúrgico, bajo Anestesia General.
- 4.7 Atender las Interconsultas solicitadas por los Servicios de Pediatría y Cirugía Pediátrica a fin de contribuir al diagnóstico y tratamiento integral del paciente pediátrico.
- 4.8 Realizar la instalación y control de ortodoncia fija y removible.
- 4.9 Llenar correctamente los formatos y fichas de atención de los pacientes contribuyendo al mejor registro de la morbilidad hospitalaria.
- 4.10 Elaborar y presentar Documentos e Informes solicitados por el Director o Supervisor del Programa Sectorial I.
- 4.11 Orientar en la adquisición de instrumentos y equipos odontológicos cuando sea necesario a fin de contar con materiales idóneos para realizar las labores asistenciales.
- 4.12 Desarrollar actividades docentes y de investigación con el fin de mejorar el conocimiento y capacitar a los recursos humanos de la institución.
- 4.13 Elaborar Programas de Salud Oral como parte del objetivo de promoción de la salud, prevención de riesgos y daños, protección y recuperación de la salud.
- 4.14 Supervisa el correcto funcionamiento de los equipos biomédicos del Servicio a fin de detectar desperfectos y proceder a su reparación de manera oportuna.
- 4.15 Cumplir y hacer cumplir las normas de Bioseguridad del Servicio para proteger tanto al paciente pediátrico como al personal del hospital.
- 4.16 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título Profesional Universitario en Odontoestomatología, estar inscrito y habilitado en su respectivo Colegio Profesional.
- **Deseable** Actualización de conocimientos mediante Congresos, Cursos de Post grado relacionados con la especialidad o afines. Conocimiento del idioma inglés a nivel básico-intermedio; Conocimientos básicos de Informática.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Conocimiento de inglés técnico de Odontología.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de
Odontoestomatología**

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables

- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Cooperación para trabajo en equipo

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Odontoestomatología

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ODONTOPEDIATRÍA			
CARGO CLASIFICADO: Asistente en Servicio de Salud I	N° DE CARGO S	2	CODIGO CORRELATIVO 503-504
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-50-076-1			
1. FUNCION BÁSICA Ejecutar actividades especializadas de asistencia al profesional odontólogo, dentro de las actividades de diagnóstico y tratamiento desarrolladas en el Servicio de Odontopediatría, brindando atención oportuna con calidad y calidez. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del Jefe del Servicio de Odontopediatría (Supervisor de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función. - Tiene relación de coordinación con: - El Cirujano Dentista, al cual asiste en sus funciones, para el cumplimiento de sus funciones. - La Oficina de Estadística e Informática: Recepción y entrega de Historias Clínicas de pacientes que acuden por prestaciones en el Servicio. - La Central de Esterilización: Entrega y recojo de material odontológico. 2.2 <u>Externas:</u> - Con el público usuario. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Recepcionar las tarjetas de citas, comprobantes de pago y dar citas, para programar a los pacientes como parte del proceso de atención. 4.2 Recibir las Historias Clínicas de los pacientes que se atiendan en el servicio, y devolución de las mismas al término de la consulta para tener así la información más completa respecto al diagnóstico, tratamiento y evolución de la molestia y para seguimiento del paciente. 4.3 Recoger insumos e instrumental de la Central de Esterilización, con conocimiento y en coordinación con la Jefatura del Departamento a fin de abastecer oportunamente a los consultorios. 4.4 Preparar los materiales o instrumentales dentales y la Sala Operatoria antes del inicio de los procedimientos para tener lo necesario en cantidades adecuadas y de manera oportuna. 4.5 Facilitar el ingreso de pacientes en la sala operatoria y ubicarlo en el sillón dental a fin de brindarle confort en la medida de las posibilidades de la institución. 4.6 Velar por la disposición del instrumental para cada labor clínica, tanto diagnóstica como de tratamiento para tener lo necesario en cantidades adecuadas y de manera oportuna. 4.7 Asistir al Cirujano Dentista en el aislamiento del campo operatorio cumpliendo con las normas de asepsia y antisepsia.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de
Odontoestomatología**

- 4.8 Realizar la transferencia de los materiales e instrumental al odontólogo, durante el desarrollo de los procedimientos a fin de apoyar la labor del odontólogo.
- 4.9 Llevar el control de la iluminación, aspiración y otros durante la ejecución del acto operatorio para facilitar la labor del odontólogo.
- 4.10 Realizar la limpieza del instrumental, equipos y superficies de la sala operatoria dentro del marco de las normas de bioseguridad.
- 4.11 Realizar el proceso de revelado de las placas radiográficas de los pacientes como apoyo al diagnóstico.
- 4.12 Participar en las comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- 4.13 Cumplir y hacer cumplir las normas de Bioseguridad del Servicio para proteger al paciente y al personal de servicio.
- 4.14 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Bachiller Universitario en Odontología o Título de Instituto Superior Tecnológico Técnico Dental.
- **Deseable:** Estudios universitarios, Actualización de conocimientos mediante Cursos relacionados con la especialidad o afines.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su profesión: 1 año.
- Haber efectuado entrenamiento práctico en actividades de la especialidad.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación y organización.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica en el manejo de equipos y materiales odontológicos.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables

- De vocación y entrega al servicio bienestar de los demás.
- Cooperación para trabajo en equipo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA

DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS

LIMA 2006

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha : / /	Fecha : / /	

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos

INDICE	PAG.
CAPITULO I OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	3
CAPITULO II BASE LEGAL	4
CAPITULO III CRITERIOS DE DISEÑO	5
CAPITULO IV ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL	6
4.1 Estructura Orgánica	7
4.2 Organigrama Estructural	8
4.3 Organigrama Funcional	9
CAPITULO V CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS	10
CAPITULO VI DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	11
6.1 Funciones de los cargos o puestos de trabajo del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.	11
6.2 Funciones de los cargos o puestos de trabajo del Equipo de Transportes	10
6.3 Funciones de los cargos o puestos de trabajo del Servicio de Emergencia.	19
6.4 Funciones de los cargos o puestos de trabajo del Servicio de Cuidados Críticos de la Mujer.	24
6.5 Funciones de los cargos o puestos de trabajo del Servicio de Cuidados Críticos del Neonato.	31
6.6 Funciones de los cargos o puestos de trabajo del Servicio de Cuidados Críticos del Niño y el Adolescente.	38

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos

CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. OBJETIVO DEL MANUAL

El manual de Organización y Funciones del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos es un documento técnico normativo de gestión, que tiene los siguientes objetivos.

- 1.1 Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas y los requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal y contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".
- 1.2 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.
- 1.3 Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar capacitar y orientar permanente al personal.
- 1.4 Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las tareas delegadas

2. ALCANCE

- 2.1 El presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación obligatoria en las unidades orgánicas que conforman el Departamento de **Emergencia y Cuidados Críticos** del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos

CAPITULO II: BASE LEGAL

- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. - Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM – Aprueba el Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales
- Resolución Ministerial N° 884-2003-SA/DM - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".
- Resolución Ministerial N° 790-2006/MINSA- Aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".
- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA– Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional".
- Resolución Ministerial N° 809-2006/MINSA– Modificación de la Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional".

CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO

Para el desarrollo del presente manual se han aplicado los criterios que a continuación se mencionan:

3.1 Eficacia

La eficacia expresada como la capacidad de los directivos y servidores para alcanzar las metas y resultados planificados, por lo cual 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.

3.2 Eficiencia

La eficiencia para 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.

3.3 Racionalidad

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

3.4 Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

3.5 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.

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 Responsabilidad

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

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos

3.7 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.

3.8 Sistematización

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

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

3.9 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.

3.10 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.

3.11 Planeamiento del Manual de Organización y Funciones

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

3.12 Actualización del Manual de Organización y Funciones

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

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.1 Estructura Orgánica:

El Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos forma parte de la estructura orgánica del Hospital Nacional "San Bartolomé" en el segundo nivel de organización dependiendo directamente de la Dirección General. Es la Unidad orgánica encargada de realizar tratamiento médico-quirúrgico de emergencia y de cuidados críticos, proporcionando permanentemente la oportuna atención de salud a toda persona cuya vida y/o salud se encuentra en grave riesgo o severamente alterada en el área de la salud reproductiva de la mujer, atención del niño y el adolescente.

El Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos Tiene la siguiente estructura orgánica:

- Servicio de Emergencia
- Servicio de Cuidados Críticos de la Mujer
- Servicio de Cuidados Críticos del Neonato
- Servicio de Cuidados Críticos del Niño y el Adolescente

a) Servicio de Emergencia

El Servicio de Emergencia Es la unidad orgánica encargada de realizar tratamiento médico quirúrgico de emergencia o urgencia, proporcionando permanentemente la oportuna atención de salud, a las personas que lo requieran (Neonato, lactante, niño, adolescente y mujer con problemas gineco-obstétricos).

b) Servicio de Cuidados Críticos de la Mujer

El Servicio de Cuidados Críticos de la Mujer, Es la unidad orgánica encargada de brindar atención de salud en forma permanente y oportuna a la mujer que se encuentre en estado crítico derivadas por complicaciones de patologías de su salud reproductiva, depende del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.

c) Servicio de Cuidados Críticos del Neonato

El Servicio de Cuidados Críticos del Neonato, Es la unidad orgánica encargada del tratamiento del neonato en estado crítico, proporcionando permanentemente la oportuna atención de salud a esta población cuya vida y/o salud se encuentra en grave riesgo o severamente alterada; depende del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

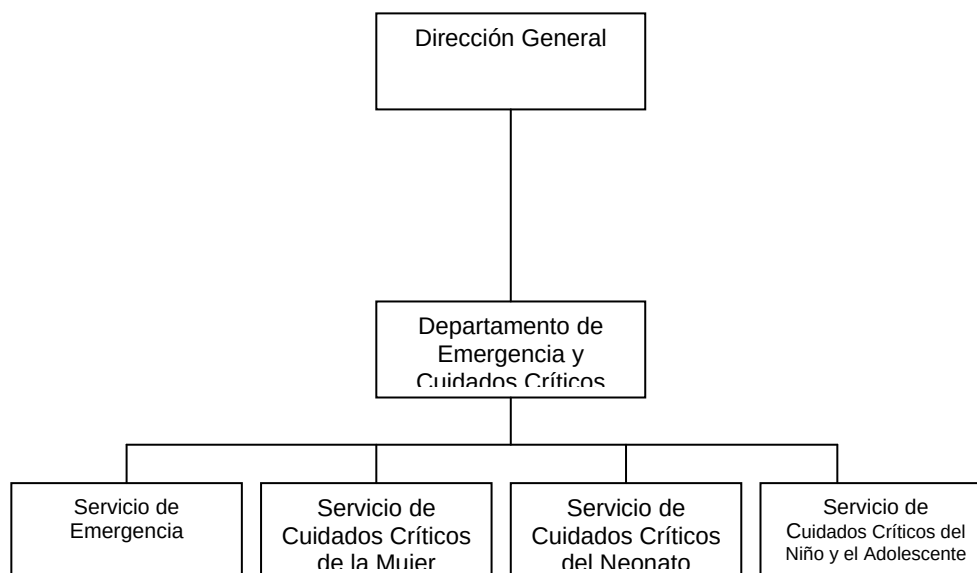
d) Servicio de Cuidados Críticos del Niño y el Adolescente

El Servicio de Cuidados Críticos del Niño y el Adolescente, Es la unidad orgánica encargada del tratamiento del paciente pediátrico y del adolescente en estado crítico, proporcionando permanentemente la oportuna atención de salud a esta población cuya vida y/o salud se encuentra en grave riesgo o severamente alterada; depende del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.

4.2 Organigrama Estructural:

Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos

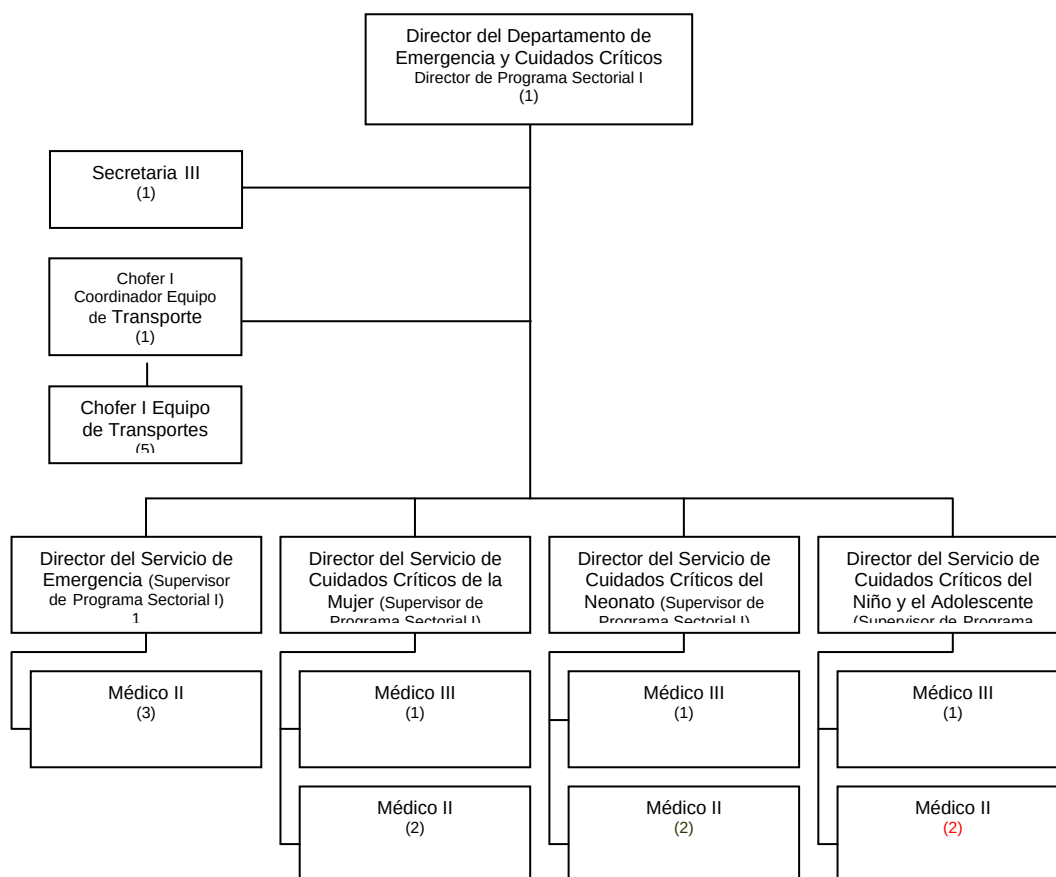
- Servicio de Emergencia
- Servicio de Cuidados Críticos de la Mujer
- Servicio de Cuidados Críticos del Neonato
- Servicio de Cuidados Críticos del Niño y el Adolescente



Manual de Organización y Funciones del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.3 Organigrama Funcional del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos:



Manual de Organización y Funciones del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos

CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS					
				2	
469	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	DIRECTOR	1	
470	Secretaria III	T3-05-675-3		1	
552-557	Chofer I	T2-60-245-1		6	
	SERVICIO DE EMERGENCIA			4	
471	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	DIRECTOR	1	
472-474	Médico II	P4-50-525-2		3	
	SERVICIO DE CUIDADOS CRITICOS DE LA MUJER			4	
475	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	DIRECTOR	1	
476	Médico III	P5-50-525-3		1	
477-478	Médico II	P4-50-525-2		2	
	SERVICIO DE CUIDADOS CRITICOS DEL NEONATO			4	
479	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	DIRECTOR	1	
480	Médico III	P5-50-525-3		1	
481-482	Médico II	P4-50-525-2		2	
	SERVICIO DE CUIDADOS CRITICOS DEL NIÑO Y EL ADOLESCENTE			6	
483	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	DIRECTOR	1	
484	Médico III	P5-50-525-3		1	
485-488	Médico II	P4-50-525-2		4	
	TOTAL			20	

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos

**6.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL
Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos**

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS

CARGO CLASIFICADO: Director de Programa Sectorial I

**N° DE
CARGOS**

1

**CODIGO
CORRELATIVO**
469

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-290-1

1. FUNCION BÁSICA

Dirigir, coordinar, planear organizar y controlar las actividades técnico-administrativas en programas de línea asignados al Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos a fin de realizar tratamiento medico quirúrgico de emergencia y de cuidados críticos.

Supervisar la labor del personal Profesional y Técnico para el mejor desempeño de sus funciones.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Director General (Director de Programa Sectorial III) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre los Directores (Supervisor de Programa Sectorial I), dependientes del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.
- Tiene relación de coordinación con los Directores de Sistema Administrativo de los órganos Asesores y demás órganos de Línea, para el cumplimiento de sus funciones.

2.2 Externas:

- Tiene relación de dependencia con la Dirección General de Salud de las Personas del Ministerio de salud.
- Con la Oficina General de Defensa Civil.
- Con Institutos Especializados ,Hospitales, Centros y Puestos de Salud :relaciones de Coordinación en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1 Tiene la facultad por encargo de la Dirección General de la Representación Técnica–Administrativa del Departamento
- 3.2 Autorización de actos técnico-administrativos.
- 3.3 Supervisión, monitoreo, y evaluación del personal a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas del Departamento con el fin de lograr los objetivos funcionales
- 4.2. Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas del Departamento para la mejora de los procesos del Departamento.
- 4.3. Coordinar con los Jefes de Servicio la programación, ejecución y control de sus actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación a fin de fomentar un trabajo en equipo.
- 4.4. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas en el Plan Operativo Institucional para lograr los estándares establecidos.
- 4.5. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los documentos de Gestión propios del Departamento según los procedimientos establecidos.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos

- 4.6. Convocar y presidir el Comité Asesor del Departamento con el fin de integrar el trabajo en equipo.
- 4.7. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por la Dirección General para su evaluación respectiva.
- 4.8. Integrar el Equipo de Gestión de la Dirección General a fin de brindar los conocimientos médicos asistenciales respectivos en el logro de la atención integral en salud.
- 4.9. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes para el mejor desempeño de sus funciones.
- 4.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**

Título Profesional Universitario de Médico Cirujano con especialidad en Medicina intensiva, Medicina de Emergencias y Desastres, Pediatra Intensivista, Neonatólogo o Ginecobstetricia-Intensivista o equivalentes estar inscrito y habilitado en su respectivo Colegio Profesional y Especialidad,

- **Deseable:**

Maestría y/o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 5 años
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico- administrativas: 3 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Conocimiento de algún idioma extranjero en nivel intermedio.

Habilidades

- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Departamento.
- Habilidad de liderazgo racional para el logro de los objetivos funcionales del Departamento.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Departamento.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

Actitudes

- De solución a problemas del usuario interno y externo.
- Cooperación para trabajo en equipo

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS			
CARGO CLASIFICADO: Secretaria III	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 470
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-675-3			
1. FUNCION BÁSICA Ejecutar y supervisar actividades de gran complejidad de apoyo secretarial, cumpliendo con los objetivos funcionales para los que fue creado el Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Tiene relación de dependencia con el Director del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos (Director de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de sus funciones. - Tiene relación de coordinación con el personal del Almacén: Recibe información del stock de útiles de oficina. 2.2 <u>Externas:</u> - No tiene. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - No tiene. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS - Tomar dictado redactar según indicaciones y criterio propio la documentación correspondiente del Departamento, para cumplir con los objetivos funcionales para los que fue creada. - Recepcionar, clasificar, registrar, tramitar y archivar los documentos relativos a las actividades del Departamento, con criterio de absoluta confidencialidad y reserva bajo responsabilidad. - Organizar y actualizar permanentemente los archivos del Departamento para realizar un adecuado seguimiento de los documentos. - Cumplir con los reglamentos, manuales, normas y procedimientos administrativos y disposiciones vigentes dentro del Departamento para contribuir al desarrollo satisfactorio de las actividades del servicio. - Recoger información y apoyar en la formulación y /o modificación de normas y procedimientos técnicos a fin de cumplir con los objetivos funcionales del servicio. - Mantener actualizados los libros de ingresos y egresos de documentación del Departamento para mantenerlos disponibles ante los requerimientos de la entidad requerida. - Coordinar reuniones del Departamento y preparar la Agenda respectiva para un adecuado desarrollo de las mismas. - Atender con calidez, respeto, celeridad y eficiencia al usuario interno y externo para fomentar una atención de salud integral. - Preparar oportunamente la documentación de los requerimientos de insumos y materiales para el normal abastecimiento del Departamento. - Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales a su cargo a fin de lograr un adecuado desempeño de los mismos. - Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
Fecha: / /	Fecha: / /		

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**
Título de Secretaria Ejecutiva
- **Deseable:**
Capacitación en estudios de Computación en nivel avanzado. Estudio de idioma inglés

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 3 años en labores secretariales en áreas asistenciales.
- Experiencia mínima 5 años en la Administración Pública
- Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 1 año

5.3 Otros

- Capacidad de análisis, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal
- Tendencia a la estabilidad emocional
- Cooperación alta
- Actitud cortés y de buen trato
- Valores: Honestidad

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Equipo de Transportes

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS			
CARGO CLASIFICADO: Chofer I	N° DE CARGOS:	1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-60-245-1			552
1.FUNCION BÁSICA Ejecución de actividades técnicas de transporte para lograr un trabajo eficiente del servicio en la Institución 2.RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos y coordina estrechamente con el Jefe de la Oficina de Servicios Generales. 3.ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.1 Plantear y analizar problemas de carácter técnico que se presentan en el Equipo de Transportes 3.2 Formular las asignaciones y recomendaciones de los problemas identificados en el Equipo. 3.3 Autorizar y evaluar los actos administrativos o técnicos del Equipo de Transportes. 4.FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Informa directamente al Jefe de la Oficina de Servicios Generales sobre los incidentes registrados en el cumplimiento de sus funciones. 4.2 Supervisar y vigilar la conservación y el mantenimiento del estado operativo de las unidades vehiculares. 4.2 Gestiona y solicita los repuestos automotrices con anticipación para el cumplimiento de sus funciones informando al responsable inmediato sobre el consumo y uso de los materiales e insumos. 4.5 las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. 5. REQUISITOS MINIMOS 5.1 <u>Educación</u> ▪ Mínimo exigible: • Instruccion Secundaria completa ▪ Deseable: • Estudios de mecánica y electricidad automotriz.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	
Fecha: / /		Fecha: / /	
		VIGENCIA:	

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS

CARGO CLASIFICADO: Chofer I	N° DE CARGOS:	5	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-60-245-1			553-555

1.FUNCION BÁSICA

Ejecución de actividades técnicas de transporte para lograr un trabajo eficiente del servicio.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Coordinador de Equipo de Transportes.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a. No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Conducción y reparación de vehículos motorizados para su mejor desempeño.
- 4.2 Conservar y mantener en estado operativo las unidades vehiculares.
- 4.3 Formular y solicitar los repuestos automotrices con anticipación para el cumplimiento de sus funciones informando al responsable inmediato sobre el consumo y uso de los materiales e insumos.
- 4.4 Informar directamente al responsable sobre los incidentes registrado en el cumplimiento de sus funciones.
- 4.5 las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínimo exigible:**
 - Instrucción Secundaria completa
- **Deseable:**
 - Estudios de mecánica y electricidad automotriz.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Servicio de Emergencia

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE EMERGENCIA			
CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1			471
1. FUNCION BÁSICA Programar y asegurar el óptimo cumplimiento de las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio con el fin de cumplir con los objetivos funcionales del servicio. Supervisar la labor del personal Profesional y Técnico para el mejor desempeño de sus funciones. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del Director del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos (Director de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función. - Tiene mando directo sobre los profesionales (Médico II) dependientes del Servicio de Emergencia. - Tiene relación de coordinación con el Director de los Servicios de Cuidados Críticos de la Mujer, Cuidados Críticos del Neonato, Cuidados Críticos del Niño y el Adolescente, y otros servicios para el cumplimiento de sus funciones. 2.2 <u>Externas:</u> - Con la Dirección de Salud de las Personas ,Oficina General de Epidemiología, Oficina Nacional de Defensa Nacional del Ministerio/ DISA V Lima Ciudad :relaciones de Coordinación en el marco de actividades asistenciales , desarrollo de programas ,capacitación continua del personal en el área de Emergencias y Desastres - Con los Supervisores Sectoriales I de Emergencias de los Institutos ,Hospitales y jefes de los Centros y Puestos de Salud relaciones de Coordinación en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Tiene la facultad por encargo del Director del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos para 3.1 Representación técnica-administrativa del Servicio. 3.2 Autorización de actos técnico-administrativos. 3.3 Supervisión, monitoreo y evaluación. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio en coordinación con el Jefe del Departamento para cumplir con los objetivos funcionales para los que fue creada. 4.2. Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas del Servicio para un desempeño adecuado del servicio. 4.3. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el Servicio a fin de lograr los estándares establecidos. 4.4. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Servicio según los procedimientos establecidos. 4.5. Asistir al Jefe del Departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los documentos de Gestión del Departamento para la mejora de los procesos.			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
Fecha: / /	Fecha: / /		

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos

- 4.6. Integrar el Comité Asesor del Departamento para contribuir con los planes y/o normas establecidas.
- 4.7. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y los solicitados por su jefe inmediato a fin de remitirlo para su evaluación.
- 4.8. Desarrollar actividades médico-asistenciales según necesidad del Servicio para brindar una atención saludable eficaz y eficiente.
- 4.9. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes
- 4.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**
Título Profesional Universitario de Médico Cirujano con Especialidad de Emergencias y Desastres, Pediatra Emergencista, Cirujano-Pediátrica, Ginecólogo, habilitado en su respectivo Colegio Profesional y Especialidad.
- **Deseable:**
Maestría y/o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. Acreditado como Instructor por un Centro Docente de Áreas Críticas en Reanimación Cardiopulmonar.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 5 años
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico- administrativas: 3 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Conocimiento de algún idioma extranjero en nivel intermedio.

Habilidades

- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad de liderazgo racional para el logro de los objetivos funcionales del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

Actitudes

- De solución a problemas del usuario interno y externo
- Cooperación para trabajo en equipo

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE EMERGENCIA			
CARGO CLASIFICADO: Médico II	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-525-2			472-474
1. FUNCION BÁSICA Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médico asistenciales docentes y de investigación programada con el fin de brindar una atención especializada del paciente de emergencia y cuidado crítico. Supervisar la labor del personal Profesional y técnico para el mejor desempeño de sus funciones. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del Director del Servicio de Emergencia (Supervisor de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función. - Tiene relación de coordinación con el Personal de su Servicio para el cumplimiento de sus funciones. - Con Personal de Otros Servicios: Relaciones de coordinación y apoyo especializado. 2.2 <u>Externas:</u> - Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación por delegación, en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS - Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas con el fin de brindar una atención especializada. - Liderar y coordinar el equipo multiprofesional y multidisciplinario que participa en la atención para establecer - Confeccionar las historias clínicas y epicrisis de los pacientes hospitalizados con el fin de contar con un registro completo, veraz y accesible. - Comunicar al paciente y sus familiares sobre la evolución de su enfermedad a fin de que los familiares tengan conocimiento del diagnóstico, pronóstico y tratamiento. - Emitir la receta médica de acuerdo al Petitorio Farmacológico Institucional como parte del uso racional de medicamentos. - Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico relacionados al servicio de brindar una atención integral al paciente. - Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento con el fin de contribuir a la gestión del mismo. - Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio a fin de colaborar con los procesos del servicio - Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitados por el Jefe inmediato para su evaluación y ejecución. - Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio a fin de aportar ideas y/o reportar acontecimientos para su ejecución. - Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso lo requiere a fin de promover y contribuir al conocimiento y la investigación del hospital. - Proponer la condición de Alta y la necesidad de ínter consulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes a fin de brindar una evaluación especializada.			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
Fecha: / /	Fecha: / /		

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos

- 4.13 Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades a fin de informar oportunamente acerca de desperfectos o irregularidades de los mismos.
- 4.14 Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos como parte de la labor docente
- 4.15 Participar en la planificación y programación de actividades administrativas en servicios, programas o proyectos de la especialidad, incluyendo actividades de dirección, asesoría y evaluación a fin de contribuir con la mejora de los procesos.
- 4.18 Planificar y participar en actividades de Prevención y promoción de la Salud en temas de la especialidad para brindar una atención integral.
- 4.19 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**

Título Profesional Universitario de Médico Cirujano con especialidad de Medicina de Emergencias y Desastres, Pediatra, Cirujano Pediatra, Gineco-Obstetra Emergencista o equivalente, estar inscrito y habilitado en su respectivo Colegio Profesional.

- **Deseable:**

Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su especialidad. Maestría y/o Doctorado en Medicina, Epidemiología, Salud Pública

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico- administrativas: 2 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Conocimiento de inglés nivel intermedio, con terminología médica.

Habilidades

- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitudes

- Cooperación para trabajo en equipo
- De solución a problemas del usuario interno y externo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Servicio de Cuidados Críticos de la Mujer

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CUIDADOS CRITICOS DE LA MUJER			
CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1			475
1. FUNCION BÁSICA Programar y asegurar el óptimo cumplimiento de las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio con el fin de brindar una atención especializada del paciente femenino de cuidado crítico. Supervisar la labor del personal Profesional y Técnico para su mejor desempeño. 2.RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del Director del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos (Director de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función. - Tiene mando directo sobre los profesionales (Médico III, Médico II) dependientes del Servicio de Cuidados Críticos de la Mujer. - Tiene relación de coordinación con el Director del Servicio de Emergencia, el Director del Servicio de Cuidados Críticos del Neonato, el Director del Servicio de Cuidados Críticos del Niño y el Adolescente, y Jefe de Departamento de Ayuda al Diagnóstico, Jefatura de Farmacia, Oficina de SIS, Servicio social y otras que brinden servicios que coadyuven en la recuperación Biosicosocial del paciente .De modo que cumpla con sus funciones. 2.2 <u>Externas:</u> - Con la Dirección de Salud de las Personas ,Oficina General de Epidemiología, Oficina Nacional de Defensa Nacional del Ministerio/ DISA V Lima Ciudad :relaciones de Coordinación en el marco de actividades asistenciales , desarrollo de programas ,capacitación continua del personal en el área de Cuidados Críticos , Emergencias y Desastres - Con los Supervisores Sectoriales I de los Servicios de Cuidados Críticos y Emergencias de los Institutos ,Hospitales y jefes de los Centros y Puestos de Salud relaciones de Coordinación en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.1 Tiene la facultad por encargo del Director del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos para representaciones técnicos-administrativas del Servicio. 3.2 Autorización de actos técnico-administrativos. 3.3 Supervisión, monitoreo y evaluación. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio en coordinación con el Jefe del Departamento a fin de lograr los objetivos funcionales del Departamento. 4.2. Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas del Servicio para la mejora del servicio. 4.3. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el Servicio para lograr los estándares establecidos. 4.4. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Servicio a fin de colaborar con los procedimientos establecidos			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
Fecha: / /	Fecha: / /		

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos

- 4.5. Asistir al Jefe del Departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los Documentos de Gestión del Departamento para un mejor desempeño del servicio.
- 4.6. Integrar el Comité Asesor del Departamento para contribuir con los planes y/o normas establecidas.
- 4.7. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y los solicitados por su jefe inmediato a fin de remitirlo para su evaluación.
- 4.8. Desarrollar actividades médico-asistenciales según necesidad del Servicio para brindar una atención saludable eficaz y eficiente.
- 4.9. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 4.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**
Título Profesional Universitario de Médico Cirujano con especialidad en Medicina Intensiva ,Gineco-Obstetra Intensivista y/o equivalente , estar inscrito y habilitado en su respectivo Colegio Profesional y de la Especialidad.
- **Deseable:**
Maestría y/o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 5 años
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico- administrativas: 3 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Conocimiento de idioma Inglés en nivel intermedio.

Habilidades

- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad de liderazgo racional para el logro de los objetivos funcionales del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitudes

- De solución a problemas del usuario interno y externo.
- Cooperación para trabajo en equipo

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CUIDADOS CRITICOS DE LA MUJER			
CARGO CLASIFICADO: Médico III	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 476
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3			
1. FUNCION BÁSICA			
Programación y supervisión de actividades asistencia médica con el fin de brindar una atención de salud de forma permanente y oportuna a la mujer.			
2. RELACIONES			
2.1 Internas:			
- Depende directamente del Director del Servicio de Cuidados Críticos de la Mujer (Supervisor de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función. - Tiene relación de coordinación con el Médico II, para el cumplimiento de sus funciones.			
2.2 Externas:			
Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación por delegación, en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.			
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO			
No tiene.			
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS			
4.1. Apoyar en la Planificación y organización de las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de Investigación del Servicio en coordinación con el Supervisor de Programa sectorial I para lograr los objetivos funcionales del servicio.			
4.2. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el Servicio a fin de cumplir un desempeño adecuado del servicio.			
4.3. Apoyar al Supervisor del Programa Sectorial I en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los Documentos de Gestión propios del Servicio como parte de los procedimientos establecidos.			
4.4. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y los solicitados por su jefe inmediato para su evaluación y ejecución.			
4.5. Desarrollar actividades médico-asistenciales según necesidad del Servicio a fin de brindar una atención especializada.			
4.6. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes logrando un mejor desempeño del servicio.			
4.7. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio a fin de dar aportes en el manejo del paciente.			
4.8. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere como parte de la labor docente del Hospital.			
4.9 Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades a fin de informar oportunamente acerca de desperfectos o irregularidades del los mismos.			
4.10 Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos como parte de la labor docente			
4.11 Participar en la planificación y programación de actividades administrativas en servicios, programas o proyectos de la especialidad, incluyendo actividades de dirección, asesoría y evaluación a fin de contribuir con la mejora de los procesos.			
4.12 Planificar y participar en actividades de Prevención y promoción de la Salud en temas de la especialidad para brindar una atención integral.			
4.13 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**
Título Profesional Universitario de Médico Cirujano con Especialidad en Medicina Intensiva, Gineco-Obstetra con experiencia en Medicina Intensiva, estar inscrito y habilitado en su respectivo Colegio Profesional y de la Especialidad.
- **Deseable:**
Maestría y/o Doctorado en Gerencia de Servicios de Salud , Salud Pública, Medicina

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 03 años
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico- administrativas: 3 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Conocimiento de inglés nivel intermedio, con terminología médica.

Habilidades

- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad de liderazgo racional para el logro de los objetivos funcionales del servicio.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitudes

- De solución a problemas del usuario interno y externo.
- Cooperación para trabajo en equipo

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CUIDADOS CRITICOS DE LA MUJER			
CARGO CLASIFICADO: Médico II	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3			477-478
1. FUNCION BÁSICA Programación, ejecución y supervisión de actividades médico asistenciales, docentes y de investigación programada en el servicio a fin de brindar una atención especializada del paciente de cuidado crítico. Supervisar la labor del personal Profesional y técnico para el mejor desempeño de sus funciones. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del Director del Servicio de Cuidados Críticos de la Mujer (Supervisor de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función. - Con Personal de Otros Servicios: Relaciones de coordinación y apoyo especializado. - Tiene relación de coordinación con el Personal de su Servicio para el cumplimiento de sus funciones. 2.2 <u>Externas:</u> - Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación por delegación, en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas con el fin de brindar una atención especializada. 4.2 Liderar y coordinar el equipo multiprofesional y multidisciplinario que participa en la atención para establecer 4.3 Confeccionar las historias clínicas y epicrisis de los pacientes hospitalizados con el fin de contar con un registro completo, veraz y accesible. 4.4 Comunicar al paciente y sus familiares sobre la evolución de su enfermedad a fin de que los familiares tengan conocimiento del diagnostico, pronostico y tratamiento. 4.5 Emitir la receta médica de acuerdo al Petitorio Farmacológico Institucional como parte del uso racional de medicamentos. 4.6 Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico relacionados al servicio de brindar una atención integral al paciente. 4.7 Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento con el fin de contribuir a la gestión del mismo. 4.8 Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio a fin de colaborar con los procesos del servicio 4.9 Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitados por el Jefe inmediato para su evaluación y ejecución. 4.10 Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio a fin de aportar ideas y/o reportar acontecimientos para su ejecución. 4.11 Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso lo requiere a fin de promover y contribuir al conocimiento y la investigación del hospital. 4.12 Proponer la condición de Alta y la necesidad de íter consulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes a fin de brindar una evaluación especializada.			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
Fecha: / /	Fecha: / /		

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos

- 4.13 Desarrollar una práctica colaboradora para una labor en equipo más eficiente en la atención de sus pacientes.
- 4.14 Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades a fin de informar oportunamente acerca de desperfectos o irregularidades de los mismos.
- 4.15 Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos como parte de la labor docente
- 4.16 Participar en la planificación y programación de actividades administrativas en servicios, programas o proyectos de la especialidad, incluyendo actividades de dirección, asesoría y evaluación a fin de contribuir con la mejora de los procesos.
- 4.17 Planificar y participar en actividades de Prevención y promoción de la Salud en temas de la especialidad para brindar una atención integral.
- 4.18. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**

Título Profesional Universitario de Médico Cirujano con Especialidad en Medicina Intensiva, Ginecólogo-Obstetra o equivalente, estar inscrito y habilitado en su respectivo Colegio Profesional y de la Especialidad.

- **Deseable:**

Maestría y/o Doctorado en Gestión de Salud, Salud Pública o equivalentes.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 03años
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico- administrativas: 3 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Conocimiento de inglés nivel intermedio, con terminología médica.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad de liderazgo racional para el logro de los objetivos funcionales del servicio.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo
- Cooperación para trabajo en equipo

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.5 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Servicio de Cuidados Críticos del Neonato

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CUIDADOS CRITICOS DEL NEONATO

CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1			479
1. FUNCION BÁSICA Programar, supervisar y coordinar el desarrollo de actividades técnico-administrativas asistenciales docentes y de investigación del Servicio en el marco de sus Objetivos funcionales. Supervisa la labor del personal Profesional y Técnico 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del Director del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos (Director de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función. - Tiene mando directo sobre los profesionales (Médico III, Médico II) dependientes del Servicio de Cuidados Críticos del Neonato. - Tiene relación de coordinación con el Director del Servicio de Emergencia, el Director del Servicio de Cuidados Críticos de la Mujer, el Director del Servicio de Cuidados Críticos del Niño y el Adolescente, y Jefe de Departamento de Ayuda al Diagnóstico, Jefatura de Farmacia, Oficina de SIS, Servicio social y otras que brinden servicios que coadyuven en la recuperación Biosicosocial del paciente. De modo que cumpla con sus funciones. 2.2 <u>Externas:</u> - Con la Dirección de Salud de las Personas, Oficina General de Epidemiología, Oficina Nacional de Defensa Nacional del Ministerio/ DISA V Lima Ciudad :relaciones de Coordinación en el marco de actividades asistenciales, desarrollo de programas, capacitación continua del personal en el área de Cuidados Críticos, Emergencias y Desastres - Con los Supervisores Sectoriales I de Emergencias -UCIS de los Institutos, Hospitales y jefes de los Centros y Puestos de Salud relaciones de Coordinación en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.1 Tiene la facultad por encargo del Director del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos para representaciones técnicos-administrativas del Servicio. 3.2 Autorización de actos técnico-administrativos. 3.3 Supervisión, monitoreo y evaluación del personal a sus cargo. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio en coordinación con el Jefe del Departamento para cumplir con los objetivos funcionales para los que fue creada. 4.2. Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas del Servicio para un desempeño adecuado del servicio. 4.3. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el Servicio a fin de lograr los estándares establecidos. 4.4. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Servicio según los procedimientos establecidos. 4.5. Asistir al Jefe del Departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los documentos de Gestión del Departamento para la mejora de los procesos.			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
Fecha: / /	Fecha: / /		

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos

- 4.6. Integrar el Comité Asesor del Departamento para contribuir con los planes y/o normas establecidas.
- 4.7. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y los solicitados por su jefe inmediato a fin de remitirlo para su evaluación.
- 4.8. Desarrollar actividades médico-asistenciales según necesidad del Servicio para brindar una atención saludable eficaz y eficiente.
- 4.9. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes
- 4.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**
Título Profesional Universitario de Médico Cirujano con especialidad en Médico Pediatra Neonatólogo, estar inscrito y habilitado en su respectivo Colegio Profesional y de la Especialidad.
- **Deseable:**
Maestría y/o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 5 años
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico- administrativas: 3 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Conocimiento de inglés nivel intermedio, con terminología médica.

Habilidades

- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos funcionales del servicio.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitudes

- Cooperación para trabajo en equipo
- De solución a problemas del usuario interno y externo

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CUIDADOS CRITICOS DEL NEONATO			
CARGO CLASIFICADO: Médico III	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3			480
1. FUNCION BÁSICA Programación y supervisión de actividades asistencia médica con el fin de brindar una atención de salud de forma permanente y oportuna al recién nacido. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del Director del Servicio de Cuidados Críticos del Neonato (Supervisor de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función. - Tiene relación de coordinación con el Médico II, para el cumplimiento de sus funciones.. 2.2 <u>Externas:</u> Con Institutos especializados ,Hospitales ,Centros y Puestos de salud : Relaciones de Coordinación por delegación , en el Marco del sistema de Referencia y Contrarreferencia 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS - Apoyar en la Planificación y organización de las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de Investigación del Servicio en coordinación con el Supervisor de Programa sectorial I para lograr los objetivos funcionales del servicio. - Garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el Servicio a fin de cumplir un desempeño adecuado del servicio. - Apoyar al Supervisor del Programa Sectorial I en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los Documentos de Gestión propios del Servicio como parte de los procedimientos establecidos. - Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y los solicitados por su jefe inmediato para su evaluación y ejecución. - Desarrollar actividades médico-asistenciales según necesidad del Servicio a fin de brindar una atención especializada. - Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes logrando un mejor desempeño del servicio. - Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio a fin de dar aportes en el manejo del paciente. - Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere con el fin de fomentar la docencia en el Hospital. - Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades a fin de informar oportunamente acerca de desperfectos o irregularidades del los mismos. - Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos como parte de la labor docente - Participar en la planificación y programación de actividades administrativas en servicios, programas o proyectos de la especialidad, incluyendo actividades de dirección, asesoría y evaluación a fin de contribuir con la mejora de los procesos.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos

4.12 Planificar y participar en actividades de Prevención y promoción de la Salud en temas de la especialidad para brindar una atención integral.

4.13 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**

Título Profesional Universitario de Médico Cirujano con Especialidad de Médico Pediatra Neonatólogo Intensivista, estar inscrito y habilitado en su respectivo Colegio Profesional y de la Especialidad.

- **Deseable:**

Maestría y/o Doctorado en Gerencia de Servicios de Salud, Medicina, Salud Pública.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 03 años
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico- administrativas: 3 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Conocimiento del Idioma Inglés nivel intermedio, con terminología médica.

Habilidades

- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitudes

- De solución a problemas del usuario interno y externo.
- Cooperación para trabajo en equipo

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CUIDADOS CRITICOS DEL NEONATO			
CARGO CLASIFICADO: Médico II		N° DE CARGOS	1
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-525-2			CODIGO CORRELATIVO 481-482
1. FUNCION BÁSICA Programación, ejecución y supervisión de actividades médico asistenciales, docentes y de investigación programada en el servicio a fin de cumplir con los objetivos funcionales del servicio. 2. RELACIONES 2.1 Internas: - Depende directamente del Director del Servicio de Cuidados Críticos del Neonato (Supervisor de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función. - Con Personal de Otros Servicios: Relaciones de coordinación y apoyo especializado. - Tiene relación de coordinación con el Personal de su Servicio para el cumplimiento de sus funciones.. 2.2 Externas: - Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación por delegación, en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas con el fin de brindar una atención especializada. 4.2. Liderar y coordinar el equipo multiprofesional y multidisciplinario que participa en la atención para establecer 4.3. Confeccionar las historias clínicas y epicrisis de los pacientes hospitalizados con el fin de contar con un registro completo, veraz y accesible. 4.4. Comunicar al paciente y sus familiares sobre la evolución de su enfermedad a fin de que los familiares tengan conocimiento del diagnostico, pronostico y tratamiento. 4.5. Emitir la receta médica de acuerdo al Petitorio Farmacológico Institucional como parte del uso racional de medicamentos. 4.6. Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico relacionados al servicio de brindar una atención integral al paciente. 4.7. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento con el fin de contribuir a la gestión del mismo. 4.8. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio a fin de colaborar con los procesos del servicio 4.9. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitados por el Jefe inmediato para su evaluación y ejecución. 4.10. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio a fin de aportar ideas y/o reportar acontecimientos para su ejecución. 4.11. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso lo requiere a fin de promover y contribuir al conocimiento y la investigación del hospital. 4.12. Proponer la condición de Alta y la necesidad de ínter consulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes a fin de brindar una evaluación especializada.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	
Fecha: / /		Fecha: / /	

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos

- 4.13 Desarrollar una práctica colaboradora para una labor en equipo más eficiente en la atención de sus pacientes.
- 4.14 Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades a fin de informar oportunamente acerca de desperfectos o irregularidades de los mismos.
- 4.15 Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos como parte de la labor docente
- 4.16 Participar en la planificación y programación de actividades administrativas en servicios, programas o proyectos de la especialidad, incluyendo actividades de dirección, asesoría y evaluación a fin de contribuir con la mejora de los procesos.
- 4.17 Planificar y participar en actividades de Prevención y promoción de la Salud en temas de la especialidad para brindar una atención integral.
- 4.18. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**

Título Profesional Universitario de Médico Cirujano con Especialidad de Médico Pediatra Neonatólogo Intensivista, estar inscrito y habilitado en su respectivo Colegio Profesional y de la Especialidad.

- **Deseable:**

Maestría y/o Doctorado en Medicina, Salud Pública, Gerencia de Servicios de Salud o equivalentes.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 03 años
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico- administrativas: 3 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Conocimiento de inglés nivel intermedio, con terminología médica.

Habilidades

- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Para concretar resultados en el tiempo oportuno

Actitudes

- De solución a problemas del Usuario interno y externo
- Cooperación para trabajo en equipo

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

**6.6 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL
Servicio de Cuidados Críticos del Niño y el Adolescente**

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CUIDADOS CRITICOS DEL NIÑO Y EL ADOLESCENTE		
CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial I	N° DE CARGOS 1	CODIGO CORRELATIVO 483
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1		
1. FUNCION BÁSICA Programar, supervisar y coordinar el desarrollo de actividades técnico-administrativas asistenciales docentes y de investigación del Servicio para una atención oportuna y de calidad. Supervisar la labor del personal Profesional y Técnico para mejorar el desempeño de sus funciones. 2. RELACIONES 2.1 Internas: - Depende directamente del Director del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos (Director de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función. - Tiene mando directo sobre los profesionales (Médico III, Médico II) dependientes del Servicio de Cuidados Críticos del Niño y el Adolescente. - Tiene relación de coordinación con el Director del Servicio de Emergencia, el Director del Servicio de Cuidados Críticos de la Mujer, el Director del Servicio de Cuidados Críticos del Neonato, Jefe de Departamento de Ayuda al Diagnóstico, Jefatura de Farmacia, Oficina de SIS, Servicio Social y otras que brinden servicios que coadyuven en la recuperación Biopsicosocial del paciente. De modo que cumpla con sus funciones,. 2.2 Externas: Con la Dirección de Salud de las Personas, Oficina General de Epidemiología, Oficina Nacional de Defensa Nacional del Ministerio/DISA V Lima Ciudad, relaciones de Coordinación en el marco de actividades asistenciales, desarrollo de programas, capacitación continua del personal en el área de Emergencias, Desastres y Cuidados Críticos. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.1 Tiene la facultad por encargo del Director del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos para representaciones técnicos-administrativas del Servicio. 3.2 Autorización de actos técnico-administrativos. 3.3 Supervisión, Monitoreo y evaluación del personal a sus cargo. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio en coordinación con el Jefe del Departamento para cumplir con los objetivos funcionales para los que fue creada. 4.2. Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas del Servicio para un desempeño adecuado del servicio. 4.3. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el Servicio a fin de lograr los estándares establecidos. 4.4. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Servicio según los procedimientos establecidos. 4.5. Asistir al Jefe del Departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los documentos de Gestión del Departamento para la mejora de los procesos. 4.6. Integrar el Comité Asesor del Departamento para contribuir con los planes y/o normas establecidas.		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos

- 4.7. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y los solicitados por su jefe inmediato a fin de remitirlo para su evaluación.
- 4.8. Desarrollar actividades médico-asistenciales según necesidad del Servicio para brindar una atención saludable eficaz y eficiente.
- 4.9. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes
- 4.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**

Título Profesional Universitario de Médico Cirujano con especialidad en Médico Pediatra Intensivista, estar inscrito y habilitado en su respectivo Colegio Profesional y de la Especialidad.

- **Deseable:**

Maestría y/o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 5 años
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico- administrativas: 3 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Conocimiento de Inglés nivel Intermedio, con terminología médica.

Habilidades

- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Departamento.
- Habilidad de liderazgo racional para el logro de los objetivos funcionales del Departamento.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Departamento.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitudes

- Cooperación para trabajo en equipo
- De solución a problemas del usuario interno y externo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CUIDADOS CRITICOS DEL Niño Y EL ADOLESCENTE			
CARGO CLASIFICADO: Médico III	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3			484
1. FUNCION BÁSICA Programación, ejecución y supervisión de actividades médico asistenciales, docentes y de investigación programada en el servicio para el cumplimiento de los objetivos funcionales del servicio. 2. RELACIONES 2.1 Internas: - Depende directamente del Director del Servicio de Cuidados Críticos del Niño y el Adolescente (Supervisor de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función. - Tiene relación de coordinación con el Médico II, para el cumplimiento de sus funciones. 2.2 Externas: Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación por delegación, en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Apoyar en la Planificación y organización de las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de Investigación del Servicio en coordinación con el Supervisor de Programa sectorial I para lograr los objetivos funcionales del servicio. 4.2. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el Servicio a fin de cumplir un desempeño adecuado del servicio. 4.3. Apoyar al Supervisor del Programa Sectorial I en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los Documentos de Gestión propios del Servicio como parte de los procedimientos establecidos. 4.4. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y los solicitados por su jefe inmediato para su evaluación y ejecución. 4.5. Desarrollar actividades médico-asistenciales según necesidad del Servicio a fin de brindar una atención especializada. 4.6. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes logrando un mejor desempeño del servicio. 4.7. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio a fin de dar aportes en el manejo del paciente. 4.8. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. 4.9. Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades a fin de informar oportunamente acerca de desperfectos o irregularidades del los mismos. 4.10 Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos como parte de la labor docente 4.11 Participar en la planificación y programación de actividades administrativas en servicios, programas o proyectos de la especialidad, incluyendo actividades de dirección, asesoría y evaluación a fin de contribuir con la mejora de los procesos.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos

4.12 Planificar y participar en actividades de Prevención y promoción de la Salud en temas de la especialidad para brindar una atención integral.

4.13 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**

Título Profesional Universitario de Médico Cirujano con Especialidad de Médico Pediatra Intensivista, estar inscrito y habilitado en su respectivo Colegio Profesional y de la Especialidad.

- **Deseable:** Maestría y/o Doctorado en Gerencia de Servicios de Salud, Medicina, Salud Pública.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 03 años
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico- administrativas: 3 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Conocimiento de Inglés nivel Intermedio , con terminología médica

Habilidades

- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales
- Habilidad Técnica para Utilizar equipos informáticos.
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitudes

- De solución a problemas del usuario interno y externo.
- Cooperación para trabajo en equipo

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CUIDADOS CRITICOS DEL NEONATO		
CARGO CLASIFICADO: Médico II	N° DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-525-2	1	485-488
1. FUNCION BÁSICA Programación, ejecución y supervisión de actividades médico asistenciales, docentes y de investigación programada en el servicio a fin de cumplir con los objetivos funcionales del servicio. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del Director del Servicio de Cuidados Críticos del Niño y el Adolescente (Supervisor de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función. - Tiene relación de coordinación con el personal de su servicio para el cumplimiento de sus funciones. - Con Personal de Otros Servicios ,relaciones de Coordinación y apoyo especializado 2.2 <u>Externas:</u> - Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: relaciones de coordinación por delegación, en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS - Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas con el fin de brindar una atención especializada. - Liderar y coordinar el equipo multiprofesional y multidisciplinario que participa en la atención para establecer - Confeccionar las historias clínicas y epicrisis de los pacientes hospitalizados con el fin de contar con un registro completo, veraz y accesible. - Comunicar al paciente y sus familiares sobre la evolución de su enfermedad a fin de que los familiares tengan conocimiento del diagnostico, pronostico y tratamiento. - Emitir la receta médica de acuerdo al Petitorio Farmacológico Institucional como parte del uso racional de medicamentos. - Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico relacionados al servicio de brindar una atención integral al paciente. - Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento con el fin de contribuir a la gestión del mismo. - Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio a fin de colaborar con los procesos del servicio - Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitados por el Jefe inmediato para su evaluación y ejecución. - Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio a fin de aportar ideas y/o reportar acontecimientos para su ejecución. - Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso lo requiere a fin de promover y contribuir al conocimiento y la investigación del hospital.		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos

- 4.12. Proponer la condición de Alta y la necesidad de íter consulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes a fin de brindar una evaluación especializada.
- 4.13 Desarrollar una práctica colaboradora para una labor en equipo más eficiente en la atención de sus pacientes.
- 4.14 Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades a fin de informar oportunamente acerca de desperfectos o irregularidades del los mismos.
- 4.15 Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos como parte de la labor docente
- 4.16 Participar en la planificación y programación de actividades administrativas en servicios, programas o proyectos de la especialidad, incluyendo actividades de dirección, asesoría y evaluación a fin de contribuir con la mejora de los procesos.
- 4.17 Planificar y participar en actividades de Prevención y promoción de la Salud en temas de la especialidad para brindar una atención integral.
- 4.18. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**

Título Profesional Universitario de Médico Cirujano con Especialidad de Médico Pediatra Intensivista, estar inscrito y habilitado en su respectivo Colegio Profesional y de la Especialidad.

- **Deseable:**

Maestría y/o Doctorado in Gerencia de Servicios de salud , Salud Pública, Medicina .

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 03 años
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico- administrativas: 3 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes.

Capacidades

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Conocimiento de inglés intermedio, con terminología médica .

Habilidades

- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitudes

- Cooperación para trabajo en equipo
- De solución a problemas del Usuario interno y externo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL

DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO

LIMA 2005

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha : / /	Fecha : / /	

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Anestesiología y
Centro Quirúrgico**

INDICE	PAG.
CAPITULO I OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	3
CAPITULO II BASE LEGAL	4
CAPITULO III CRITERIOS DE DISEÑO	5
CAPITULO IV ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL	7
4.1 Estructura Orgánica	7
4.2 Organigrama Estructural	8
4.3 Organigrama Funcional	9
CAPITULO V CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS	10
CAPITULO VI DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
6.1 Funciones de los cargos o puestos de trabajo del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico	11
6.2 Funciones de los cargos o puestos de trabajo del Equipo de Centro Quirúrgico.	17
6.3 Funciones de los cargos o puestos de trabajo del Equipo de Recuperación.	27
6.4 Funciones de los cargos o puestos de trabajo del Equipo de Central de Esterilización.	37

CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico es un documento técnico normativo de gestión, que tiene los siguientes objetivos.

- 1.1 Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas y los requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal y contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".
- 1.2 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.
- 1.3 Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar, capacitar y orientación permanente al personal.
- 1.4 Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las tareas delegadas.

2. ALCANCE

- 2.1 El presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación obligatoria en las unidades orgánicas que conforman el Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico

CAPITULO II: BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- 2.2 Ley N° 26842- General de Salud.
- 2.3 Ley de Código de Ética de la función Pública- Ley N° 27815
- 2.4 Ley de Trabajo Médico Cirujano Decreto Legislativo N° 559
- 2.5 Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- 2.6 Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 2.7 Decreto Supremo N° 005-90-PCM- Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- 2.8 Decreto Supremo N° 023-2001-SA Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y otras sustancias sujetas a fiscalización sanitaria.
- 2.9 Decreto Supremo N° 002-83/PCM - Aprueba la Directiva N°004-82-INAP/DNR Normas para la Formulación, aprobación, revisión y modificación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP).
- 2.10 Reglamento de la Ley de Trabajo del Médico Cirujano Decreto Supremo N° 024-2001-SA
- 2.11 Decreto Supremo N° 013-2002-SA. - Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud
- 2.12 Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM – Aprueba el Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales
- 2.13 Resolución Ministerial N° 884-2003-SA/DM - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".
- 2.14 Resolución Ministerial N° 371-2003-SA/DM – Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.01: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional".
- 2.15 Resolución Ministerial N° 1257-2004-SA/DM - Aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".
- 2.16 Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.01 Directiva para la formulación de documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.
- 2.17 Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR - Aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR- Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.

CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO

Para el desarrollo del presente manual se han aplicado los criterios que a continuación se mencionan:

3.1 Eficacia

La eficacia expresada como la capacidad de los directivos y servidores para alcanzar las metas y resultados planificados, por lo cual 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.

3.2 Eficiencia

La eficiencia para 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.

3.3 Racionalidad

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

3.4 Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

3.5 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.

3.6 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.

3.7 Sistematización

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

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

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.

3.10 Planeamiento del Manual de Organización y Funciones

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

3.11 Actualización del Manual de Organización y Funciones

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

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.1 Estructura Orgánica:

El **Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico** Es la unidad orgánica encargada de realizar la atención especializada de anestesia, analgesia y reanimación a los pacientes en las etapas pre-operatoria, intra-operatoria y post-operatoria, procedimientos de emergencia, terapia del dolor, reanimación cardiovascular y gasoterapia; así como de la organización y funcionamiento del Centro Quirúrgico y las unidades de Recuperación post-anestésica; depende de la Dirección General

El **Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico** Tiene la siguiente estructura orgánica:

- Servicio de Centro Quirúrgico
- Servicio de Recuperación
- Servicio de Central de Esterilización

a) Servicio de Centro Quirúrgico

El **Servicio de Centro Quirúrgico** Es la unidad orgánica encargada de realizar la atención especializada de anestesia, analgesia y reanimación a los pacientes en las etapas pre-operatoria e intra-operatoria, procedimientos de emergencia, terapia del dolor, reanimación cardiovascular y gasoterapia; así como de la organización y funcionamiento de los quirófanos; depende del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico.

b) Servicio de Recuperación

El **Servicio de Recuperación** Es la unidad orgánica encargada de realizar la atención especializada de anestesia, analgesia y reanimación a los pacientes en la etapa post-operatoria, procedimientos de emergencia, terapia del dolor y reanimación cardiovascular; así como de la organización y funcionamiento de las unidades de Recuperación post-anestésica; depende del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico.

c) Servicio de Central de Esterilización

El **Servicio de Central de Esterilización** Es la unidad orgánica encargada de ejecutar las acciones y procedimientos técnicos que aseguren la asepsia y esterilización del material e instrumental que se utiliza en la institución para la atención de los pacientes; depende del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.2 Organigrama Estructural:

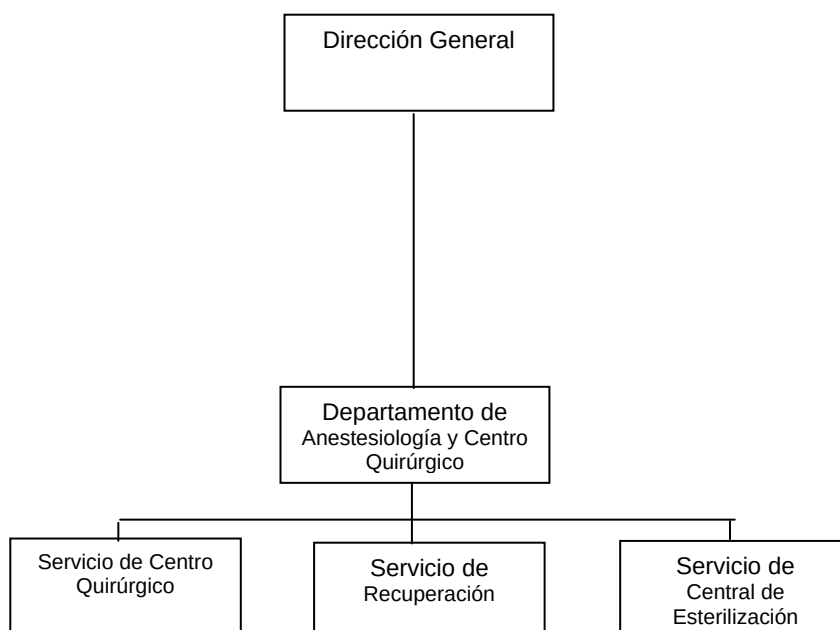
Órgano de Dirección

Dirección General

Órgano de Línea

Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico

- Servicio de Centro Quirúrgico
- Servicio de Recuperación
- Servicio de Central de esterilización

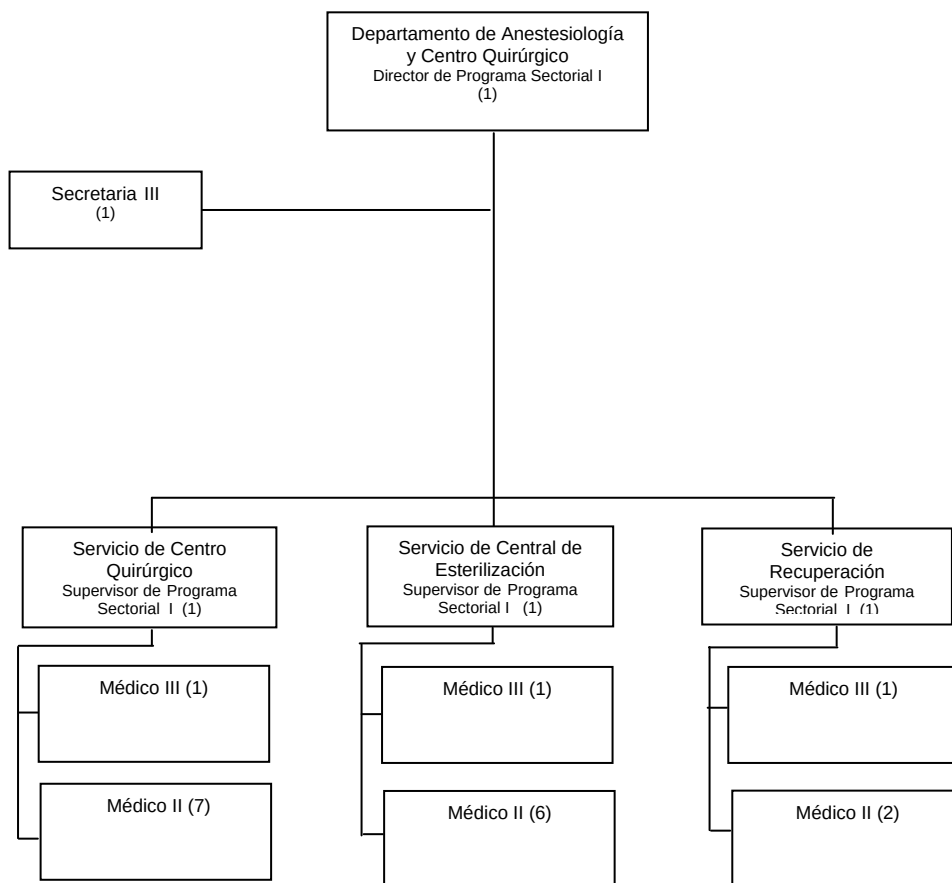


CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.3 Organigrama Funcional del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico, es una de las unidades de línea de la Dirección General:

Director

- a) Servicio de Centro Quirúrgico
- b) Servicio de Recuperación.
- c) Servicio de Central Esterilización.



Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico**

CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO					
				2	
446	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	DIRECTOR	1	
447	Secretaria III	T3-05-675-3		1	
	SERVICIO DE CENTRO QUIRURGICO			9	
448	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	DIRECTOR	1	
449	Médico III	P5-50-525-3		1	
450-456	Médico II	P4-50-525-2		7	
	SERVICIO DE RECUPERACION			8	
457	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	DIRECTOR	1	
458	Médico III	P5-50-525-3		1	
459-464	Médico II	P4-50-525-2		6	
	SERVICIO DE CENTRAL DE ESTERILIZACION			4	
465	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	DIRECTOR	1	
466	Médico III	P5-50-525-3		1	
467-468	Médico II	P4-50-525-2		2	
TOTAL				23	

8

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Anestesiología y
Centro Quirúrgico

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO

CARGO CLASIFICADO: Director de Programa Sectorial I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-290-1			446

1. FUNCION BÁSICA

Organizar, Planificar, Dirigir, Supervisar y Controlar las actividades técnico-administrativas y asistenciales de los programas de línea asignados al Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico para brindar una atención integral del paciente.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Director General (Director de Programa Sectorial III) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene una relación de Mando Directo con los Supervisores de Programa Sectorial dependientes del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico.
- Tiene relación de coordinación con los Directores de los órganos Asesores y demás órganos de Línea, para el cumplimiento de sus funciones, intercambio de información. y realización de trabajos asignados por la Dirección ejecutiva.

Externas:

- Con el Ministerio de Salud: relaciones de coordinación, capacitación y mejoramiento de las actividades del Departamento, previo conocimiento del Director General.
- Tiene relación de Coordinación para capacitación, investigación y atención de pacientes con Institutos Especializados Hospitales Centros y puestos de Salud con conocimiento del Dirección General.
- Tiene relación de Coordinación para capacitación, investigación, pasantías, post grados con entidades del extranjero con conocimiento de la Dirección General.
- Coordinación con ONG prestadores de Salud Nacional e Internacional.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1 Representación Técnico-administrativa del Departamento.
- 3.2 Autorización de actos técnico- administrativos del Departamento.
- 3.3 Supervisión, Monitoreo y Control de las actividades del Departamento.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Asesorar y apoyar técnicamente en aspectos propios de la especialidad a la Dirección Ejecutiva y Oficinas administrativas del Hospital para el cumplimiento del Plan Operativo, Visión y Misión.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico

- 4.2 Coordinar con las Oficinas y Departamentos del hospital para la elaboración y cumplimiento del Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico Institucional.
- 4.3 Supervisar, planificar, monitorizar, organizar y controlar el cumplimiento de las actividades Técnico-Administrativas, Asistenciales, Docentes y de Investigación de todo el personal a su cargo, a fin de cumplir los objetivos funcionales contemplados en el Reglamento de Organización y Funciones y lograr un funcionamiento adecuado.
- 4.4 Convocar y presidir las reuniones técnicas con los Supervisores de Programa Sectorial I , para coordinar las actividades del Departamento y de los Servicios.
- 4.5 Organizar y dirigir las actividades para proponer, ejecutar y evaluar guías, protocolos y procedimientos de atención médica integral y especializada para proporcionar un servicio eficiente y eficaz al paciente.
- 4.6 Supervisar, difundir y verificar el cumplimiento de las normas de bioseguridad dentro del Departamento a fin de proteger al personal a su cargo como también proteger la integridad del paciente.
- 4.7 Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por la Dirección Ejecutiva para los informes y evaluaciones que esta realiza.
- 4.8 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes a fin de contribuir al logro de los objetivos del departamento .
- 4.9 Evaluar y calificar el desempeño y comportamiento laboral del personal en el departamento así como determinar y coordinar la permanencia o transferencia de los mismos de acuerdo a las necesidades de la Institución para contar con un equipo idóneo capaz y suficiente para el cumplimiento de la función.
- 4.10 Elaborar, revisar actualizar y difundir los documentos de gestión propios del departamento según procedimientos establecidos para un adecuado seguimiento, monitoreo y evaluación del Departamento.
- 4.11 Integrar el comité técnico asesor de la Dirección ejecutiva, a fin de contribuir positivamente a la gestión del Hospital San Bartolomé.
- 4.12 Organizar, Promover eventos de adiestramiento y educación continua y brindar las facilidades correspondientes para la actualización y capacitación constante del personal asignado al Departamento.
- 4.13 Organizar, coordinar acciones con los demás departamentos para cursos de emergencias y desastres.
- 4.14 Supervisar, evaluar y garantizar el adecuado mantenimiento y funcionamiento de los instrumentos, equipos necesarios para brindar seguridad y eficiencia en la atención de pacientes.
- 4.15 Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Médico titulado, con especialidad en Anestesiología inscrito y habilitado por Colegio Profesional y el registro nacional de especialistas.
- **Deseable:** Maestría, Especialidad, y/o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 10 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas: 3 (tres) años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).
- Tiempo mínimo de experiencia como profesional 13 años.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Habilidad en el manejo de personal
- Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor recomendada, de solución a problemas del usuario interno y externo.
- Conocimiento de algún idioma extranjero en nivel avanzado.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Departamento.
- Habilidad de liderazgo racional para el logro de los objetivos funcionales del Departamento.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Departamento.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables

- De Entrega al servicio y buscar el bienestar de los demás.
- Cooperación para trabajo en equipo

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO		
CARGO CLASIFICADO: Secretaria III	N° DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-675-3	1	447
1. FUNCION BÁSICA Ejecutar y supervisar actividades de gran complejidad de apoyo secretarial, cumpliendo con los objetivos funcionales para los que fue creado el Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del Director del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico (Director de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de sus funciones. - Tiene relación de coordinación con las diversas Oficinas, Servicios y Departamentos en la recepción y seguimiento de los mismos. <u>Externas:</u> - No tiene. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - No tiene. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Redactar según indicaciones y criterio propio la documentación solicitada al Departamento para cumplir con los objetivos funcionales para los que fue creada. 4.2 Cumplir con los reglamentos, manuales, normas y procedimientos administrativos y disposiciones vigentes dentro del Departamento para realizar un adecuado desempeño en sus funciones. 4.3 Recibir, registrar, analizar y clasificar la documentación recibida en la oficina para el desarrollo de los diferentes procesos que realiza el Departamento. 4.4 Mantener actualizados los libros de ingresos y egresos de documentación del Departamento para realizar un adecuado seguimiento y priorización de la documentación. 4.5 Coordinar reuniones del Departamento y preparar la Agenda respectiva para un adecuado desarrollo de las mismas. 4.6 Digitar la programación médica diaria de intervenciones quirúrgicas, en consultorio externo, servicio de recuperación autorizado por la Jefatura de Departamento a fin de contar con personal responsable programado. 4.7 Recepcionar y atender con amabilidad a las personas y llamadas telefónicas que requieran apoyo del Departamento.		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Anestesiología y
Centro Quirúrgico

4.8 Realizar los requerimientos de materiales de escritorio y mobiliario para garantizar el adecuado funcionamiento de los Servicios que integran el Departamento.

4.9 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título de Secretaria Ejecutiva.
- **Deseable:** Capacitación en cursos de relaciones interpersonales.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 2 años en labores secretariales en áreas asistenciales.
- Experiencia mínima 1 año en la Administración Pública.

5.3 Otros

- Capacidad de Expresión, síntesis, redacción, análisis y de organización.
- Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Conocimiento de algún idioma extranjero en nivel básico.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal.
- Tendencia a la estabilidad emocional.
- Cooperación alta.
- Valores: Honestidad, responsabilidad, puntualidad.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Anestesiología y
Centro Quirúrgico

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Servicio de Centro Quirúrgico

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CENTRO QUIRURGICO			
CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1			448
1. FUNCION BÁSICA Supervisar, dirigir, programar y coordinar el desarrollo de actividades técnico-administrativas, asistenciales, preventivo promocionales, docentes y de investigación del servicio de centro quirúrgico a fin de brindar atención especializada de anestesia, analgesia y reanimación en la etapa pre-operatoria e intraoperatoria. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del jefe del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico (Director de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función. - Tiene mando directo sobre los profesionales (Médico III, Medico II) del Servicio de Centro Quirúrgico. - Tiene relación de coordinación con el Jefe de los Servicio de Recuperación y Centro de Esterilización, para el cumplimiento de sus funciones. <u>Externas:</u> - Coordinación con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud, en el marco del sistema de Referencia y Contrarreferencia con conocimiento de la Jefatura de Departamento. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.1 Representación técnico- administrativos del Servicio de Centro Quirúrgico. 3.2 Autorización de actos técnico- administrativos del Servicio de Centro Quirúrgico. 3.3 Supervisión, monitoreo y evaluación del personal de Centro Quirúrgico. 3.4 Convocatoria del personal que labora dentro del Servicio de Centro Quirúrgico. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Planificar, coordinar y disponer la ejecución de la actividades técnico - administrativas, asistenciales docentes y de investigación del Servicio en coordinación con el Director de Programa Sectorial I para el cumplimiento de los objetivos funcionales. 4.2 Dirigir, Monitorizar, supervisar y evaluar los programas de trabajo para lograr y garantizar el cumplimiento de las metas previstas por el Servicio. 4.3 Desarrollar actividades médico-asistenciales según necesidad del Servicio. 4.4 Programar, organizar, dirigir y supervisar la atención integral y especializada de pacientes que van a ser sometidos a intervenciones quirúrgicas y/o procedimientos programados para garantizar una atención de calidad.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	
Fecha: / /		Fecha: / /	
VIGENCIA:			

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico

- 4.5 Planificar y supervisar el abastecimiento oportuno de insumos y materiales y la operatividad de los equipos médicos necesarios para la ejecución adecuada de los procedimientos quirúrgicos.
- 4.6 Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por el Director de Programa I, para los informes y evaluaciones que este realiza.
- 4.7 Organizar, dirigir, supervisar la atención médica especializada de los pacientes que van a ser sometidos a intervenciones quirúrgicas; así como los procedimientos médicos, según los protocolos y normas vigentes del Servicio.
- 4.8 Elaborar, revisar, actualizar y difundir los documentos de gestión propios del Servicio según procedimientos establecidos para un adecuado seguimiento, monitoreo y evaluación del Departamento.
- 4.9 Asistir al Director de Programa I en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los documentos de Gestión del Departamento a fin de aportar positivamente al desarrollo de la institución.
- 4.10 Elaborar, revisar, actualizar y difundir normas de bioseguridad y de asepsia, de las áreas bajo su competencia para protección del paciente y del personal asistencial.
- 4.11 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes a fin de lograr los objetivos institucionales.
- 4.12 Coordinar, brindar las facilidades correspondientes para la actualización y capacitación constante del personal asignado al Departamento a fin de tener un personal más capacitado y actualizado.
- 4.13 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Médico titulado, con especialidad en Anestesiología inscrito y habilitado por Colegio Profesional y el registro nacional de especialistas.
- **Deseable:** Maestría, Especialidad y/o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 5 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico- administrativas: 3 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Anestesiología y
Centro Quirúrgico**

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Conocimiento de algún idioma extranjero en nivel avanzado.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad de liderazgo racional para el logro de los objetivos funcionales del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables

- De solución de problemas del usuario interno y externo.
- Cooperación para trabajo en equipo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CENTRO QUIRÚRGICO

CARGO CLASIFICADO: Medico III	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3			449

1. FUNCION BÁSICA

Coordinar, supervisar y ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médico-asistenciales, docentes y de investigación propios del campo de la especialidad a fin de brindar atención especializada de anestesia, analgesia y reanimación a los pacientes en las etapas pre-operatoria e intra-operatoria.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Jefe de servicio de Centro Quirúrgico (Supervisor de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función.
- Relación de coordinación con el personal de otros Servicios del Departamento, otras Oficinas y otros departamentos para la realización de trabajos encargados por el servicio y/o Departamento, atención de pacientes, capacitación, docencia e investigación con conocimiento del jefe de Servicio y Jefe del Departamento de anestesiología y Centro Quirúrgico.

2.2 Externas:

- Con Institutos especializados, Hospitales, Centros y puestos de salud del Ministerio de Salud relaciones de coordinación para la capacitación, investigación, atención de pacientes, capacitación, docencia e investigación, con conocimiento del jefe de Servicio y el Jefe del Departamento de anestesiología y Centro Quirúrgico.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas en el plan operativo para el cumplimiento de las metas y objetivos funcionales del Servicio.
- 4.2 Coordinar y/o conformar comité o comisiones de la especialidad para elaborar y proponer mejoras en el funcionamiento del Servicio y en la atención de pacientes.
- 4.3 Colaborar con el supervisor de Programa Sectorial I del Servicio en la elaboración y/o documentos de gestión para un adecuado seguimiento, monitoreo y evaluación del Servicio.
- 4.4 Confeccionar historias clínicas, realizando la evaluación pre-anestésica de los pacientes de consultorio externo, emergencia y hospitalizados que van a ser programados en cirugías y/o procedimientos, a fin de detectar a los pacientes de mayor riesgo para tomar las medidas adecuadas para brindar un servicio eficiente, eficaz y con calidad.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico

- 4.5 Comunicar al paciente y sus familiares sobre los procedimientos anestésicos previos a su aplicación (consentimiento informado)
- 4.6 Administrar la medicación pre-anestésica y aplicación de la técnica anestésica, así como el control y monitorización intra-operatorio del paciente programado o de emergencia; Prevenir en la medida de lo posible, las complicaciones que pudieran presentarse por las alteraciones hemodinámicas, ventilatorias y del medio interno y de presentarse realizar los procedimientos médicos que le competen según protocolos.
- 4.7 Elaborar la receta médica de anestesia de acuerdo a la denominación común internacional y el peticitorio institucional a fin de contribuir al uso racional de medicamentos.
- 4.8 Elaborar con criterio según protocolos institucionales la receta medica de psicotrópicos con el fin de lograr un uso racional de medicamentos.
- 4.9 Elaborar y presentar oportunamente los informes y documentos solicitados por el jefe de servicio para la evaluación, monitorización del cumplimiento de actividades y fines que la jefatura crea por conveniente.
- 4.10 Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio a fin de contribuir con la calidad atención de los pacientes del Servicio.
- 4.11 Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso lo requiere para determinar causalidad de morbilidad, para dictar normas de prevención y tratamiento de las mismas.
- 4.12 Verificar los instrumentos, insumos y equipos donde desarrolla sus actividades para detectar e informar de irregularidades de los mismos.
- 4.13 Supervisar y guiar el trabajo de los médicos residentes y rotantes de la especialidad para que estos cumplan con su formación académica y profesional para brindar una adecuada atención.
- 4.14 Evaluar de forma especializada las ínter consultas del Hospital con el fin de emitir opiniones y sugerencias que contribuyan con el tratamiento del paciente.
- 4.15 Ejecutar los protocolos y procedimientos de atención anestesiología y sugerir cambios o modificaciones que pueda unificar criterios a fin de mejorar la atención del paciente.
- 4.16 Verificar los instrumentos, insumos y equipos donde desarrolla sus actividades para detectar e informar de irregularidades de los mismos.
- 4.17 Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad del Servicio a fin de proteger tanto la salud e integridad del paciente como del personal del Hospital San Bartolome.
- 4.18 Registrar pacientes operados en libro de reporte de intervención Quirúrgica de Anestesiología a fin de contribuir al registro de las actividades y morbilidad del Hospital San Bartolome.
- 4.19 Llenar la hoja de Anestesiología de pacientes operados y definir indicaciones en recuperación.
- 4.20 Las demás funciones que le asigne el jefe de Servicio.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Médico titulado, con especialidad en Anestesiología inscrito y habilitado por Colegio Profesional y el registro nacional de especialistas.
- **Deseable:** Estudios en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 (tres) años.
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal 2 (dos) años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas 2 (dos) años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).
- Tiempo mínimo de experiencia como profesional: 8 años.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Conocimiento de algún idioma extranjero en nivel básico-Intermedio.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad Profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables

- De vocación y entrega al servicio bienestar de los demás.
- Cooperación para trabajo en equipo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CENTRO QUIRÚRGICO

CARGO CLASIFICADO: Médico II	N° DE CARGOS	7	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-215-2			450-456

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médico asistenciales, docentes y de investigación propias de la especialidad a fin de brindar atención especializada de anestesia, analgesia y reanimación a los pacientes en las etapas pre-operatoria e intra-operatoria.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Jefe de servicio de Centro Quirúrgico (Supervisor de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función.
- Relación de coordinación con el personal de otros Servicios del Departamento, de otras Oficinas y de otros departamentos para la realización de trabajos encargados por el servicio y/o Departamento, atención de pacientes, capacitación, docencia e investigación con conocimiento del jefe de Servicio y Jefatura de Departamento, así como intercambio de información.

2.2 Externas:

- Con Institutos especializados, Hospitales, Centros y puestos de salud del Ministerio de Salud relaciones de coordinación para la capacitación investigación, atención de pacientes, capacitación, docencia e investigación, con conocimiento del jefe de Servicio y Jefatura de Departamento.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas en el plan operativo para el cumplimiento de las metas y objetivos funcionales del Servicio.
- 4.2 Conformar comité o comisiones de la especialidad para elaborar y proponer mejoras en el funcionamiento del Servicio y en la atención de pacientes.
- 4.3 Confeccionar, historias clínicas, realizando la evaluación pre-anestésica de los pacientes de consultorio externo, emergencia y hospitalizados que van a ser programados en cirugías y/o procedimientos con el fin de realizar una mejor selección del paciente y detectando riesgos a fin de minimizarlos.
- 4.4 Comunicar al paciente y sus familiares sobre los procedimientos anestésicos previos a su aplicación como parte del consentimiento informado.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Anestesiología y
Centro Quirúrgico**

- 4.5 Administrar la medicación pre-anestésica y aplicación de la técnica anestésica, así como el control y monitorización intra-operatorio del paciente programado o de emergencia, Prevenir en la medida de lo posible, las complicaciones que pudieran presentarse por las alteraciones hemodinámicas, ventilatorias y del medio interno y de presentarse realizar los procedimientos médicos que le competen según protocolos.
- 4.6 Elaborar la receta medica de acuerdo a la denominación común internacional y el petitorio institucional a fin de contribuir al uso racional de medicamentos.
- 4.7 Elaborar con criterio según protocolos institucionales la receta medica de psicotrópicos para su adecuado contribuyendo al manejo y uso racional de medicamentos.
- 4.8 Elaborar y presentar oportunamente los informes y documentos solicitados por el jefe de servicio para la evaluación, monitorización del cumplimiento de actividades y fines que la jefatura vea por conveniente.
- 4.9 Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio con el fin de aportar a la mejora de la atención de pacientes del Servicio.
- 4.10 Desarrollar actividades docentes y colaborar integrando equipos de investigación si el caso lo requiere para determinar causalidad de morbilidad, para dictar normas de prevención y tratamiento de las mismas.
- 4.11 Verificar los instrumentos, insumos y equipos donde desarrolla sus actividades para detectar e informar de irregularidades de los mismos.
- 4.12 Supervisar y guiar el trabajo de los médicos residentes y rotantes de la especialidad para que estos cumplan con su formación académica y profesional para brindar una adecuada atención.
- 4.13 Evaluar de forma especializada las interconsultas del Hospital con el fin de emitir opiniones y sugerencias que contribuyan con el tratamiento del paciente.
- 4.14 Ejecutar los protocolos y procedimientos de atención anestesiología y sugerir cambios o modificaciones que pueda unificar criterios a fin de mejorar la atención que se le brinda al paciente.
- 4.15 Brindar servicio médico de sedación extrahospitalaria como parte de la atención especializada.
- 4.16 Cumplir y hacer cumplir el correcto funcionamiento de la sala de operaciones durante la guardia, a fin de que se pueda brindar una óptima atención al paciente que lo requiera.
- 4.17 Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad del Servicio a fin de proteger tanto al paciente como al personal del Hospital San Bartolome.
- 4.18 Las demás funciones que le asigne el jefe de Servicio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Médico titulado, con especialidad en Anestesiología inscrito y habilitado por Colegio Profesional y el registro nacional de especialistas.
- **Deseable:** Actualización de conocimientos mediante Congresos, Cursos de Post grado relacionados con la especialidad o afines.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año.
- Tiempo mínimo de experiencia como profesional 5 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Conocimiento de algún idioma extranjero en nivel básico-Intermedio.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables

- De vocación y entrega al servicio bienestar de los demás.
- Cooperación para trabajo en equipo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Anestesiología y
Centro Quirúrgico

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Servicio de Recuperación

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE RECUPERACION

CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1			457

1. FUNCION BÁSICA

Supervisar, dirigir, programar y coordinar el desarrollo de actividades técnico-administrativas, asistenciales, preventivo promocionales, docentes y de investigación del servicio de recuperación a fin de brindar atención especializada de anestesia, analgesia y reanimación en la etapa postoperatoria.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del jefe del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico (Director de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre los profesionales (Médico III, Medico II) dependientes del Servicio Recuperación .
- Tiene relación de coordinación con el Jefe de los Servicio de Centro Quirúrgico y Central de Esterilización

2.2 Externas:

- Coordinación con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud, en el marco del sistema de Referencia y contrarreferencia con conocimiento de la Jefatura de Departamento.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1 Representación técnico- administrativos del Servicio de Recuperación.
- 3.2 Autorización de actos técnico- administrativos del Servicio de Recuperación.
- 3.3 Supervisión, monitoreo y evaluación del personal a su cargo.
- 3.4 Convocatoria del personal que labora dentro del Servicio de Recuperación.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Planificar coordinar y disponer la ejecución de la actividades técnico - administrativas, asistenciales docentes y de investigación del Servicio en coordinación con el Director de Programa Sectorial I para el cumplimiento de los objetivos funcionales.
- 4.2 Dirigir, Monitorizar, supervisar y evaluar los programas de trabajo para lograr y garantizar el cumplimiento de las metas previstas por el Servicio.
- 4.3 Desarrollar actividades médico-asistenciales a fin de cubrir la demanda, según necesidad del Servicio.
- 4.4 Planificar y supervisar el abastecimiento oportuno de insumos y materiales y la operatividad de los equipos médicos necesarios con el fin de contar con los materiales y equipos mínimos necesarios para una buena atención
- 4.5 Mantener el equipamiento biomédico operativo para brindar atención y seguridad a los pacientes post operados.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico

- 4.6 Organizar, dirigir, supervisar la atención integral especializada de los pacientes post-operados y los procedimientos médicos que le competen según protocolos y normas vigentes del servicio a fin de vigilar y recupera progresivamente su salud.
- 4.7 Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por el Director de Programa I, para los informes y evaluaciones que este realiza.
- 4.8 Elaborar, revisar, actualizar y difundir los documentos de gestión propios del Servicio según procedimientos establecidos para un adecuado seguimiento, monitoreo y evaluación del Departamento.
- 4.9 Elaborar, revisar, actualizar, difundir cumplir y hacer cumplir normas de bioseguridad y de asepsia, de las áreas bajo su competencia, para protección del paciente y el personal asistencial.
- 4.10 Asistir al Director del Departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los documentos de Gestión del Departamento, a fin de contribuir positivamente a la gestión del departamento.
- 4.11 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes, con el fin de mejorar los procesos y contribuir a la gestión.
- 4.12 Coordinar para brindar las facilidades correspondientes para la actualización y capacitación constante del personal asignado al Departamento a fin de mejorar su nivel académico y sus conocimientos para una mejor atención del paciente.
- 4.13 Coordinar con médicos responsables de guardias de UCI, Gineco-obstetricia, Cirugía Pediátrica y sus servicios de Oftalmología y Otorrinolaringología en caso sea necesario a fin de brindar una atención integral al paciente.
- 4.14 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Médico titulado, con especialidad en Anestesiología inscrito y habilitado por Colegio Profesional y el registro nacional de especialistas.
- **Deseable:** Maestría, Especialidad y/o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 5 (cinco) años.
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 3 (tres) años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas: 3 (tres) años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).
- Tiempo mínimo de experiencia profesional 8 años.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Anestesiología y
Centro Quirúrgico**

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Conocimiento de algún idioma extranjero en nivel avanzado.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad de liderazgo racional para el logro de los objetivos funcionales del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables

- De solución de problemas del usuario interno y externo.
- Cooperación para trabajo en equipo

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE RECUPERACION

CARGO CLASIFICADO: Médico III	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3			458

1. FUNCION BÁSICA

Coordinar, supervisar, ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médico - asistenciales, docentes y de investigación propios del campo de la especialidad a fin de brindar atención especializada de anestesia, analgesia y reanimación en la etapa postoperatoria.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Jefe de servicio de Centro Quirúrgico (Supervisor de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función.
- Relación de coordinación con el personal de otros Servicios del Departamento, de otras Oficinas y de otros departamentos para la realización de trabajos encargados por el servicio y/o Departamento, atención de pacientes, capacitación, docencia e investigación con conocimiento del jefe de Servicio y Jefe del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico.

2.2 Externas:

- Con Institutos especializados, Hospitales, Centros y puestos de salud del Ministerio de Salud relaciones de coordinación para la capacitación investigación, atención de pacientes, capacitación, docencia e investigación, con conocimiento del jefe de Servicio y el Jefe del Departamento de anestesiología y Centro Quirúrgico.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas en el plan operativo para el cumplimiento de las metas y objetivos funcionales del Servicio.
- 4.2 Coordinar y/o conformar comité o comisiones de la especialidad para elaborar y proponer mejoras en el funcionamiento del Servicio y en la atención de pacientes.
- 4.3 Colaborar con el supervisor de Programa Sectorial I del Servicio en la elaboración y/o documentos de gestión para un adecuado seguimiento, monitoreo y evaluación del Servicio.
- 4.4 Elaborar la receta medica de acuerdo a la denominación común internacional y el petitorio institucional para un uso racional de medicamentos.
- 4.5 Ejecutar los protocolos y procedimientos de atención anestesiología y sugerir cambios o modificaciones que puedan unificar criterios a fin de realizar una atención integral adecuada.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico

- 4.6 Realizar la evaluación y monitoreo post anestésico de los pacientes de Recuperación con Cirugías y procedimientos programados o de emergencia; Prevenir en la medida de lo posible, las complicaciones que pudieran presentarse por las alteraciones hemodinámicas, ventilatorias y del medio interno y de presentarse realizar los procedimientos médicos que le competen según protocolos.
- 4.7 Dar de alta a los pacientes post operados a fin de que continúen su manejo en el servicio que corresponda.
- 4.8 Elaborar y presentar oportunamente los informes y documentos solicitados por el jefe de servicio para la evaluación, monitorización del cumplimiento de actividades y fines que la jefatura crea por conveniente.
- 4.9 Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio con el fin de mejorar la atención de pacientes del Servicio.
- 4.10 Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso lo requiere para determinar causalidad de morbilidad para dictar normas de prevención y tratamiento de las mismas.
- 4.11 Verificar los instrumentos, insumos y equipos donde desarrolla sus actividades para detectar e informar de irregularidades de los mismos.
- 4.12 Supervisar y guiar el trabajo de los médicos residentes y rotantes de la especialidad para que estos cumplan con su formación académica y profesional para brindar una adecuada atención.
- 4.13 Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad del Servicio a fin de proteger tanto al paciente como al personal del Hospital San Bartolomé.
- 4.14 Las demás funciones que le asigne el jefe de Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** : Médico titulado, con especialidad en Anestesiología inscrito y habilitado por Colegio Profesional y el registro nacional de especialistas.
- **Deseable:** Estudios en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal 2 (dos) años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas 2 (dos) años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).
- Tiempo mínimo de experiencia como profesional: 8 años.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Anestesiología y
Centro Quirúrgico**

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Conocimiento de algún idioma extranjero en nivel básico-Intermedio.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables

- De vocación y entrega al servicio bienestar de los demás.
- Cooperación para trabajo en equipo

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE RECUPERACIÓN			
CARGO CLASIFICADO: Médico II	N° DE CARGOS	6	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-525-2			459-464
1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médico asistenciales, docentes y de investigación propias de la especialidad a fin de brindar atención especializada de anestesia, analgesia y reanimación en la etapa postoperatoria. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del Jefe de servicio de Centro Quirúrgico (Supervisor de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función. - Con el personal de otros Servicios del Departamento, de otras Oficinas y de otros departamentos : relaciones de coordinación y de apoyo especializado para la realización de trabajos encargados por el servicio y/o Departamento , atención de pacientes, capacitación, docencia e investigación así como intercambio de información, con conocimiento del jefe de Servicio y Jefatura de Departamento. 2.2 <u>Externas:</u> - Con Institutos especializados, Hospitales, Centros y puestos de salud del Ministerio de Salud relaciones de coordinación para la capacitación investigación, atención de pacientes, capacitación, docencia e investigación, con conocimiento del jefe de Servicio y Jefatura de Departamento. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas en el plan operativo para el cumplimiento de las metas y objetivos funcionales del Servicio. 4.2 Conformar comité o comisiones de la especialidad para elaborar y proponer mejoras en el funcionamiento del Servicio y en la atención de pacientes. 4.3 Elaborar la receta medica de acuerdo a la denominación común internacional y el petitorio institucional contribuyendo con el uso racional de medicamentos. 4.4 Ejecutar los protocolos y procedimientos de atención anestesiológica y sugerir cambios o modificaciones que puedan unificar criterios a fin de poderle brindar una mejor atención al paciente.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico

- 4.5 Realizar la evaluación y monitoreo post anestésico de los pacientes de Recuperación con Cirugías y procedimientos programados o de emergencia, Prevenir en la medida de lo posible, las complicaciones que pudieran presentarse por las alteraciones hemodinámicas, ventilatorias y del medio interno y de presentarse realizar los procedimientos médicos que le competen según protocolos.
- 4.6 Desarrollar actividades docentes y colaborar integrando equipos de investigación si el caso lo requiere para determinar causalidad de morbilidad para dictar normas de prevención y tratamiento de las mismas.
- 4.7 Verificar los instrumentos, insumos y equipos donde desarrolla sus actividades para detectar e informar de irregularidades de los mismos.
- 4.8 Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio con el fin de mejorar la atención de pacientes del Servicio.
- 4.9 Supervisar y guiar el trabajo de los médicos residentes y rotantes de la especialidad para que estos cumplan con su formación académica y profesional para brindar una adecuada atención.
- 4.10 Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad del Servicio a fin de proteger tanto al paciente como al personal del Hospital San Bartolomé.
- 4.11 Elaborar y presentar oportunamente los informes y documentos solicitados por el jefe de servicio para la evaluación, monitorización del cumplimiento de actividades y fines que la jefatura crea por conveniente.
- 4.12 Las demás funciones que le asigne el jefe de Servicio.

5 REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Médico titulado, con especialidad en Anestesiología inscrito y habilitado por Colegio Profesional y el registro nacional de especialistas.
- **Deseable:** Actualización de conocimientos mediante Congresos, Cursos de Post grado relacionados con la especialidad o afines.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año
- Tiempo mínimo de experiencia como profesional 5 (cinco) años.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Conocimiento de algún idioma extranjero en nivel básico-Intermedio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Anestesiología y
Centro Quirúrgico**

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

Actitudes mínimas y deseables

- De vocación y entrega al servicio bienestar de los demás.
- Cooperación para trabajo en equipo

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Anestesiología y
Centro Quirúrgico

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Servicio de Central de Esterilización

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN

CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial I

**N° DE
CARGOS**

1

**CODIGO
CORRELATIVO**

465

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1

1. FUNCION BÁSICA

Supervisar, dirigir, programar y coordinar el desarrollo de actividades técnico-administrativas, asistenciales, preventivo promocionales, docentes y de investigación del servicio para asegurar la asepsia y esterilización del material e instrumental que se utiliza en la institución para la atención de los pacientes a fin de garantizar una atención con calidad, eficiencia y eficacia.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del jefe del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico (Director de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre los profesionales (Médico III, Médico II) del Servicio de Central de Esterilización.
- Tiene relación de coordinación con el Director de los Servicio de Recuperación y Centro Quirúrgico, para el cumplimiento de sus funciones.

2.2 Externas:

- Coordinación con el Ministerio de Salud y organismos competentes con conocimiento de la Jefatura de Departamento.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1 Representación técnico- administrativos del Servicio de Central de Esterilización.
- 3.2 Autorización de actos técnico- administrativos del Servicio de Central de Esterilización.
- 3.3 Supervisión, monitoreo y evaluación del personal del Servicio de Central de Esterilización.
- 3.4 Convocatoria del personal que labora dentro del Servicio de Central de Esterilización a reuniones con fines de elaborar Planes de Trabajo, Capacitación, Información, etc.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Planificar coordinar y disponer la ejecución de la actividades técnico- administrativas y del Servicio en coordinación con el Director de Programa Sectorial I para el cumplimiento de los objetivos funcionales.
- 4.2 Dirigir, Monitorizar, supervisar y evaluar los programas de trabajo para lograr el cumplimiento de las metas previstas por el Servicio.
- 4.3 Desarrollar actividades médico-asistenciales a fin de satisfacer la demanda, según necesidad del Servicio.
- 4.4 Planificar y supervisar la oportuna esterilización de los equipos médicos, instrumentos quirúrgicos, de insumos y materiales necesarios para la ejecución adecuada de los procedimientos quirúrgicos.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico

- 4.5 Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por el Director de Programa I, para los informes y evaluaciones que éste realiza.
- 4.6 Elaborar, revisar, actualizar y difundir los documentos de gestión propios del Servicio según procedimientos establecidos para un adecuado seguimiento, monitoreo y evaluación del Departamento.
- 4.7 Asistir al Director de Programa I en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los documentos de Gestión del Departamento, a fin de apoyar positivamente la gestión del departamento.
- 4.8 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes, con el fin de realzar la gestión, lo cual se reflejará en la mejor atención en el paciente.
- 4.9 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Médico titulado, con especialidad en Anestesiología inscrito y habilitado por Colegio Profesional y el registro nacional de especialistas.
- **Deseable:** Maestría, Especialidad y/o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 5 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico- administrativas: 3 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).
- Tiempo mínimo de experiencia profesional 8 años.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Conocimiento de algún idioma extranjero en nivel avanzado.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad de liderazgo racional para el logro de los objetivos funcionales del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables

- De solución de problemas del usuario interno y externo.
- Cooperación para trabajo en equipo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN

CARGO CLASIFICADO: Medico III	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3			466

1. FUNCION BÁSICA

Coordinar, supervisar, ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médico - asistenciales, docentes y de investigación propios del campo de la especialidad para asegurar la asepsia y esterilización del material e instrumental que se utiliza en la institución para la atención de los pacientes a fin de garantizar una atención con calidad, eficiencia y eficacia.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Jefe de servicio de Central de Esterilización (Supervisor de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el personal de otros Servicios del Departamento, de otras Oficinas y de otros departamentos para la realización de trabajos encargados por el servicio y/o Departamento , atención de pacientes, capacitación, docencia e investigación así como intercambio de información con conocimiento del jefe de Servicio y Jefe del Departamento de anestesiología y Centro Quirúrgico.

2.2 Externas:

- Con Institutos especializados, Hospitales, Centros y puestos de salud del Ministerio de Salud relaciones de coordinación para la capacitación, investigación, atención de pacientes, capacitación, docencia e investigación, con conocimiento del jefe de Servicio y el Jefe del Departamento de anestesiología y Centro Quirúrgico.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas en el plan operativo para el cumplimiento de las metas y objetivos funcionales del Servicio.
- 4.2 Coordinar y/o conformar comité o comisiones de la especialidad para elaborar y proponer mejoras en el funcionamiento del Servicio y en la atención de pacientes.
- 4.3 Colaborar con el supervisor de Programa Sectorial I del Servicio en la elaboración y/o documentos de gestión para un adecuado seguimiento, monitoreo y evaluación del Servicio.
- 4.4 Confeccionar, historias clínicas, realizando la evaluación pre-anestésica de los pacientes de consultorio externo, emergencia y hospitalizados que van a ser programados en cirugías y/o procedimientos con el fin de realizar una mejor selección del paciente y detectar riesgos a fin de minimizarlos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico

- 4.6 Comunicar al paciente y sus familiares sobre los procedimientos anestésicos previos su aplicación como parte del proceso de consentimiento informado.
- 4.7 Administrar la medicación pre-anestésica y aplicación de la técnica anestésica, así como el control y monitorización intra-operatoria del paciente, prevenir en la medida de lo posible, las complicaciones que pudieran presentarse por las alteraciones hemodinámicas, ventilatorias y del medio interno y de presentarse realizar los procedimientos médicos que le competen según protocolos.
- 4.8 Elaborar la receta medica de anestesia de acuerdo a la denominación común internacional y el petitorio institucional a fin de contribuir a la política de uso racional de medicamentos.
- 4.9 Elaborar con criterio según protocolos institucionales la receta medica de psicotrópicos para con el fin de lograr el uso racional de medicamentos.
- 4.10 Elaborar y presentar oportunamente los informes y documentos solicitados por el jefe de servicio para la evaluación, monitorización del cumplimiento de actividades y fines que la jefatura crea por conveniente.
- 4.11 Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio con el fin de mejorar la atención de pacientes del Servicio.
- 4.12 Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso lo requiere para determinar causalidad de morbilidad, para dictar normas de prevención y tratamiento de las mismas.
- 4.13 Verificar los instrumentos, insumos y equipos donde desarrolla sus actividades para detectar e informar de irregularidades de los mismos.
- 4.14 Supervisar y guiar el trabajo de los médicos residentes y rotantes de la especialidad para que estos cumplan con su formación académica y profesional para brindar una adecuada atención.
- 4.15 Evaluar de forma especializada las interconsultas del Hospital con el fin de emitir opiniones y sugerencias que contribuyan con el tratamiento del paciente.
- 4.16 Ejecutar los protocolos y procedimientos de atención anestesiología y sugerir cambios o modificaciones que pueda unificar criterios a fin de mejorar los procesos en beneficio del paciente.
- 4.17 Verificar los instrumentos, insumos y equipos donde desarrolla sus actividades para detectar e informar de irregularidades de los mismos.
- 4.18 Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad del Servicio a fin de proteger tanto al paciente como al personal del Hospital San Bartolomé.
- 4.19 Registrar pacientes operados en libro de reporte de intervención quirúrgica de Anestesiología a fin de llevar un adecuado registro de la morbilidad hospitalaria.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico

4.20 Realizar la hoja de Anestesiología de pacientes operados y dejar indicaciones en recuperación a fin de contribuir con la atención especializada que brinda el Hospital San Bartolomé.

4.21 Las demás funciones que le asigne el jefe de Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Médico titulado, con especialidad en Anestesiología inscrito y habilitado por Colegio Profesional y el registro nacional de especialistas.
- **Deseable:** Estudios en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal 2 (dos) años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas 2 (dos) años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).
- Tiempo mínimo de experiencia como profesional: 8 años.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

5. Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
6. Conocimiento de algún idioma extranjero en nivel básico-Intermedio.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad Profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables

- De vocación y entrega al servicio bienestar de los demás.
- Cooperación para trabajo en equipo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN

CARGO CLASIFICADO: Médico II	N° DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-215-2			467-468

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médico asistenciales, docentes y de investigación propias de la especialidad para asegurar la asepsia y esterilización del material e instrumental que se utiliza en la institución para la atención de los pacientes a fin de garantizar una atención con calidad, eficiencia y eficacia.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Jefe de servicio de Central de Esterilización (Supervisor de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función.
- Relaciones de coordinación con el personal de otros Servicios del Departamento, de otras Oficinas y de otros departamentos para la realización de trabajos encargados por el servicio y/o Departamento , atención de pacientes, capacitación, docencia e investigación así como intercambio de información, con conocimiento del jefe de Servicio y Jefatura de Departamento.

2.3 Externas:

- Con Institutos especializados, Hospitales, Centros y puestos de salud del Ministerio de Salud relaciones de coordinación para la capacitación investigación, atención de pacientes, capacitación, docencia e investigación, con conocimiento del jefe de Servicio y Jefatura de Departamento.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas en el plan operativo para el cumplimiento de las metas y objetivos funcionales del Servicio.
- 4.8 Conformar comité o comisiones de la especialidad para elaborar y proponer mejoras en el funcionamiento del Servicio y en la atención de pacientes.
- 4.3 Confeccionar, historias clínicas, realizando la evaluación pre-anestésica de los pacientes de consultorio externo, emergencia y hospitalizados que van a ser programados en cirugías y/ o procedimientos con el fin de realizar una mejor selección del paciente y detectar riesgos a fin de minimizarlos.
- 4.4 Comunicar al paciente y sus familiares sobre los procedimientos anestésicos previos a su aplicación como parte del proceso de consentimiento informado.
- 4.5 Administrar la medicación pre-anestésica y aplicación de la técnica anestésica, así como el control hemodinámico intra-operatorio del paciente, según los protocolos y normas vigentes del servicio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico

- 4.6 Elaborar la receta médica de acuerdo a la denominación común internacional y el petitorio institucional para el uso racional de medicamentos.
- 4.7 Elaborar la receta médica de acuerdo a la denominación común internacional y el petitorio institucional con el fin de contribuir a la política del uso racional de medicamentos.
- 4.8 Elaborar con criterio según protocolos institucionales la receta médica de psicotrópicos para su adecuado uso.
- 4.9 Administrar la medicación pre-anestésica y aplicación de la técnica anestésica, así como el control y monitorización intra-operatorio del paciente, prevenir en la medida de lo posible, las complicaciones que pudieran presentarse por las alteraciones hemodinámicas, ventilatorias y del medio interno y de presentarse realizar los procedimientos médicos que le competen según protocolos.
- 4.10 Elaborar y presentar oportunamente los informes y documentos solicitados por el jefe de servicio para la evaluación, monitorización del cumplimiento de actividades y fines que la jefatura vea por conveniente.
- 4.11 Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio con el fin de mejorar la atención de pacientes del Servicio.
- 4.12 Desarrollar actividades docentes y colaborar integrando equipos de investigación si el caso lo requiere para determinar causalidad de morbilidad, para dictar normas de prevención y tratamiento de las mismas.
- 4.13 Verificar los instrumentos, insumos y equipos donde desarrolla sus actividades para detectar e informar de irregularidades de los mismos.
- 4.14 Supervisar y guiar el trabajo de los médicos residentes y rotantes de la especialidad para que estos cumplan con su formación académica y profesional para brindar una adecuada atención.
- 4.15 Evaluar de forma especializada las ínter consultas del Hospital con el fin de emitir opiniones y sugerencias que contribuyan con el tratamiento del paciente.
- 4.16 Ejecutar los protocolos y procedimientos de atención anestesiología y sugerir cambios o modificaciones que pueda unificar criterios, a fin de mejorar los procesos hospitalarios en beneficio del paciente.
- 4.17 Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad del Servicio para proteger tanto la salud del paciente como del personal del Hospital San Bartolomé.
- 4.18 Brindar servicio médico de sedación extrahospitalaria como parte de la atención integral.
- 4.19 Cumplir y hacer cumplir el correcto funcionamiento de la sala de operaciones durante la guardia para brindar la mejor atención al paciente.
- 4.20 Las demás funciones que le asigne el jefe de Servicio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Médico titulado, con especialidad en Anestesiología inscrito y habilitado por Colegio Profesional y el registro nacional de especialistas.
- **Deseable: Actualización** de conocimientos mediante Congresos, Cursos de Post grado relacionados con la especialidad o afines.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año.
- Tiempo mínimo de experiencia como profesional 5 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Conocimiento de algún idioma extranjero en nivel básico-Intermedio.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables

- De vocación y entrega al servicio bienestar de los demás.
- Cooperación para trabajo en equipo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO

LIMA 2008

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha : / /	Fecha : / /	

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento**

INDICE	PAG.
CAPITULO I OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	3
CAPITULO II BASE LEGAL	4
CAPITULO III CRITERIOS DE DISEÑO	5
CAPITULO IV ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL	
4.1 Estructura Orgánica	7
4.2 Organigrama Estructural	10
4.3 Organigrama Funcional	11
CAPITULO V CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS	16
CAPITULO VI DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	17
6.1 Funciones de los cargos o puestos de trabajo del Departamento de Apoyo al Tratamiento.	
6.2 Funciones de los cargos o puestos de trabajo del Servicio de Psicología	
6.3 Funciones de los cargos o puestos de trabajo del Servicio de Asistencia Social	
6.4 Funciones de los cargos o puestos de trabajo del Servicio de Nutrición y Dietética	
6.5 Funciones de los cargos o puestos de trabajo del Servicio de Farmacia	

CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. OBJETIVO DEL MANUAL

El manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento es un documento técnico normativo de gestión, que tiene los siguientes objetivos.

- 1.1 Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas y los requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal y contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".
- 1.2 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.
- 1.3 Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar capacitar y orientación permanente al personal.
- 1.4 Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las tareas delegadas

2. ALCANCE

- 2.1 El presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación obligatoria en las unidades orgánicas que conforman el Departamento de Apoyo al Tratamiento del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al
Tratamiento

CAPITULO II: BASE LEGAL

- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. - Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM – Aprueba el Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales
- Resolución Ministerial N° 884-2003-SA/DM - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".
- Resolución Ministerial N° 1257-2004-SA/DM - Aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".
- Resolución Ministerial N° 371-2003-SA/DM – Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE- V.01: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional"
- Resolución Directoral N° 0150-SA-OP-HONADOMANI-SB/2003 – Se adecua las asignaciones a las nuevas denominaciones de la estructura organizacional aprobada mediante R.M. N°884-2003-SA/DM.

CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO

Para el desarrollo del presente manual se han aplicado los criterios que a continuación se mencionan:

3.1 Eficacia

La eficacia expresada como la capacidad de los directivos y servidores para alcanzar las metas y resultados planificados, por lo cual 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.

3.2 Eficiencia

La eficiencia para 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.

3.3 Racionalidad

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

3.4 Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

3.5 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.

3.6 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.

3.7 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.

3.8 Sistematización

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

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

3.9 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.

3.10 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.

3.11 Planeamiento del Manual de Organización y Funciones

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

3.12 Actualización del Manual de Organización y Funciones

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

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.1 Estructura Orgánica:

El **Departamento de Apoyo al Tratamiento** es la unidad orgánica de Línea encargada de brindar atención integral, en salud nutricional al paciente, estudiar los factores sociales que favorecen y/o interfieren en la salud del paciente y del suministro eficiente y adecuado de los medicamentos y productos, destinados a la recuperación y conservación de la salud de los pacientes según prescripción médica, así como del diagnóstico y tratamiento psicológico de los mismos; depende de la Dirección General

El **Departamento de Apoyo al Tratamiento** tiene la siguiente estructura orgánica:

- Servicio de Psicología
- Servicio de Trabajo Social
- Servicio de Nutrición y Dietética
- Servicio de Farmacia

a) Servicio de Psicología

El **Servicio de Psicología** es la unidad orgánica encargada de brindar atención especializada que incluye el estudio científica, diagnóstico, tratamiento, recuperación e investigación en los problemas de la salud psicológica a los pacientes; depende del Departamento de Apoyo al Tratamiento.

Consta de tres equipos de trabajo:

- **Equipo de trabajo de Psicología del Niño** es la unidad orgánica encargada de la atención especializada de la salud especializada de la salud psicológica que incluye la evaluación, diagnóstico, tratamiento, recuperación e investigación de los factores preactivos y de riesgo que interfiere en el desarrollo psicológica de los pacientes de 0 a 11 años.
- **Equipo de trabajo de Psicología del Adolescente** es la unidad orgánica encargada de la atención especializada de la salud psicológica que incluye la evaluación, diagnóstico, tratamiento, recuperación e investigación de los factores preactivos y de riesgo que interfiere los procesos cognitivos, conativos, académicos y habilidades para la vida entre la edad de 12 a 19 años.
- **Equipo de trabajo de Psicología del Adulto** es la unidad orgánica encargada de brindar atención especializada de la salud psicológica que incluye la evaluación, diagnóstico, tratamiento, recuperación e investigación de los factores preactivos y de riesgo que interfiere su rol interpersonal, familiar, pareja, laboral entre otros, en pacientes mayores de 19 años.

b) Servicio de Trabajo Social

El Servicio de Trabajo Social es la unidad orgánica encargada del estudio, diagnóstico e investigación de los factores sociales que favorecen y/o interfieren en la salud del paciente; depende del Departamento de Apoyo al Tratamiento.

Consta de tres equipos de trabajo:

Equipo de Trabajo Social en Emergencia es la unidad orgánica encargada del estudio y diagnóstico de los problemas sociales que favorecen y/o interfieren en la salud del paciente que acude a emergencia y dar las alternativas de solución.

Equipo de Trabajo Social en Hospitalización es la unidad orgánica encargada del estudio, diagnóstico, investigación y tratamiento de los factores sociales que favorecen y/o interfieren en la salud del paciente hospitalizado.

Equipo de Trabajo Social de Programas y SOAT es la unidad orgánica encargada del estudio, diagnóstico, investigación y tratamiento de los factores sociales que favorecen y/o interfieren en la salud del paciente que pertenecen a los Programas de la Institución así como de la atención de los pacientes beneficiarios del Seguro contra Accidentes de Tránsito.

Equipo de Promoción y Campañas de salud es la unidad orgánica encargada de desarrollar mecanismos de participación social e integración comunitaria, para el cumplimiento de las metas y los objetivos estratégicos y funcionales propuestos por el hospital.

c) **El Servicio de Nutrición y Dietética** es la unidad orgánica encargada de promover, proteger y recuperar la salud nutricional del paciente; depende del Departamento de Apoyo al Tratamiento.

Consta de tres equipos de trabajo

- **Equipo de trabajo de Elaboración y Almacenamiento de Alimentos** es la unidad orgánica encargada de elaborar los alimentos para proteger y recuperar la salud nutricional del paciente; así como el almacenamiento adecuado de los víveres frescos y secos y la atención en el comedor del personal.
- **Equipo de trabajo de Dietoterapia** es la unidad orgánica encargada de promover, proteger y recuperar la salud nutricional del paciente hospitalizado.
- **Equipo de trabajo de Atención Integral y Educación Nutricional** es la unidad orgánica encargada de promover, proteger y recuperar la salud nutricional del paciente ambulatorio en consulta externa así como de realización de charlas y talleres de educación nutricional a la población.

d) **El Servicio de Farmacia** es la unidad orgánica encargada de suministrar, en forma oportuna, eficiente y adecuada, los medicamentos y productos destinados a la recuperación y conservación de la salud de los pacientes según prescripción médica; depende del Departamento de Apoyo al Tratamiento

Consta de tres equipos de trabajo:

- **Equipo de Dispensación y Control de Medicamentos**, es el Equipo encargado de brindar los servicios de Dispensación, atención farmacéutica, información y orientación al paciente y al usuario interno, vela por el cumplimiento de la Ley de Narcóticos y psicotrópicos y el Control de Medicamentos y Material Médico en las Farmacias de Emergencia y Hospitalización; asimismo cumple con las normas de buenas practicas de dispensación y buenas prácticas de Almacenamiento (BPA, BPD).
- **Equipo de Almacén Especializada SISMED**, es el Equipo encargado del suministro, custodia de los bienes del estado y el mantenimiento sostenido de medicamentos, material médico y afines en todas las Farmacias, vela por el cumplimiento de las BPA y las normas técnicas dispuestas en la Directiva del SISMED.
- **Equipo de Farmacología Clínica y Farmacotecnia**, es el Equipo encargado del seguimiento de la terapia del paciente, atendido por el equipo de Dispensación y Control de Medicamento.

Es el encargado de la elaboración de formulas magistrales. Oficiales y estandarizadas asegurando la calidad del producto farmacéutico.

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.2 Organigrama Estructural:

Órgano de Dirección

Dirección General

Órgano de Apoyo

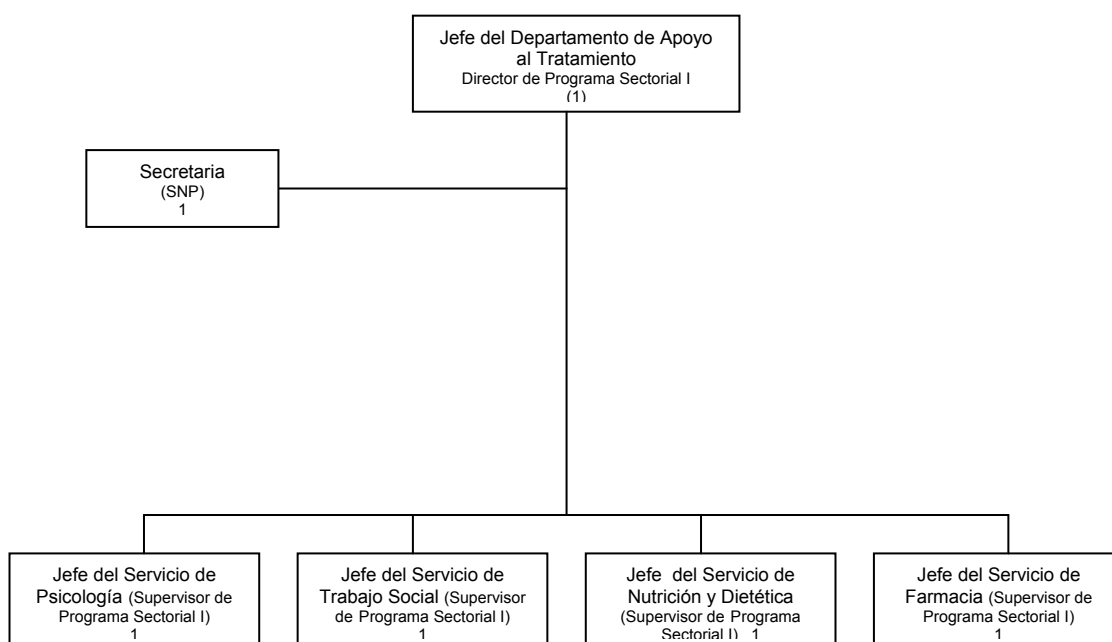
Departamento de Apoyo al Tratamiento

- Servicio de Psicología
- Servicio de Trabajo Social
- Servicio de Nutrición y Dietética
- Servicio de Farmacia



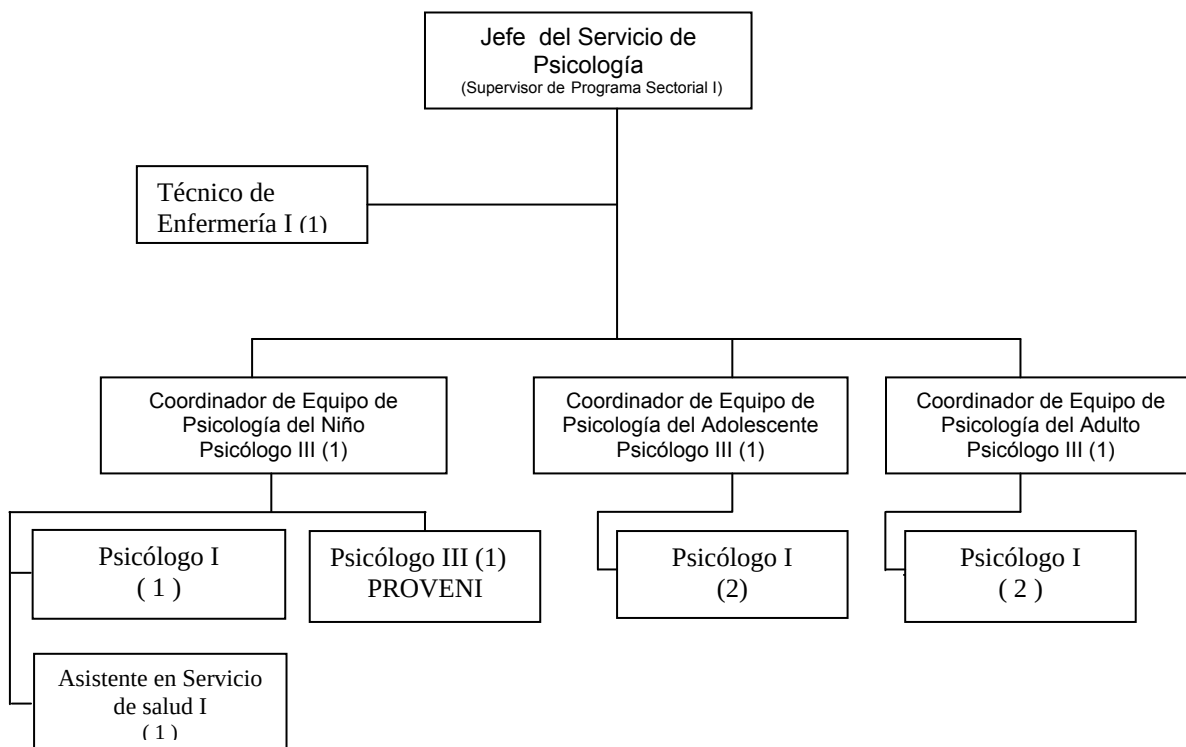
CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.3 Organigrama Funcional del Departamento de Apoyo al Tratamiento.



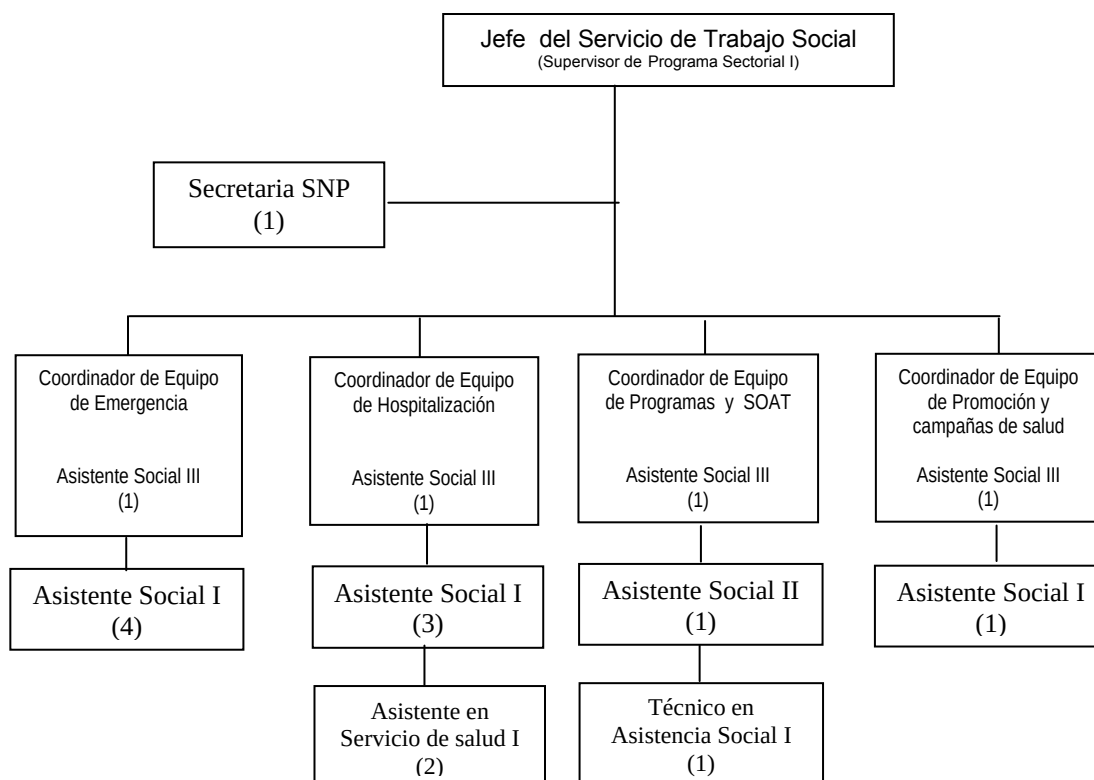
CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.3.1 Organigrama Funcional del Servicio de Psicología



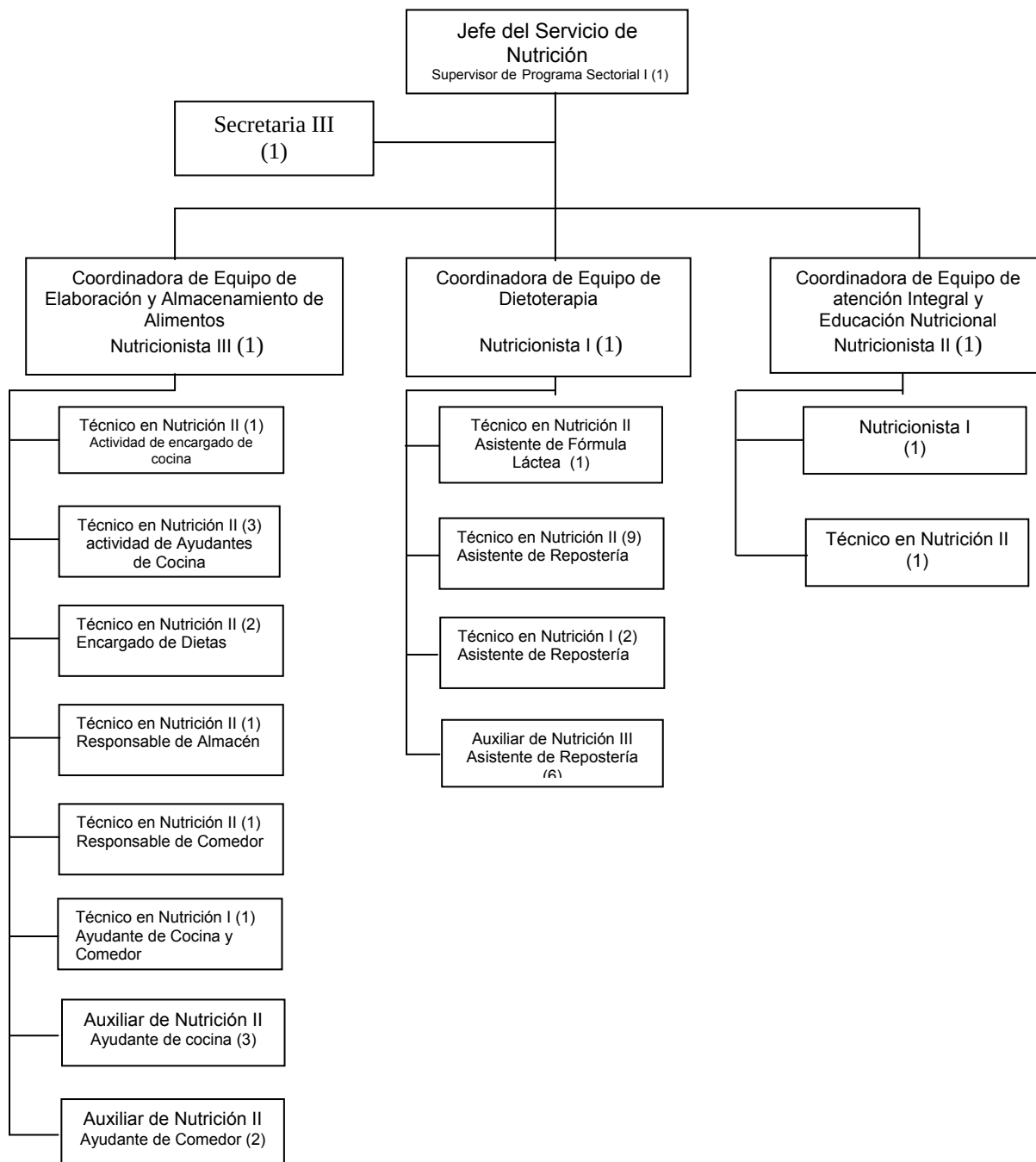
CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.3.2 Organigrama Funcional del Servicio de Trabajo Social



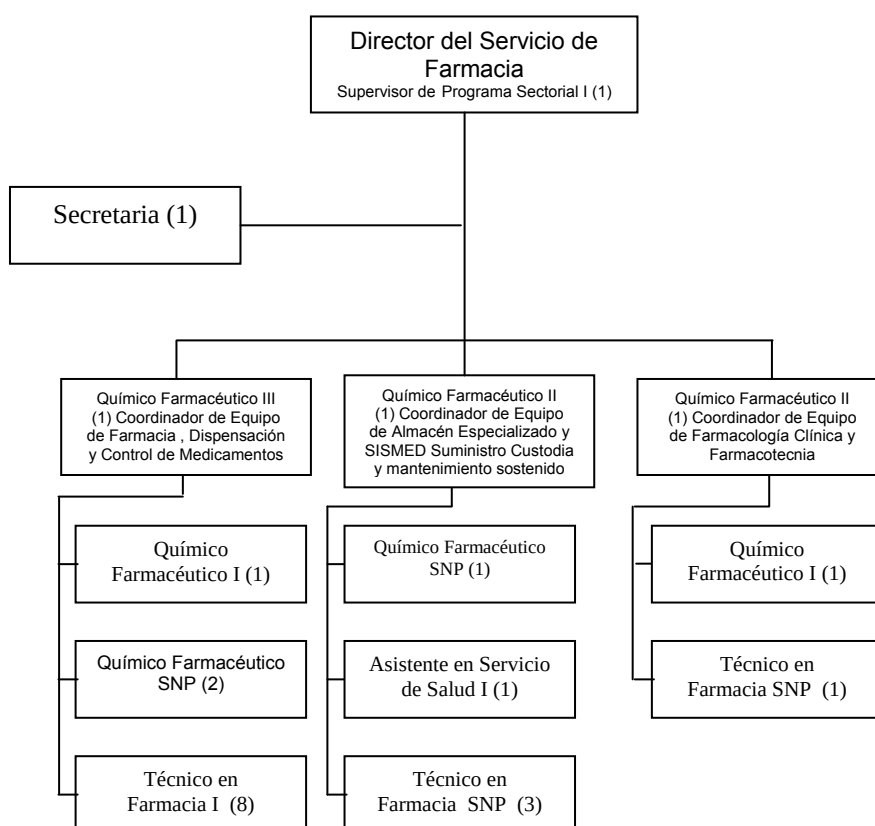
CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.3.3 Organigrama Funcional del Servicio de Nutrición y Dietética



CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.3.4 Organigrama Funcional del Servicio de Farmacia



Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento**

CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

	DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO		Clasificación	O	P
	DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO			1	1
651	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	DIRECTOR	1	
652	Secretaria I				1
	SERVICIO DE PSICOLOGÍA			9	3
653	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	DIRECTOR		1
654-657	Psicólogo III	P5-55-640-3		4	
658-662	Psicólogo I	P3-55-640-1		3	2
663	Asistente en Servicio de salud I	P1-50-757-1		1	
664	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1		1	
	SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL			10	8
665	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	DIRECTOR		1
666-669	Asistente Social III	P5-55-078-3		4	
670	Asistente Social II	P4-55-078-2		1	
671-678	Asistente Social I	P3-55-078-1		3	5
679-680	Asistente en Servicio de Salud I	P1-50-076-1		2	
681	Técnico en Asistencia Social I	T4-55-738-1			1
682	Secretaria I	T1-05-675-1			1
	SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA			32	7
683	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	DIRECTOR		1
684	Nutricionista III	P5-50-535-3		1	
685	Nutricionista II	P4-50-535-2		1	
686-987	Nutricionista I	P3-50-535-1		1	1
688-706	Técnico en Nutrición II	T4-50-797-2		19	
707-709	Técnico en Nutrición I	T3-50-797-1		3	
710	Secretaria III	T3-50-675-3		1	
711-716	Auxiliar en Nutrición III	A4-50-145-1		6	
717-721	Auxiliar de Nutrición II	A3-50-145-2			5
	SERVICIO DE FARMACIA			15	8
722	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	DIRECTOR		1
723	Químico Farmacéutico III	P5-50-650-3		1	
724-725	Químico Farmacéutico II	P4-50-650-2		2	
726-730	Químico Farmacéutico I	P3-50-650-1		2	3
731	Asistente en Servicio de Salud I	P1-50-076-1		1	
732-743	Técnico en Farmacia I	T4-50-763-1		8	4
744	Secretaria III	T3-05-675-3		1	
			TOTAL	73	21

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha:	Fecha	



Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al
Tratamiento**

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Departamento de Apoyo al Tratamiento



Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento**

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO

CARGO CLASIFICADO: Director de Programa Sectorial I

N° DE CARGOS

1

CODIGO CORRELATIVO
651

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-290-1

1. FUNCION BÁSICA

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar las actividades técnico - administrativas y asistenciales que desarrolla el Departamento de Apoyo al Tratamiento y los Servicios de su dependencia a fin de brindar atención integral en salud nutricional, estudiar los factores sociales que favorecen y/o interfieren en la salud, el Diagnóstico y tratamiento psicológico, y el suministro adecuado de los medicamentos y productos destinados a la recuperación y conservación de la salud de los pacientes.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Director General (Director de Programa Sectorial III) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre los Jefes de Servicio (Supervisor de Programa Sectorial I), dependientes del Departamento de Ayuda al Tratamiento.
- Tiene relación de coordinación con Jefes Administrativos y Asistenciales, para el cumplimiento de sus funciones.

2.2 Externas:

- Con Directores de Instituciones Educativas, ONGs y Organizaciones de Base para coordinar actividades preventivo-promocionales y asistenciales.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1 Tiene la facultad por encargo de la Dirección General (Director de Programa Sectorial III) de actuar como representante legal y técnico del Departamento de Apoyo al Tratamiento frente a las autoridades del Hospital y organismos públicos y privados, en asuntos de su competencia
- 3.2 Realiza actividades de monitoreo, control y supervisión sobre todos los procesos administrativos y asistenciales del departamento de Apoyo al tratamiento.
- 3.3 Autorización de actos técnico-administrativos del Departamento.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Proponer y brindar asesoramiento a la Dirección General sobre el diseño e implementación de los lineamientos de política institucional específicos relativos al ámbito funcional de Apoyo al Tratamiento, con el fin de contribuir positivamente a la gestión institucional.
- 4.2 Coordinar con los servicios de Psicología, Servicio Social, Nutrición y Dietética y Farmacia para planificar las actividades del Departamento buscando el máximo de eficiencia, calidad e integración acorde con la Misión y Visión de la Institución.
- 4.3 Supervisar el abastecimiento y suministro oportuno de medicamentos a los servicios de hospitalización, consultorios externos y emergencia; a fin de contribuir a optimizar la cobertura y la calidad de los servicios del hospital, previa coordinación con el jefe de Farmacia.
- 4.4 Supervisar el cumplimiento de las acciones de promoción y recuperación de la salud nutricional del paciente, involucrando su ámbito familiar y comunitario, a fin de promover la salud, así como prevenir riesgos y daños.
- 4.5 Supervisar el cumplimiento de las actividades de prevención y rehabilitación de la salud psicológica del paciente, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos propuestos.
- 4.6 Monitorizar los procesos de diagnóstico social de los problemas de los pacientes, ambulatorios y hospitalizados en forma integral, así como los de atención de urgencia para brindar alternativas de solución.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento

- 4.7 Controlar los servicios que conforman el Departamento, priorizando el cumplimiento de las metas y objetivos, analizando los avances y limitaciones para la toma de decisiones.
- 4.8 Promover y dirigir reuniones conjuntas con los jefes de Psicología, Servicio social, Nutrición y Dietética y Farmacia para evaluar la marcha de los respectivos servicios y plantear estrategias para su corrección.
- 4.9 Promover y proponer estudios de oferta y demanda de los servicios comprendidos; gastos, costos unitarios y producción de actividades; productividad y calidad de los servicios involucrados, para su evaluación y reprogramación y garantizar el cumplimiento de los objetivos del departamento y del hospital
- 4.10 Autorizar pedido de insumos, equipos solicitados por los jefes de servicio del Departamento de Apoyo al Tratamiento para garantizar un adecuado funcionamiento de dichos servicios.
- 4.11 Coordinar con los Jefes de Servicio de Asistencia Social, Farmacia, Nutrición y dietética y Psicología los casos médico legales en el campo de su competencia, a fin de dar solución a los mismos.
- 4.12 Promover la actualización de protocolos de atención para manejo estandarizado y de calidad en los servicios según su competencia.
- 4.13 Participar en los diferentes comités promovidos por la Dirección General: Comité de Duelo, Comité de lactancia, etc, a fin de contribuir a la gestión institucional.
- 4.14 Coordinar con los jefes de servicio para la formulación, evaluación, actualización de los instrumentos normativos del departamento: Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro de Asignación de Personal, Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos y otros de su competencia o nivel.
- 4.15 Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico Institucional coordinando actividades del Departamento para lograr los objetivos de la Institución.
- 4.16 Coordinar programas de capacitación para el personal de Departamento de Apoyo al Tratamiento en el marco de los convenios correspondientes y aprobados por la Institución, en coordinación con la Oficina de Capacitación y Recursos Humanos, a fin de capacitar y mejorar a nuestros recursos humanos.
- 4.17 Promover y monitorizar la investigación en los diferentes servicios según las normas vigentes, respetando los derechos del paciente a fin de lograr los estándares establecidos así como promover y contribuir al conocimiento y la investigación.
- 4.18 Cuidar el prestigio del Departamento y del hospital, desempeñándose según el código de ética de las diferentes órdenes profesionales que integran el Departamento de Apoyo al Tratamiento, a fin de mejorar la imagen institucional.
- 4.19 Coordinar y velar por el cumplimiento de los reglamentos vigentes en el departamento y hospital, a fin de brindar una atención de calidad.
- 4.20 Informar sobre actividades u ocurrencias en el departamento según sea el caso o a solicitud de la Dirección general con el fin de conocer los logros o caso contrario tomar las medidas correctivas oportunamente.
- 4.21 Delegar las funciones de jefaturas a quien corresponda por ausencia, a fin de tomar decisiones, resolver problemas o con fines de representación.
- 4.22 Las demás funciones que le asignen el Director del Hospital.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título Profesional Universitario de Psicología, Químico Farmacéutico, Asistente Social o Nutricionista, estar inscrito y habilitado en su respectivo Colegio Profesional.
- **Deseable:** Maestría y/o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico- administrativas: 3 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, dirección, coordinación, administración y organización.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Departamento.
- Habilidad de liderazgo racional para el logro de los objetivos funcionales del Departamento.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Departamento.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

Actitudes mínimas y deseables

- Cooperación para trabajo en equipo

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PSICOLOGÍA

CARGO CLASIFICADO: Secretaria	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CONTRATO POR LOCACIÓN DE SERVICIOS			

.OBJETIVO FUNCIONAL DEL CONTRATO

Ejecución de actividades de apoyo secretarial, cumpliendo con los objetivos funcionales del Departamento de Apoyo al Tratamiento.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Director del Departamento de Apoyo al tratamiento (Director de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Tiene relación de coordinación con las oficinas de los Departamentos Asistenciales y Administrativos para el adecuado funcionamiento del Departamento.

2.2 Externas:

- No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: No tiene

4. TERMINOS DE REFERENCIA DEL LOCADOR

- 4.1 Redactar según indicaciones y criterio propio la documentación solicitada al Departamento para el cumplimiento de los objetivos funcionales.
- 4.2 Cumplir con los reglamentos, manuales, normas y procedimientos administrativos y disposiciones vigentes dentro del Departamento.
- 4.3 Recibir, registrar, analizar y clasificar la documentación recibida en la oficina para el desarrollo de los diferentes procesos que realiza el Departamento.
- 4.4 Realizar la distribución de documentos según sea el caso a los diferentes servicios que integran el departamento de Apoyo al Tratamiento, para el conocimiento de los mismos.
- 4.5 Mantener actualizado los libros de ingresos y egresos de documentación del Departamento, para un óptimo manejo de información.
- 4.6 Coordinar reuniones del Departamento con los Jefes de Servicio de Psicología, Nutrición y Dietética, farmacia y Servicio Social y preparar la Agenda respectiva para un adecuado desarrollo de las mismas.
- 4.7 Recepcionar y atender con amabilidad a las personas y llamadas telefónicas que requieran apoyo del Departamento, para un desarrollo óptimo de las actividades.
- 4.8 Realizar los requerimientos de materiales de escritorio y mobiliario para garantizar el adecuado funcionamiento de los Servicios que integran el Departamento.
- 4.9 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título de Secretaria Ejecutiva.
- **Deseable:** Estudios en Administración secretarial en Instituciones autorizadas. Capacitación en sistemas operativos y cursos de procesador de textos y hojas de cálculo Capacitación certificada en idioma extranjero.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 3 años en labores secretariales en áreas asistenciales.
- Experiencia mínima 1 año en la Administración Pública

5.3 Capacidad, habilidad

- Capacidad de análisis, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación del personal.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al
Tratamiento**

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Servicio de Psicología

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PSICOLOGÍA

CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 653
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1			

1. FUNCION BÁSICA

Supervisar y coordinar el desarrollo de actividades técnico – administrativas, asistenciales, de docencia e investigación del Servicio de Psicología, con la finalidad de brindar atención psicológica a los pacientes.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Jefe de Departamento de Apoyo al Tratamiento (Director de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Psicólogo III, Psicólogo I, Técnico en Enfermería I.
- Tiene relación de coordinación con:
 - Con los Jefes de los diferentes Servicios Asistenciales para coordinar manejo multidisciplinario del paciente.
 - Con los Jefes de Servicio que integran el Departamento de Apoyo al Tratamiento(Supervisor de Programa Sectorial I) para la atención integral del paciente.

2.2 Externas:

- Con Ministerio Público- Fiscalía para la atención integral de pacientes.
- Con el Ministerio de la Mujer y Desarrollo social para coordinar campañas de atención y capacitación.
- Con la Dirección de Salud V Lima Ciudad para coordinar actividades de los diferentes programas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1 Tiene la facultad por encargo del jefe de Departamento de Apoyo al tratamiento (Director de Programa Sectorial I) de actuar como representante legal y técnico del Departamento frente a las autoridades del Hospital y organismos públicos y privados, en asuntos de su competencia.
- 3.2 Autorización de Actos Técnico – Administrativos del Servicio.
- 3.3 Monitoreo, control y supervisión de las actividades realizadas en el Servicio.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Proponer y asesorar al Jefe de Departamento de Apoyo al Tratamiento, el diseño e implementación de los lineamientos de política institucional relacionados al servicio de Psicología según Misión y Visión Institucional a fin de lograr los objetivos propuestos.
- 4.2 Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas y asistenciales del servicio para garantizar el cumplimiento de los objetivos funcionales propuestos en el Reglamento de Organización y funciones conjuntamente con los coordinadores de equipo del servicio.
- 4.3 Integrar el Comité Técnico Asesor del Departamento, participando en las reuniones convocadas por la jefatura y cumpliendo las comisiones asignadas, a fin de contribuir a la gestión institucional.
- 4.4 Supervisar la intervención psicológica realizada en consulta externa y hospitalización, según las normas y criterios establecidos en coordinación con los jefes de equipo para garantizar un servicio de calidad.
- 4.5 Coordinar la ejecución y evaluación de las actividades propuestas con el personal a su cargo para la reformulación e implementación de estrategias y lograr un adecuado funcionamiento del servicio.
- 4.6 Coordinar con los Jefes de los Servicios Asistenciales para un adecuado manejo de los pacientes en caso de requerirse y brindar una atención integral.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento

- 4.7 Coordinar y supervisar las actividades dirigidas a la prevención y promoción de la salud psicológica en los diferentes programas del MINSA y de la Institución: Salud Mental. PROCETSS, PCT, Planificación Familiar, Violencia Familiar y sexual, etc; a fin de promover la salud, prevenir y riesgos y daños a la salud psicológica de los pacientes.
- 4.8 Visar los informes psicológicos realizados por el personal del servicio, garantizando una atención oportuna del paciente.
- 4.9 Asesorar la labor de los psicólogos asistentes en los casos complejos que requieran realizar intervención psicológica a fin de lograr una óptima atención
- 4.10 Coordinar la realización de campañas de salud, charlas educativas y eventos de capacitación dirigidas a los usuarios internos y externos para la promoción de la salud psicológica.
- 4.11 Coordinar y ejecutar el estudio de necesidades de material e insumos del servicio para un suministro adecuado de instrumentos para la intervención psicológica.
- 4.12 Coordinar con su personal bajo su cargo, estudios de oferta y demanda del servicio, productividad y calidad de la atención para su mejora continua.
- 4.11 Elaborar los horarios, distribución del trabajo así como los roles de vacaciones del personal de acuerdo a las disposiciones vigentes y a las necesidades del Servicio, a fin de planificar nuestras atenciones según el personal disponible para una atención adecuada.
- 4.12 Programar y dirigir reuniones científicas: casos clínicos, ponencia de temas, dirigidas a mantener un nivel de conocimientos óptimos y actualizados en el área de psicología.
- 4.13 Coordinar y supervisar actividades de investigación en el campo psicológico de acuerdo a la realidad de nuestra población, a fin de estimular y contribuir al conocimiento y la investigación.
- 4.14 Realizar intervenciones psicológicas si la complejidad del caso lo requiere, en las diferentes áreas laborales del servicio, a fin de contribuir a una atención integral.
- 4.15 Coordinar y programar las actividades académicas de los Internos de Psicología, a fin de apoyar a docencia en el marco de los convenios correspondientes.
- 4.16 Participar en la actualización de los instrumentos normativos del Departamento: ROF, CAP, MOF, para contribuir a la gestión y logro de objetivos institucionales.
- 4.17 Cumplir y hacer cumplir las normas del Departamento y disposiciones superiores, mediante directivas internas, reuniones e información verbal, para el logro de los objetivos a favor de una atención de calidad.
- 4.18 Informar sobre las actividades y ocurrencias del Servicio a la Jefatura del Departamento e instancias superiores pertinentes según sea el caso, a fin de comunicar logros o problemas para su pronta solución.
- 4.19 Supervisar el desempeño laboral del personal del Servicio de psicología, estableciendo estímulos o medidas correctivas según sea el caso.
- 4.20 Velar por el prestigio del Servicio mediante el buen ejemplo y el cumplimiento del código de Ética Profesional, a fin de mejorar la imagen institucional.
- 4.21 Reemplazar al Jefe de Departamento de Apoyo al Tratamiento en caso de ausencia y previa delegación de autoridad, a fin de tomar decisiones, resolver problemas o con fines de representación.
- 4.22 Las demás que le asigne la Jefatura del Departamento de Apoyo al Paciente.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título Profesional Universitario en Psicología, estar inscrito y habilitado en su respectivo Colegio Profesional.
- **Deseable:** Maestría y/o Doctorado en Gestión de Salud, Salud pública o equivalentes.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al
Tratamiento**

.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico- administrativas: 3 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, dirección, coordinación, administración y organización.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Servicio
- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos funcionales del Servicio
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

Actitudes mínimas y deseables

- Actitud para trabajo en equipo

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PSICOLOGÍA

CARGO CLASIFICADO: Técnico en Enfermería I

N° DE CARGOS

1

CODIGO CORRELATIVO
664

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-757-1

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades Técnicas en asistencia de pacientes de acuerdo a la indicación del profesional de Psicología a fin de prevenir riesgos y daños, promover y recuperar la salud del paciente.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

Depende directamente del Jefe de Servicio de Psicología (Supervisor de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función.

2.2 Externas:

Público Usuario

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No Tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 3.1 Recepcionar y registrar, según normas vigentes, las tarjetas de cita de los pacientes nuevos o continuadores al servicio de Psicología, a fin de contar con un registro adecuado de los pacientes.
- 3.2 Solicitar, recepcionar, registrar y entregar las historias clínicas de los pacientes a los psicólogos de turno para su atención oportuna.
- 3.3 Devolver las historias clínicas de los pacientes atendidos a archivo después de terminada la intervención psicológica, a fin de contribuir al orden y a un adecuado proceso de atención y manejo documentario.
- 3.4 Facilitar los las fichas de evaluación, protocolos de los test psicológicos para garantizar una adecuado funcionamiento del servicio y brindar una intervención psicológica de calidad.
- 3.5 Ordenar y archivar los equipos y materiales psicológicos utilizados en la intervención psicológica de los pacientes, así como participar en su mantenimiento y control, a fin de contar con el material necesario para futuras atenciones.
- 3.6 Cumplir con los reglamentos, manuales, normas y procedimientos administrativos y disposiciones vigentes dentro del Servicio de Psicología, a fin de brindar un a óptima atención al paciente.
- 3.7 Cuidar del prestigio de la Institución mediante un buen desempeño laboral.
- 3.8 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título profesional no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con Enfermería.
- **Deseable :** Cursos de capacitación en el área de su competencia.

5.2 Experiencia

- Experiencia en labores técnicas de Enfermería.

5.3 Capacidad, habilidad

- Habilidad de trabajo en equipo.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad para lograr cooperación del personal.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PSICOLOGÍA			
CARGO CLASIFICADO: Psicólogo III	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 654
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-55-640-3			
1. FUNCION BÁSICA Supervisar y coordinar actividades de terapia e investigación psicológica en la atención del niño a fin de prevenir riesgos y daños, promover y recuperar su salud, así como rehabilitarlo psicológicamente. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> • Depende directamente del Jefe del Servicio de Psicología (Supervisor de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función. • Tiene mando directo sobre: Psicólogo III (PROVENI) y Psicólogo I. • Tiene relaciones de coordinación con los Coordinadores de los otros Equipos del Servicio. 2.2 <u>Externas:</u> • Con Ministerio Público- Fiscalía para la atención integral de pacientes. • Con el Ministerio de la Mujer y Desarrollo social para coordinar campañas de atención y capacitación. • Con la Dirección de Salud V Lima Ciudad para coordinar actividades de los diferentes programas 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.1 Coordinación de las actividades del equipo de Psicología del Niño 3.2 Monitoreo, Supervisión y control del personal a su cargo. 3.3 Convocatoria del personal a su cargo a fin de discutir temas diversos propios del equipo. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Coordinar y supervisar las actividades administrativas y asistenciales del equipo de trabajo de Psicología del niño garantizando un adecuado funcionamiento del servicio. 4.2 Coordinar y evaluar con el personal a cargo, las actividades y programas a realizarse en relación a la salud mental del niño de 0 a 11 años orientado a promover la salud, prevenir daños y rehabilitar la salud emocional del niño. 4.3 Coordinar con el psicólogo encargado de PROVENI las actividades e instrumentos necesarios para garantizar una atención de calidad y calidez a los niños de 0 a 3 años de alto riesgo. 4.4 Coordinar con el personal de psicología del niño de 3 a 11 años, las actividades e instrumentos necesarios para garantizar una intervención psicológica óptima a los pacientes en consulta externa y hospitalización. 4.5 Coordinar con los servicios de Neonatología y Pediatría para el manejo conjunto de pacientes. 4.6 Diagnosticar, prescribir y realizar tratamientos psicológicos de alta especialidad a los niños en consulta externa y hospitalización referidos por los diferentes servicios asistenciales del Hospital, centros educativos o Instituciones, rehabilitando la salud psíquica del paciente. 4.7 Realizar psicoterapia en sus diferentes modalidades según lo requiera la patología del niño, tanto en consulta externa y hospitalización con la finalidad de ayudarlo a canalizar sus conflictos emocionales asegurar un adecuado desarrollo psicológico. 4.8 Realizar la entrevista a los familiares del niño para obtener el máximo de información que permita definir diagnóstico y la mejor terapéutica para el paciente. 4.9 Brindar capacitación al personal de hospitalización para que identifiquen el estado emocional del niño y factores negativos que afecta su recuperación y participar en la rehabilitación de la salud emocional del paciente.			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
Fecha: / /	Fecha: / /		

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento

- 4.10 Participar en campañas, charlas y talleres psico-educativos dirigidos a los clientes internos y externos orientadas a la promoción de la salud mental del niño.
- 4.11. Evaluar programas de entrenamiento y reentrenamiento en la psicoterapia del niño.
- 4.12 Participar en la elaboración de guías clínicas en la especialidad, orientado a brindar una intervención psicológica estandarizada y de calidad.
- 4.13 Participar en las reuniones científicas programadas para mantener un nivel de conocimientos óptimo y actualizado que permita brindar una atención con calidad. 4.11 Participar en programas de capacitación en temas de psicología para mantenerse a la par de nuevos procedimientos diagnósticos y terapéuticos en el área psicológica garantizando una atención eficiente.
- 4.14 Supervisar y coordinar la ejecución de tratamientos e investigaciones en el área psicológica, que permita conocer o mejorar la realidad de nuestra población.
- 4.15 Asesorar en la formulación y aplicación de programas en el campo de la psicología del niño.
- 4.16 Participar de las reuniones convocada por el Jefe de Servicio para identificar las necesidades del servicio y proponer normas y pautas que permitan mejorar el funcionamiento del hospital.
- 4.17 Elaborar el Informe psicológico de los pacientes atendidos garantizando una información adecuada y oportuna.
- 4.18 Cumplir con las normas y reglamentos del servicio y departamento a fin de lograr los objetivos trazados.
- 4.19 Supervisar y realiza labor docente con los Internos de Psicología orientados a fomentar una adecuada formación profesional.
- 4.20 Supervisar el cumplimiento de los horarios y actividades programadas para brindar una atención oportuna y eficiente.
- 4.21 Velar por el prestigio del Servicio y del Hospital, desempeñándose según el código de Ética profesional, a fin de mejorar la imagen institucional.
- 4.22 Informar sobre las actividades y ocurrencias a Jefe de Servicio, a fin de tomar las medidas oportunas.
- 4.23 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título Profesional Universitario en Psicología, estar inscrito y habilitado en el Colegio de Psicólogos.
- **Deseable:** Maestría, Especialidad, y/o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud o equivalentes.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico- administrativas: 3 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de conocimiento de algún idioma extranjero en nivel avanzado.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al
Tratamiento

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para el logro de los objetivos funcionales del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación en el Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PSICOLOGÍA			
CARGO CLASIFICADO: Psicólogo III	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-55-640-3			657
1. FUNCION BÁSICA Supervisar, coordinar y ejecutar actividades de terapia e investigación psicológica en la atención del niño de 0 a 3 años a fin de brindar una atención psicológica integral al paciente. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> ▪ Depende directamente del Coordinador de equipo de Psicología del Niño y reporta el cumplimiento de su función. • Tiene relación de coordinación con: Psicólogo I. 2.2 <u>Externas:</u> Público Usuario 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Realizar la evaluación psicológica en aspectos de desarrollo psicomotor, social, lenguaje y personalidad tanto en consulta externa y hospitalización a niños de 0 a 3 años, referidos por los diferentes servicios asistenciales del Hospital, centros educativos o Instituciones orientado a un diagnóstico precoz y manejo oportuno. 4.2 Realizar psicoterapia en sus diferentes modalidades y estimulación psico social según lo requiera la patología del niño para garantizar un adecuado desarrollo psicológico. 4.3 Realizar la entrevista a los familiares del niño para obtener el máximo de información que permita definir diagnóstico y la mejor terapéutica para el paciente. 4.4 Realizar charlas de difusión sobre PROVENI en la institución para lograr una mayor cobertura a este grupo etáreo. 4.5 Brindar capacitación al personal de hospitalización para que identifiquen el estado emocional del niño y factores negativos que afectan su recuperación y participar en la rehabilitación de la salud emocional del paciente. 4.6 Participar en charlas y talleres psico-educativas intra y extramuro orientadas a la promoción de la salud psicológica del niño, garantizando un buen desarrollo psicológico. 4.7 Elaborar y ejecutar programas de estimulación temprana para brindar al niño una intervención psicológica integral. 4.8 Elaborar el informe psicológico del niño según los requerimientos del caso. 4.9 Participar en la elaboración de guías clínicas en la especialidad, orientado a brindar una intervención psicológica estandarizada y de calidad. 4.10 Participar en las reuniones científicas programadas para mantener un nivel de conocimientos óptimo y actualizado que permita brindar una atención con calidad. 4.11 Participar en programas de capacitación en temas de psicología para mantenerse a la par de nuevos procedimientos diagnósticos y terapéuticos en el área psicológica garantizando una atención eficiente. 4.12 Participar en las campañas de salud integral conjuntamente a los profesionales de servicio social y nutrición. 4.13 Supervisar, coordinar y participar en la ejecución de tratamientos e investigaciones en el área de su especialidad, que permita conocer o mejorar la realidad de nuestra población.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	
Fecha: / /		Fecha: / /	
VIGENCIA:			

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al
Tratamiento**

- 4.14 Participar de las reuniones convocada por el Jefe de Servicio para identificar las necesidades del servicio y proponer normas y pautas que permitan mejorar el funcionamiento del hospital.
- 4.15 Realizar estudio de necesidades de infraestructura, material e insumos para garantizar un adecuado funcionamiento del Programa.
- 4.16 Cumplir con las normas y reglamentos del servicio y departamento a fin de contribuir a la marcha de la institución.
- 4.17 Cumplir con los horarios y actividades programadas a fin de asistir adecuadamente y sin premura a nuestros pacientes.
- 4.18 Velar por el prestigio del Servicio y del Hospital, desempeñándose según el código de Ética profesional, a fin de mejorar la imagen institucional.
- 4.19 Informar sobre las actividades y ocurrencias al Jefe de Servicio, a fin de apoyar una oportuna toma de decisiones.
- 4.20 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título Profesional Universitario en Psicología, estar inscrito y habilitado en el Colegio de Psicólogos.
- **Deseable:** Estudios de perfeccionamiento en el campo de su especialidad.
Estudios de Maestría relacionados con su especialidad.

5.2 Experiencia

- Experiencia en el campo de su especialidad pero no necesaria.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Capacidad de trabajo en equipo
- Habilidad de lograr empatía con el paciente para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PSICOLOGIA

CARGO CLASIFICADO: Psicólogo I

N° DE CARGOS

1

CODIGO CORRELATIVO
658

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-55-640-1

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar estudios y análisis psicológicos con el fin de prevenir riesgos y daños así como promover la salud, recuperar y rehabilitar psicológicamente al niño.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Coordinador de Equipo de Psicología del Niño (Psicólogo III) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de coordinación con los servicios del Departamento de Apoyo al Tratamiento y con los diversos servicios asistenciales del hospital para coordinar atención integral del paciente.

2.2 Externas:

Público Usuario

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO :

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Aplicar e interpretar pruebas psicológicas individuales o de grupo a niños de 4 a 11 años referidos por los diferentes servicios asistenciales del Hospital, centros educativos o Instituciones orientados a promover la salud mental, prevenir daños y rehabilitar la salud psicológica del paciente.
- 4.2 Realizar psicoterapia en sus diferentes modalidades según lo requiera la patología del niño de 4 a 11 años, tanto en consulta externa y hospitalización con la finalidad de ayudarlo a canalizar sus conflictos emocionales.
- 4.3 Realizar investigaciones en el medio social del paciente: familiares y amigos, para obtener información óptima que permita definir diagnóstico y la mejor terapéutica para el paciente.
- 4.4 Brindar capacitación al personal de hospitalización para que participen en la rehabilitación de la salud emocional del paciente mediante la identificación de factores negativos que influyen en su recuperación.
- 4.5 Participar en talleres y charlas psico-educativas intra y extramuro orientadas a la promoción de la salud mental de la población.
- 4.6 Participar en las campañas de salud integral conjuntamente con los profesionales de servicio social y nutrición, a fin de prevenir riesgos y daños así como promover la salud psicológica del paciente.
- 4.7 Participar en las reuniones científicas programadas para mantener un nivel de conocimientos óptimo y estandarizar criterios que permita brindar una atención con calidad.
- 4.8 Participar en programas de capacitación en temas de psicología para mantenerse a la par de nuevos procedimientos diagnósticos y terapéuticos en el área psicológica garantizando una atención eficiente.
- 4.9 Participar en investigaciones en el área psicológica, que permita conocer o mejorar la realidad de nuestra población.
- 4.10 Participar de las reuniones convocada por el Jefe de Servicio para identificar las necesidades del servicio y proponer normas y pautas que permitan mejorar el funcionamiento del servicio.
- 4.11 Cumplir con las normas y reglamentos para garantizar un adecuado funcionamiento del servicio y departamento.
- 4.12 Cumplir con los horarios y actividades programadas para brindar una atención eficiente y oportuna.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al
Tratamiento

4.13 Velar por el prestigio del Servicio y del Hospital, desempeñándose según el código de Ética profesional, a fin de mejorar la imagen institucional.

4.14 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título Profesional Universitario en Psicología, estar inscrito y habilitado en el Colegio de Psicólogos.
- **Deseable:** Maestrías en el área de su especialidad.
Especialización en cursos de su especialidad.

5.2 Experiencia

- Experiencia en el campo de su especialidad pero no necesaria.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Capacidad de trabajo en equipo
- Habilidad de lograr empatía con el paciente para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PSICOLOGIA

CARGO CLASIFICADO: Asistente de Servicio de Salud I

N° DE CARGOS

1

CODIGO CORRELATIVO
663

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-50-076-1

2. FUNCION BÁSICA

Brindar atención especializada que comprenda entrevista, evaluación, diagnóstico y tratamiento de su salud psicológica a los usuarios niños con calidad y calidez.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Coordinador de Equipo de Psicología del Niño (Psicólogo III) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de coordinación con los servicios del Departamento de Apoyo al Tratamiento y con los diversos servicios asistenciales del hospital para coordinar atención integral del paciente.

2.2 Externas:

Público Usuario

5. ATRIBUCIONES DEL CARGO :

No tiene.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Aplicar e interpretar pruebas psicológicas individuales o de grupo a niños de 4 a 11 años referidos por los diferentes servicios asistenciales del Hospital, centros educativos o Instituciones orientados a promover la salud mental, prevenir daños y rehabilitar la salud psicológica del paciente.
- 4.2 Realizar psicoterapia en sus diferentes modalidades según lo requiera la patología del niño de 4 a 11 años, tanto en consulta externa y hospitalización con la finalidad de ayudarle a canalizar sus conflictos emocionales.
- 4.3 Realizar investigaciones en el medio social del paciente: familiares y amigos, para obtener información óptima que permita definir diagnóstico y la mejor terapéutica para el paciente.
- 4.4 Apoyar la capacitación al personal de hospitalización para que participen en la rehabilitación de la salud emocional del paciente mediante la identificación de factores negativos que influyen en su recuperación.
- 4.5 apoyar los talleres y charlas psico-educativas intra y extramuro orientadas a la promoción de la salud mental de la población.
- 4.6 Participar en las campañas de salud integral conjuntamente con los profesionales de servicio social y nutrición, a fin de prevenir riesgos y daños así como promover la salud psicológica del paciente.
- 4.7 Participar en las reuniones científicas programadas para mantener un nivel de conocimientos óptimo y estandarizar criterios que permita brindar una atención con calidad.
- 4.8 Participar en programas de capacitación en temas de psicología para mantenerse a la par de nuevos procedimientos diagnósticos y terapéuticos en el área psicológica garantizando una atención eficiente.
- 4.9 Apoyar en investigaciones en el área psicológica, que permita conocer o mejorar la realidad de nuestra población.
- 4.10 Participar de las reuniones convocada por el Jefe de Servicio para identificar las necesidades del servicio y proponer normas y pautas que permitan mejorar el funcionamiento del servicio.
- 4.11 Cumplir con las normas y reglamentos para garantizar un adecuado funcionamiento del servicio y departamento.
- 4.12 Cumplir con los horarios y actividades programadas para brindar una atención eficiente y oportuna.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al
Tratamiento

4.13 Velar por el prestigio del Servicio y del Hospital, desempeñándose según el código de Ética profesional, a fin de mejorar la imagen institucional.

4.14 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título Profesional Universitario en Psicología, estar inscrito y habilitado en el Colegio de Psicólogos.
- **Deseable:** Especialización en cursos de su especialidad.

5.2 Experiencia

- Experiencia en el campo de su especialidad pero no necesaria.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Capacidad de trabajo en equipo
- Habilidad de lograr empatía con el paciente para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al
Tratamiento

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.2.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL EQUIPO DE TRABAJO DE PSICOLOGIA DEL ADOLESCENTE

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PSICOLOGIA

CARGO CLASIFICADO: Psicólogo III

**N° DE
CARGOS**

1

**CODIGO
CORRELATIVO**
655

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-55-640-3

1. FUNCION BÁSICA

Supervisar y coordinar actividades de terapia e investigación psicológica en la atención del adolescente con el fin de prevenir riesgos y daños, promover y recuperar su salud, así como rehabilitarlo psicológicamente.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Jefe del Servicio de Psicología (Supervisor de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo con: Psicólogo I.

6.1 Externas

- Con Ministerio Público- Fiscalía para la atención integral de pacientes.
- Con el Ministerio de la Mujer y Desarrollo social para coordinar campañas de atención y capacitación.
- Con la Dirección de Salud V Lima Ciudad para coordinar actividades de los diferentes programas

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Coordinar las actividades del Equipo de Psicología del Adolescente
- Monitorizar, controlar y supervisar las actividades del equipo de Psicología del Adolescente
- Convocar a reuniones periódicas del personal a su cargo con fines diversos.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Coordinar y supervisar las actividades administrativas y asistenciales del equipo de trabajo de Psicología del adolescente garantizando una intervención psicológica de calidad.
- 4.2 Coordinar y evaluar con el personal bajo su dependencia, las actividades y programas a realizarse en relación a la salud mental del adolescente orientado a promover la salud, prevenir daños y rehabilitar la salud emocional.
- 4.3 Coordinar con el personal de psicología del adolescente, los materiales e instrumentos necesarios para garantizar una intervención psicológica óptima a los pacientes en consulta externa y hospitalización.
- 4.4 Coordinar con los servicios de Pediatría, Cirugía y Ginecoobstetricia para el manejo conjunto de pacientes.
- 4.5 Diagnosticar, prescribir y realizar tratamientos psicológicos de alta especialidad en adolescentes de consulta externa y hospitalización referidos por los diferentes servicios asistenciales del Hospital, centros educativos o Instituciones a fin de brindar una atención especializada y de calidad.
- 4.6 Realizar psicoterapia en sus diferentes modalidades según lo requiera el caso, tanto en consulta externa y hospitalización con la finalidad de ayudarlo a canalizar sus conflictos emocionales asegurando un adecuado desarrollo psicológico del adolescente.
- 4.7 Realizar investigación en el medio social del adolescente: padres y demás familiares para obtener el máximo de información que permita definir diagnóstico y la mejor terapéutica para el paciente.
- 4.8 Brindar capacitación al personal de hospitalización para que participe en la rehabilitación de la salud emocional del paciente, identificando factores negativos que influyan en su recuperación.
- 4.9 Participar en charlas y talleres psico-educativas dirigidas a los usuarios internos y externos del hospital orientadas a la promoción de la salud mental del adolescente.
- 4.10 Evaluar programas de entrenamiento y reentrenamiento en la psicoterapia del adolescente a fin de brindar una atención especializada.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento

- 4.11 Participar en la elaboración de guías clínicas en la especialidad, así como asesorar en la formulación y aplicación de programas en el campo de la psicología del adolescente orientado a brindar una intervención psicológica estandarizada y de calidad.
- 4.12 Participar en las reuniones científicas programadas para mantener un nivel de conocimientos óptimo y actualizado que permita brindar una atención con calidad.
- 4.13 Participar en programas de capacitación en temas de psicología para mantenerse a la par de nuevos procedimientos diagnósticos y terapéuticos en el área psicológica garantizando una atención eficiente.
- 4.14 Elaborar el informe psicológico del paciente para su disposición.
- 4.15 Supervisar y coordinar la ejecución de tratamientos e investigaciones en el área psicológica, que permita conocer o mejorar la realidad de nuestra población.
- 4.16 Participar de las reuniones convocada por el Jefe de Servicio para identificar las necesidades del servicio y proponer normas y pautas que permitan mejorar el funcionamiento del hospital.
- 4.17 Cumplir con las normas y reglamentos del servicio y departamento a fin de contribuir a una atención de calidad.
- 4.18 Supervisar y realizar labor docente con los Internos de Psicología a fin de contribuir a la docencia y la capacitación de nuestros recursos humanos.
- 4.19 Supervisar el cumplimiento de los horarios y actividades programadas, a fin de brindar una óptima atención a nuestros adolescentes.
- 4.20 Velar por el prestigio del Servicio y del Hospital, desempeñándose según el código de Ética profesional, a fin de mejorar la imagen institucional.
- 4.21 Informar sobre las actividades y ocurrencias a Jefe de Servicio, a fin de aportar información para una oportuna toma de decisiones.
- 4.22 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título Profesional Universitario en Psicología, estar inscrito y habilitado en el Colegio de Psicólogos.
- **Deseable:** Maestría en Gestión en Salud o equivalentes. Especialización en el campo de su especialidad.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico- administrativas: 3 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, organización y dirección de recursos humanos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al
Tratamiento

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para el logro de los objetivos funcionales del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación en el Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

Actitudes mínimas y deseables

- Cooperación para trabajo en equipo

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PSICOLOGIA

CARGO CLASIFICADO: Psicólogo I	N° DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO 659-660

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-55-640-1

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar estudios y análisis psicológicos a fin de brindar una atención psicológica a los pacientes adolescentes.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Coordinador de Equipo de Psicología del Adolescente (Psicólogo III) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de coordinación con los servicios que integran el Departamento de Apoyo al Tratamiento y los diversos Servicios asistenciales del Hospital para una atención integral del adolescente.

2.2 Externas:

Público Usuario

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Aplicar e interpretar pruebas psicológicas individuales o de grupo a los adolescentes en consulta externa y hospitalización referidos por los diferentes servicios asistenciales del Hospital, centros educativos o Instituciones, para prevenir daños y rehabilitar la salud mental.
- 4.2 Realizar psicoterapia en sus diferentes modalidades según lo requiera la patología del adolescente, en las diferentes áreas laborales del hospital con la finalidad de ayudarlo a canalizar sus conflictos emocionales.
- 4.3 Realizar investigaciones en el medio social del paciente: familiares y amigos, para obtener información óptima que permita definir diagnóstico y la mejor terapéutica para el paciente.
- 4.4 Brindar capacitación al personal de hospitalización para que identifiquen el estado emocional del paciente y factores negativos que afecten su recuperación y participar en la rehabilitación de la salud emocional del paciente.
- 4.5 Participar en talleres y charlas psico-educativas intra y extramuro orientadas a la promoción de la salud mental de la población.
- 4.6 Participar en las campañas de salud integral conjuntamente con los profesionales de servicio social y nutrición, a fin de promover la salud, prevenir riesgos y daños y detectar problemas en la comunidad.
- 4.8 Participar en las reuniones científicas programadas para mantener un nivel de conocimientos óptimo y estandarizar criterios que permita brindar una atención con calidad.
- 4.9 Participar en programas de capacitación en temas de psicología para mantenerse a la par de nuevos procedimientos diagnósticos y terapéuticos en el área psicológica garantizando una atención eficiente.
- 4.9 Participar en investigaciones en el área psicológica, que permita conocer o mejorar la realidad de nuestra población.
- 4.10 Elaborar el Informe psicológico de los pacientes que lo ameriten.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento

- 4.11 Participar de las reuniones convocada por el Jefe de Servicio para identificar las necesidades del servicio y proponer normas y pautas que permitan mejorar el funcionamiento del hospital.
- 4.12 Cumplir con las normas y reglamentos del servicio y departamento a fin de contribuir a la buena atención del paciente.
- 4.13 Cumplir con los horarios y actividades programadas a fin de satisfacer la demanda con una atención de calidad.
- 4.14 Velar por el prestigio del Servicio y del Hospital, desempeñándose según el código de Ética profesional, a fin de mejorar la imagen institucional.
- 4.15 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título Profesional Universitario en Psicología, estar inscrito y habilitado en el Colegio de Psicólogos.
- **Deseable:** Maestrías en el área de su especialidad.
Especialización en cursos de su especialidad.

5.2 Experiencia

- Experiencia en el campo de su especialidad pero no necesaria.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Capacidad de trabajo en equipo
- Habilidad de lograr empatía con el paciente para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al
Tratamiento

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.2.3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL EQUIPO DE TRABAJO DE PSICOLOGIA DEL ADULTO

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PSICOLOGIA

CARGO CLASIFICADO: Psicólogo III

**N° DE
CARGOS**

1

**CODIGO
CORRELATIVO**
656

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-55-640-3

1. FUNCION BÁSICA

Supervisar y coordinar actividades de terapia e investigación psicológica en la atención del adulto con el fin de prevenir riesgos y daños, promover y recuperar su salud, así como rehabilitarlo psicológicamente.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Jefe del Servicio de Psicología (Supervisor de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre Psicólogo I.

2.2 Externas

- Con Ministerio Público - Fiscalía para la atención integral de pacientes.
- Con el Ministerio de la Mujer y Desarrollo social para coordinar campañas de atención y capacitación.
- Con la Dirección de Salud V Lima Ciudad para coordinar actividades de los diferentes programas

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1 Coordinar las actividades del equipo de Psicología del Adulto
- 3.2 Monitorizar, controlar y supervisar las actividades del equipo de Psicología del Adulto
- 3.3 Convocar a reuniones periódicas del personal a su cargo con fines diversos.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Coordinar las actividades administrativas y asistenciales del equipo de trabajo de Psicología del Adulto garantizando un adecuado funcionamiento del servicio.
- 4.2 Supervisar y coordinar la evaluación de las actividades del equipo, para implementar estrategias para el logro de los objetivos del servicio.
- 4.3 Coordinar con el Departamento de Gineco-Obstetricia para la intervención psicológica en pacientes con patología que lo ameriten.
- 4.4 Diagnosticar, prescribir, realizar tratamientos psicológicos de alta especialidad a mujeres adultas en consulta externa y hospitalización referidos por los diferentes servicios asistenciales del Hospital o Instituciones así como la intervención psicológica de los pacientes adultos involucrados en el caso, brindando una atención integral.
- 4.5 Realizar psicoterapia en sus diferentes modalidades según lo requiera el paciente en las diferentes áreas laborales de la Institución con la finalidad de ayudarlo a canalizar sus conflictos emocionales asegurando un adecuado desarrollo psicológico del adolescente.
- 4.6 Realizar investigación en el medio social del paciente para obtener el máximo de información que permita definir diagnóstico y la mejor terapéutica para el paciente.
- 4.7 Brindar capacitación al personal de hospitalización para que participe en la rehabilitación de la salud emocional del paciente, identificando factores negativos que influyan en su recuperación.
- 4.8 Participar en charlas y talleres psico-educativas dirigidas a los usuarios internos y externos del hospital orientadas a la promoción de la salud mental de la población.
- 4.9 Participar en la elaboración de guías clínicas en la especialidad, orientado a brindar una intervención psicológica estandarizada y de calidad.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento

- 4.10 Participar en las reuniones científicas programadas para mantener un nivel de conocimientos óptimo y actualizado que permita brindar una atención con calidad.
- 4.11 Participar en programas de capacitación en temas de psicología para mantenerse a la par de nuevos procedimientos diagnósticos y terapéuticos en el área psicológica garantizando una atención eficiente.
- 4.12 Supervisar y coordinar la ejecución de tratamientos e investigaciones en el área psicológica, que permita conocer o mejorar la realidad de nuestra población.
- 4.13 Evaluar programas de entrenamiento y reentrenamiento en la psicoterapia del adulto así como asesorar en la formulación y aplicación de programas en el campo de la psicología del adulto, a fin de brindar una atención de calidad.
- 4.14 Participar de las reuniones convocada por el Jefe de Servicio para identificar las necesidades del servicio y proponer normas y pautas que permitan mejorar el funcionamiento del hospital.
- 4.15 Elaborar el informe psicológico respectivo para los fines que se estime conveniente.
- 4.16 Cumplir con las normas y reglamentos del servicio y departamento a fin de contribuir a la buena marcha de la institución.
- 4.17 Supervisar y realizar labor docente con los Internos de Psicología a fin de contribuir a la docencia y la capacitación de recursos humanos.
- 4.18 Supervisar el cumplimiento de los horarios y actividades programadas a fin de contar con personal suficiente para una óptima atención de la paciente.
- 4.19 Velar por el prestigio del Servicio y del Hospital, desempeñándose según el código de Ética profesional, a fin de mejorar la imagen institucional.
- 4.20 Informar sobre las actividades y ocurrencias a Jefe de Servicio, a fin de contribuir a una oportuna toma de decisiones.
- 4.21 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título Profesional Universitario en Psicología, estar inscrito y habilitado en el Colegio de Psicólogos.
- **Deseable:** Maestría, Especialidad, y/o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud o equivalentes.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico- administrativas: 3 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, coordinación y dirección de recursos humanos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al
Tratamiento**

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para el logro de los objetivos funcionales del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación en el Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

Actitudes mínimas y deseables

- Cooperación para trabajo en equipo

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PSICOLOGIA

CARGO CLASIFICADO: Psicólogo I

**N° DE
CARGOS**

2

**CODIGO
CORRELATIVO**
661- 662

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-55-640-1

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar estudios y análisis psicológicos a fin de brindar una atención psicológica con calidad a los pacientes adultos.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Coordinador de Equipo de Psicología del Adulto (Psicólogo III) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de coordinación con los servicios asistenciales del Hospital para el manejo multidisciplinario del paciente.,

2.2 Externas:

Público Usuario

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO :

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Aplicar e interpretar pruebas psicológicas individuales o de grupo a los adultos en consulta externa y hospitalización referido por los diferentes servicios asistenciales del Hospital o Instituciones, orientado a brindar una atención integral con calidad y calidez.
- 4.2 Realizar psicoterapia en sus diferentes modalidades según lo requiera la patología, en las diferentes áreas laborales del hospital con la finalidad de ayudar a rehabilitar la salud emocional del paciente.
- 4.3 Realizar investigaciones en el medio social del paciente: familiares y amigos, para obtener información óptima que permita definir diagnóstico y la mejor terapéutica para el paciente.
- 4.4 Brindar capacitación al personal de hospitalización para que identifiquen el estado emocional del paciente y factores negativos que afecten su recuperación y participar en la rehabilitación de la salud emocional del paciente.
- 4.5 Participar en talleres y charlas psico-educativas intra y extramuros orientadas a la promoción de la salud mental de la población.
- 4.6 Participar en las campañas de salud integral conjuntamente con los profesionales de servicio social y nutrición a fin de promover la salud, prevenir riesgos y daños así como recuperarla y rehabilitarla.
- 4.7 Participar en las reuniones científicas programadas para mantener un nivel de conocimientos óptimo y estandarizar criterios que permita brindar una atención con calidad.
- 4.8 Participar en programas de capacitación en temas de psicología para mantenerse a la par de nuevos procedimientos diagnósticos y terapéuticos en el área psicológica garantizando una atención eficiente.
- 4.9 Participar en investigaciones en el área psicológica, que permita conocer o mejorar la realidad de nuestra población.
- 4.10 Participar de las reuniones convocada por el Jefe de Servicio para identificar las necesidades del servicio y proponer normas y pautas que permitan mejorar el funcionamiento del hospital.
- 4.11 Cumplir con las normas y reglamentos del servicio y departamento a fin de contribuir a la buena marcha institucional.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento

- 4.12 Cumplir con los horarios y actividades programadas a fin de contar con personal para una óptima atención del paciente adulto.
- 4.13 Velar por el prestigio del Servicio y del Hospital, desempeñándose según el código de Ética profesional, a fin de mejorar la imagen institucional.
- 4.14 Informar sobre las actividades y ocurrencias a Jefe de Servicio a fin de contribuir a la oportuna toma de decisiones.
- 4.15 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título Profesional Universitario en Psicología, estar inscrito y habilitado en el Colegio de Psicólogos.
- **Deseable:** Maestrías en el área de su especialidad.
Especialización en cursos de su especialidad.

5.2 Experiencia

- Experiencia en el campo de su especialidad pero no necesaria.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Capacidad de trabajo en equipo
- Habilidad de lograr empatía con el paciente para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al
Tratamiento

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL			
CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1			665
1. FUNCION BÁSICA Supervisar y coordinar el desarrollo de actividades administrativas y asistenciales del Servicio Social con la finalidad de estudiar, diagnosticar e investigar los factores sociales que favorecen y/o interfieren en la salud del paciente. 2. RELACIONES 2.1 Internas: - Depende directamente del Jefe del Departamento de Ayuda al Tratamiento (Director de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función. - Tiene mando directo sobre el personal del Servicio de Asistencia Social. - Tiene relación de coordinación con los demás jefes de Servicio que conforman el Departamento de Apoyo al Tratamiento, para la atención integral del paciente; con los Jefes de los diferentes Servicios Asistenciales, para coordinar manejo multidisciplinario del paciente; y con las Unidades Orgánicas Administrativas del hospital, para coordinar actividades de atención al paciente. 2.2 Externas: - Con Ministerio de Salud en el campo de su competencia. - Con Ministerio Público - Fiscalía para la atención de pacientes con problemas sociales. - Con el Ministerio de la Mujer y Desarrollo social y Ministerio de Justicia para coordinar casos sociales. - Con el Seguro Integral de Salud - Otras Instituciones Públicas y Privadas. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.1 Tiene la facultad por encargo del Jefe de Departamento de Apoyo al tratamiento (Director de Programa Sectorial I) de actuar como representante legal y técnico del Departamento frente a las autoridades del Hospital y organismos públicos y privados, en asuntos de su competencia. 3.2 Autorización de Actos Administrativos del Servicio 3.4 Monitoreo, Supervisión y Control del personal a su cargo. 3.5 Convocatoria para reuniones periódicas con personal a su cargo con fines diversos. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Proponer y asesorar al Jefe de Departamento de Apoyo al tratamiento, el diseño e implementación de los lineamientos de política institucional relacionados al Servicio social según Misión y Visión Institucional. 4.2 Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del servicio para garantizar el cumplimiento de los objetivos funcionales propuestos en el Reglamento de Organización y Funciones, en coordinación con el personal bajo su cargo. 4.3 Integrar el Comité Técnico Asesor del Departamento y el Comité de Gestión del hospital, participando de las reuniones convocadas por la jefatura y cumpliendo las comisiones asignadas, a fin de contribuir positivamente a la gestión del departamento y la institución. 4.4 Elaborar el plan operativo del Servicio de Trabajo Social y el plan de actividades anual, en coordinación con el personal bajo su dependencia, a fin de contribuir a la gestión.			

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento

- 4.5 Coordinar y controlar las actividades con los diferentes servicios del hospital así como otras instituciones involucradas en el proceso de rehabilitación del paciente con problemas de violencia familiar, sexual, abandono, maltrato infantil, etc y brindar una atención de salud integral
- 4.6 Coordinar la ejecución y evaluación de las actividades propuestas con el personal a su cargo para la reformulación e implementación de estrategias y lograr un adecuado funcionamiento del servicio.
- 4.7 Optimizar los procesos de transferencia, referencia y contrarreferencia de los pacientes garantizando una atención oportuna y adecuada.
- 4.8 Coordinar la ejecución de las órdenes médicas, a través de exoneración total o parcial del costo de exámenes diagnósticos o medicamentos de los pacientes, orientado a brindar una atención de calidad y oportuna.
- 4.9 Coordinar y participar en los procesos de compra de medicamentos de pacientes especiales o en los casos en los cuales dicho medicamento no hubiese en la farmacia del hospital, participando en una atención de calidad, oportuna y eficiente.
- 4.10 Coordinar con la oficina de Seguros, sobre reformas en la normatividad para la atención de pacientes beneficiarios y difundirla al personal bajo su cargo.
- 4.11 Coordinar la elaboración de los informes sociales de casos especiales y excepcionales de pacientes SIS o para pacientes pertenecientes a programas de PCT y PROCETSS y derivarlos a las instancias correspondientes, mediante una Acta de entrega para los fines que se estime convenientes.
- 4.12 Asesorar la labor del personal bajo su cargo en los casos que se requiera, a fin de garantizar una atención adecuada y de calidad.
- 4.13 Coordinar el apoyo, en alimentación y hospedaje, para familiares de pacientes transferidos, a fin de contribuir a una atención integral.
- 4.14 Elaborar los horarios, distribución del trabajo así como los roles de vacaciones del personal de acuerdo a las disposiciones vigentes y a las necesidades del Servicio, a fin de disponer de personal para satisfacer la demanda del Hospital San Bartolomé.
- 4.15 Promover y desarrollar actividades de investigación, para determinar casos de alto riesgo social y priorizar acciones de relevancia social en los programas de salud.
- 4.16 Coordinar y participar en cursos de capacitación para mantener un nivel óptimo de conocimientos en el área de su especialidad.
- 4.17 Coordinar y controlar las actividades académicas de los alumnos de pre y post grado de Trabajo Social a fin de alcanzar los estándares establecidos.
- 4.18 Elaborar las estadísticas de las exoneraciones realizadas por concepto así como la estadística de los medicamentos para MEDIN.
- 4.19 Coordinar los procesos de atención médica de los trabajadores del Hospital y sus familiares directos y visar las exoneraciones correspondientes a fin de dar alternativas de solución a los pacientes que no cuenten con los recursos necesarios.
- 4.20 Participar en la actualización de los documentos de gestión del Departamento y Servicio, a fin de contribuir a la gestión del departamento.
- 4.21 Cumplir y hacer cumplir las normas del Departamento y disposiciones superiores, mediante directivas internas, reuniones e información verbal, a fin de garantizar una buena atención al paciente y procesos adecuados.
- 4.22 Informar sobre las actividades y ocurrencias del Servicio a la Jefatura del Departamento e instancias superiores pertinentes según sea el caso para contribuir a la toma de decisiones con información oportuna.
- 4.23 Supervisar el desempeño laboral del personal de Servicio social para establecer medidas correctivas o dando estímulos según sea el caso.
- 4.24 Velar por el prestigio del Servicio mediante el buen ejemplo y el cumplimiento del código de Ética Profesional, a fin de mejorar la imagen institucional.

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento

- 4.25 Reemplazar al Jefe de Departamento de Apoyo al Tratamiento en caso de ausencia y previa delegación de autoridad, a fin de tomar decisiones, solucionar problemas o con fines de representación.
- 4.26 Las demás que le asigne la Jefatura del Departamento de Apoyo al Paciente.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Mínima exigible: Título Profesional en Trabajo Social, estar inscrito y habilitado en su respectivo Colegio Profesional.
- Deseable: Maestría y/o Doctorado en Gestión de Salud, Salud pública o equivalentes.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 10 años
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico- administrativas: 3 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, dirección, coordinación, administración y organización.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Servicio
- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos funcionales del Servicio
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

Actitudes mínimas y deseables

- Actitud para trabajo en equipo

APROBADO	Nº DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA:

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE AYUDA AL TRATAMIENTO				
CARGO CLASIFICADO: Secretaria		Nº CARGOS	1	NÚMERO DE CONTRATO
Contrato por Locación de Servicios				
1. OBJETIVO FUNCIONAL DEL CONTRATO Ejecutar actividades de apoyo secretarial, cumpliendo con los objetivos funcionales del Servicio de Trabajo Social. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del Jefe de Servicio de Trabajo Social (Supervisor de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de sus funciones. - Tiene relación de coordinación con las oficinas de los Departamentos Asistenciales y Administrativos para el adecuado funcionamiento del Servicio. 2.2 <u>Externas:</u> - No tiene. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: No tiene 4. TERMINOS DE REFERENCIA DEL LOCADOR 4.1 Redactar según indicaciones y criterio propio la documentación solicitada al Servicio para el cumplimiento de los objetivos funcionales. 4.2 Cumplir con los reglamentos, manuales, normas y procedimientos administrativos y disposiciones vigentes dentro del Servicio. 4.3 Recibir, registrar, analizar y clasificar la documentación recibida en la oficina para el desarrollo de los diferentes procesos que realiza el servicio de Trabajo social. 4.4 Realizar la distribución de documentos según sea el caso a los diferentes servicios que integran el departamento de Apoyo al Tratamiento a fin de compartir información entre los diferentes servicios. 4.5 Mantener actualizados los libros de ingresos y egresos de documentación del servicio de Trabajo Social a fin de poder hacer un seguimiento a los pacientes. 4.6 Coordinar reuniones del Servicio y preparar la Agenda respectiva para un adecuado desarrollo de las mismas. 4.7 Recepcionar y atender con amabilidad a las personas y llamadas telefónicas que requieran apoyo del Departamento contribuyendo a la calidad del servicio. 4.8 Realizar los requerimientos de materiales de escritorio y mobiliario para garantizar el adecuado funcionamiento de los Servicios que integran el Departamento. 4.9 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato. 5. REQUISITOS MINIMOS 5.1 <u>Educación</u> - Mínima exigible: Título de Secretaria Ejecutiva. - Deseable: Estudios en Administración secretarial en Instituciones autorizadas. Capacitación certificada en idioma extranjero. Capacitación en sistemas operativos y cursos de procesador de textos y hojas de cálculo. 5.2 <u>Experiencia</u> - Experiencia mayor de 3 años en labores secretariales en áreas asistenciales. - Experiencia mínima 1 año en la Administración Pública 5.3 <u>Capacidad, habilidad</u> - Capacidad de análisis, de organización - Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos - Habilidad para tolerancia al estrés - Habilidad para lograr cooperación del personal.				
APROBADO		Nº DE RESOLUCIÓN		VIGENCIA:



Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al
Tratamiento**

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.3.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL EQUIPO DE TRABAJO SOCIAL EN EMERGENCIA

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL

CARGO CLASIFICADO: Asistente Social III

N° DE
CARGOS

1

CODIGO
CORRELATIVO
666

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-55-078-3

1. FUNCION BÁSICA

Planificar y evaluar programas de servicio social en el área de emergencia con el fin de diagnosticar, evaluar e investigar los problemas sociales de los pacientes y dar alternativas de solución.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Jefe de Servicio de Trabajo Social (Supervisor de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre el personal de su equipo.
- Tiene relación de coordinación con coordinadores de Equipo de Hospitalización y Equipo de Programas y SOAT; así como con los Jefes de los diferentes Servicios Asistenciales de Emergencia y Administrativos para la atención eficiente de los pacientes.

2.2 Externas:

- Con Ministerio Público- Fiscalía para la atención de pacientes con problemas sociales.
- Con el Ministerio de la Mujer y Desarrollo social y Ministerio de Justicia para coordinar casos sociales.
- Con Hospitales del Ministerio de salud y EsSALUD para coordinar actividades de atención de salud del paciente.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1 Tiene la facultad por encargo del Jefe de Servicio social (Supervisor del Programa Sectorial I) de actuar como representante frente a las autoridades del Hospital y organismos públicos y privados, previa delegación de autoridad.
- 3.1 Coordinar las actividades del equipo de Trabajo Social de Emergencia.
- 3.2 Monitorizar, controlar y supervisar las actividades del equipo de Trabajo Social de Emergencia
- 3.3 Convocar a reuniones periódicas del personal a su cargo con fines diversos.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del equipo de emergencia para garantizar el cumplimiento de los objetivos funcionales propuestos en el Reglamento de Organización y funciones en coordinación con el personal bajo su cargo.
- 4.2 Integrar los diferentes comités del Servicio o Departamento, participando de las reuniones convocadas por la jefatura y cumpliendo las comisiones asignadas.
- 4.3 Ejecutar y evaluar el plan de actividades anual en el área funcional correspondiente en coordinación con el personal bajo su dependencia.
- 4.4 Coordinar actividades con los servicios de pediatría, gineco-obstetricia y cirugía pediátrica para brindar una atención oportuna y de calidad al paciente en emergencia.
- 4.5 Efectuar coordinaciones institucionales para transferencia de pacientes de emergencia para la realización de estudios diagnósticos y tratamiento especializado en caso de requerirse, orientado a brindar una atención eficiente acorde con la situación de emergencia del paciente.
- 4.6 Realizar el estudio y la evaluación técnica para hacer la calificación de la situación socioeconómica del paciente.

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento

- 4.7 Formular el diagnóstico de los problemas sociales y realizar tratamiento social de los pacientes teniendo en cuenta su ámbito familiar y comunitario.
- 4.8 Realizar informe social y visita domiciliaria según lo requiera el caso.
- 4.9 Coordinar la ejecución y evaluación de las actividades propuestas con el personal a su cargo para la reformulación e implementación de estrategias y lograr un adecuado funcionamiento del equipo en el área funcional que le corresponde.
- 4.10 Optimizar los procesos de transferencia, referencia y contrarreferencia de los pacientes de emergencia garantizando una atención oportuna y adecuada.
- 4.11 Coordinar actividades con las diferentes instituciones involucradas en el proceso de rehabilitación del paciente con problemas de violencia familiar, sexual, abandono, maltrato infantil, etc a fin de brindar una atención de salud integral.
- 4.12 Participar en la actualización de los documentos de gestión del Departamento y Servicio a fin de contribuir con la buena marcha de la institución.
- 4.13 Cumplir y hacer cumplir las normas del Departamento y del Servicio, mediante directivas internas, reuniones e información verbal.
- 4.14 Participar de cursos de capacitación e investigación en el área de su especialidad, manteniendo un nivel óptimo de conocimientos orientado a brindar una atención de calidad.
- 4.15 Informar sobre las actividades y ocurrencias en Emergencia a la Jefatura del Servicio.
- 4.16 Supervisar el desempeño laboral del personal de Servicio social de Emergencia, estableciendo medidas correctivas, así como el cumplimiento de los horarios de trabajo.
- 4.17 Velar por el prestigio del Servicio mediante el buen ejemplo y el cumplimiento del código de Ética Profesional.
- 4.18 Reemplazar al Jefe de Servicio de Trabajo Social en caso de ausencia y previa delegación de autoridad, a fin de resolver problemas, tomar decisiones o con fines de representación.
- 4.19 Las demás que le asigne la Jefatura del Servio Social.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Mínima exigible: Título Profesional Universitario en Asistente Social, estar inscrito y habilitado en el Colegio de Asistentas Sociales.
- Deseable: Maestría y/o Doctorado en Gestión de Salud, Salud pública o equivalentes. Estudios en el campo de su especialidad

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 5 años
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico- administrativas: 3 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, dirección, coordinación, administración y organización.



Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al
Tratamiento**

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Servicio
- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos funcionales del Servicio
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

Actitudes mínimas y deseables

- Actitud para trabajo en equipo

APROBADO	Nº DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA:

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL

CARGO CLASIFICADO: Asistente Social I	N° DE CARGOS	4	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-55-078-1			671-674

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades de programas de servicio social en el área de emergencia a fin de formular el diagnóstico social y dar alternativas de solución.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente de la coordinadora de Equipo de Emergencia (Asistente Social III) y reporta el cumplimiento de su función.
- Coordina con los servicios asistenciales de emergencia para la atención del paciente.

2.2 Externas:

Con otras Instituciones de Salud para coordinar la realización de estudios diagnósticos del paciente en emergencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1 No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Verificar en el Sistema Informático del Servicio de Trabajo Social la condición de asegurado del paciente para considerar la posibilidad de exoneración o fraccionamiento de deuda si así no fuera previo estudio social.
- 4.2 Realizar el estudio y la evaluación técnica para hacer la calificación socio económica y determinar el score social para la categoría de pago a todos los pacientes que acudan a emergencia, aplicando los protocolos del hospital.
- 4.3 Aplicar la ficha de evaluación socio económico (FESE-SIU) a pacientes con probabilidades de ser beneficiarios del Seguro Integral de Salud y coordinar el trámite de su atención bajo esta modalidad si fuese el caso, con las unidades orgánicas respectivas.
- 4.4 Estudiar y efectuar el pre diagnóstico social a los pacientes en emergencia y realizar las coordinaciones de acuerdo a ello.
- 4.5 Coordinar la atención de los pacientes beneficiarios del Seguro contra accidentes de Tránsito (SOAT) con el responsable de la Compañía de Seguros y policía, recepcionando la carta de garantía y denuncia respectiva a fin de que contribuir al proceso de atención.
- 4.6 Efectuar coordinaciones institucionales para estudios diagnósticos o transferencia para tratamiento especializado en caso de requerirse, orientado a brindar una atención eficiente acorde con la situación de emergencia del paciente.
- 4.7 Brindar atención de contención emocional en situaciones que lo ameriten, brindando un servicio integral y con calidez.
- 4.8 Registrar la información de los pacientes atendidos en emergencia en el Sistema Informático del Servicio facilitando los procesos de atención posteriores a la emergencia.
- 4.9 Elaborar las estadísticas de las atenciones realizadas en emergencia a fin de usar la información para una adecuada toma decisiones.

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al
Tratamiento**

- 4.10 Participar en las reuniones del Servicio para identificar necesidades, proponer estrategias y lograr un adecuado funcionamiento del Servicio de Trabajo Social.
- 4.11 Participar en programas de capacitación establecidas por la Jefatura del Servicio en el área de su especialidad, para mantener un nivel óptimo de conocimientos y brindar una atención con calidad y calidez.
- 4.12 Participar en investigaciones de los aspectos sociales de la población, a fin de contribuir al conocimiento de hechos, buscar causas y proponer soluciones.
- 4.13 Cumplir con las normas del Servicio y horarios establecidos a fin de satisfacer con eficacia y eficiencia la demanda del establecimiento.
- 4.14 Informar sobre las actividades y ocurrencias en Emergencia a la Jefatura del Servicio o Coordinadora de Equipo para su inmediata solución.
- 4.15 Velar por el prestigio del Servicio Social mediante un buen desempeño laboral y el cumplimiento del código de Ética Profesional a fin de mejorar la imagen institucional.
- 4.16 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Mínima exigible: Título Profesional Universitario en Asistente Social, estar inscrito y habilitado en el Colegio de Asistentes Sociales del Perú.
- Deseable: Maestría, Diplomado en el área de su especialidad.
Cursos en Informática.

5.2 Experiencia

- Experiencia en el ejercicio de su especialidad deseable pero no necesaria.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación en el Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Cooperación para trabajo en equipo
- Actitud de responsabilidad y de vocación a la tarea asignada.

APROBADO	Nº DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA:



Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al
Tratamiento**

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.3.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL EQUIPO DE TRABAJO SOCIAL DE HOSPITALIZACIÓN

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL

CARGO CLASIFICADO: Asistente Social III

N° DE
CARGOS

1

CODIGO
CORRELATIVO
667

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-55-078-3

1. FUNCION BÁSICA

Planificar y evaluar programas de servicio social en hospitalización a fin de estudiar, diagnosticar e investigar los factores sociales que contribuyen o interfieren en la salud del paciente.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Jefe de Servicio de Trabajo Social (Supervisor de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre el personal de su equipo.
- Tiene relación de coordinación con Coordinadores del Equipo de Trabajo Social de Emergencia y el Equipo de Trabajo Social de Programas y SOAT; así como con los Jefes de los diferentes Servicios Asistenciales y Administrativos para la atención eficiente de los pacientes.

2.2 Externas:

- Con Ministerio Público- Fiscalía, Ministerio de la Mujer y Desarrollo social, Ministerio de Justicia e INABIF y demás organizaciones para coordinar casos sociales.
- Con Hospitales del Ministerio de salud y ESSALUD para coordinar actividades de atención de salud del paciente.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1 Tiene la facultad por encargo del Jefe de Servicio social (Supervisor del Programa Sectorial I) de actuar como representante frente a las autoridades del Hospital y organismos públicos y privados, previa delegación de autoridad.
- 3.2 Coordinar las actividades del Equipo de Hospitalización.
- 3.3 Monitorizar, Controlar y Supervisar la labor del personal a su cargo
- 3.4 Convocar a reuniones a su equipo de trabajo con fines diversos.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades en Hospitalización para garantizar el cumplimiento de los objetivos funcionales propuestos en el Reglamento de Organización y funciones en coordinación con el personal bajo su cargo.
- 4.2 Integrar los diferentes comités del Servicio o Departamento, participando de las reuniones convocadas por la jefatura y cumpliendo las comisiones asignadas.
- 4.3 Ejecutar y evaluar el plan de actividades anual en el área funcional correspondiente en coordinación con el personal bajo su dependencia a fin de contribuir a la gestión del departamento.
- 4.4 Coordinar actividades en hospitalización de los diversos servicios para brindar una atención oportuna y de calidad al paciente en emergencia.
- 4.5 Efectuar coordinaciones intra hospitalarias e institucionales para transferencia de pacientes de hospitalización y la realización de estudios diagnósticos y tratamiento especializado en caso de requerirse, orientado a brindar una atención eficiente.
- 4.6 Coordinar la respuesta oportuna de interconsultas al servicio para el apoyo económico al paciente mediante la exoneración parcial o total de pago.

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento

- 4.7 Elaborar el informe social para casos legales y armar el expediente con los informes médico y coordinar actividades con las diferentes instituciones involucradas en el proceso de rehabilitación del paciente con problemas de violencia familiar, sexual, abandono, maltrato infantil, etc y brindar una atención de salud integral.
- 4.8 Realizar informe social para los casos SIS especiales y excepcionales colaborando con el manejo y tratamiento oportuno del paciente.
- 4.9 Elaborar el informe social para casos legales y armar el expediente con los informes médico y psicológico y documentos de identificación del paciente para elevarlo a la Jefatura de Trabajo Social.
- 4.10 Coordinar y realizar visitas diarias a los pacientes hospitalizados con la finalidad de verificar una adecuada atención en los aspectos que le corresponden a trabajo social, así como los ingresos y altas.
- 4.11 Realizar el estudio y la evaluación técnica para hacer la calificación de la situación socioeconómica y score social del paciente y determinar categoría de pago así como recategorización de pacientes si fuese necesario.
- 4.12 Formular el diagnóstico de los problemas sociales y realizar tratamiento social de los pacientes teniendo en cuenta su ámbito familiar y comunitario, a fin de proponer alternativas de solución.
- 4.13 Coordinar la exoneración económica parcial o completa de los pacientes hospitalizados según sea el caso, a fin de contribuir a una atención integral del paciente.
- 4.14 Brindar atención de contención emocional en situaciones que lo ameriten así como orientación y consejería contribuyendo a un trato humano, cordial y de calidad.
- 4.15 Realizar el seguimiento de casos sociales de alto riesgo social mediante la visita domiciliaria a fin de apoyar la prevención de riesgos y daños, así como en la promoción de la salud.
- 4.16 Coordinar con psicología y planificar las acciones a realizarse para la rehabilitación del paciente.
- 4.17 Coordinar la realización de actividades: talleres y charlas para el paciente hospitalizado, orientados al desarrollo de habilidades personales y sociales que permitan al paciente el manejo de conflictos y problemas sociales que afectan su salud física y mental.
- 4.18 Coordinar la ejecución y evaluación de las actividades propuestas con el personal a su cargo para la reformulación e implementación de estrategias y lograr un adecuado funcionamiento del equipo en el área funcional que le corresponde.
- 4.19 Participar en la actualización de los documentos de gestión del Departamento y Servicio, a fin de apoyar positivamente en la gestión del departamento.
- 4.20 Participar de programas de capacitación para mantener un óptimo nivel de conocimientos orientado a brindar un servicio de calidad y calidez.
- 4.21 Participar en programas de investigación para determinar los factores sociales, generales y culturales que intervienen en la recuperación y desarrollo de los usuarios.
- 4.22 Supervisar el cumplimiento de la normatividad del Servicio así como el desempeño laboral del personal bajo su cargo a fin de contribuir a la buena marcha del hospital.
- 4.23 Informar sobre las actividades y ocurrencias en Hospitalización a la Jefatura del Servicio a fin de comunicar logros o problemas para una oportuna toma de decisiones.
- 4.24 Velar por el prestigio del Servicio mediante el buen ejemplo y el cumplimiento del código de Ética Profesional.
- 4.25 Reemplazar al Jefe de Servicio de Trabajo Social en caso de ausencia y previa delegación de autoridad a fin de tomar decisiones, resolver problemas o con fines de representación.
- 4.26 Las demás que le asigne la Jefatura del Servicio Social.

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al
Tratamiento**

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Mínima exigible: Título Profesional Universitario en Asistente Social, estar inscrito y habilitado en el Colegio de Asistentes Sociales.
- Deseable: Maestría y/o Doctorado en Gestión de Salud, Salud pública o equivalentes. Estudios en el campo de su especialidad

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 5 años
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico- administrativas: 3 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, dirección, coordinación, administración y organización.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Servicio
- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos funcionales del Servicio
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

Actitudes mínimas y deseables

- Actitud para trabajo en equipo

APROBADO	Nº DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA:

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL			
CARGO CLASIFICADO: Asistente Social I	N° DE CARGOS	3	CODIGO CORRELATIVO 675-677
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-55-078-1			
1. FUNCION BÁSICA Ejecutar actividades de programas de servicio social en el área de hospitalización a fin de formular el diagnóstico social y dar alternativas de solución. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente de la coordinadora de Equipo de Hospitalización (Asistente Social III) y reporta el cumplimiento de su función. - Coordina con los Departamentos asistenciales de hospitalización y Administrativos para la atención del paciente. 2.2 <u>Externas:</u> - Con otras Instituciones de Salud para coordinar la realización de estudios diagnósticos del paciente. - Con Instituciones involucradas en el manejo de pacientes con problemas sociales. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS - Realizar visita diaria a las salas de hospitalización de los diferentes servicios bajo su cargo para coordinar procesos en la atención de salud del paciente así como realizar labores propias de su especialidad. - Realizar el estudio y la evaluación técnica para hacer la calificación socio económica y determinar el score social para la categoría de pago según los protocolos del hospital a todos los pacientes de hospitalización que por algún motivo no contaran con dicha evaluación. - Verificar que los pacientes SIS cuenten con los documentos que se requieren para su atención y realizar las coordinaciones para efectivizar las prescripciones médicas con las unidades orgánicas respectivas así como facilitar el proceso de alta. - Formular el diagnóstico de los problemas sociales y realizar tratamiento social de los pacientes teniendo en cuenta su ámbito familiar y comunitario orientado a la recuperación y rehabilitación de la salud de los pacientes. - Coordinar la exoneración económica parcial o completa de los pacientes hospitalizados según sea el caso apoyando en el tratamiento de los pacientes. - Brindar atención de contención emocional en situaciones que lo ameriten así como orientación y consejería como parte del manejo integral. - Realizar el seguimiento de casos sociales de alto riesgo social mediante la visita domiciliaria a fin de apoyar en la prevención de riesgos y daños y en la promoción de la salud. - Realizar coordinaciones permanentes con los Servicios Generales e Intermedios y Finales durante la ejecución y evaluación de programas específicos para un buen trabajo en equipo en favor del paciente.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento

- 4.9 Efectuar coordinaciones institucionales para estudios diagnósticos o transferencia para tratamiento especializado en caso de requerirse, orientado a brindar una atención eficiente.
- 4.10 Registrar la información de los pacientes atendidos en el Sistema Informático del Servicio facilitando los procesos de atención a los pacientes en el hospital.
- 4.11 Realizar las coordinaciones con las diferentes instituciones involucradas en el proceso de rehabilitación del paciente con problemas de violencia familiar, sexual, abandono, maltrato infantil, etc y brindar una atención de salud integral.
- 4.12 Elaborar las estadísticas de las atenciones realizadas en las Hojas HIS para su entrega a la oficina de estadística a fin de contribuir con los registros hospitalarios para una adecuada toma de decisiones.
- 4.13 Realizar la evaluación socioeconómica y formular el pre-diagnóstico de los pacientes que acuden a consulta externa, según programación.
- 4.14 Participar en programas de capacitación establecidos por la Jefatura del Servicio en el área de su especialidad, para mantener un nivel óptimo de conocimientos y brindar una atención con calidad y calidez.
- 4.15 Participar en las reuniones del Servicio para identificar necesidades y proponer estrategias y lograr un adecuado funcionamiento del Servicio de Trabajo Social.
- 4.16 Cumplir con las normas del Servicio y horarios establecidos a fin de satisfacer la demanda de la institución de manera adecuada.
- 4.17 Informar sobre las actividades y ocurrencias en Hospitalización a la Jefatura del Servicio o Coordinadora de Equipo para su inmediata solución.
- 4.18 Velar por el prestigio del Servicio Social mediante un buen desempeño laboral y el cumplimiento del código de Ética Profesional.
- 4.19 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título Profesional Universitario en Asistente Social, estar inscrito y habilitado en el Colegio de Asistentes Sociales del Perú.
- **Deseable:** Maestría, Diplomado en el área de su especialidad. Cursos en Informática.

5.2 Experiencia

- Experiencia en el ejercicio de su especialidad deseable pero no necesaria.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación en el Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Cooperación para trabajo en equipo
- Actitud de responsabilidad y de vocación a la tarea asignada.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL

CARGO CLASIFICADO: Asistente Servicio de Salud I

**N° DE
CARGOS**

2

**CODIGO
CORRELATIVO**
679-680

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-50-076-1

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades especializadas de asistencia profesional en Trabajo Social a fin de apoyar en la Planificación y evaluación de los programas de servicio social en hospitalización, para estudio e investigación de los factores sociales que contribuyen o interfieren en la salud del paciente.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente de la coordinadora de Equipo de Hospitalización (Asistente Social III) y reporta el cumplimiento de su función.
- Coordina con la Técnica de Servicio social y secretaria Administrativa del Servicio.

2.2 Externas:

- No tiene

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Ejecutar labores de trabajo social en el área de Gineco Obstetricia.
- 4.2 Intervenir en la coordinación ejecución de programas y actividades relacionadas con Trabajo social.
- 4.3 Participar en la evaluación socio económica de pacientes.
- 4.4 Formular el diagnóstico de los problemas sociales y realizar tratamiento social de los pacientes teniendo en cuenta su ámbito familiar y comunitario orientado a la recuperación y rehabilitación de la salud de los pacientes.
- 4.5 Colaborar con los trabajadores sociales del área en la elaboración de informes sociales, visitas domiciliarias y otras de ala especialidad.
- 4.6 Coordinación Intra y Extra mural en bienestar del paciente.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Mínima exigible: Título Grado Académico de Bachiller Universitario en Trabajo social.
- Deseable: Diplomado en el área de su especialidad. Cursos en Informática.

5.2 Experiencia

- Experiencia en el ejercicio de su especialidad deseable pero no necesaria.

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al
Tratamiento**

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Mínima exigible: Título Grado Académico de Bachiller Universitario en Trabajo social.
- Deseable: Diplomado en el área de su especialidad. Cursos en Informática.

5.2 Experiencia

- Experiencia en el ejercicio de su especialidad deseable pero no necesaria.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación en el Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Cooperación para trabajo en equipo
- Actitud de responsabilidad y de vocación a la tarea asignada.

APROBADO	Nº DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA:



Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al
Tratamiento**

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.3.3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL EQUIPO DE TRABAJO SOCIAL DE PROGRAMAS Y SOAT

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL

CARGO CLASIFICADO: Asistente Social III

N° DE
CARGOS

1

CODIGO
CORRELATIVO
668

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-55-078-3

1. FUNCIÓN BÁSICA

Planificar y evaluar programas de servicio social con el fin de estudiar, diagnosticar e investigar los factores sociales que favorecen o interfieren en la salud de los pacientes que pertenecen a los programas o son beneficiarios del SOAT.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Jefe de Servicio de Trabajo Social (Supervisor de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre el personal de su equipo.
- Tiene relación de coordinación con los coordinadores de los Equipos de Trabajo Social de Emergencia y de Hospitalización; así como con los Jefes de los diferentes Servicios Asistenciales y Administrativos para la atención eficiente de los pacientes.

2.2 Externas:

- Con Ministerio Público- Fiscalía, Ministerio de la Mujer y Desarrollo social, Ministerio de Justicia e INABIF y demás organizaciones para coordinar casos sociales.
- Con Hospitales del Ministerio de salud y EsSALUD para coordinar actividades de atención de salud del paciente.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1 Tiene la facultad por encargo del jefe de Servicio social (supervisor del Programa Sectorial I) de actuar como representante frente a las autoridades del Hospital y organismos públicos y privados, previa delegación de autoridad.
- 3.2 Coordinar las actividades del Equipo de Trabajo Social de Programas y SOAT.
- 3.3 Monitorizar, Controlar y Supervisar la labor del personal de su equipo.
- 3.4 Convocar a reuniones al personal de su equipo con fines diversos.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los diferentes programas existentes en el Servicio a fin de contribuir al logro de los objetivos.
- 4.2 Integrar los diferentes comités del Servicio o Departamento, participando de las reuniones convocadas por la jefatura y cumpliendo las comisiones asignadas.
- 4.3 Ejecutar y evaluar el plan de actividades anual en el área funcional correspondiente en coordinación con el personal bajo su dependencia a fin de contribuir a una gestión eficiente.
- 4.4 Realizar coordinaciones permanentes con los Servicios Generales e Intermedios y Finales durante la ejecución y evaluación de programas específicos del Servicio a fin de mantener un adecuado trabajo en equipo a favor del paciente.
- 4.5 Elaborar el informe social de pacientes de los programas de PROCETS, TBC colaborando con su tratamiento y elevarlo a la jefatura de Trabajo Social para los fines que se estime convenientes.

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento

- 4.6 Coordinar con redes de soporte institucionales: Municipales, albergues, MiMDES, Ministerio de Justicia, etc para la rehabilitación de salud de los pacientes con problemas sociales.
- 4.7 Realizar campañas educativas en los centros educativos de la jurisdicción orientado a la prevención y promoción de la salud.
- 4.8 Coordinar la realización de talleres de generación de recursos del paciente para lograr una adecuada reinserción del paciente en la comunidad.
- 4.9 Realizar el estudio y la evaluación técnica para hacer la calificación de la situación socioeconómica y score social del paciente y determinar categoría de pago así como recategorización de pacientes si fuera necesario.
- 4.10 Formular el diagnóstico de los problemas sociales y realizar tratamiento social de los pacientes teniendo en cuenta su ámbito familiar y comunitario.
- 4.11 Brindar atención de contención emocional en situaciones que lo ameriten así como orientación y consejería contribuyendo a un trato humano y de calidad.
- 4.12 Realizar el seguimiento de casos sociales de alto riesgo social mediante la visita domiciliaria a fin de apoyar en la prevención de riesgos y daños y en la promoción de la salud.
- 4.13 Coordinar la realización de actividades: talleres y charlas para los pacientes, orientados al desarrollo de habilidades personales y sociales que permitan al paciente el manejo de conflictos y problemas sociales que afectan su salud física y mental.
- 4.14 Coordinar la ejecución y evaluación de las actividades propuestas con el personal a su cargo para la reformulación e implementación de estrategias y lograr un adecuado funcionamiento del equipo en el área funcional que le corresponde.
- 4.15 Participar de programas de capacitación para mantener un óptimo nivel de conocimientos orientado a brindar un servicio de calidad y calidez.
- 4.16 Participar en programas de investigación para determinar los factores sociales, generales y culturales que intervienen en la recuperación y desarrollo de los usuarios.
- 4.17 Participar en la evaluación socioeconómica y formular el prediagnóstico de pacientes de consulta externa, según programación a fin de contribuir al diagnóstico social y la toma de decisiones.
- 4.18 Supervisar el cumplimiento de la normatividad del Servicio así como el desempeño laboral del personal bajo su cargo para la buena marcha institucional.
- 4.19 Participar en la actualización de los documentos de gestión del Departamento y Servicio para el logro de los objetivos institucionales.
- 4.20 Velar por el prestigio del Servicio mediante el buen ejemplo y el cumplimiento del código de Ética Profesional.
- 4.21 Realizar el ingreso de datos al Sistema Informático así como el llenado de Hojas HIS de pacientes atendidos para su entrega a Estadística.
- 4.22 Reemplazar al Jefe de Servicio de Trabajo Social en caso de ausencia y previa delegación de autoridad para tomar decisiones, resolver problemas o con fines de representación.
- 4.23 Las demás que le asigne la Jefatura del Servio Social.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Mínima exigible:
Título Profesional Universitario en Asistente Social, estar inscrito y habilitado en el Colegio de Asistentes Sociales.
- Deseable:
Maestría y/o Doctorado en Gestión de Salud, Salud pública o equivalentes.
Estudios en el campo de su especialidad

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al
Tratamiento**

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 5 años
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico- administrativas: 3 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, dirección, coordinación, administración y organización.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Servicio
- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos funcionales del Servicio
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables

- Actitud para trabajo en equipo
- Actitud de responsabilidad y vocación al trabajo.

APROBADO	Nº DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA:

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL

CARGO CLASIFICADO: Asistente Social II	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-55-078-2			670

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar programas de servicio social a fin de estudiar, diagnosticar e investigar los factores sociales que favorecen o interfieren en la salud de los pacientes que pertenecen a los programas o son beneficiarios del SOAT.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente de la coordinadora de Equipo de Programas y SOAT (Asistente Social III) y reporta el cumplimiento de su función.
- Coordina con los Departamentos asistenciales de hospitalización y Administrativos para la atención del paciente.

2.2 Externas:

- Con otras Instituciones de Salud para coordinar la realización de estudios diagnósticos del paciente.
- Con Instituciones involucradas en el manejo de pacientes con problemas sociales.
- Con Compañías de Seguros para atención de pacientes SOAT

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1 No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Verificar que los pacientes SOAT cuenten con los documentos que se requieren para su atención y realizar las coordinaciones para efectivizar las prescripciones médicas con las unidades orgánicas respectivas.
- 4.2 Participar en la atención de pacientes SOAT así como efectuar todos los procesos para el alta del paciente SOAT.
- 4.3 Realizar el estudio y la evaluación técnica para hacer la calificación socio económica y determinar el score social para la categoría de pago según los protocolos del hospital según programación.
- 4.4 Formular el diagnóstico de los problemas sociales y realizar tratamiento social de los pacientes teniendo en cuenta su ámbito familiar y comunitario orientado a recuperación y rehabilitación de la salud de los pacientes.
- 4.5 Coordinar la exoneración económica parcial o completa de los pacientes según sea el caso, apoyando en el tratamiento de los pacientes.
- 4.6 Brindar atención de contención emocional en situaciones que lo ameriten así como orientación y consejería a fin de brindar un trato humano y de calidad.
- 4.7 Realizar el seguimiento de casos sociales de alto riesgo social mediante la visita domiciliaria.
- 4.8 Efectuar coordinaciones intrahospitalarias e institucionales para estudios diagnósticos o transferencia para tratamiento especializado en caso de requerirse, orientado a brindar una atención eficiente.
- 4.9 Registrar la información de los pacientes atendidos en el Sistema Informático del Servicio facilitando los procesos de atención a los pacientes en el hospital.

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al
Tratamiento**

- 4.10 Realizar las coordinaciones con las diferentes instituciones involucradas en el proceso de rehabilitación del paciente con problemas de violencia familiar, sexual, abandono, maltrato infantil, etc y brindar una atención de salud integral.
- 4.11 Elaborar las estadísticas de las atenciones realizadas en las Hojas HIS para su entrega a la oficina de estadística a fin de contribuir con el registro de datos hospitalarios.
- 4.12 Realizar la evaluación socioeconómica y formular el prediagnóstico de los pacientes que acuden a consulta externa, según programación, a fin de realizar el diagnóstico social para la toma de decisiones.
- 4.13 Participar en programas de capacitación establecidas por la Jefatura del Servicio en el área de su especialidad, para mantener un nivel óptimo de conocimientos y brindar una atención con calidad y calidez.
- 4.14 Participar en las reuniones del Servicio para identificar necesidades y proponer estrategias y lograr un adecuado funcionamiento del Servicio de Trabajo Social.
- 4.15 Cumplir con las normas del Servicio y horarios establecidos a fin de satisfacer la demanda y brindar una atención con calidad.
- 4.16 Informar sobre las actividades y ocurrencias a la Jefatura del Servicio o Coordinadora de Equipo para su inmediata solución.
- 4.17 Velar por el prestigio del Servicio Social mediante un buen desempeño laboral y el cumplimiento del código de Ética Profesional.
- 4.18 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Mínima exigible:
Título Profesional Universitario en Asistente Social, estar inscrito y habilitado en el Colegio de Asistentes Sociales del Perú.
- Deseable:
Maestría, Diplomado en el área de su especialidad.
Cursos en Informática.

5.2 Experiencia

- Experiencia en el ejercicio de su especialidad deseable pero no necesaria.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación en el Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Cooperación para trabajo en equipo
- Actitud de responsabilidad y de vocación a la tarea asignada.

APROBADO	Nº DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA:

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento

CARGO CLASIFICADO: Técnico en Asistencia Social I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 681
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-55-738-1			
1. FUNCION BÁSICA Ejecutar actividades técnicas en asistencia de pacientes de acuerdo a la indicación del profesional de trabajo social a fin de prevenir riesgos y daños, promover y recuperar la salud del paciente. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas</u>: - Depende directamente de la coordinadora de Equipo (Asistente Social III) y reporta el cumplimiento de su función. - Coordina con la secretaria administrativa del servicio. 2.2 <u>Externas</u>: - No tiene. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Apoyar en labores de trabajo social en el área asignada. 4.2 Brindar apoyo en la coordinación ejecución de programas y actividades relacionados con trabajo social. 4.3 Colaborar con los trabajadores sociales del área en la realización de visitas domiciliarias y otras de la especialidad. 4.4 Coordinación Intra y Extra mural en bienestar del paciente. 5. REQUISITOS MINIMOS 5.1 <u>Educación</u> - Mínima exigible: Título no Universitario en Asistentia Social. 5.2 <u>Experiencia</u> - Experiencia en el ejercicio de su especialidad deseable pero no necesaria.			



Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al
Tratamiento**

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación en el Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Cooperación para trabajo en equipo
- Actitud de responsabilidad y de vocación a la tarea asignada.

APROBADO	Nº DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA:



Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al
Tratamiento**

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.3.4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL EQUIPO DE PROMOCION Y CAMPAÑAS DE SALUD

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL

CARGO CLASIFICADO: Asistente Social III

N° DE
CARGOS

1

CODIGO
CORRELATIVO
669

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-55-078-3

1. FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, organizar, coordinar y ejecutar las actividades orientadas a la divulgación de la promoción de la Salud, mediante las campañas de salud integral, con la finalidad de cumplir los objetivos funcionales del área.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Jefe de Servicio de Trabajo Social (Supervisor de Programa Sectorial I).
- Tiene relación de coordinación con los Departamentos, servicios asistenciales y oficinas administrativas para planificar, organizar, llevar a cabo y supervisar las actividades para la prevención de enfermedades y la promoción de la salud.

2.2 Externas:

- Con la Dirección General de Promoción de la salud.
- Con la Dirección General de Salud de las Personas.
- Con el Equipo del programa Nacional de Hemoterapia y Banco de sangre.
- Con la Oficina General de Defensa Nacional.
- Con otras instituciones públicas y privadas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1 Tiene la facultad por encargo del jefe de Servicio social (supervisor del Programa Sectorial I).
- 3.2 Representación técnica administrativa en las actividades de promoción de la salud.
- 3.3 Supervisión de las diversas actividades realizadas en las campañas de salud integral.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Planificar, organizar, dirigir y supervisar las campañas integrales de salud.
- 4.2 Evaluar las estrategias para la prevención de las enfermedades y la promoción de la salud, de acuerdo a las políticas sectoriales del ministerio de salud.
- 4.3 Realizar las respectivas coordinaciones con los departamentos y Servicios del Hospital a fin de cumplir con los objetivos trazados.
- 4.4 Representar a la institución en las actividades relacionadas con la promoción de la salud.
- 4.5 Representar a la institución en las actividades realizadas en la promoción y difusión del programa nacional de hemoterapia y banco de sangre.
- 4.6 Controlar la labor del personal a su cargo.
- 4.7 Convocar a reuniones periódicas con fines de coordinación e información de actividades programadas por la institución.
- 4.8 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Mínima exigible:
Título Profesional Universitario en Asistente Social, estar inscrito y habilitado en el Colegio de Asistentas Sociales.
- Deseable:
Maestría y/o Doctorado en Gestión de Salud, Salud pública o equivalentes.
Estudios en el campo de su especialidad

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 5 años
- Tiempo mínimo de experiencia en labores relacionadas con la promoción de la salud: 5 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la Administración Pública: 5 años.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis y síntesis
- Capacidad de planificación organización, dirección y control.
- Capacidad de coordinación y monitorización de actividades.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad de liderazgo y toma de decisiones para el logro de los objetivos
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipo y software informático.

Actitudes mínimas y deseables

- Actitud para trabajo en equipo
- Actitud de responsabilidad y vocación al trabajo.

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento**

CARGO CLASIFICADO: Asistente Social I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 678
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-55-078-1			
1. FUNCION BÁSICA Ejecutar actividades de programas de servicio social en el área de hospitalización a fin de formular el diagnóstico social y dar alternativas de solución. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente de la coordinadora de Equipo de Hospitalización (Asistente Social III) y reporta el cumplimiento de su función. - Coordina con los Departamentos asistenciales de hospitalización y Administrativos para la atención del paciente. 2.2 <u>Externas:</u> - Con otras Instituciones de Salud para coordinar la realización de estudios diagnósticos del paciente. - Con Instituciones involucradas en el manejo de pacientes con problemas sociales. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS - Realizar visita diaria a las salas de hospitalización de los diferentes servicios bajo su cargo para coordinar procesos en la atención de salud del paciente así como realizar labores propias de su especialidad. - Realizar el estudio y la evaluación técnica para hacer la calificación socio económica y determinar el score social para la categoría de pago según los protocolos del hospital a todos los pacientes de hospitalización que por algún motivo no contaran con dicha evaluación. - Verificar que los pacientes SIS cuenten con los documentos que se requieren para su atención y realizar las coordinaciones para efectivizar las prescripciones médicas con las unidades orgánicas respectivas así como facilitar el proceso de alta. - Formular el diagnóstico de los problemas sociales y realizar tratamiento social de los pacientes teniendo en cuenta su ámbito familiar y comunitario orientado a la recuperación y rehabilitación de la salud de los pacientes. - Coordinar la exoneración económica parcial o completa de los pacientes hospitalizados según sea el caso apoyando en el tratamiento de los pacientes. - Brindar atención de contención emocional en situaciones que lo ameriten así como orientación y consejería como parte del manejo integral. - Realizar el seguimiento de casos sociales de alto riesgo social mediante la visita domiciliar a fin de apoyar en la prevención de riesgos y daños y en la promoción de la salud. - Realizar coordinaciones permanentes con los Servicios Generales e Intermedios y Finales durante la ejecución y evaluación de programas específicos para un buen trabajo en equipo en favor del paciente.			

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento

- 4.9 Efectuar coordinaciones institucionales para estudios diagnósticos o transferencia para tratamiento especializado en caso de requerirse, orientado a brindar una atención eficiente.
- 4.10 Registrar la información de los pacientes atendidos en el Sistema Informático del Servicio facilitando los procesos de atención a los pacientes en el hospital.
- 4.11 Realizar las coordinaciones con las diferentes instituciones involucradas en el proceso de rehabilitación del paciente con problemas de violencia familiar, sexual, abandono, maltrato infantil, etc y brindar una atención de salud integral.
- 4.12 Elaborar las estadísticas de las atenciones realizadas en las Hojas HIS para su entrega a la oficina de estadística a fin de contribuir con los registros hospitalarios para una adecuada toma de decisiones.
- 4.13 Realizar la evaluación socioeconómica y formular el pre-diagnóstico de los pacientes que acuden a consulta externa, según programación.
- 4.14 Participar en programas de capacitación establecidos por la Jefatura del Servicio en el área de su especialidad, para mantener un nivel óptimo de conocimientos y brindar una atención con calidad y calidez.
- 4.15 Participar en las reuniones del Servicio para identificar necesidades y proponer estrategias y lograr un adecuado funcionamiento del Servicio de Trabajo Social.
- 4.16 Cumplir con las normas del Servicio y horarios establecidos a fin de satisfacer la demanda de la institución de manera adecuada.
- 4.17 Informar sobre las actividades y ocurrencias en Hospitalización a la Jefatura del Servicio o Coordinadora de Equipo para su inmediata solución.
- 4.18 Velar por el prestigio del Servicio Social mediante un buen desempeño laboral y el cumplimiento del código de Ética Profesional.
- 4.19 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Mínima exigible: Título Profesional Universitario en Asistente Social, estar inscrito y habilitado en el Colegio de Asistentes Sociales del Perú.
- Deseable: Maestría, Diplomado en el área de su especialidad. Cursos en Informática.

5.2 Experiencia

- Experiencia en el ejercicio de su especialidad deseable pero no necesaria.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación en el Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Cooperación para trabajo en equipo
- Actitud de responsabilidad y de vocación a la tarea asignada.

APROBADO	Nº DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA:



Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al
Tratamiento**

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL SERVICIO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA

CARGO CLASIFICADO: Nutricionista III

Supervisor de Programa Sectorial I

**N° DE
CARGOS**

1

**CODIGO
CORRELATIVO
683**

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1

1. FUNCION BÁSICA

Supervisar y coordinar el desarrollo de actividades técnico - administrativas del Servicio de Nutrición y Dietética a fin de promover, proteger y recuperar la salud nutricional del paciente.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Director del Departamento de Ayuda al Tratamiento (Director de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Nutricionista III, Nutricionista II, Nutricionista I, Secretaria III.
- Tiene relación de coordinación con los demás Jefes de Servicio que conforman el Departamento de Apoyo al Tratamiento (Supervisores de Programa Sectorial I), con las Oficinas Ejecutivas de Administración para coordinar actividades de suministro de insumos alimenticios y mantenimiento de equipos y con otros órganos de apoyo: Estadísticas y Comunicaciones, para coordinar actividades del Servicio de Nutrición y Dietética.

2.2 Externas:

- Con la DISA V Lima Ciudad, para coordinar actividades sobre aspectos de nutrición de los pacientes del Programa de Tuberculosis

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1 Tiene la facultad por encargo del Jefe de Departamento de Apoyo al Tratamiento (Director de Programa Sectorial II) para representarlo en el campo de su competencia.
- 3.2 Autorización de Actos Técnico Administrativos en el Servicio.
- 3.3 Monitoreo, Control y Supervisión del personal del servicio.
- 3.4 Convocatoria a reuniones periódicas con el personal del servicio con fines diversos.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción, protección y recuperación de la salud nutricional del paciente para garantizar una atención integral.
- 4.2 Coordinar, supervisar la ejecución y evaluación de las actividades de los diferentes equipos de trabajo con los respectivos coordinadores para la reprogramación e implementación de estrategias que permitan lograr un adecuado funcionamiento del servicio.
- 4.3 Coordinar el estudio de necesidades de personal, material e insumos del servicio con los respectivos coordinadores de equipo, para un adecuado funcionamiento del servicio.
- 4.4 Mantener actualizado los documentos de gestión correspondientes al servicio de Nutrición y Dietética, a fin de contribuir a la mejora continua de los procesos y a una gestión más eficiente.
- 4.5 Coordinar programas de capacitación del personal bajo su cargo con el coordinador de capacitación de personal para mantener un nivel de conocimientos actualizados, lo que se reflejaría en la atención nutricional.
- 4.6 Promover y dirigir la investigación en el campo de su especialidad, a fin de contribuir al conocimiento y a la investigación.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento

- 4.7 Coordinar y programar capacitaciones para el personal bajo su cargo con la Oficina de Capacitación y Docencia, para mantener un nivel de conocimientos actualizados y reflejarla en la atención nutricional.
- 4.8 Autorizar los requerimientos de insumos y alimentos realizadas por el coordinador de equipo de elaboración de alimentos, a fin de mantener un adecuado abastecimiento de materiales para su uso en la alimentación.
- 4.9 Coordinar el apoyo alimentario de los integrantes de las campañas de atención integral a la población realizada por la institución a fin de apoyar a la promoción de la salud y el bienestar del personal.
- 4.10 Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones superiores, mediante directivas internas, reuniones e información verbal a fin de tener una buena marcha institucional.
- 4.11 Las demás que le asigne la Jefatura del Departamento de Apoyo al Paciente.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**
Título Profesional Universitario de Nutricionista, estar inscrito y habilitado en su respectivo Colegio Profesional.
- **Deseable:**
Maestría y/o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 5 años
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico- administrativas: 3 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Departamento.
- Habilidad de liderazgo racional para el logro de los objetivos funcionales del Departamento.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Departamento.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

Actitudes mínimas y deseables

- Cooperación para trabajo en equipo

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA

CARGO CLASIFICADO: Secretaria III

**N° DE
CARGOS**

1

**CODIGO
CORRELATIVO**
632

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-675-3

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar y supervisar actividades de apoyo secretarial, cumpliendo con los objetivos funcionales para los que fue creado el Servicio de Nutrición y Dietética.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Jefe del Servicio de Nutrición y Dietética (Supervisor del Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Tiene relación de coordinación con las Secretarías que conforman el Departamento de Apoyo al Tratamiento para coordinar actividades encargadas al Servicio.
- Con las Oficinas Administrativas para coordinar actividades del Servicio de Nutrición y Dietética.

2.2 Externas:

- No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Redactar según indicaciones y criterio propio la documentación solicitada a la oficina para cumplir con los objetivos funcionales para los que fue creada.
- 4.2 Cumplir con los reglamentos, manuales, normas y procedimientos administrativos y disposiciones vigentes dentro del Servicio de Nutrición y Dietética.
- 4.3 Recibir, registrar, analizar y clasificar la documentación recibida en la oficina para el desarrollo de los diferentes procesos que realiza el Servicio garantizando un adecuado funcionamiento.
- 4.4 Mantener actualizado los libros de ingresos y egresos de documentación del Servicio para un óptimo manejo de información.
- 4.5 Coordinar reuniones del Servicio y preparar la Agenda respectiva para un adecuado desarrollo de las actividades.
- 4.6 Recepcionar y atender con amabilidad a las personas y llamadas telefónicas que requieran apoyo del Servicio para un desarrollo óptimo de las actividades.
- 4.7 Realizar el requerimientos de materiales de escritorio y mobiliario para garantizar el adecuado funcionamiento del Servicio y sus procesos Administrativos - Asistenciales.
- 4.8 Digitar el rol de actividades y vacaciones del personal del servicio, elaborado por el Jefe de Servicio y coordinadores de equipo para contar con el personal suficiente y adecuado para las actividades del Servicio.
- 4.9 Supervisar el ingreso, salida y permanencia del personal que labora en el Servicio, así como tramitar los documentos relacionados con la asistencia del personal, descansos médicos y coordinar con Jefe de Servicio para solucionar ausencia de personal.
- 4.10 Redacción de pecosas, trámite y recojo de materiales del almacén de Logística
- 4.11 Elaborar las estadísticas de las raciones atendidas mensualmente así como las AETAS del personal del Servicio de Nutrición y Dietética.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al
Tratamiento**

- 4.12 Proporcionar material de aseo y limpieza a los diferentes equipos de trabajo para garantizar el cumplimiento de sus funciones.
- 4.13 Informar al Jefe de Servicio sobre las ocurrencias sucedidas para su solución inmediata.
- 4.14 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**
Título de Secretaria Ejecutiva.
- **Deseable:**
Estudios en Administración secretarial en Instituciones autorizadas.
Capacitación certificada en idioma extranjero.
Capacitación en sistemas operativos y cursos de procesador de textos y hojas de cálculo.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 3 años en labores secretariales en áreas asistenciales.
- Experiencia mínima 1 año en la Administración Pública

5.3 Capacidad, habilidad

- Capacidad de análisis, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación del personal.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al
Tratamiento

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.4.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL EQUIPO DE ELABORACION Y ALMACENAMIENTO DE ALIMENTOS

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA

CARGO CLASIFICADO: Nutricionista III

**N° DE
CARGOS**

1

**CODIGO
CORRELATIVO**
684

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-535-3

1. FUNCION BÁSICA

Programar, asegurar y supervisar el abastecimiento de los insumos y los procesos de la preparación de los alimentos por parte del personal técnico para la adecuada preparación, conservación y distribución de los alimentos como soporte al proceso de tratamiento y recuperación de los pacientes hospitalizados y siguiendo las normas de bioseguridad.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Director del Servicio de Nutrición y Dietética (Supervisor de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre el personal de su equipo.
- Tiene relación de coordinación con los diversos equipos de trabajo del Servicio de Nutrición y Dietética para una atención de calidad y con las oficinas administrativas del Hospital para coordinar el desarrollo de actividades.

2.2 Externas:

No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1 Tiene la facultad por encargo del Jefe del Servicio de Nutrición y Dietética para supervisar y coordinar las actividades del equipo de trabajo bajo su cargo.
- 3.2 Supervisión y control de los procesos del Equipo de Elaboración y Almacenamiento de Alimentos
- 3.3 Autorizar y evaluar los procesos del Equipo.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Elaborar semanalmente la prescripción de menús, teniendo en cuenta el contenido nutricional de las mismas garantizando una alimentación de calidad.
- 4.2 Confeccionar diariamente el pedido de ingredientes de acuerdo al programa semanal de menús y a las raciones solicitadas; utilizando la tabla de dosificación de alimentos; coordinando con el almacén de nutrición su respectivo despacho.
- 4.3 Supervisar y controlar el proceso de elaboración de los alimentos: dietas y menús, brindando asistencia técnica, verificando su calidad y condiciones de elaboración en coordinación con personal de cocina central.
- 4.4 Elaborar y mantener actualizado el Manual de Normas y Procedimientos Técnicos para el procesamiento de regímenes dietéticos en área bajo su cargo, así como verificar su cumplimiento.
- 4.5 Supervisar y controlar el ingreso, depósito y salida de alimentos frescos y secos de los almacenes y cámaras conservadoras y congeladoras, verificando su cantidad y calidad organoléptica en coordinación con el Jefe de Almacén de Logística y el personal de Almacén de Cocina Central.
- 4.6 Velar por adecuado funcionamiento del comedor central, su apertura oportuna, calidad de atención y de las raciones
- 4.7 Coordinar con el equipo de dietoterapia para la preparación de los regímenes dietéticos de los pacientes hospitalizados orientado a brindar un servicio de alimentación oportuno y de calidad.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento

- 4.8 Realizar el pedido de menaje, vajilla y materiales de limpieza para el servicio de su dependencia de acuerdo a las necesidades de dotación y reemplazo; cuidando su cumplimiento, recepción y buen uso.
- 4.9 Mantener actualizado el inventario del equipo y menaje del servicio a fin de poder brindar la mejor atención y alcanzar un óptimo desempeño.
- 4.10 Asesorar y capacitar al personal de servicio a su cargo a fin de mejorar la calidad de los recursos humanos en beneficio del paciente.
- 4.11 Elaborar y supervisar el cumplimiento de horarios y rol de actividades del personal bajo su cargo garantizando personal suficiente y adecuado en las diferentes áreas.
- 4.12 Supervisar el desempeño laboral del personal a su cargo, proponiendo estímulos y sanciones según sea el caso.
- 4.13 Velar el cumplimiento de las normas de bioseguridad así como los reglamentos del servicio a fin de proteger tanto la salud de los pacientes como del personal del hospital.
- 4.14 Velar por el adecuado uso de los equipos, utensilios del servicio, así como solicitar el mantenimiento preventivo de los mismos a fin de contar con los materiales necesarios en el momento oportuno.
- 4.15 Supervisar los procesos de elaboración de los alimentos así como su distribución a hospitalización y comedor garantizando un servicio de calidad y eficiente
- 4.15 Ejercer funciones de jefatura de servicio en ausencia , previa delegación de autoridad para resolver problemas, tomar decisiones o con fines de representación
- 4.16 Las demás funciones que le asigne la Jefatura del Servicio.

2. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título Profesional Universitario en Nutrición, estar inscrito y habilitado en el Colegio de Nutricionistas.
- **Deseable:** Maestría, Especialidad y/o Diplomado en el campo de su especialidad.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico- administrativas: 3 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de dirección, organización y manejo de recursos humanos.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad técnico administrativa para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos funcionales del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación en el Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

Actitudes mínimas y deseables

- Actitud de vocación y responsabilidad en la tarea asignada.
- Cooperación para trabajo en equipo

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA

CARGO CLASIFICADO: Técnico en Nutrición II	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 688

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-797-2

1. FUNCION BÁSICA

Coordinar y ejecutar actividades técnicas en materia de preparación de alimentos con el personal técnico y auxiliar a fin de preparar, conservar y distribuir los alimentos y dietas especiales a los pacientes hospitalizados.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Coordinador de Equipo de Elaboración y almacenamiento de alimentos (Nutricionista III) y reporta el cumplimiento de su función.
- Coordina con Almacén Central del Servicio de Nutrición y Dietética para la dispensa de víveres.

2.2 Externas:

No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No Tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Ejecutar los procesos de elaboración del menú y dietas de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas, garantizando una alimentación de calidad
- 4.2 Solicitar los víveres a almacén central para efectuar las preparaciones de acuerdo al menú del día, dietas especiales y número de raciones garantizando un adecuado y oportuno suministro de alimentos para la alimentación de los pacientes hospitalizados como del personal laboral del Hospital.
- 4.3 Distribuir los víveres a las zonas de cocción según menú programado y dietas especiales a fin de contribuir al soporte nutricional de los pacientes hospitalizados.
- 4.4 Realizar la elaboración de regímenes especiales de alimentación para pacientes que ameriten una dieta adecuada a su enfermedad.
- 4.5 Supervisar en forma permanente y minuciosa que se realice el correcto manipuleo y preparación de los alimentos, cumpliendo con las normas de bioseguridad para beneficio tanto del paciente como del personal del hospital.
- 4.6 Controlar la calidad organoléptica de alimentos orientado a brindar una atención de calidad.
- 4.7 Mantener actualizados sus conocimientos y asesorar en forma permanente a su personal sobre técnicas en el arte culinario a fin de brindar una mejor atención en beneficio de la salud nutricional del paciente.
- 4.9 Supervisar el orden, la disciplina, el aseo personal y el uso correcto del uniforme del personal de cocina a fin de tomar las medidas pertinentes si este no fuera el caso.
- 4.10 Observar la limpieza y conservación de la planta física y equipamiento, como así también el uso adecuado de los equipos e informar las deficiencias a su jefe inmediato superior para su pronta solución.
- 4.11 Realizar los pedidos de víveres, utensilios y vajillas mediante comprobante de salidas diario en coordinación con el jefe inmediato a fin de mantener continua la provisión de alimentos.
- 4.12 Firmar el comprobante de salida de víveres para contribuir al aprovisionamiento de alimentos para su uso oportuno.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al
Tratamiento

- 4.13 Supervisar el desempeño laboral del personal bajo su dependencia a fin de otorgar estímulos o aplicar sanciones según sea el caso
- 4.14 Las demás funciones que le asigne el responsable del equipo de elaboración y almacenamiento de alimentos.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**
Título de Técnico en Nutrición u otras carreras técnicas afines
- **Deseable:**
Capacitación en Arte Culinario Profesional, Manipulación e Higiene de Alimentos.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en labores operativas similares 1 año.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de observación, dirección y organización de personal.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad de liderazgo para lograr cooperación en el Servicio.
- Habilidad de trabajo en equipo

Actitudes mínimas y deseables

- Actitud de vocación y responsabilidad en la tarea asignada.
- Cooperación para trabajo en equipo

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA

CARGO CLASIFICADO: Técnico en Nutrición II

**N° DE
CARGOS**

3

**CODIGO
CORRELATIVO**
689-691

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-797-2

1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades técnicas en materia de alimentación relacionadas con la preparación de alimentos en el área de Cocina Central a fin de preparar, conservar y distribuir los alimentos y dietas especiales a los pacientes hospitalizados

2.RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente de la Coordinadora del Equipo de Elaboración y Almacenamiento de alimentos y reporta el cumplimiento de su función.

2.2 Externas:

- No tiene.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No Tiene.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Lavar, pelar y picar verduras o alimentos según el requerimiento de la preparación del menú en el turno programado a fin de tener los insumos listos para ser preparados.
- 4.2 Preparar los alimentos según el menú programado: ensaladas, sopas, guisos y otros cumpliendo con las medidas de bioseguridad y con las técnicas culinarias a fin de garantizar la salud del paciente.
- 4.3 Distribuir los alimentos preparados en las diferentes marmitas de los servicios para su transporte y distribución a los pacientes hospitalizados y comedor del personal.
- 4.4 Mantener en perfecto estado de limpieza y orden el área de trabajo a fin de evitar contaminaciones.
- 4.5 Operar los equipos, implementos de trabajo e instalaciones, cuidando su funcionamiento y buen uso, debiendo comunicar cualquier desperfecto en forma inmediata al Encargado de Cocina central.
- 4.6 Realizar y mantener el aseo y limpieza de los ambientes, equipos, marmitas, menajes y vajillas posterior a la preparación de los alimentos a fin de contribuir con las medidas de bioseguridad.
- 4.7 Dejar el área de trabajo debidamente ordenada al término de cada turno para la entrega del turno siguiente.
- 4.8 Cumplir con las tareas asignadas y con los horarios establecidos a fin de brindar una atención oportuna y de calidad.
- 4.9 Distribuir la cena en el comedor a la hora indicada al personal de guardia, lavar el material utilizado y preparar el desayuno cuando le corresponda al turno nocturno, a fin de contribuir a la alimentación del personal de turno.
- 4.10 Velar por el prestigio del servicio mediante un buen desempeño laboral.
- 4.11 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al
Tratamiento

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**
Título Profesional no universitario de un centro de estudio superior relacionado con el área de alimentación.
- **Alternativa:**
Instrucción secundaria completa con capacitación técnica en el área.
- **Deseable:**
Cursos en el arte culinario y manipulación de alimentos.

5.2 Experiencia

- Experiencia en preparación de alimentos deseable pero no necesaria.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades y habilidades mínimas y deseables

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidad para el desarrollo de las actividades del Servicio.

Actitudes mínimas y deseables

- Actitud de cooperación para el logro de los objetivos del servicio.
- Actitud de responsabilidad con la actividad realizada.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA

CARGO CLASIFICADO: Auxiliar de Nutrición II

**N° DE
CARGOS**

3

**CODIGO
CORRELATIVO**
717-719

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A3-50-145-2

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades variadas relacionadas con la preparación de alimentos en el área de Cocina Central

a fin de preparar, conservar y distribuir los alimentos y dietas especiales a los pacientes hospitalizados

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente de la Coordinadora del Equipo de Elaboración y Almacenamiento de alimentos reporta el cumplimiento de su función.

2.2 Externas:

- No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No Tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Lavar, pelar y picar verduras o alimentos según el requerimiento de la preparación del menú en el turno programado a fin de tener los insumos listos para ser preparados.
- 4.2 Preparar los alimentos según el menú programado: ensaladas, sopas, guisos y otros cumpliendo con las medidas de bioseguridad y con las técnicas culinarias a fin de garantizar la salud del paciente.
- 4.3 Distribuir los alimentos preparados en las diferentes marmitas de los servicios para su transporte y distribución a los pacientes hospitalizados y comedor del personal.
- 4.4 Mantener en perfecto estado de limpieza y orden el área de trabajo a fin de evitar contaminaciones.
- 4.5 Operar los equipos, implementos de trabajo e instalaciones, cuidando su funcionamiento y buen uso, debiendo comunicar cualquier desperfecto en forma inmediata al Encargado de Cocina central.
- 4.6 Realizar y mantener el aseo y limpieza de los ambientes, equipos, marmitas, menajes y vajillas posterior a la preparación de los alimentos a fin de contribuir con las medidas de bioseguridad.
- 4.7 Dejar el área de trabajo debidamente ordenada al término de cada turno para la entrega del turno siguiente.
- 4.8 Cumplir con las tareas asignadas y con los horarios establecidos a fin de brindar una atención oportuna y de calidad.
- 4.9 Distribuir la cena en el comedor a la hora indicada al personal de guardia, lavar el material utilizado y preparar el desayuno cuando le corresponda al turno nocturno, a fin de contribuir a la alimentación del personal de turno.
- 4.10 Velar por el prestigio del servicio mediante un buen desempeño laboral.
- 4.11 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al
Tratamiento

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**
Instrucción secundaria.
Cursos en el arte culinario manipulación de alimentos

5.2 Experiencia

- Experiencia en preparación de alimentos deseable pero no necesaria.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades y habilidades mínimas y deseables

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidad para el desarrollo de las actividades del Servicio.

Actitudes mínimas y deseables

- Actitud de cooperación para el logro de los objetivos del servicio.
- Actitud de responsabilidad con la actividad realizada.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE NUTRICION Y DIETÉTICA

CARGO CLASIFICADO: Técnico en Nutrición II

**N° DE
CARGOS**

2

**CODIGO
CORRELATIVO**

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-797-2

692-693

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades técnicas en materia de alimentación relacionadas con la preparación de alimentos en el área de Cocina de Dietas a fin de preparar, conservar y distribuir las dietas especiales a los pacientes hospitalizados.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente de la Coordinadora del Equipo de Elaboración y Almacenamiento de alimentos y reporta el cumplimiento de su función.

2.2 Externas:

- No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No Tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Recepcionar insumos de Almacén para la elaboración de dietas.
- 4.2 Lavar, pelar y picar verduras o alimentos según las dietas requeridas para los pacientes de hospitalización o personal laboral en el turno programado.
- 4.3 Preparar las dietas especiales de acuerdo a las prescripciones médicas o a las indicaciones de la nutricionista y preparar dietas blandas, hiposódicas, hipo o hiperproteicas según sea el caso.
- 4.4 Distribuir las dietas preparadas en las diferentes marmitas de los servicios para su transporte y distribución a los pacientes hospitalizados.
- 4.5 Mantener en perfecto estado de limpieza y orden el área de trabajo a fin de evitar contaminaciones.
- 4.6 Operar los equipos, implementos de trabajo e instalaciones, cuidando su funcionamiento y buen uso, debiendo comunicar cualquier desperfecto en forma inmediata al Encargado de Cocina central.
- 4.7 Realizar y mantener el aseo y limpieza de los ambientes, equipos, marmitas, menajes y vajillas posterior a la preparación de los alimentos como parte de las medidas de bioseguridad.
- 4.8 Dejar el área de trabajo debidamente ordenada al término de cada turno para la entrega del turno siguiente.
- 4.9 Cumplir con las tareas asignadas y con los horarios establecidos a fin de brindar oportunamente los alimentos.
- 4.10 Velar por el prestigio del servicio mediante un buen desempeño laboral.
- 4.11 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al
Tratamiento

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**

Título Profesional no universitario de un centro de estudio superiores relacionados con el área de nutrición.

- **Alternativa:**

Instrucción secundaria completa con capacitación técnica en el área.

- **Deseable:**

Cursos de manipulación de alimentos y arte culinario

5.2 Experiencia

- Experiencia en preparación de alimentos dietéticos, deseable pero no necesaria.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades y habilidades mínimas y deseables

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidad para el desarrollo de las actividades del Servicio.

Actitudes mínimas y deseables

- Actitud de cooperación para el logro de los objetivos del servicio.
- Actitud de responsabilidad con la actividad realizada.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA

CARGO CLASIFICADO: Técnico en Nutrición II	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 694
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-797-2			

1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades técnicas en materia de alimentación relacionadas con la distribución de alimentos en el comedor del personal y atención al personal del Hospital a fin de proporcionarles una dieta balanceada.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Coordinador de equipo de Elaboración y almacenamiento de alimentos (Nutricionista III) y reporta el cumplimiento de su función.

2.2 Externas:

- No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No Tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recoger oportunamente los alimentos preparados en cocina central según el menú programado para el desayuno y almuerzo del personal que labora en el Hospital
- Preparar alimentos acompañantes de los platos principales: refrescos, ají y refrigerio orientado a brindar una atención alimenticia de calidad, buscando la satisfacción del usuario interno y externo.
- Preparar los utensilios y mesas para su uso en el desayuno, almuerzo y cena garantizando limpieza y pulcritud en todo momento.
- Distribuir y servir correctamente los componentes del menú en el comedor al personal de guardia, médicos, residentes e internos.
- Recoger los utensilios utilizados en cada comida así como los manteles, secadores y toallas para su respectivo lavado.
- Realizar y mantener el aseo y limpieza de los ambientes, vajillas y cubiertos posterior a su uso en el desayuno o almuerzo y cena.
- Llevar el inventario diario de vajillas y cubiertos para un óptimo control de los mismos.
- Mantener en perfecto estado de limpieza y orden en el área de trabajo a fin de evitar contaminaciones.
- Dejar el área de trabajo debidamente ordenada al término de cada turno para la entrega del turno siguiente.
- Solicitar al Coordinador de equipo de elaboración y almacenamiento, los detergentes para limpieza de utensilios.
- Utilizar adecuadamente los implementos de trabajo e instalaciones a fin de preservar los bienes de la institución.
- Apoyar en la elaboración de los refrigerios y distribuirlos en eventos organizados por los departamentos administrativos y asistenciales de la Institución
- Informar a la coordinadora de equipo de elaboración y almacenamiento ante cualquier ocurrencia que pudiera suceder para su inmediata solución.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al
Tratamiento**

- 4.14 Participar en las reuniones del equipo o servicio para coordinar y evaluar las actividades realizadas y optimizar los procesos en la atención alimentaria orientados a brindar una atención de calidad para satisfacción de los usuarios internos y externos, cumpliendo con los objetivos del Servicio.
- 4.15 Cumplir con las tareas asignadas, horarios establecidos y normas del servicio garantizando un servicio adecuado, oportuno y de calidad.
- 4.16 Velar por el prestigio del servicio mediante un buen desempeño laboral.
- 4.17 Las funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**
Título Profesional no universitario de un centro de estudio superiores relacionados con el área de nutrición.
- **Deseable:**
Curso de atención al cliente

5.2 Experiencia

Experiencia en preparación de alimentos y atención al cliente deseable pero no necesaria.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades y habilidades mínimas y deseables

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidad para el desarrollo de las actividades del Servicio.

Actitudes mínimas y deseables

- Actitud de cooperación para el logro de los objetivos del servicio.
- Actitud de responsabilidad con la actividad realizada.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA

CARGO CLASIFICADO: Auxiliar de Nutrición II	N° DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO 720-721

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A3-50-145-2

1. FUNCIÓN BÁSICA

Distribuir y atender al personal del Hospital en el comedor Central a fin de proveer una alimentación balanceada en el marco de las normas de bioseguridad y limpieza.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Coordinador de equipo de Elaboración y almacenamiento de alimentos (Nutricionista III) y reporta el cumplimiento de su función.

2.2 Externas:

No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No Tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recoger oportunamente los alimentos preparados en cocina central según el menú programado para el desayuno y almuerzo del personal que labora en el Hospital
- Preparar alimentos acompañantes de los platos principales: refrescos, ají y refrigerio orientado a brindar una atención alimenticia de calidad, buscando la satisfacción del usuario interno y externo.
- Preparar los utensilios y mesas para su uso en el desayuno, almuerzo y cena garantizando limpieza y pulcritud en todo momento.
- Distribuir y servir correctamente los componentes del menú en el comedor al personal de guardia, médicos, residentes e internos.
- Recoger los utensilios utilizados en cada comida así como los manteles, secadores y toallas para su respectivo lavado.
- Realizar y mantener el aseo y limpieza de los ambientes, vajillas y cubiertos posterior a su uso en el desayuno o almuerzo y cena.
- Llevar el inventario diario de vajillas y cubiertos para un óptimo control de los mismos.
- Mantener en perfecto estado de limpieza y orden en el área de trabajo a fin de evitar contaminaciones.
- Dejar el área de trabajo debidamente ordenada al término de cada turno para la entrega del turno siguiente.
- Solicitar al Coordinador de equipo de elaboración y almacenamiento, los detergentes para limpieza de utensilios.
- Utilizar adecuadamente los implementos de trabajo e instalaciones a fin de preservar los bienes de la institución.
- Apoyar en la elaboración de los refrigerios y distribuirlos en eventos organizados por los departamentos administrativos y asistenciales de la Institución
- Informar a la coordinadora de equipo de elaboración y almacenamiento ante cualquier ocurrencia que pudiera suceder para su inmediata solución.
- Participar en las reuniones del equipo o servicio para coordinar y evaluar las actividades realizadas y optimizar los procesos en la atención alimentaria orientados a brindar una atención de calidad para satisfacción de los usuarios internos y externos, cumpliendo con los objetivos del Servicio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al
Tratamiento**

- 4.15 Cumplir con las tareas asignadas, horarios establecidos y normas del servicio garantizando un servicio adecuado, oportuno y de calidad.
- 4.16 Velar por el prestigio del servicio mediante un buen desempeño laboral.
- 4.17 Apoyar a cocina central y de dietas en la preparación diaria de alimentos para garantizar un servicio oportuno.
- 4.18 Las funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

5.REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**
Instrucción secundaria.
- **Deseable:**
Curso de atención al cliente

5.2 Experiencia

Experiencia en preparación de alimentos y atención de atención al cliente deseable pero no necesaria.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades y habilidades mínimas y deseables

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidad para el desarrollo de las actividades del Servicio.

Actitudes mínimas y deseables

- Actitud de cooperación para el logro de los objetivos del servicio.
- Actitud de responsabilidad con la actividad realizada.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA

CARGO CLASIFICADO: Técnico en Nutrición II

**N° DE
CARGOS**

1

**CODIGO
CORRELATIVO**
695

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-797-2

1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades relacionadas con recepción de víveres y su conservación en buen estado para la elaboración de menú y dietas

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Coordinador De Equipo de Elaboración y Almacenamiento de Alimentos (Nutricionista III) y reporta el cumplimiento de su función.

2.2 Externas:

- No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No Tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Recepcionar y controlar el ingreso de los víveres secos y frescos al almacén central, verificando cantidad y calidad en coordinación con jefe de equipo.
- 4.2 Vigilar las condiciones de almacenamiento de los víveres, asegurando una adecuada conservación de los alimentos.
- 4.3 Operar los equipos: cámaras conservadoras, refrigeradoras y balanzas, cuidando su funcionamiento y buen uso, debiendo comunicar cualquier desperfecto en forma inmediata al jefe inmediato superior para coordinar actividades de reparación con la Oficina de mantenimiento.
- 4.4 Entregar los requerimientos diarios de alimentos: carnes, cereales, frutas, etc para la preparación de menús y dietas especiales al jefe de la unidad de cocina central, realizando un pesado correcto de los productos alimenticios del almacén para garantizar un adecuado suministro de insumos alimenticios.
- 4.5 Realizar un adecuado registro de los víveres: ingreso y salida a través de Kardex y sistema informático a fin de llevar un adecuado control de los insumos.
- 4.6 Mantener en perfecto estado de limpieza y orden el almacén central a fin de evitar contaminaciones.
- 4.7 Participar en las reuniones del servicio para identificar necesidades del servicio y sugerir pautas para la mejora de la calidad de la atención alimentaria logrando la satisfacción de los usuarios internos y externos.
- 4.8 Cumplir con las tareas asignadas, horarios establecidos y normas del servicio garantizando un servicio adecuado, oportuno y de calidad.
- 4.9 Velar por el prestigio del servicio mediante un buen desempeño laboral.
- 4.10 Las funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al
Tratamiento

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**
Título Profesional no universitario de un centro de estudio superiores relacionados con el área de alimentación
- **Alternativa:**
Instrucción secundaria completa con capacitación técnica en el área.
- **Deseable:**
Cursos en manejo de almacén, Manipulación, Higiene y conservación de alimentos.
Cursos en Informática y manejo de Kardex

5.2 Experiencia

Tiempo mínimo de experiencia en trabajos de almacén y conservación de alimentos 1 año

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades y habilidades mínimas y deseables

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidad para el desarrollo de las actividades del Servicio.

Actitudes mínimas y deseables

- Actitud de cooperación para el logro de los objetivos del servicio.
- Actitud de responsabilidad con la actividad realizada.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA

CARGO CLASIFICADO: Técnico en Nutrición I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 707

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-50-797-1

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades variadas relacionadas con la preparación de alimentos en el área de Cocina Central a fin de preparar, conservar y distribuir los alimentos y dietas especiales a los pacientes hospitalizados

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente de la Coordinadora del Equipo de Elaboración y Almacenamiento de alimentos y reporta el cumplimiento de su función.

2.2 Externas:

- No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No Tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Lavar, pelar y picar verduras o alimentos según el requerimiento de la preparación del menú en el turno programado a fin de tener los insumos listos para ser preparados.
- 4.2 Preparar los alimentos según el menú programado: ensaladas, sopas, guisos y otros cumpliendo con las medidas de bioseguridad y con las técnicas culinarias a fin de garantizar la salud del paciente.
- 4.3 Distribuir los alimentos preparados en las diferentes marmitas de los servicios para su transporte y distribución a los pacientes hospitalizados y comedor del personal.
- 4.4 Mantener en perfecto estado de limpieza y orden el área de trabajo a fin de evitar contaminaciones.
- 4.5 Operar los equipos, implementos de trabajo e instalaciones, cuidando su funcionamiento y buen uso, debiendo comunicar cualquier desperfecto en forma inmediata al Encargado de Cocina central.
- 4.6 Realizar y mantener el aseo y limpieza de los ambientes, equipos, marmitas, menajes y vajillas posterior a la preparación de los alimentos a fin de contribuir con las medidas de bioseguridad.
- 4.7 Dejar el área de trabajo debidamente ordenada al término de cada turno para la entrega del turno siguiente.
- 4.8 Cumplir con las tareas asignadas y con los horarios establecidos a fin de brindar una atención oportuna y de calidad.
- 4.9 Distribuir la cena en el comedor a la hora indicada al personal de guardia, lavar el material utilizado y preparar el desayuno cuando le corresponda al turno nocturno, a fin de contribuir a la alimentación del personal de turno.
- 4.10 Velar por el prestigio del servicio mediante un buen desempeño laboral.
- 4.11 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**
Título Profesional no universitario de un centro de estudio superiores relacionados con el área de alimentación
- **Alternativa:**
Instrucción secundaria completa con capacitación técnica en el área.
- **Deseable:**
Cursos en manejo de almacén, Manipulación, Higiene y conservación de alimentos.
Cursos en Informática y manejo de Kardex

5.2 Experiencia

Tiempo mínimo de experiencia en trabajos de almacén y conservación de alimentos 1 año.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades y habilidades mínimas y deseables

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidad para el desarrollo de las actividades del Servicio.

Actitudes mínimas y deseables

- Actitud de cooperación para el logro de los objetivos del servicio.
- Actitud de responsabilidad con la actividad realizada.



Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento

Fecha: / /	Fecha: / /	

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.4.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL EQUIPO DE TRABAJO DE DIETOTERAPIA

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA			
CARGO CLASIFICADO: Nutricionista I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-535-1			686
1. FUNCION BÁSICA Supervisar y ejecutar actividades de terapia nutricional y educación alimentaria de pacientes hospitalizados con el fin de proteger y recuperar la salud nutricional. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del Jefe del Servicio de Nutrición y Dietética (Supervisor de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función. - Tiene mando directo sobre el personal del equipo de Dietoterapia. - Con los diferentes equipos de trabajo del Servicio de Nutrición y Dietética para coordinar actividades para una brindar un óptimo servicio. - Con los servicios que integran el Departamento de apoyo al Tratamiento para coordinar actividades del Departamento. - Con los diversos servicios asistenciales del Hospital para un manejo conjunto de los pacientes. 2.2 <u>Externas:</u> No tiene 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.1 Tiene la facultad por encargo del Jefe de Servicio de Nutrición y dietética de la organización y supervisión de las actividades para el tratamiento dietético de los pacientes hospitalizados. 3.2 Controlar y supervisar al personal del equipo del cual está a cargo. 3.3 Convocar a reuniones al personal a su cargo con fines diversos. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Planificar, dirigir y controlar las actividades del equipo de Dietoterapia en la atención del paciente hospitalizados en todos los servicios de la Institución garantizando el cumplimiento de los objetivos funcionales del Servicio. 4.2 Interpretar y realizar las prescripciones dietoterápicos según indicación médica en los servicios de hospitalización teniendo en cuenta el estado nosológico, evaluación nutricional, hábitos alimentarios e intolerancia a determinados productos. 4.3 Elaborar las dietas según el seguimiento nutricional de los pacientes hospitalizados para su adecuada recuperación. 4.4 Intervenir en la visita de los pacientes materno-infantil hospitalizados con el equipo de salud, brindando una atención integral al paciente. 4.5 Responder oportunamente las interconsultas provenientes de los diversos servicios asistenciales para una manejo multidisciplinario del paciente, determinando el régimen dietético óptimo para la rehabilitación de su salud de acuerdo a las siguientes etapas: Evaluación del estado nutricional, elaboración del plan de alimentación, supervisión del cumplimiento del plan y monitorización de la evolución clínica. 4.6 Formular y evaluar el Plan de Trabajo Anual a desarrollar dentro de su área de influencia en coordinación con el personal bajo su dependencia para su posterior visación por el Jefe de Servicio. 4.7 Elaborar protocolos de regímenes dietéticos y de preparación de formulas lácteas, orientado a brindar una atención de calidad. 4.8 Evaluar y Monitorizar el estado nutricional de los pacientes críticos y dosificar fórmulas enterales y parenterales para su nutrición si el caso lo requiriese.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:



Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento**

Fecha: / /	Fecha: / /	
4.9 Prescribir, evaluar y monitorizar el tratamiento dietético así como la aceptabilidad y tolerancia de fórmulas lácteas, y regímenes alimentarios ofrecidos a los pacientes materno infantil hospitalizados a fin de detectar problemas para su pronta solución. 4.10 Supervisar y monitorizar la preparación adecuada de las fórmulas lácteas, refrigerios y uso de complementos en pacientes hospitalizados a fin de garantizar la calidad y seguridad de los alimentos. 4.11 Realizar educación alimentaria a los pacientes y familiares para la promoción, prevención y rehabilitación de la salud nutricional de la población. 4.12 Elaborar el plan de alimentación de alta del paciente teniendo en cuenta los aspectos sociales que influyen en su alimentación. 4.13 Elaborar el Manual de Normas y procedimientos Técnicos para el procesamiento de regímenes dietéticos en hospitalización garantizando una preparación adecuada de los alimentos. 4.14 Elaborar diariamente los registros para la distribución y la totalización de regímenes elevándola al equipo de elaboración y manejo de alimentos. 4.15 Supervisar la distribución, el consumo y la aceptación de las comidas por parte de los pacientes internados así como registrar el número de raciones atendidas en hospitalización a fin de contar con datos que nos permitan tomar decisiones. 4.16 Investigar las causas de sobrantes, residuos y desechos en el sector de su competencia a fin de tomar medidas para evitar estas pérdidas. 4.17 Realizar el pedido de menaje, vajillas y materiales de limpieza para el equipo de tratamiento dietético de acuerdo al calendario respectivo y necesidades de renovación para poder seguir brindando una buena atención. 4.18 Velar el adecuado uso de los equipos y utensilios de los ambientes de Repostería existentes en los diferentes Servicios del Hospital así como solicitar el mantenimiento preventivo de los mismos. 4.19 Asesorar y Capacitar al personal técnico y auxiliar a su cargo a fin de potenciar sus capacidades y mejorar sus conocimientos en beneficio propio y de los pacientes. 4.20 Elaborar el horario, francos mensuales y programar roles de vacaciones del personal de repostería de los diferentes pabellones para garantizar un número adecuado de personal para un adecuado funcionamiento del servicio. 4.21 Dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades de los técnicos y auxiliares de nutrición a fin de velar por el cumplimiento de sus obligaciones y por ende de los objetivos del servicio. 4.22 Verificar el cumplimiento de las normas de Bioseguridad así como una adecuada limpieza del área de trabajo en beneficio tanto del paciente como del personal del hospital. 4.23 Coordinar con el personal bajo su dependencia reuniones periódicas para evaluar metas y optimizar los procesos en la atención nutricional del pacientes hospitalizado. 4.24 Coordinar con el Jefe de servicio cursos de capacitación para mantener un nivel óptimo de conocimientos en el área de su especialidad. 4.25 Ejercer funciones de jefatura de servicio por ausencia previa delegación de autoridad a fin de resolver problemas, tomar decisiones o con fines de representación. 4.26 Cumplir los reglamentos, normas ,manuales y procedimientos del trabajo de su área a fin de contribuir al logro de los objetivos propuestos. 4.27 Evaluar y supervisar el rendimiento y disciplina del personal a cargo a fin de contribuir a una óptima gestión del departamento. 4.28 Coordina y controlar la existencia de los pedidos de los componentes nutricionales así como los movimientos de los mismos para la atención en hospitalización. 4.29 Las demás que le asigne el Jefe de Servicio.		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al
Tratamiento

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título Profesional Universitario en Nutrición, estar inscrito y habilitado en el Colegio de Nutricionistas del Perú.
- **Deseable:** Maestría, Especialidad o Diplomado en el campo de su especialidad.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico- administrativas: 3 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de dirección, coordinación y manejo de personal.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos funcionales del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación en el Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

Actitudes mínimas y deseables

- Cooperación para trabajo en equipo

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA

CARGO CLASIFICADO: Técnico en Nutrición II
(Asistente fórmulas lácteas)

**N° DE
CARGOS**

1

**CODIGO
CORRELATIVO**
696

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-797-2

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades en materia de alimentación relacionado a la elaboración de fórmulas lácteas para pacientes hospitalizados a fin de apoyar la recuperación del paciente como parte de la atención integral.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Coordinador de Equipo de Dietoterapia (Nutricionista II) y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el personal de los diferentes equipos del Servicio de nutrición y Dietética coordinar actividades de preparación y distribución de alimentos.

2.2 Externas:

No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Recoger la información para la preparación de dietas y fórmulas dadas por la nutricionista de hospitalización a fin de contribuir a una buena labor.
- 4.2 Recoger diariamente de almacén central los insumos para la preparación de fórmulas lácteas a través de un cuaderno de registro verificado por la nutricionista del área a fin de garantizar un adecuado uso de los recursos del hospital.
- 4.3 Realizar la preparación de las formulas lácteas y depositarlos en sus respectivos envases esterilizados y rotulados de acuerdo a la descripción del nutricionista para ser distribuida.
- 4.4 Realizar las actividades de lavado y esterilización manteniendo un estado de asepsia de los frascos que sirven como depósito de fórmulas lácteas a fin de evitar contaminaciones y garantizar la conservación de los mismos.
- 4.5 Recoger y lavar los utensilios usados para la preparación de fórmulas lácteas a fin de contribuir a la conservación del material de la institución.
- 4.6 Distribuir las fórmulas a los diferentes servicios en las condiciones adecuadas a fin de garantizar una alimentación en las mejores condiciones sanitarias y nutricionales.
- 4.7 Mantener la limpieza y conservación de la planta física y equipamiento, como así también el uso adecuado de los equipos y vajilla e informar las deficiencias a su jefe inmediato superior para su pronta reparación o reemplazo.
- 4.8 Llevar las estadísticas de fórmulas atendidas diariamente en hospitalización a fin de aportar con datos que sirvan para futura toma de decisiones.
- 4.9 Participar de las reuniones del Servicio de Nutrición y Dietética, para identificar necesidades y sugerir pautas de solución para el adecuado funcionamiento del servicio.
- 4.10 Velar por el prestigio del Servicio de Nutrición y Dietética mediante el buen desempeño laboral
- 4.11 Cumplir con las normas, horarios y actividades establecidas en el Servicio a fin de satisfacer la demanda programada con calidad, eficiencia y eficacia.
- 4.12 Las funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al
Tratamiento

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínima exigible:

Título profesional no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.

Deseable:

Capacitación en Manipulación e Higiene de Alimentos.

Cursos de Elaboración de Fórmulas especiales y nutrición básica.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en labores operativas similares 1 año

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Habilidad técnica para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Actitud de vocación y responsabilidad en la tarea asignada.
- Cooperación para trabajo en equipo

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA

CARGO CLASIFICADO: Técnico en Nutrición II

**N° DE
CARGOS**

9

**CODIGO
CORRELATIVO**
697-705

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-797-2

1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades de apoyo técnico en materia de alimentación, atención y distribución de los regímenes en hospitalización a fin de apoyar la recuperación del paciente como parte de la atención integral.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Coordinador de Equipo de Dietoterapia (Nutricionista II) y reporta el cumplimiento de su función.
- Coordina con el personal del equipo de Dietoterapia para el desarrollo de sus actividades; así como con Cocina Central y Cocina de Dietas para coordinar la distribución de dietas.

2.2 Externas:

No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No Tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Recoger diariamente en los horarios establecidos los alimentos de desayuno, almuerzo y comida de los regímenes normales y específicos de cocina central y de dietas y transportados para su distribución el sector que le corresponde y según turno.
- 4.2 Recoger las preparaciones lácteas del área de fórmulas para su distribución posterior.
- 4.3 Realizar preparaciones auxiliares (jugos, licuados y manejo de módulos nutricionales) según las indicaciones de la nutricionista de hospitalización, cumpliendo con las normas de bioseguridad y manipulación de alimentos .
- 4.4 Preparar y mantener los coches para el transporte de alimentos en perfecto estado de limpieza, cumpliendo las normas de bioseguridad.
- 4.5 Distribuir en forma correcta y oportuna los regímenes alimenticios a los pacientes hospitalizados según el servicio asistencial asignado a fin de contribuir a un trabajo oportuno y eficiente.
- 4.6 Realizar la distribución de jarras de agua y limpieza diaria de los veladores de pacientes a fin de apoyar la labor de recuperación y conservación de la salud nutricional del paciente.
- 4.7 Recoger las charolas usados en el desayuno, almuerzo y cena para su limpieza y ordenamiento para el turno siguiente.
- 4.8 Conservar la planta física y equipamiento, como así también el uso adecuado de los equipos y vajilla e informar las deficiencias a su jefe inmediato superior.
- 4.9 Participar de las reuniones del Servicio de Nutrición y Dietética, para identificar necesidades y sugerir pautas de solución para el adecuado funcionamiento del servicio.
- 4.10 Velar por el prestigio del Servicio de Nutrición y Dietética mediante el buen desempeño laboral
- 4.11 Cumplir con los reglamentos, horarios y actividades establecidas en el servicio a fin de contribuir al buen desarrollo del Hospital San Bartolomé.
- 4.12 Realiza el inventario diario de vajillas y menaje mediante un libro de registro para ser entregado al personal del siguiente turno.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

4.13 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

5.-REQUISITOS MINIMOS

1 Educación

- **Mínima exigible:**
Título profesional no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- **Deseable:**
Capacitación en Manipulación e Higiene de Alimentos.
Cursos de alimentación básica

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en labores operativas similares 2 años

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de observación, dirección y manejo de personal.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad de liderazgo para lograr cooperación en el Servicio.
- Habilidad de trabajo en equipo

Actitudes mínimas y deseables

- Actitud de vocación y responsabilidad en la tarea signada.
- Cooperación para trabajo en equipo

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA

CARGO CLASIFICADO: Auxiliar de Nutrición III	N° DE CARGOS	6	CODIGO CORRELATIVO 711-716

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A4-50-145-3

1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades de apoyo técnico en materia de alimentación ,atención y distribución de los regímenes en hospitalización a fin de apoyar la recuperación del paciente como parte de la atención integral.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Coordinador de Equipo de Dietoterapia (Nutricionista II) y reporta el cumplimiento de su función.
- Coordina con el personal del equipo de Dietoterapia para el desarrollo de sus actividades; así como con Cocina Central y Cocina de Dietas para coordinar la distribución de dietas.

2.2 Externas:

No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No Tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Recoger diariamente en los horarios establecidos los alimentos de desayuno, almuerzo y comida de los regímenes normales y específicos de cocina central y de dietas y transportados para su distribución el sector que le corresponde y según turno.
- 6.2 Recoger las preparaciones lácteas del área de fórmulas para su distribución posterior.
- 6.3 Realiza preparaciones auxiliares (jugos, licuados y manejo de módulos nutricionales) según las indicaciones de la nutricionista de hospitalización, cumpliendo con las normas de bioseguridad y manipulación de alimentos .
- 6.4 Preparar y mantener los coches para el transporte de alimentos en perfecto estado de limpieza, cumpliendo las normas de bioseguridad.
- 6.5 Distribuir en forma correcta y oportuna los regímenes alimenticios a los pacientes hospitalizados según el servicio asistencial asignado a fin de contribuir a un trabajo oportuno y eficiente.
- 6.6 Distribución de jarras de agua y limpieza diaria de los veladores de pacientes a fin de apoyar la labor de recuperación y conservación de la salud nutricional del paciente.
- 6.7 Recoger las charolas usados en el desayuno, almuerzo y cena para su limpieza y ordenamiento para el turno siguiente.
- 6.8 Conservar la planta física y equipamiento, como así también el uso adecuado de los equipos y vajilla e informar las deficiencias a su jefe inmediato superior.
- 6.9 Participar de las reuniones del Servicio de Nutrición y Dietética, para identificar necesidades y sugerir pautas de solución para el adecuado funcionamiento del servicio.
- 4.10 Velar por el prestigio del Servicio de Nutrición y Dietética mediante el buen desempeño laboral
- 4.11 Cumplir con los reglamentos, horarios y actividades establecidas en el servicio a fin de contribuir al buen desarrollo del Hospital San Bartolomé.
- 4.12 Realizar el inventario diario de vajillas y menaje mediante un libro de registro para ser entregado al personal del siguiente turno.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al
Tratamiento

4.13 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

5.-REQUISITOS MINIMOS

1 Educación

- **Mínima exigible:**

Título profesional no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.

- **Deseable:**

Capacitación en Manipulación e Higiene de Alimentos.
Cursos de alimentación básica

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en labores operativas similares 2 años

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de observación, dirección y manejo de personal.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad de liderazgo para lograr cooperación en el Servicio.
- Habilidad de trabajo en equipo

Actitudes mínimas y deseables

- Actitud de vocación y responsabilidad en la tarea signada.
- Cooperación para trabajo en equipo

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA			
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Nutrición I	N° DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO 708-709
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-50-797-1			
1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecutar actividades de apoyo técnico en materia de alimentación, atención y distribución de los regímenes en hospitalización a fin de apoyar la recuperación del paciente como parte de la atención integral. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del Coordinador de Equipo de Dietoterapia (Nutricionista I) y reporta el cumplimiento de su función. - Coordina con el personal del equipo de Dietoterapia para el desarrollo de sus actividades; así como con Cocina Central y Cocina de Dietas para coordinar la distribución de dietas. 2.2 <u>Externas:</u> No tiene. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No Tiene. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Recoger diariamente en los horarios establecidos los alimentos de desayuno, almuerzo y comida de los regímenes normales y específicos de cocina central y de dietas y transportados para su distribución el sector que le corresponde y según turno. 4.2 Recoger las preparaciones lácteas del área de fórmulas para su distribución posterior. 4.3 Realiza preparaciones auxiliares (jugos, licuados y manejo de módulos nutricionales) según las indicaciones de la nutricionista de hospitalización, cumpliendo con las normas de bioseguridad y manipulación de alimentos . 4.4 Preparar y mantener los coches para el transporte de alimentos en perfecto estado de limpieza, cumpliendo las normas de bioseguridad. 4.5 Distribuir en forma correcta y oportuna los regímenes alimenticios a los pacientes hospitalizados según el servicio asistencial asignado a fin de contribuir a un trabajo oportuno y eficiente. 4.6 Distribución de jarras de agua y limpieza diaria de los veladores de pacientes a fin de apoyar la labor de recuperación y conservación de la salud nutricional del paciente. 4.7 Recoger las charolas usados en el desayuno, almuerzo y cena para su limpieza y ordenamiento para el turno siguiente. 4.8 Conservar la planta física y equipamiento, como así también el uso adecuado de los equipos y vajilla e informar las deficiencias a su jefe inmediato superior. 4.9 Participar de las reuniones del Servicio de Nutrición y Dietética, para identificar necesidades y sugerir pautas de solución para el adecuado funcionamiento del servicio. 4.10 Velar por el prestigio del Servicio de Nutrición y Dietética mediante el buen desempeño laboral 4.11 Cumplir con los reglamentos, horarios y actividades establecidas en el servicio a fin de contribuir al buen desarrollo del Hospital San Bartolomé. 4.12 Realizar el inventario diario de vajillas y menaje mediante un libro de registro para ser entregado al personal del siguiente turno. 4.13 Las funciones que le asigne su jefe inmediato superior.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	
Fecha: / /		Fecha: / /	
VIGENCIA:			

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al
Tratamiento

5.-REQUISITOS MINIMOS

1 Educación

- **Mínima exigible:**
Título profesional no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- **Deseable:**
Capacitación en Manipulación e Higiene de Alimentos.
Cursos de alimentación básica

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en labores operativas similares 2 años

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de observación, dirección y manejo de personal.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad de liderazgo para lograr cooperación en el Servicio.
- Habilidad de trabajo en equipo

Actitudes mínimas y deseables

- Actitud de vocación y responsabilidad en la tarea signada.
- Cooperación para trabajo en equipo

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al
Tratamiento

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.4.3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL EQUIPO DE TRABAJO DE ATENCION INTEGRAL EN NUTRICION E INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA

CARGO CLASIFICADO: Nutricionista II

**N° DE
CARGOS**

1

**CODIGO
CORRELATIVO**
685

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-535-2

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades en el desarrollo de la terapia y diagnóstico nutricional así como proyectar actividades de investigación y docencia a fin de brindar una atención especializada e integral al paciente que lo requiera.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Jefe del Servicio de Nutrición y Dietética (Supervisor de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.
- Tiene relaciones de coordinación con los departamentos Asistenciales para atención integral del paciente; coordinar actividades educativo comunicacionales así como para el seguimiento y control de pacientes trasferidos por Interconsultas u otros.

2.2 Externas:

- Público usuario

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1 Tiene la facultad de coordinar actividades científicas intra y extramural así como intervenir en el campo de la investigación y docencia relacionadas con la Nutrición y salud.
- 3.2 Tiene la facultad de realizar publicaciones estadísticas y proyectos de intervención en el campo de la nutrición

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Efectuar la anamnesis , la evaluación y diagnostico nutricional del paciente garantizando una atención integral de calidad
- 4.2 Confeccionar el plan de alimentación para la recuperación de la salud nutricional del paciente, teniendo en cuenta: patología, hábitos alimentarios, situación biológica, social, y actividad del paciente ambulatorio.
- 4.3 Programar los turnos para el seguimiento del paciente para lograr la prevención de daños y rehabilitando su salud; y derivarlos a otros servicios asistenciales si el caso lo requiriese.
- 4.4 Coordinar con los diferentes servicios asistenciales involucrados en recuperar la salud nutricional del paciente para un manejo conjunto e integral del paciente.
- 4.5 Registrar la indicación dietética en la historia clínica del paciente a fin de contar con un registro del tratamiento dietético del paciente.
- 4.6 Realizar educación alimentaria a pacientes y familiares con la finalidad de promover una alimentación saludable teniendo en cuenta los factores sociales que favorecen o interfieren en su salud nutricional.
- 4.7 Registrar diariamente las prestaciones efectuadas elevando las estadísticas al Jefe inmediato para una toma de decisiones adecuada.
- 4.8 Participar en las actividades de educación en salud, en el campo de la alimentación y nutrición: campañas, charlas, talleres para el personal, pacientes, familiares y otras dependencias que a si lo requieran a fin de contribuir al fomento de los beneficios de una buena nutrición en la población.
- 4.9 Promover y participar en la elaboración de guías clínicas para el tratamiento de patologías alimenticias.
- 4.10 Participar de actividades académicas en el servicio para mantenerse actualizado e impartir conocimientos adquiridos en nutrición a profesionales de la salud.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento

- 4.11 Realizar investigaciones en el campo de su competencia, identificando las principales problemas nutricionales de nuestra población para orientar las estrategias a plantear.
- 4.12 Promover y participar en coordinación con la Jefatura del Servicio y la Oficina de Capacitación, cursos y programas de la especialidad para mantener un nivel óptimo de conocimientos y brindar una atención de calidad.
- 4.13 Coordinar con la Jefe de Servicio de Nutrición y Dietética las actividades a realizar para garantizar el cumplimiento de los objetivos funcionales del Servicio así como para la evaluación respectiva.
- 4.14 Cumplir con los reglamentos del servicio y del departamento para un adecuado funcionamiento del mismo.
- 4.15 Realizar funciones de jefatura en caso de ausencia y previa delegación de autoridad a fin de resolver problemas, tomar decisiones o con fines de representación.
- 4.16 Realizar actividades de tutoría nutricional a universidades en convenio con el fin de contribuir a la docencia.
- 4.17 Diseñar, elaborar y publicar material audiovisual sobre alimentación y nutrición materno infantil a fin de fomentar una cultura de calidad en nutrición.
- 4.18 Las demás funciones que le asigne el Jefe de Servicio

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título Profesional Universitario en Nutrición, estar inscrito y habilitado en el Colegio de Nutricionistas del Perú.
- **Deseable:** Maestría o Diplomado en el campo de su especialidad.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico- administrativas: 3 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de trabajo en equipo

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación en el Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

Actitudes mínimas y deseables

- Actitud de responsabilidad y vocación a la tarea asignada.
- Cooperación para trabajo en equipo

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA			
CARGO CLASIFICADO: Nutricionista I	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 687
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-797-2			
1. FUNCION BÁSICA Ejecutar actividades en el desarrollo de la evaluación y diagnóstico nutricional en la consulta nutricional 2. RELACIONES 2.1 Internas: • Depende directamente de la nutricionista de atención integral en nutrición e investigación y docencia y reporta el cumplimiento de su función. • Tiene Coordinación directa con la técnica de Nutrición II del consultorio nutricional. 2.2 Externas: ▪ Público usuario 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.3 Coordina actividades de salud, campañas, charlas, talleres en coordinación con la coordinadora de atención integral. 3.4 Coordina las estadísticas obtenidas mensualmente informándole a la coordinadora de atención integral. 4.FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Ejecuta labores de Nutricionista en el consultorio nutricional. 4.2 Participa en la anamnesis, evaluación y diagnóstico nutricional del paciente. 4.3 Interviene en la coordinación. Ejecución de programas y actividades relacionados con nutrición, campañas, charlas, talleres. 4.4 Registra la indicación dietética en la historia clínica del paciente. 4.5 Programa de citas para el seguimiento de los pacientes atendidos en consulta nutricional. 4.6 Realiza educación alimentaria a pacientes y familiares. 4.7 Registra diariamente las prestaciones efectuadas elevando las estadísticas a la coordinadora de atención integral. 4.8 Diseña guías dietéticas nutricionales para la atención en consulta nutricional. 4.9 Programa actividades a realizarse en consulta nutricional en forma anual. 4.10 Cumple con los reglamentos del servicio y del departamento para un adecuado funcionamiento del mismo.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al
Tratamiento

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título Profesional Universitario en Nutrición, estar inscrito y habilitado en el Colegio de Nutricionistas del Perú.
- **Deseable:** Maestría o Diplomado en el campo de su especialidad.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de trabajo en equipo

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación en el Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

Actitudes mínimas y deseables

- Actitud de responsabilidad y vocación a la tarea asignada.
- Cooperación para trabajo en equipo

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA

CARGO CLASIFICADO: Técnico en Nutrición II

**N° DE
CARGOS**

1

**CODIGO
CORRELATIVO**
706

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-797-2

1. FUNCION BÁSICA

- Ejecutar su labor asistencial con la coordinadora de equipo de atención integral en nutrición en consulta externa a fin de contribuir a una atención integral de calidad.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Coordinador de Equipo de Atención integral en Nutrición y reporta el cumplimiento de su función.
- Coordina con el personal de la oficina de archivo y estadística para el desarrollo de actividades.

2.2 Externas:

- No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No Tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Recepcionar y entregar las Historias Clínicas de los pacientes citados de la oficina de archivo a fin de contribuir al registro de las atenciones y la documentación de estas.
- 4.2 Verificar en el carnet de salud los datos requeridos para la atención de la consulta nutricional a fin de contribuir al proceso de atención y registro adecuado.
- 4.3 Controlar las medidas antropométricas a los pacientes que acuden a la consulta como parte de la evaluación nutricional.
- 4.4 Verificar que se cuente con el material de difusión de apoyo a la consulta a fin de brindar una atención eficaz, eficiente y de calidad.
- 4.5. Registrar las citas de los pacientes según el personal disponible para una adecuada atención.
- 4.6. Apoyar en las actividades científicas programadas como contribución a la labor de docencia y capacitación.
- 4.7 Realizar difusión de los servicios que brinda el área de atención integral en nutrición en coordinación con su jefe inmediato a fin de promover y difundir una adecuada salud nutricional.
- 4.8 Verificar que el ambiente y mobiliario este limpio y ordenado para una adecuada atención.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al
Tratamiento

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**
Título profesional no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- **Deseable:**
Capacitación en nutrición básica y experiencia en apoyo a la atención en consulta
Cursos de alimentación .

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en labores operativas similares 1 año

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de observación, toma de decisión disposición, carisma y buen trato.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad técnica para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad de liderazgo para lograr cooperación en el Servicio.
- Habilidad de trabajo en equipo

Actitudes mínimas y deseables

- Actitud de vocación y responsabilidad en la tarea signada.
- Cooperación para trabajo en equipo

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al
Tratamiento

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.5 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL SERVICIO DE FARMACIA



Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE FARMACIA

CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 755

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1

1. FUNCION BÁSICA

Dirigir, planificar, coordinar, supervisar y realizar el control de las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Farmacia a fin de suministrar en forma oportuna, eficiente y adecuada, los medicamentos y productos destinados a la recuperación y conservación de la salud de los pacientes según prescripción médica.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente de la Dirección del Departamento de Ayuda al Tratamiento (Director de Programa Sectorial I), al cual reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre el personal del Servicio de Farmacia.
- Tiene relación de Coordinación con:
 - La Dirección Ejecutiva del Hospital, como responsable del SISMED.
 - La Dirección Administrativa, la cual ejerce control administrativo en los fondos del SISMED
 - La Oficina de Planeamiento Estratégico para solicitar disponibilidad presupuestal para la compra de medicamentos.
 - Con los Directores que conforman el Departamento de Ayuda al Tratamiento (Supervisor de Programa Sectorial I) en reuniones de coordinación
 - Con la Oficina de Logística para coordinar la ejecución de estimación de necesidades.
 - Con la Oficina de Economía para coordinación e información de la recaudación.
 - Con la Oficina de Informática para coordinar a cerca de la digitación, registro de la información SISMED, reporte de indicadores de Gestión Institucional.

2.2 Externas:

- Con la DIGEMID del Ministerio de Salud, para información y coordinación.
- Con la Dirección de Salud V Lima Ciudad, para coordinación del cumplimiento de dispositivos emanados por esta entidad e información.
- Con los Institutos y Hospitales del MINSA, para coordinación.
- Con la Oficina Descentralizada del SIS, para coordinación y entrega de información.
- Con el público usuario, para la venta y dispendio de medicamentos.
- Con la DIGEMID, en caso de estar encargado de la Regencia del Hospital, para coordinación.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De representación por encargo del Director del Departamento de Ayuda al Tratamiento
- Representación técnica-administrativa del Servicio de Farmacia
- Representación del SISMED
- Autorización de actos técnico-administrativos.
- Supervisión, monitoreo y evaluación del personal a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar, coordinar y evaluar las actividades de promoción, protección y atención farmacéuticas e investigación farmacológica en el hospital a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento

- 4.2 Participar en la formulación, planeación, dirección, ejecución y evaluación de los programas de medicamentos e insumos relativos al ámbito funcional del servicio; priorizando aspectos técnico administrativos del SISMED (Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos y Material – Insumos Medico Quirúrgicos), a fin de garantizar el abastecimiento y suministro oportuno – continuo de medicamentos a hospitalización, consultorios externos y emergencia.
- 4.3 Elaborar y enviar para su priorización el Cuadro Anual de Necesidades de Medicamentos e Insumos Médicos.
- 4.4 Proponer la formulación de la política institucional de medicamentos, coordinando con la jefatura del Servicio, la Dirección y las unidades orgánicas afines de la Institución a fin de unificar criterios y promover la participación.
- 4.5 Mantener actualizado los manuales de organización y funciones (MOF) y de normas y procedimientos (MNP) del Servicio de Farmacia, a fin de contribuir al buen desempeño de las labores.
- 4.6 Participar en el Comité Técnico Asesor respectivo (Farmacológico) y Administrativo del Hospital; y en las actividades científicas en el campo de la especialidad; interviniendo en la elaboración y cumplimiento del petitorio farmacológico.
- 4.7 Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones superiores, mediante directivas internas, reuniones e información verbal.
- 4.8 Implementar, dirigir y supervisar un Sistema Gerencial de Registro de Ingresos y Salidas de medicamentos y material medico a fin de llevar un adecuado control de los medicamentos e insumos.
- 4.9 Supervisar y vigilar la preparación de productos galénicos, así como la dispensación de medicamentos y afines, la calidad de los preparados y especialidades; y la buena – correcta conservación de medicamentos e insumos a fin de garantizar que una dispensación adecuada de medicamentos de calidad.
- 4.10 Supervisar, vigilar y controlar la distribución y uso de drogas y narcóticos, a fin de evitar usos indebidos o ilegales.
- 4.11 Enviar informes periódicos de las actividades del Servicio a la Jefatura del Departamento, la Dirección y al equipo de Costos de la Oficina de Planeamiento Estratégico a fin de conocer la producción.
- 4.12 Elaborar y reportar el Balance Trimestral de Narcóticos, Estupefacientes y Psicotrópicos a fin de mantener un adecuado control sobre los mismos.
- 4.13 Coordinar con los Químico Farmacéuticos de las diferentes equipos de trabajo sobre la aplicación de reglamentos, manuales, normas y disposiciones propias del Servicio; así como, sobre la ejecución de métodos y procedimientos de la especialidad a fin de comunicarlás oportunamente para su aplicación.
- 4.14 Participar en los procesos públicos de adquisiciones de Medicamentos, Material Medico e Insumos afines como parte de los objetivos funcionales del servicio.
- 4.15 Promover, fomentar y difundir la atención farmacéutica integral, el sistema de distribución por dosis unitaria, la farmacovigilancia y el uso racional de medicamentos en el hospital.
- 4.16 Supervisar cada una de las unidades y áreas, propiciando reuniones de coordinación con el personal a fin de tomar decisiones oportunamente.
- 4.17 Velar por el buen funcionamiento del Servicio de Farmacia del Hospital.
- 4.18 Las demás que le asigne la Jefatura del Departamento de Apoyo al Tratamiento

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título Profesional Universitario de Químico Farmacéutico, estar inscrito y habilitado en su respectivo Colegio Profesional.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al
Tratamiento

- **Deseable:** Capacitación especializada en el área. Maestría y/o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. Experiencia en la conducción de actividades técnico administrativas. Experiencia en la conducción del personal.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 5 años
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico- administrativas: 3 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS)

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de liderazgo y vocación de servicio.
- Capacidad de concretar resultados en el tiempo oportuno.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad de liderazgo racional para el logro de los objetivos funcionales del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad en manejo de personal y actividades propias de la Gestión.

Actitudes mínimas y deseables

- De atención y servicio
- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás
- De solución a problemas del usuario, cortesía o tacto.
- Cooperación para trabajo en equipo

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE FARMACIA			
CARGO CLASIFICADO: Secretaria III	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 777
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-675-3			
1. FUNCION BÁSICA Coordinar, ejecutar y supervisar actividades de apoyo secretarial de gran complejidad, cumpliendo con los objetivos funcionales para los que fue creada el Servicio de Farmacia. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente de la Jefatura del Servicio de Farmacia (Supervisor del Programa Sectorial I) para reporte de cumplimiento de sus funciones. - Tiene relación de coordinación con las Secretarías que conforman el Departamento de Apoyo al Tratamiento para coordinar actividades encargadas al Servicio; así como con las Oficinas y Departamentos: Coordinación e información bajo conocimiento de la jefatura. 2.2 <u>Externas:</u> - No tiene. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - No tiene. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS - Recibir, clasificar, registrar, despachar, tramitar y archivar la documentación dirigida al Servicio y jefatura a fin de contar con información confiable cuando sea requerida. - Redactar correspondencia de carácter sencillo o digitar en computadora los documentos que disponga la Jefatura del Servicio para someterlo a su consideración para la firma. - Sistematizar, manejar, ordenar y mantener óptimos los archivos de documentos del Servicio para mantener la información ordenada y disponible cuando se la requiera para la toma de decisiones. - Recopilar y consolidar información técnica administrativa del Servicio o relativa al mismo a fin de mantener actualizada la documentación. - Confeccionar cuadros de resúmenes, estadísticas, planillones, programación de rol de guardias y productividad, y otros que el Servicio requiera a fin de distribuir adecuadamente los recursos humanos disponibles según se requiera. - Atender activamente al usuario externo (público) y al usuario interno (personal del hospital) que acuda a la Oficina como parte de una atención integral de calidad. - Llevar el libro de entrevistas y compromisos acordados en las reuniones de Gestión del Servicio con sus Unidades y/o Áreas a fin de llevar un orden de los acuerdos para el monitoreo de su cumplimiento. - Llevar la agenda de reuniones de la Jefatura y mantenerla actualizada y coordinada. - Velar por el suministro adecuado de los materiales y útiles de escritorio del Servicio y de la secretaría, así como velar por el mantenimiento y conservación de las mismas. - Participar en la elaboración de normas, procedimientos, cuadro de necesidades, cuadro de asignación de personal e investigaciones preliminares de procesos técnicos del Servicio a fin de contribuir a la mejora de los procesos.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al
Tratamiento**

- 4.11 Conocer y cumplir los reglamentos, manuales, normas y dispositivos del Servicio que se relacionen con el funcionamiento de la secretaria a fin de contribuir al óptimo desempeño del servicio.
- 4.12 Disponer que la oficina se mantenga en las mejores condiciones de higiene y de prestigio como parte de la imagen institucional.
- 4.13 Mantener toda forma de comunicación, verbal o escrita, de manera accesible y cordial a fin de contribuir a una atención de calidad.
- 4.14 Atender cordial y receptiva el teléfono del Servicio.
- 4.15 Otras funciones que le asigne la Jefatura del Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**
Título de Secretaria Ejecutiva
- **Deseable:**
Título en Administración Secretarial a nombre de la Nación.
Reuniones o Cursos de Actualización de Secretariado Ejecutivo o equivalentes.

5.2 Experiencia

- Experiencia mínima de 3 años de labores Secretariales en Oficinas similares.
- Experiencia mínima de 3 años en labores administrativas en oficinas.
- Experiencia en la interpretación de idiomas requeridos
- Experiencia en conducción de personal.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de observación
- Capacidad de análisis, de organización
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión para concretar resultados en el tiempo oportuno

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés

Actitudes mínimas y deseables

- Tendencia a la estabilidad emocional
- Cooperación para trabajo en equipo
- Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al
Tratamiento

6.5.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL EQUIPO DE FARMACIAS DE DISPENSACION Y CONTROL DE MEDICAMENTOS

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE FARMACIA

CARGO CLASIFICADO: Químico Farmacéutico III

**N° DE
CARGOS**

1

**CODIGO
CORRELATIVO**
756

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-650-3

1. FUNCION BÁSICA

Programar, coordinar y/o supervisar actividades químico-farmacéuticas de la Farmacia a fin de dispensar, distribuir y controlar los medicamentos e insumos de uso clínico y/o quirúrgico para la atención de los pacientes en Consultorios Externos, Hospitalización y Emergencia.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende de la Jefatura del Servicio de Farmacia (Supervisor de Programa Sectorial I) para reporte de cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre el personal de su equipo.
- Tiene relaciones de coordinación con el Jefe del Almacén del SISMED para la supervisión y reposición de medicamentos; con Informática, para coordinación de funcionamiento óptimo de programas y con el personal de la Oficina del SIS para auditoría de entrega de medicamentos e insumos en los formatos de atención SIS.

2.2 Externas:

- Con el DIGEMID, en caso de estar encargado de la Regencia del Hospital, para coordinación.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representación administrativa por encargo del Jefe de Servicio de Farmacia.
- Supervisión y control del personal a su cargo
- Convocatoria a reuniones con el equipo de trabajo con fines diversos.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Planear, organizar, programar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y vigilar la prestación y atención farmacéutica integral, como la dispensación de medicamentos y/o material médico quirúrgico, de Farmacia de Hospitalización.
- 4.2 Participar en el Sistema de Farmacovigilancia Institucional mediante la detección, evaluación, notificación, registro y prevención de las reacciones adversas medicamentosas (RAM) que se presentan en los pacientes del hospital; realizando el procesamiento, consolidación y elaboración de la información con los reportes respectivos al Jefe de Servicio, a fin de detectar problemas y tomar las decisiones adecuadas.
- 4.3 Identificar, evaluar y resolver problemas relacionados a medicamentos (PRM), preservando la seguridad y eficacia en los pacientes hospitalizados.
- 4.4 Consolidar, sistematizar y suministrar la información sobre medicamentos, tóxicos e intoxicaciones en el hospital, a fin de contribuir con el sistema de farmacovigilancia.
- 4.5 Promover a todo nivel el uso racional de medicamentos y brindar asistencia técnica para ello a las otras oficinas del hospital a fin de contribuir al cumplimiento de las políticas del Ministerio de Salud.
- 4.6 Efectuar coordinaciones con los responsables y personal operativo de la unidad y otras oficinas a fin de instruir, capacitar al personal Profesional y Técnicos en las buenas prácticas de atención farmacéuticas, actualización, perfeccionamiento e investigación.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al
Tratamiento**

- 4.7 Emitir Informes Técnicos Periódicos, la Memoria Anual de la Farmacia a su cargo u otros solicitados por la Superioridad a fin de evaluar el logro de los objetivos planteados y la situación del servicio.
- 4.8 Supervisar y verificar el stock óptimo de Medicamentos y Material Medico Quirúrgico de la Farmacia a su cargo a fin de evitar desabastecimientos y gestionar oportunamente las adquisiciones.
- 4.9 Supervisar, controlar y vigilar que ningún producto adulterado, falsificado, en mal estado de conservación o expirado se encuentre en la Farmacia a su cargo, a fin de velar por la salud del paciente y la seguridad del medicamento dispensado.
- 4.10 Supervisar el registro de medicamentos de dosis unitaria y el adecuado manejo de los medicamentos del Seguro Integral de Salud y del SISMED, en la Farmacia a su cargo a fin de velar por el uso racional de los mismos.
- 4.11 Comunicar a la Jefatura del Servicio sobre las faltas y fallas encontradas en la Farmacia a su cargo a fin de que tome las medidas correctivas correspondientes.
- 4.12 Realizar acciones de supervisión, control y evaluación del personal a su cargo a fin de velar por la buena marcha del Hospital San Bartolomé.
- 4.13 Elaborar y actualizar periódicamente los documentos de gestión de la unidad (MOF, MAPRO, etc.), a fin de contribuir a la mejora de los procesos y la buena marcha institucional.
- 4.14 Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos del Hospital a fin de contribuir positivamente a la gestión.
- 4.15 Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Farmacia.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título Profesional Universitario en Químico Farmacéutico, estar inscrito y habilitado en el Colegio de Químicos Farmacéuticos del Perú.
- **Deseable:** Capacitación en Administración y Gerencia de Farmacia Hospitalaria. Cursos en ENSAP o Institutos Superiores en Farmacia. Conocimiento básico de Informática

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 5 años
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico- administrativas: 3 años.
- Experiencia en actividades de investigación de la especialidad
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de liderazgo y vocación de servicio.
- Capacidad de concretar resultados en el tiempo oportuno.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al
Tratamiento**

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para el logro de los objetivos funcionales del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación del personal del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

Actitudes mínimas y deseables

- Cooperación para trabajo en equipo

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE FARMACIA

CARGO CLASIFICADO: Químico Farmacéutico I

N° DE CARGOS

1

CODIGO CORRELATIVO
759

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-650-1

1. FUNCION BÁSICA

Supervisar y ejecutar actividades químico-farmacéuticas, así como elaborar y controlar las fórmulas magistrales a fin de contribuir a la dispensación, distribución y control adecuado de los medicamentos e insumos de uso clínico y/o quirúrgico, para la atención de los pacientes en Emergencia.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente de la Coordinación del Equipo de Farmacia de dispensación y Control de Medicamentos a quien reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relaciones de coordinación con: el Servicio de logística para coordinación e información.

2.2 Externas:

- Con la DIGEMID, en caso de estar encargado de la Regencia del Hospital, para coordinación.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Organizar, controlar, evaluar, vigilar y realizar la prestación y atención farmacéutica integral, desde la recepción de recetas, hasta la dispensación y entrega de medicamentos y/o material médico quirúrgico, en la Farmacia de Emergencia del hospital a fin de suministrar al paciente los medicamentos e insumos que requiera.
- 4.2 Efectuar coordinaciones con el personal de Farmacia de Emergencia a fin de instruir, capacitar al personal Profesional y Técnico en las buenas prácticas de atención farmacéutica.
- 4.3 Mantener actualizados los manuales y procedimientos relativos a la Farmacia de Emergencia, en el marco de la normatividad vigente del Servicio.
- 4.4 Promover el Uso Racional de Medicamentos como parte de los lineamientos de política del sector salud.
- 4.5 Coordinar, realizar y evaluar la programación en la Farmacia de Emergencia del hospital, de corresponder a fin de disponer de personal suficiente para satisfacer la demanda de la población con eficiencia, eficacia y calidad.
- 4.6 Informar sobre las ocurrencias, actividades, faltas y fallas de la Farmacia de Emergencia al Jefe de Servicio, a fin de tomar las medidas necesarias para su corrección.
- 4.7 Elaborar y sustenta oportunamente el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios, remitiéndolo al Jefe de Servicio a fin de poseer los materiales necesarios para una adecuada atención.
- 4.8 Elaborar el Programa Anual de Actividades de Farmacia de Emergencia para su aprobación por el Jefe de Servicio a fin de distribuir adecuadamente el trabajo para un desempeño óptimo.
- 4.9 Organizar, controlar y elaborar el Inventario Mensual – Anual valorizado de medicinas y materiales de la Farmacia de Emergencia como parte del Control de las medicinas e insumos que poseemos para tomar las previsiones correspondientes.
- 4.10 Elaborar el Informe Mensual de Consumo de Medicamentos e Insumos Médico Quirúrgicos de la Farmacia de Emergencia para contribuir a la integración del stock del SIMED.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento

- 4.11 laborar el informe quincenal de consumo y movimientos del SIS detallado por áreas (consultorio externo, hospitalización, UCI y emergencia), a fin de determinar el gasto que corresponde a este sistema para su posterior reembolso.
- 4.12 Elaborar el Informe Mensual de Movimiento de Narcóticos, Estupefacientes y Psicotrópicos de la Farmacia de Emergencia, al Jefe de Servicio, a fin de controlar la dispensación de drogas de uso controlado por la Ley y organismos competentes.
- 4.13 Elaborar y emitir la documentación mensual respectiva, incluyendo Informes Técnicos Periódicos u otros solicitados, a fin de proveer información para una adecuada toma de decisiones.
- 4.14 Elaborar el informe diario detallado/sustentado de pendientes de pago, indigentes y liquidación al Jefe de Servicio, a fin de contribuir al control y justificación adecuados del movimiento de medicamentos.
- 4.15 Elaborar y analizar los Indicadores de Gestión de la Farmacia de Emergencia a fin de tomar medidas correctivas, si fuera el caso, de manera oportuna.
- 4.16 Supervisar y verificar el stock óptimo, almacenamiento, conservación, tarjetas de control visible, limpieza, orden, distribución interna y el control de vencimiento de los Medicamentos y Material Medico Quirúrgico de la Farmacia de Emergencia del hospital, a fin de no desabastecernos y poder satisfacer la demanda de la población.
- 4.17 Formular el pedido de reabastecimiento respectivo al Almacén Especializado de Medicinas mediante Pedido Provisional de Abastecimiento (PPA), tal como lo especifica la norma del SISMED.
- 4.18 Reportar con 5 meses de anticipación la fecha de vencimiento de las medicinas y/o material, al Jefe de Servicio, a fin de proceder a la mayor rotación o en su defecto al canje o transferencia de medicinas oportunamente.
- 4.19 Supervisar y verificar toda recepción de medicamentos y material a la Farmacia de Emergencia, realizando el control de calidad correspondiente.
- 4.20 Supervisar, controlar y vigilar que ningún producto adulterado, falsificado, en mal estado de conservación o expirado se encuentre en la Farmacia de Emergencia a fin de proteger la salud del consumidor.
- 4.21 Proponer bajo responsabilidad el canje oportuno de medicamentos y materiales defectuosos u observados a fin de contar con medicamentos óptimos para el consumo del paciente.
- 4.22 Supervisar el adecuado manejo de los medicamentos del Seguro Integral de Salud y del SISMED, en la Farmacia de Emergencia del hospital, velando por el uso racional de medicamentos.
- 4.23 Realizar acciones de supervisión, control y evaluación del personal a su cargo, a fin de asegurar la buena marcha institucional y el cumplimiento de los objetivos.
- 4.24 Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos del Servicio y del Hospital, a fin de contribuir a la buena atención del paciente.
- 4.25 Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Farmacia.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título Profesional Universitario en Químico Farmacéutico, estar inscrito y habilitado en el Colegio de Químicos Farmacéuticos del Perú.
- **Deseable:** Grado Académico de Magister en Farmacología y/o recursos terapéuticos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al
Tratamiento**

.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad de 3 años
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 2 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico- administrativas: 2 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de planeamiento, programación, ejecución, monitoreo, supervisión y evaluación de sistemas de suministro de medicamentos y afines hospitalarios y garantía de la calidad de atención.
- Capacidad de trabajo bajo presión

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad para el logro de los objetivos funcionales del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación en el Servicio.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

Actitudes mínimas y deseables

- Cooperación para trabajo en equipo

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE AYUDA AL TRATAMIENTO			
CARGO CLASIFICADO: Químico Farmacéutico		Nº de Cargos	2
Contrato por Locación de Servicios			NUMERO DE CONTRATO
1. OBJETIVO FUNCIONAL DEL CONTRATO Supervisar y ejecutar actividades químico-farmacéuticas, así como elaborar y controlar las fórmulas magistrales a fin de contribuir a la dispensación, distribución y control adecuado de los medicamentos e insumos de uso clínico y/o quirúrgico, para la atención de los pacientes en Emergencia. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Con la Jefatura del Servicio de Farmacia (Supervisor de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función. - Con el personal a su cargo, para coordinación e información. 2.2 <u>Externas:</u> - Con la DIGEMID, en caso de estar encargado de la Regencia del Hospital, para coordinación. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: No tiene. 4. TERMINOS DE REFERENCIA DEL LOCADOR - Cumplir estrictamente las horas de turno programadas y conducir al equipo de turno en la Farmacia de Emergencia a fin de que cumplan las labores encomendadas. - Supervisar, vigilar y realizar durante los turnos respectivos, la prestación y atención farmacéutica integral, desde la recepción de recetas, como la dispensación y entrega de medicamentos y/o material médico quirúrgico, en la Farmacia de Emergencia del hospital a fin de suministrar en forma oportuna, eficiente y adecuada los medicamentos o productos destinados a la recuperación y conservación de la salud de los pacientes. - Efectuar coordinaciones con el personal de Farmacia de Emergencia a fin de instruir al personal Profesional y Técnicos sobre las buenas prácticas de atención farmacéuticas, durante el turno. - Participar y proponer la actualización de los manuales y procedimientos relativos a la Farmacia de Emergencia, en el marco de la normatividad vigente del Servicio a fin de mejorar los procesos y proponer soluciones. - Promover el Uso Racional de Medicamentos dentro del marco de las políticas de salud. - Informar sobre las ocurrencias, actividades, faltas y fallas en la Farmacia de Emergencia durante el turno al Responsable, a fin de tomar las medidas pertinentes si es necesario. - Participar y apoyar en la elaboración del Programa Anual de Actividades de Farmacia de Emergencia para que su aprobación y ejecución contribuya al desarrollo óptimo de las actividades del servicio. - Contribuir y apoyar al Inventario Mensual – Anual valorizado de medicamentos y materiales de la Farmacia de Emergencia, a fin de llevar un adecuado control de los mismos, cuantificarlos y conocer el estado en que se encuentran. - Contribuir y apoyar el Informe Mensual de Consumo de Medicamentos e Insumos Médico Quirúrgicos de la Farmacia de Emergencia a fin de contribuir a la integración del stock del SISMED. - Elaborar y emitir la documentación respectiva, incluyendo Informes Técnicos Periódicos u otros solicitados, a fin de proveer información oportuna para la toma de decisiones.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	
Fecha: / /		Fecha: / /	
		VIGENCIA:	

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al
Tratamiento**

- 4.11 Supervisar y verificar el stock, almacenamiento, conservación, tarjetas de control visible, limpieza, orden, la adecuada distribución interna y el control de vencimiento de los Medicamentos y Material Medico Quirúrgico de la Farmacia de Emergencia durante los turnos a su cargo, a fin de no desabastecernos y poder satisfacer la demanda de la población.
- 4.12 Controlar y vigilar que ningún producto adulterado, falsificado, en mal estado de conservación o expirado se encuentre en la Farmacia de Emergencia.
- 4.13 Supervisar el adecuado manejo de los medicamentos del Seguro Integral de Salud y del SIMED, en la Farmacia de Emergencia del hospital, a fin de contribuir al uso racional de medicamentos.
- 4.14 Realizar acciones de supervisión, control y evaluación del personal a su cargo, en los turnos programados, a fin de contribuir a la buena marcha institucional.
- 4.15 Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos del Servicio y del Hospital, a fin de contribuir a la buena atención del paciente.
- 4.16 Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio y/o su jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**

Título Profesional Universitario de Químico Farmacéutico, estar inscrito y habilitado en el Colegio de Químicos Farmacéuticos del Perú.

- **Deseable:**

Especialización en Farmacia Hospitalaria o Farmacia Clínica

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad de 3 años
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico- administrativas: 2 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción del personal: 2 años
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad para el logro de los objetivos funcionales del Servicio.
- Habilidad en manejo de personal y actividades propias de la Gestión
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

Actitudes mínimas y deseables

- Cooperación para trabajo en equipo
- Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE FARMACIA

CARGO CLASIFICADO: Técnico en Farmacia I	N° DE CARGOS	8	CODIGO CORRELATIVO 765-772

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-763-1

1. FUNCION BÁSICA

Realizar actividades técnico asistencial de apoyo en farmacia en la preparación y distribución de productos farmacológicos en coordinación con el profesional químico farmacéutico a fin de contribuir a la dispensación y distribución de los medicamentos e insumos de uso clínico y/o quirúrgico, para la atención de los pacientes de Hospitalización.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende del Coordinador del Equipo de Farmacia de Dispensación y Control de Medicamentos a quien reporta sus funciones.
- Tiene relaciones de coordinación con el personal de los otros equipos para intercambio de información o abastecimiento de medicamentos.

2.2 Externas:

- Público Usuario

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No Tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Realizar el control interno integral y abastecimiento sistemático de la Farmacia de hospitalización a fin de suministrar en forma oportuna los medicamentos e insumos necesarios para los pacientes.
- 4.2 Controlar el stock óptimo, almacenamiento, conservación, tarjetas de control visible, limpieza, orden, la adecuada distribución interna y el control de vencimiento de los Medicamentos y Material Medico Quirúrgico de la Farmacia de hospitalización a fin de no desabastecernos y poder satisfacer la demanda del Hospital San Bartolomé.
- 4.3 Mantener actualizados los registros de las tarjetas de control visible, bajo sustento documentario formal, a fin de realizar un adecuado seguimiento al movimiento de los medicamentos.
- 4.4 Controlar las fechas de vencimiento, considerando la relación: rotación/fecha de vencimiento; reportándolas con 5 meses de anticipación, a fin de proceder a su canje o transferencia.
- 4.5 Efectuar la reposición y/o reabastecimiento oportuno y periódico de la Farmacia Central, priorizando la sección de atención de recetas, a fin de suministrar oportunamente los medicamentos a los pacientes.
- 4.6 Recepcionar los pedidos de medicinas y material médico; bajo control de calidad de los mismos y ubicarlos ordenadamente, a fin de hacer fácil su ubicación.
- 4.7 Controlar y vigilar que ningún producto adulterado, falsificado, en mal estado de conservación o expirado se encuentre en la Farmacia, a fin de garantizar la calidad de producto que suministramos al paciente.
- 4.8 Realizar la dispensación y despacho de recetas de la Farmacia de Hospitalización, a fin de suministrar los medicamentos que requiere el paciente de manera oportuna, eficiente y adecuada..
- 4.9 Realizar el inventario de "inicio de turno" y el de "cierre de turno"; reportando al Responsable de la Farmacia, a fin de llevar un adecuado control de los medicamentos e insumos.
- 4.10 Despachar todas las boletas canceladas, considerando la fecha de vencimiento del lote a fin de evitar pérdidas para la institución.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento

- 4.11 Controlar la correcta conservación de los medicamentos y materiales asignados; así como verificar la colocación del sello distintivo "Prohibido su venta" para los casos de pacientes del SIS y de Programas Nacionales, evitando usando indebidos del medicamento o insumo
- 4.11 Realizar una atención farmacéutica integral en la dispensación misma, priorizando el orden y limpieza, a fin de asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- 4.12 Preparar los medicamentos que corresponda para su atención individualizada por "dosis unitaria", a fin de promover el uso racional de medicamentos.
- 4.13 Realizar la Atención de Altas (pendientes y asegurados), manteniendo actualizadas las Cuentas Pendientes, sus registros, los indigentes y las Altas; coordinando con Seguridad sobre los casos de cuentas pendientes a fin de llevar un adecuado registro para su cobro posterior.
- 4.14 Elaborar e informar el balance económico mensual de pendientes de pago, indigentes y liquidaciones. Coordinar en los casos respectivos por los pendientes del SIS u otros seguros o programas a fin de regularizar su situación.
- 4.15 Realizar la recepción y facturación de recetas relativas al Programa SIS, Programas Nacionales y Donaciones. Diferenciar las recetas de Narcóticos, Estupefacentes y Psicotrópicos, revisando la consistencia de datos (del paciente y del servicio) para la facturación a fin de controlar y supervisar la dispensación de drogas de uso controlado por la Ley.
- 4.16 Organizar y archivar las boletas de ventas correspondientes, para revisiones de conformidad, supervisión y auditorías.
- 4.17 Realizar y apoyar participativamente en el Inventario Mensual – Anual valorizado de medicamentos y materiales de la Farmacia Central a fin de contribuir al control cuantitativo de los medicamentos y el estado en que se encuentran.
- 4.18 Realizar un muestreo aleatorio de saldos periódicos para comprobar las existencias.
- 4.19 Emitir Informes Técnicos y Reportes Periódicos u otros solicitados por la Superioridad, a fin de contribuir oportunamente a proporcionar información para la toma de decisiones.
- 4.20 Informar diariamente al Responsable de Farmacia de Hospitalización sobre las ocurrencias, novedades y actividades de la farmacia; así como faltas y fallas, a fin de aportar con observaciones que sirvan para mejorar el desempeño.
- 4.21 Realizar en forma programada rotativa alternativa las funciones antes precitadas.
- 4.22 Cumplir las normas y reglamentos del Servicio y del hospital a fin de contribuir a la buena marcha de la institución..
- 4.23 Otras funciones que le asigne el Responsable de Farmacia de Hospitalización.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título no universitario de un centro superior de estudios relacionados con farmacia.
- **Deseable:** Cursos de capacitación con relación a Farmacia.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en servicios de Farmacia Hospitalaria de 2 años

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de observación

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al
Tratamiento

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para el logro de los objetivos funcionales del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación en el Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.

Actitudes mínimas y deseables

- Cooperación para trabajo en equipo

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al
Tratamiento

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.5.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL EQUIPO DE ALAMCEN ESPECIALIZADO SISMED

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE FARMACIA

CARGO CLASIFICADO: Químico Farmacéutico II

**N° DE
CARGOS**

1

**CODIGO
CORRELATIVO**
757

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-650-2

1. FUNCION BÁSICA

Programar, coordinar, supervisar y/o ejecutar actividades químico-farmacéuticas a fin de abastecer el almacén especializado, mantener y conservar los medicamentos e insumos para su posterior distribución a los puntos de dispensación.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende de la Jefatura del Servicio de Farmacia (Supervisor de Programa Sectorial I) a quien reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre el personal de su equipo.
- Tiene relaciones de coordinación con el Servicio de logística y otros Servicios del hospital, para abastecimiento, suministro y control de medicamentos.

2.2 Externas:

- Con la Dirección General, para autorización de transferencias de medicamentos.
- Con la DIGEMID, para coordinación a cerca de productos farmacéuticos.
- Con Hospitales e Institutos Especializados del MINSA, para realización de prestamos y transferencias.
- Con la DIGEMID, en caso de estar encargado de la Regencia del Hospital, para coordinación

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De representación administrativa por encargo del Director del Departamento de Farmacia.
- De control y supervisión sobre el personal a su cargo
- De convocar a reuniones periódicas con fines diversos.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Planificar, programar, organizar, dirigir, coordinar, monitorizar, supervisar, y controlar el funcionamiento integral del equipo a fin de contribuir al logro de los objetivos de la institución.
- 4.2 Promover a todo nivel el uso racional de medicamentos y los objetivos de la prescripción a fin de contribuir a los lineamientos de política del sector salud.
- 4.3 Coordinar técnicamente con la Oficina de Logística sobre el abastecimiento regular y periódico de medicamentos, material médico, insumos e informar al responsable de la Jefatura del Servicio de Farmacia, a fin de evitar inconvenientes al momento de dispensar los medicamentos.
- 4.4 Verificar periódicamente bajo responsabilidad, las características físicas de los productos farmacéuticos a través del examen organoléptico, a fin de garantizar un medicamento de calidad a los pacientes.
- 4.5 Verificar que ningún producto adulterado, falsificado, en mal estado o expirado se encuentre en el Almacén, a fin de proteger la salud de la población.
- 4.6 Supervisar y verificar el orden y adecuado registro actualizado de las tarjetas de control visible; sobre los productos farmacéuticos recepcionados; y así mismo en el sistema de información operativo correspondiente, a fin de contar con información adecuada sobre los medicamentos en el momento que se la requiera.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al
Tratamiento**

- 4.7 Diseñar, elaborar y remitir el Cuadro de necesidades de Bienes y Servicios, gestionando oportunamente los recursos para el Almacén a fin de brindar una adecuada atención al usuario interno.
- 4.8 Elaborar y prever el requerimiento mensual de medicamentos y material médico de acuerdo a los inventarios y la rotación, el mismo deberá ser remitido a la Jefatura del Servicio para su conformidad, a fin de evitar el desabastecimiento en los puntos de dispensación.
- 4.9 Supervisar el almacenamiento y conservación adecuados del medicamento y material médico en el Almacén, asegurando el mantenimiento de calidad desde la recepción, distribución y entrega; observando el plazo de vencimiento, la presentación, fecha de expiración, rotulado, registro sanitario y número de lote.
- 4.10 Realizar bajo responsabilidad el correspondiente canje del medicamento y material médico por fecha de vencimiento u otras razones pertinentes; incluyendo a las diferentes farmacias en la previsión, a fin de evitar pérdidas a la institución.
- 4.11 Solicitar, verificar y recepcionar las copias de los documentos sobre los medicamentos y material médico provenientes de los proveedores autorizados de acuerdo al cronograma del plazo de entrega establecido por el órgano de administración.
- 4.12 Ejercer el control administrativo, logístico e integral sobre el stock de medicamentos y productos afines del Almacén, manteniendo un sistema de registro y control de medicamentos e insumos adecuado..
- 4.13 Elaborar y reportar el control del inventario mensual y anual del Almacén a fin de contribuir al control cuantitativo de los medicamentos y para conocer el estado de los mismos.
- 4.14 Elaborar el Informe de Distribución por Farmacia e Integrado sobre medicamentos a la Jefatura de Farmacia a fin de informar a la jefatura del destino y los responsables de los medicamentos.
- 4.15 Elaborar los informes mensuales de las actividades realizadas, la Memoria Anual u otros, según lo solicitado por las jefatura u oficinas a fin de contribuir al monitoreo de las actividades y sus avances.
- 4.16 Realizar actividades de coordinación técnica con los responsables de los Centros de Distribución (Farmacias); de acuerdo a una programación, a fin de comentar dudas, observaciones y proponer soluciones
- 4.17 Garantizar la continuidad del abastecimiento de los medicamentos, así como los canjes de los mismos cuando los casos lo ameriten.
- 4.18 Realizar acciones de control, supervisión y evaluación sobre el personal a su cargo, a fin de contribuir a la buena marcha de la institución.
- 4.19 Elaborar y actualizar los documentos Normativos, Técnicos, Manual de Normas y Procedimientos y Manual de Organización y Funciones, u otros; a fin de contribuir a la mejora de los procesos.
- 4.20 Cumplir y hacer cumplir los instrumentos normativos institucionales del servicio para un mejor funcionamiento del establecimiento.
- 4.21 Elaborar sugerencias y recomendaciones relativas al funcionamiento del Almacén y enviarlas a la Jefatura del Servicio.
- 4.22 Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio.

5 REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**
Título Profesional Universitario en Químico Farmacéutico, estar inscrito y habilitado en el Colegio de Químicos Farmacéuticos del Perú.
- **Deseable:**
Capacitación en Administración y Gerencia de Farmacia Hospitalaria.
Estudios Superiores en Farmacia. Conocimiento básico de Informática.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al
Tratamiento**

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad de 3 años
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 2 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico- administrativas: 2 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de planeamiento, programación, ejecución, monitoreo, supervisión y evaluación de sistemas de suministro de medicamentos y afines hospitalarios y garantía de la calidad de atención; Capacidad de trabajo bajo presión
- Conocimiento de algún idioma extranjero en nivel avanzado.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad para el logro de los objetivos funcionales del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación en el Servicio.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

Actitudes mínimas y deseables

- Cooperación para trabajo en equipo

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento**

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE AYUDA AL TRATAMIENTO			
CARGO CLASIFICADO: Químico farmacéutico	No de Cargos	1	NUMERO DE CONTRATO
Contrato por Locación de Servicios			
1. OBJETIVO FUNCIONAL DEL CONTRATO Supervisar y/o ejecutar actividades químico-farmacéuticas a fin de abastecer el almacén especializado, mantener y conservar los medicamentos e insumos para su posterior distribución a los puntos de dispensación. 2. RELACIONES 2.1 Internas: • Depende de la Coordinación del Equipo de Almacén Especializado SISMED a quien reporta el cumplimiento de su función. • Tiene relaciones de coordinación con el Servicio de logística y otros Servicios del hospital, para abastecimiento, suministro y control de medicamentos. 2.2 Externas: • Con la DIGEMID, en caso de estar encargado de la Regencia del Hospital, para coordinación 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: No tiene 4. TERMINOS DE REFERENCIA DEL LOCADOR 4.1 Organizar, coordinar, monitorizar, supervisar, y controlar el funcionamiento integral del equipo a fin de contribuir al logro de los objetivos de la institución. 4.2 Promover a todo nivel el uso racional de medicamentos y los objetivos de la prescripción a fin de contribuir a los lineamientos de política del sector salud. 4.3 Coordinar técnicamente con la Oficina de Logística sobre el abastecimiento regular y periódico de medicamentos, material médico, insumos e informar al responsable de la Jefatura del Servicio de Farmacia, a fin de evitar inconvenientes al momento de dispensar los medicamentos. 4.4 Verificar periódicamente bajo responsabilidad, las características físicas de los productos farmacéuticos a través del examen organoléptico, a fin de garantizar un medicamento de calidad a los pacientes. 4.5 Verificar que ningún producto adulterado, falsificado, en mal estado o expirado se encuentre en el Almacén, a fin de proteger la salud de la población. 4.6 Supervisar y verificar el orden y adecuado registro actualizado de las tarjetas de control visible; sobre los productos farmacéuticos recepcionados; y así mismo en el sistema de información operativo correspondiente, a fin de contar con información adecuada sobre los medicamentos en el momento que se la requiera. 4.7 Diseñar, elaborar y remitir el Cuadro de necesidades de Bienes y Servicios, gestionando oportunamente los recursos para el Almacén a fin de brindar una adecuada atención al usuario interno. 4.8 Elaborar y prever el requerimiento mensual de medicamentos y material médico de acuerdo a los inventarios y la rotación, el mismo deberá ser remitido a la Jefatura del Servicio para su conformidad, a fin de evitar el desabastecimiento en los puntos de dispensación. 4.9 Supervisar el almacenamiento y conservación adecuados del medicamento y material médico en el Almacén, asegurando el mantenimiento de calidad desde la recepción, distribución y entrega; observando el plazo de vencimiento, la presentación, fecha de expiración, rotulado, registro sanitario y numero de lote. 4.10Realizar bajo responsabilidad el correspondiente canje del medicamento y material médico por fecha de vencimiento u otras razones pertinentes; incluyendo a las diferentes farmacias en la previsión, a fin de evitar pérdidas a la institución.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al
Tratamiento**

- 4.11 Solicitar, verificar y recepcionar las copias de los documentos sobre los medicamentos y material medico provenientes de los proveedores autorizados de acuerdo al cronograma del plazo de entrega establecido por el órgano de administración.
- 4.12 Ejercer el control administrativo, logístico e integral sobre el stock de medicamentos y productos afines del Almacén, manteniendo un sistema de registro y control de medicamentos e insumos adecuado.
- 4.13 Elaborar y reportar el control del inventario mensual y anual del Almacén a fin de contribuir al control cuantitativo de los medicamentos y para conocer el estado de los mismos.
- 4.14 Elaborar el Informe de Distribución por Farmacia e Integrado sobre medicamentos a la Jefatura de Farmacia a fin de informar a la jefatura del destino y los responsables de los medicamentos.
- 4.15 Elaborar los informes mensuales de las actividades realizadas, la Memoria Anual u otros, según lo solicitado por las jefatura u oficinas a fin d contribuir al monitoreo de las actividades y sus avances.
- 4.16 Realizar actividades de coordinación técnica con los responsables de los Centros de Distribución (Farmacias); de acuerdo a una programación, a fin de comentar dudas, observaciones y proponer soluciones
- 4.17 Garantizar la continuidad del abastecimiento de los medicamentos, así como los canjes de los mismos cuando los casos lo ameriten.
- 4.18 Realizar acciones de control, supervisión y evaluación sobre el personal a su cargo, a fin de contribuir a la buena marcha de la institución.
- 4.19 Elaborar y actualizar los documentos Normativos, Técnicos, Manual de Normas y Procedimientos y Manual de Organización y Funciones, u otros; a fin de contribuir a la mejora de los procesos.
- 4.20 Cumplir y hacer cumplir los instrumentos normativos institucionales del servicio para un mejor funcionamiento del establecimiento.
- 4.21 Elaborar sugerencias y recomendaciones relativas al funcionamiento del Almacén y enviarlas a la Jefatura del Servicio.
- 4.22 Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio.

5 REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título Profesional Universitario en Químico Farmacéutico, estar inscrito y habilitado en el Colegio de Químicos Farmacéuticos del Perú.
- **Deseable:** *Capacitación en Administración y Gerencia de Farmacia Hospitalaria.* Cursos Superiores en Farmacia. Conocimiento básico de Informática.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad de 3 años
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 2 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico- administrativas: 2 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de planeamiento, programación, ejecución, monitoreo, supervisión y evaluación de sistemas de suministro de medicamentos y afines hospitalarios y garantía de la calidad de atención.
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Conocimiento de algún idioma extranjero en nivel avanzado.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad para el logro de los objetivos funcionales del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación en el Servicio.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

Actitudes mínimas y deseables

- Cooperación para trabajo en equipo

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE FARMACIA

CARGO CLASIFICADO: Asistente en Servicio de Salud I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 764
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-50-076-1			

1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades especializadas de asistencia profesional en farmacia a fin de apoyar la labor de abastecimiento del almacén especializado, mantener y conservar los medicamentos e insumos para su posterior distribución a los puntos de dispensación.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Con la Coordinación de Almacén Especializado SISMED a quien reporta el cumplimiento de su función.

2.2 Externas:

- No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Participar y apoyar en la elaboración de los documentos técnicos normativos de gestión, planes y programas del servicio; así como en la ejecución, supervisión y evaluación del mismo para el funcionamiento del servicio y sus áreas funcionales.
- 4.2 Participar y apoyar ejecutivamente en las actividades de control (monitoreo, supervisión y evaluación) proponiendo y desarrollando indicadores; en coordinación con el personal a su cargo funcional a fin de garantizar un adecuado trabajo.
- 4.3 Revisar, firmar y/o visar toda documentación o comunicación formal de su nivel con responsabilidad directa por sus atenciones brindadas en el servicio.
- 4.4 Elaborar el Pedido Interno de Abastecimiento para garantizar el adecuado stock de medicamentos.
- 4.5 Elaborar y monitorizar el manejo correcto de las tarjetas de control visible para el adecuado control de los medicamentos.
- 4.6 Elaborar los informes mensuales de las actividades, estadísticas y evaluaciones del Servicio según requerimientos de la jefatura a fin de que sirva para la toma de decisiones.
- 4.7 Supervisar la dispensación de narcóticos y psicotrópicos de acuerdo a la normatividad vigente a fin de evitar dispensación y/o uso inadecuado de dichas drogas.
- 4.8 Proponer y realizar actividades de docencia e investigación, capacitación y mejoramiento de las competencias del personal, preservando la continuidad y la calidad de atención; en coordinación con la jefatura del servicio.
- 4.9 Cautelar el buen uso, mantenimiento y conservación de la capacidad instalada del servicio a fin de preservar los bienes de la institución y conservar en buen estado los medicamentos e insumos.
- 4.10 Cumplir y hacer cumplir en el servicio las normas de Bioseguridad en beneficio tanto del paciente como del personal del Hospital San Bartolomé.
- 4.11 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al
Tratamiento

5. REQUISITOS MINIMOS

5.2 Educación

- **Mínima exigible:**
Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico en Farmacia, con estudios no menores de 06 semestres académicos.
- **Deseable:**
Grado Académico de Magíster en Administración de Servicios de Salud.

5.3 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años en Boticas o Farmacias.
- Experiencia en conducción de personal con tiempo no menor de 2 años..

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
- Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad para el logro de los objetivos funcionales del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad en manejo de personal y actividades propias de la Gestión.

Actitudes mínimas y deseables

- Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada
- Cooperación para trabajo en equipo

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento**

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE AYUDA AL TRATAMIENTO

CARGO CLASIFICADO: Técnico en Farmacia	No de Cargos	3	CODIGO CORRELATIVO
Contrato por Locación de Servicios			
1. OBJETIVO FUNCIONAL DEL CONTRATO Realizar actividades técnicas de apoyo de farmacia en coordinación con el profesional químico farmacéutico a fin de apoyar la labor de abastecimiento del almacén especializado, mantener y conservar los medicamentos e insumos para su posterior distribución a los puntos de dispensación. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del Coordinador de Almacén Especializado SISMED a quien reporta sus actividades. 2.2 <u>Externas:</u> - No tiene. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: No tiene 4. TERMINOS DE REFERENCIA DEL LOCADOR - Realizar la preparación y distribución de medicinas y material medico quirúrgico del Almacén a los diferentes centros y servicios del hospital a fin de mantener adecuadamente abastecidos a los servicios. - Recepcionar las Transferencias e Ingresos bajo Nota de Entrada al Almacén y copias de Órdenes de Compra, Guías de Remisión de Medicamentos y Material Médico Quirúrgico a fin de contribuir al proceso de abastecimiento interno del almacén. - Recepcionar bajo verificación documentaria y física los medicamentos provenientes de los proveedores, cuidando la correspondencia con las especificaciones técnicas prefijadas en el proceso de adquisición a fin de garantizar el ingreso al almacén de los productos adecuados. - Completar el proceso de recepción mediante conteo, ordenamiento y ubicación de los medicamentos ingresados al Almacén Especializado de acuerdo a orden alfabético y nomenclatura genérica. A fin de contar con un stock ordenado e idóneo. - Recepcionar, revisar, atender y preparar los requerimientos de productos farmacéuticos de las farmacias y áreas pertinentes autorizadas del hospital a fin de contribuir al proceso de abastecimiento de los servicios y los puntos de dispensación. - Realizar la preparación y entrega de medicamentos de acuerdo al Pedido Provisional de Abastecimiento expedido en las Centros de Distribución (Farmacias y áreas); hasta el cotejo final en punto de entrega a fin de garantizar la entrega de medicamentos en su destino final en las mejores condiciones. - Verificar periódicamente in situ las fechas de caducidad de los medicamentos; a fin de prever y realizar los canjes respectivos; previa reubicación de los medicamentos definida por el Químico Farmacéutico. - Archivar cronológicamente los documentos referidos a los ingresos y egresos de los medicamentos y afines y resguardar los mismos para cuando se les requiera. - Mantener actualizadas diariamente las tarjetas de control visible de los movimientos de productos farmacéuticos (entradas y salidas) en función a las existencias físicas y documentos de referencia cronológicamente a fin de contar con un control diario del movimiento de medicamentos. - Priorizar la rotación y transferencia de los medicamentos de acuerdo al principio de "Primero en expirar, primero en salir", para evitar pérdidas innecesarias a la institución - Realizar el Inventario de medicamentos, tanto periódico como mensual u otros requeridos o de control, a fin de saber con cuantos medicamentos contamos y el estado en que se encuentran.			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
Fecha: / /	Fecha: / /		

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento

- l) Reportar a su superior sobre las posibles faltas de medicamentos y fallas acaecidas en el proceso de distribución a fin de tomar las medidas necesarias para su pronta solución.
- m) Velar por la limpieza, higiene, orden, limpieza, conservación y seguridad del área de trabajo a fin de garantizar la calidad de los medicamentos.
- n) Contribuir a la elaboración y actualización de los documentos Normativos, Técnicos, Manual de Normas y Procedimientos y Manual de Organización y Funciones, u otros, con el fin de mejorar los procesos existentes y sugerir mejoras.
- o) Cumplir instrumentos normativos institucionales del servicio a fin de contribuir a la buena marcha institucional.
- p) Elaborar sugerencias y recomendaciones relativas al funcionamiento del Almacén y enviarlas al Responsable del Equipo a fin de contribuir al mejoramiento de procesos del almacén.
- q) Otras funciones que le asignen el Responsable del Equipo.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título no universitario de un centro superior de estudios relacionados con farmacia.
- **Deseable:** Cursos de capacitación con relación a Farmacia.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en servicios de Farmacia Hospitalaria de 2 años

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de observación

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para el logro de los objetivos funcionales del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación en el Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.

Actitudes mínimas y deseables

- Cooperación para trabajo en equipo
- Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al
Tratamiento

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.5.3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL EQUIPO DE FARMACOLOGIA CLINICA Y FARMACOTECNIA

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE FARMACIA

CARGO CLASIFICADO: Químico Farmacéutico II

**N° DE
CARGOS**

1

**CODIGO
CORRELATIVO**
758

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-650-2

1. FUNCION BÁSICA

Supervisar y/o ejecutar actividades Químico-Farmacéuticas a fin de garantizar y controlar la calidad de los preparados y especialidades farmacéuticas

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente de la Jefatura del Servicio de Farmacia (Supervisor de Programa Sectorial I) para reporte de cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre el personal de su equipo.
- Tiene relaciones de coordinación con la Oficina de Logística, para coordinación de requerimientos y abastecimientos de sustancias químicas; así como con el Servicio de Almacén Especializado para asegurar el suministro de sustancias químicas a los servicios y para registro de preparados galénicos para venta.

2.2 Externas:

- Con la DIGEMID, en caso de estar encargado de la Regencia del Hospital, para coordinación.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representación administrativa por encargo del Jefe de Servicio de Farmacia.
- Supervisión y control del personal a su cargo
- Convocatoria a reuniones con el equipo de trabajo con fines diversos.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Planear, programar, dirigir, coordinar, supervisar, vigilar, controlar y evaluar la prestación y funcionamiento técnico del equipo a su cargo a fin de garantizar un adecuado funcionamiento de la Unidad.
- 4.2 Efectuar coordinaciones y gestiones en el equipo a fin de instruir, capacitar al personal Profesional y Técnicos en las buenas prácticas farmacéuticas.
- 4.3 Gestionar periódicamente el reabastecimiento integral en materias primas y de otros productos terminados relacionados a fin de no interrumpir la producción de preparados galénicos, fórmulas magistrales entre otros.
- 4.4 Consolidar y elaborar oportunamente el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios a fin de solicitar con anticipación los materiales necesarios para el funcionamiento de la unidad.
- 4.5 Consolidar y elaborar el Programa Anual de Actividades para su aprobación.
- 4.6 Centralizar, programar y atender todas las solicitudes relativas a la función que desempeña en el hospital a fin de garantizar una dispensación oportuna de los preparados.
- 4.7 Controlar y vigilar la calidad de materias primas, de los preparados galénicos, formulas magistrales y los protocolos de análisis; en el marco de las Normas Técnicas Peruanas, Normas Sanitarias de Salud y Buenas Practicas de Manufactura a fin de ofrecer un producto de calidad.
- 4.8 Supervisar y vigilar el envasado y rotulado de lote producido de las formulas magistrales, galénicos y otros; así como el registro de datos en los libros (copiador de recetas de formulas magistrales y de producción de preparados galénicos) a fin de tener registros que nos sirvan de sustento para fines diversos.
- 4.9 Coordinar con el Servicio de Farmacia u otras dependencias respecto a la preparación de nuevas formulas a fin de ampliar el stock de la unidad y brindar nuevos productos al paciente.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al
Tratamiento**

- 4.10 Informar diariamente sobre las ocurrencias y actividades del Equipo de Farmacotecnia al Jefe del Servicio, a fin de resolver problemas oportunamente cuando sean detectados.
- 4.11 Consolidar y elaborar el Inventario Mensual y Anual de Consumo de Materias Primas y productos afines para sustentar el pedido de materias primas posteriormente.
- 4.12 Consolidar, elaborar y analizar los Indicadores de Gestión del equipo de trabajo a fin de evaluar los logros y observar las deficiencias para tomar las medidas respectivas.
- 4.13 Emitir Informes Técnicos Periódicos, la Memoria Anual u otros solicitados por la Superioridad a fin de que sirvan oportunamente a la toma de decisiones.
- 4.14 Supervisar y verificar el stock óptimo de Materias Primas y Productos terminados a fin de verificar el adecuado abastecimiento de las mismas o gestionarlo en caso contrario.
- 4.15 Supervisar, controlar y vigilar que no se encuentre algún producto adulterado, falsificado, en mal estado de conservación o expirado a fin de proteger la salud del paciente.
- 4.16 Supervisar y controlar el registro actualizado de kardex, la documentación y correspondencia, a fin de poseer información de los medicamentos e insumos y su movimiento diario.
- 4.17 Comunicar a la Jefatura del Servicio sobre las faltas y fallas encontradas a fin de que tome las medidas correspondientes.
- 4.18 Realizar acciones de supervisión, control y evaluación del personal a su cargo contribuyendo a la buena marcha del Hospital San Bartolomé.
- 4.19 Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos del Hospital a fin de contribuir al logro de los objetivos para los que fue creada la institución.
- 4.20 Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Farmacia

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título Profesional Universitario en Químico Farmacéutico, estar inscrito y habilitado en el Colegio de Químicos Farmacéuticos del Perú.
- **Deseable:** Capacitación en Administración de Farmacia Hospitalaria. Cursos Superiores en Salud Pública y Farmacia.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 2 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico- administrativas: 2 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de Asistencia Técnica, diseño, planeamiento, programación, ejecución, monitoreo, supervisión y evaluación de sistemas de suministro de medicamentos y afines hospitalarios, y garantía de la calidad de atención
- Capacidad de trabajo bajo presión

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al
Tratamiento

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad para el logro de los objetivos funcionales del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación en el Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

Actitudes mínimas y deseables

- Cooperación para trabajo en equipo

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE FARMACIA			
CARGO CLASIFICADO: Químico Farmacéutico I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
Contrato por Locación de Servicios			
1. FUNCION BÁSICA Ejecutar actividades químico-farmacéuticas de su equipo de trabajo a fin de garantizar y controlar la calidad de los preparados y especialidades farmacéuticas 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende de la Coordinación del Equipo de Farmacología Clínica y Farmacotecnia para reporte del cumplimiento de su función. 2.2 <u>Externas:</u> - Con la DIGEMID, en caso de estar encargado de la Regencia del Hospital, para coordinación 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - No tiene 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Realizar la función de Asistencia a la Producción y Control de Calidad en el Equipo de Farmacotecnia a fin de garantizar la calidad del producto que llega al usuario externo. 4.2 Supervisar el envasado y rotulado del lote de producción de formulas magistrales y oficinales a fin de posteriormente controlar la vigencia del producto que llega a manos del usuario. 4.3 Supervisar el registro de datos en los libros: copiador de recetas de Fórmulas magistrales y de producción de preparados galénicos a fin de llevar el registro de los mismos para usos diversos. 4.4 Dirigir y controlar los aspectos técnicos relativos a Farmacotecnia, a fin de proponer los procedimientos más convenientes. 4.5 Vigilar y responder por la calidad de los preparados galénicos, formulas magistrales y los protocolos de análisis a fin de garantizar el producto que llega a manos del usuario. 4.6 Controlar y responder por la calidad y cantidad de los productos terminados e insumos para asegurar que cumplan con las Normas Técnicas Peruanas (NTP) vigentes, Normas Sanitarias de Salud y Buenas Prácticas de Manufactura. 4.7 Efectuar los controles de calidad de las materias primas que se utilizan en la elaboración de las fórmulas magistrales a fin de asegurar un producto en óptimas condiciones con buenos insumos. 4.8 Efectuar los controles de calidad de los insumos llegados del almacén de Logística. 4.9 Centralizar los pedidos de su competencia en Farmacotecnia que le sean solicitados por las diferentes Farmacias del hospital a fin de no multiplicar esfuerzos, bienes y materiales innecesariamente. 4.10 Programar los preparados magistrales que requieran los diferentes servicios del hospital a fin de satisfacer la demanda. 4.11 Formular oportunamente al Jefe de Unidad los pedidos de materia prima y demás necesidades con el fin de mantener un adecuado stock cuando sea requerido 4.12 Mantener un stock mínimo y adecuado de las materias primas y de productos terminados para mantener la producción según demanda. 4.13 Controlar y supervisar la disciplina del personal que labora asignado funcionalmente bajo su cargo a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	
Fecha: / /		Fecha: / /	
		VIGENCIA:	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento

- 4.14 Elaborar y enviar el informe de distribución de productos galénicos y fórmulas magistrales para un adecuado control de los mismos.
- 4.15 Vigilar, controlar y mantener actualizado el registro del kardex para tener una información diaria del movimiento y uso de insumos y/o productos para fines diversos.
- 4.16 Otras funciones que le asigne el responsable del Equipo de Farmacotecnia.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título Profesional Universitario de Químico Farmacéutico, estar inscrito y habilitado en el Colegio de Químicos Farmacéuticos del Perú.
- **Deseable:** Especialización en Farmacia Hospitalaria o Farmacia Clínica
Grado Académico de Magíster en Farmacología y/o recursos terapéuticos.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico- administrativas: 2 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 2 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad para el logro de los objetivos funcionales del Servicio.
- Habilidad en manejo de personal y actividades propias de la Gestión
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

Actitudes mínimas y deseables

- Actitud de cooperación para trabajo en equipo
- Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE AYUDA AL TRATAMIENTO

CARGO CLASIFICADO: Técnico en Farmacia	No de Cargos	1	NUMERO DE CONTRATO
Contrato por Locación de Servicios			
1. OBJETIVO FUNCIONAL DEL CONTRATO Ejecutar actividades técnicas de apoyo en la preparación y distribución de productos farmacológicos a fin de garantizar y controlar la calidad de los preparados y especialidades farmacéuticas 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del Coordinador de Farmacología Clínica a quien reporta sus funciones. 2.2 <u>Externas:</u> - No tiene. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: No tiene 4. TERMINOS DE REFERENCIA DEL LOCADOR 4.1 Realizar el control interno integral y el abastecimiento sistemático de la unidad a fin de conocer las deficiencias de insumos o productos para gestionar su aprovisionamiento oportuno. 4.2 Controlar el stock óptimo, almacenamiento, conservación, tarjetas de control visible, limpieza, orden, la adecuada distribución interna y el control de vencimiento de los insumos y materiales a fin de detectar más fácilmente los problemas y conservar adecuadamente los productos. 4.3 Mantener actualizados los registros de las tarjetas de control visible, tanto de materia prima como de producto terminado; bajo sustento documentario formal, a fin de llevar un adecuado control cuantitativo de los insumos y productos como del estado en que se encuentran y detectar defectos oportunamente. 4.4 Controlar las fechas de vencimiento, considerando la relación: consumo/fecha de vencimiento; reportándolas con 5 meses de anticipación, a fin de proceder al canje o transferencia según sea el caso. 4.5 Efectuar la reposición y/o reabastecimiento oportuno y periódico, tramitando y realizando el seguimiento de los pedidos; verificando al detalle según comprobantes de transferencia o documentación. 4.6 Recepcionar los pedidos de materiales e insumos; bajo verificación formal al detalle y control de calidad de los mismos y ubicarlos ordenadamente a fin de contribuir al proceso de abastecimiento interno. 4.7 Controlar y vigilar que no se encuentre algún producto adulterado, falsificado, en mal estado de conservación o expirado a fin de proteger la salud del usuario. 4.8 Realizar la preparación, dispensación y despacho de preparados, formulas galénicas y productos terminados, de acuerdo a la demanda de los diferentes servicios del hospital, a fin de garantizar la llegada de un producto de calidad a las manos del usuario. 4.9 Verificar la colocación del sello distintivo "Prohibido su venta" para los casos de pacientes del SIS, de Programas Nacionales y/o Donaciones, a fin de evitar el uso indebido de dichos medicamentos. 4.10 Envasar y rotular el lote de producción de formulas magistrales y oficinales, a fin de conocer la vigencia de los productos y promover su rotación y uso oportuno. 4.11 Realizar una atención farmacéutica integral en la dispensación misma, priorizando la eficiencia, oportunidad, el orden y limpieza, a fin de brindar la mejor atención al paciente. 4.12 Organizar y archivar en orden numérico los pedidos/recetas correspondientes, para revisiones de conformidad, supervisión y auditorías. 4.13 Mantener actualizado el registro diario de producción del libro de formulas magistrales y oficinales con fines de control y monitoreo.			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
Fecha: / /	Fecha: / /		

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento

- 4.14 Transcribir en el libro copiador de recetas las formulaciones magistrales prescritas, a fin de llevar un registro de la demanda para proyecciones futuras.
- 4.15 Realizar y apoyar en el Inventario Mensual – Anual valorizado de insumos y productos terminados de la Unidad, a fin de cuantificarlos y conocer el estado en que se encuentran.
- 4.16 Realizar un muestreo aleatorio de saldos periódicos para comprobar las existencias.
- 4.17 Emitir Informes Técnicos y Reportes Periódicos u otros solicitados por la Superioridad, a fin de contribuir a la toma de decisiones.
- 4.18 Informar diariamente al Responsable del equipo sobre las ocurrencias, novedades y actividades, a fin de detectar oportunamente los problemas y resolverlos.
- 4.19 Comunicar al Responsable las faltas y fallas encontradas a fin de tomar las medidas correspondientes; así como proponer soluciones.
- 4.20 Cumplir las normas y reglamentos del Servicio y del hospital, a fin de garantizar la buena marcha institucional.
- 4.21 Otras funciones que le asigne el Responsable del Equipo Farmacotecnia

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**
Título no universitario de un centro superior de estudios relacionados con farmacia.
- **Deseable:**
Cursos de capacitación con relación a Farmacia.

5.4 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en servicios de Farmacia Hospitalaria de 2 años

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de observación

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para el logro de los objetivos funcionales del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación en el Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.

Actitudes mínimas y deseables

- Cooperación para trabajo en equipo
- Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL

DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO

LIMA 2005

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha : / /	Fecha : / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al
Diagnóstico

CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. OBJETIVO DEL MANUAL

El manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al Diagnóstico es un documento técnico normativo y de gestión, que tiene los siguientes objetivos.

- 1.1 Definir y establecer la estructura y funciones del Departamento de Ayuda Diagnóstica así como las responsabilidades, relaciones internas y externas de sus entes constitutivos, y los requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal del para contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".
- 1.2 Establecer las bases para mantener un sistema de, evaluación y control interno para facilitar el monitoreo de los procesos y actividades asistenciales, administrativas, de capacitación, docencia e investigación del departamento
- 1.3 Implementar el sistema de comunicación y coordinación 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.
- 1.4 Potenciar el desarrollo de las funciones asistenciales, de capacitación, docencia, investigación y administrativas
- 1.5 Servir como instrumento de comunicación, información y medio de orientación para las actividades asistenciales, docentes, investigación y la capacitación permanente del personal.

2. ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación obligatoria en los Servicios de Anatomía Patológica, Patología Clínica y Diagnóstico por Imágenes, que conforman el Departamento de Ayuda al Diagnóstico del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al
Diagnóstico

CAPITULO II: BASE LEGAL

- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N° 28456 – Ley de Trabajo del Profesional de la Salud Tecnólogo Médico.
- Ley N° 26454 – Ley de formación del PRONAHEBAS.
- Decreto Legislativo N° 559 – Ley del Trabajo Médico.
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. - Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM – Aprueba el Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales
- Resolución Ministerial N° 884-2003-SA/DM - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".
- Resolución Ministerial N° 1257-2004-SA/DM - Aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".
- Resolución Ministerial N° 371-2003-SA/DM – Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.01: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional"
- Resolución Directoral N° 0150-OP-HONADOMANI-SB/2003 – Aprueba en la Estructura Orgánica al Departamento de Apoyo al Diagnóstico como órgano de Línea

CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO

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

3.1 El Conocimiento como Instrumento de Trabajo

Todo trabajador es un permanente generador de conocimiento y demandador de él dentro del proceso de producción de servicios; lo que nos permite estar innovando y mejorando los procedimientos. El Conocimiento actualizado es nuestro principal instrumento de desarrollo, control y reconocimiento

3.2 Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

3.3 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.

3.4 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, implementación, 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.

3.5 Sistematización

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

3.6 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.

3.7 Agrupación según función del cargo.

Las actividades se basan en los procesos de producción de los diferentes servicios, que indican las actividades que cada trabajador debe desempeñar. El sistema técnico ofrece la principal base de agrupación, según la función básica que el proceso especializado exige.

La mayor utilización y el incremento del espectro operacional requieren de la concordancia de la experticia diferenciada de todos los trabajadores, tanto por las tareas que deban realizar dentro de los equipos de trabajo así como por sus habilidades y conocimientos.

3.8 La Misión del Hospital.

La misión del Hospital provee un marco referencial para la elaboración del MOF puesto que el producto final del hospital es la recuperación de la salud de la mujer, neonato, niño y adolescente, el incremento de la demanda va asociado cada vez mas a un planeamiento estratégico y operativo en el proceso presupuestario, costos, diseño organizacional y sistema de inversión pública que permitan la optimización del uso de los recursos disponibles.

3.9 Planeamiento del Manual de Organización y Funciones

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

3.10 Actualización del Manual de Organización y Funciones

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

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.1 Estructura Orgánica:

El **Departamento de Ayuda al Diagnóstico** es la unidad orgánica encargada de proporcionar la información escrita, científica y técnica especializada, obtenida mediante la ejecución de procedimientos de Anatomía Patológica, Patología Clínica e Imagenología, para el Diagnóstico, Pronóstico, Evaluación y Seguimiento del estado de Salud o enfermedad de las personas, así como también para la investigación, docencia y capacitación

Es un órgano de línea que depende de la Dirección General.

El **Departamento de Ayuda al Diagnóstico** tiene la siguiente estructura orgánica:

- Jefatura
- Comité Asesor
- Secretaría
- **Servicio de Anatomía Patológica**
 - o Equipo de Patología Quirúrgica;
 - o Equipo de Citología;
 - o Equipo de Necropsias;
 - o Equipo de Citogenética y Biología Molecular.
- **Servicio de Patología Clínica**
 - o Equipo de Hematología y Bioquímica.
 - o Equipo de Microbiología e Inmunología.
 - o Equipo de Banco de Sangre
 - o Equipo de Emergencia
- **Servicio de Diagnóstico por Imágenes**
 - o Equipo de Radiodiagnóstico
 - o Equipo de Ecografía

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.1 Organigrama Estructural:

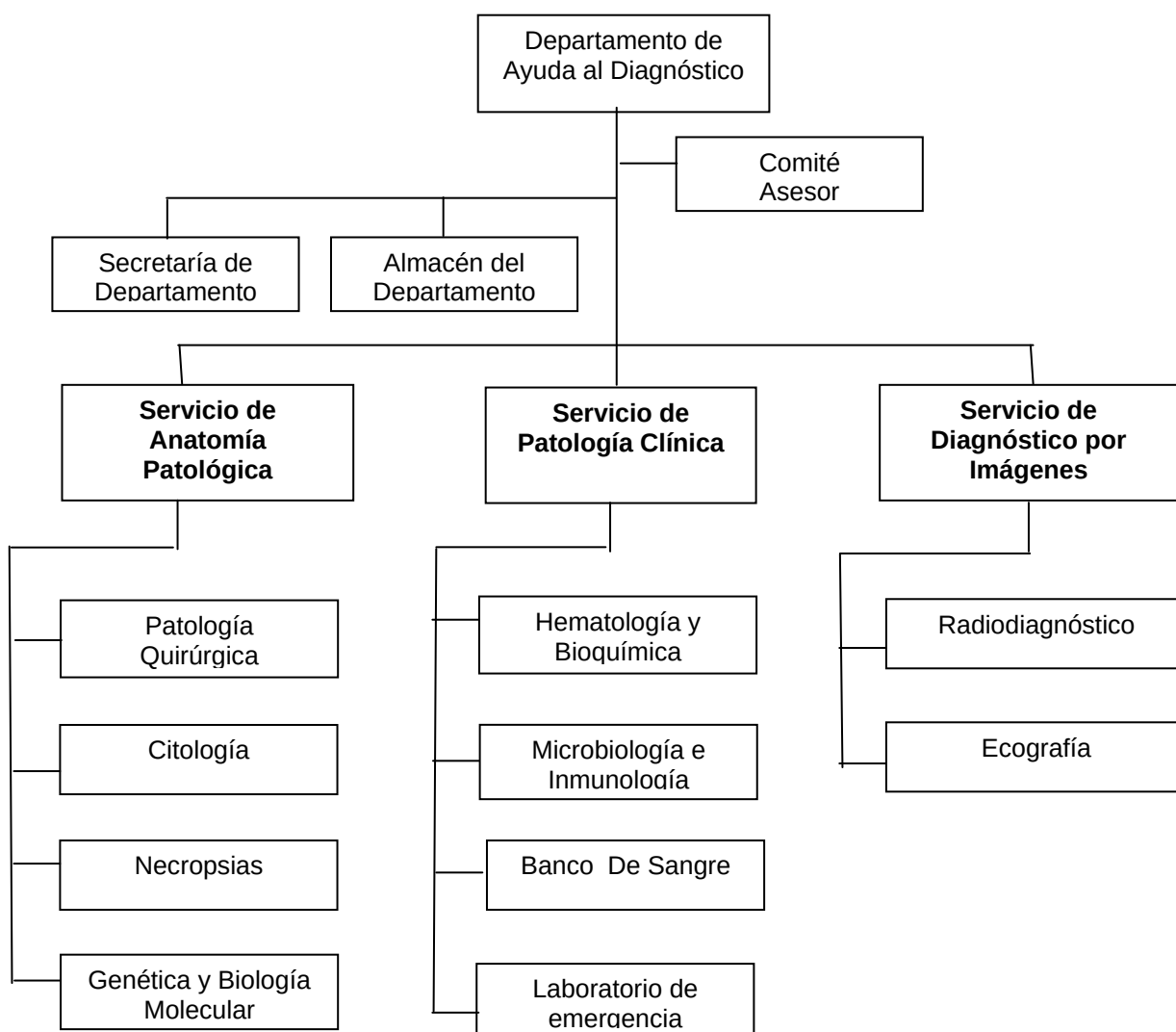
Órgano de Dirección

Dirección General

Órgano de Línea

Departamento de Ayuda al Diagnóstico

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



CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.2 Funciones del Departamento:

4.2.1 Jefatura de Departamento

Conduce las actividades del Departamento, planificándolas, programándolas, coordinándolas, evaluándolas y su representación.

4.2.2. Comité Técnico Asesor del Departamento

Constituido por la Jefatura de Departamento y los Jefes de Servicios. Tiene como funciones coordinar las labores administrativas, asistenciales, de capacitación docente e investigación del Departamento; discutir y proponer el Planeamiento Estratégico del Departamento, los Planes Operativos, los Planes de Inversión o desarrollo; elaborar los Manuales de Procedimientos Técnicos, Protocolos, Guías o cualquier otro documento o informe que requiera el Departamento

4.2.3 Secretaria del Departamento

Se encarga de la coordinación de las relaciones de la jefatura de departamento y de la administración de su documentación

4.2.4 Almacén del Departamento

Se encarga de ejecutar actividades de control de existencias, materiales y reactivos del Servicio. Implementando técnicas de almacén.

4.2.5 Servicio de Anatomía Patológica

Es la unidad orgánica encargada de proporcionar información científica, técnica y escrita, mediante la ejecución de procedimientos Citológicos, Citogenéticos, Macroscópicos, Histopatológicos y de Biología Molecular de especímenes biopsicos, quirúrgicos, necropsias, biopsias de congelación para efectuar el diagnóstico, pronóstico, evolución y Seguimiento de las alteraciones estructurales de las enfermedades.

Depende del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y está constituido por los siguientes equipos :

Equipo de Patología Quirúrgica; que se encarga de entregar informes escritos de los exámenes especializados realizados a los especímenes biopsicos, quirúrgicos y de Congelación, mediante procedimientos histopatológicos.

Equipo de Citología; que se encarga de entregar informes escritos de los estudios citológicos especializados, realizados a las muestras provenientes de improntas, líquidos, secreciones corporales, BAAF y raspados.

Equipo de Necropsias; su finalidad es ejecutar Necropsias con la finalidad de otorgar Certificado de Defunción y emitir un informe escrito del diagnóstico de causa de muerte, el mecanismo fisiopatológico y el Diagnóstico de enfermedad

Equipo de Citogenética y Biología Molecular se encarga de efectuar estudios citogenéticos y de Biología Molecular con fines de realizar diagnóstico y consejería.

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.2.6 Servicio de Patología Clínica

Es la unidad orgánica encargada de proporcionar información técnica especializada y escrita, mediante la realización de consultas pre-analíticas y post-analíticas y procesos preanalíticos, analíticos y post analíticos de estudios Bioquímicos, Hematológicos, Inmunológicos, Microbiológicos en líquidos y secreciones corporales para el diagnóstico, pronóstico, evolución, seguimiento y tratamiento de los estados de salud y enfermedad de los pacientes y actividades de Hemoterapia y Medicina Transfusional.

Depende del Departamento de Ayuda al Diagnóstico

Está conformado por los siguientes equipos o áreas:

Equipo de Hematología y Bioquímica; se encarga de entregar información escrita de los exámenes realizados para evaluar el estado del Sistema Sanguíneo y de coagulación; y de la información especializada de las exámenes realizados características de las constantes de los componentes bioquímicos

Equipo de Microbiología e Inmunología; entrega información acerca de la presencia o no y el tipo de los agentes infecciosos en muestras orgánicas u hospitalarias; y la información acerca del estado del sistema inmunológico

Equipo de Banco de Sangre; se encarga de realizar actividades de Hemoterapia y Medicina Transfusional con la finalidad de entregar sangre o hemocomponentes seguros, confiable y oportuna a los pacientes que lo requieran.

Equipo de Laboratorio de Emergencia; se encarga de realizar los diversos exámenes o pruebas de laboratorio clínico, durante las 24 horas en situaciones de emergencia y cuando los otros equipos del Servicio no funcionan.

4.2.7. Servicio de Diagnóstico por Imágenes

El Servicio de Diagnóstico por Imágenes es la unidad orgánica encargada de brindar información escrita utilizando los procedimientos de Estudios de Imagenología como son los radiológicos, fluoroscópicos o ecográficos para el diagnóstico, seguimiento y tratamiento de las enfermedades; así como también para la investigación, docencia y capacitación.

Depende del Departamento de Ayuda al Diagnóstico.

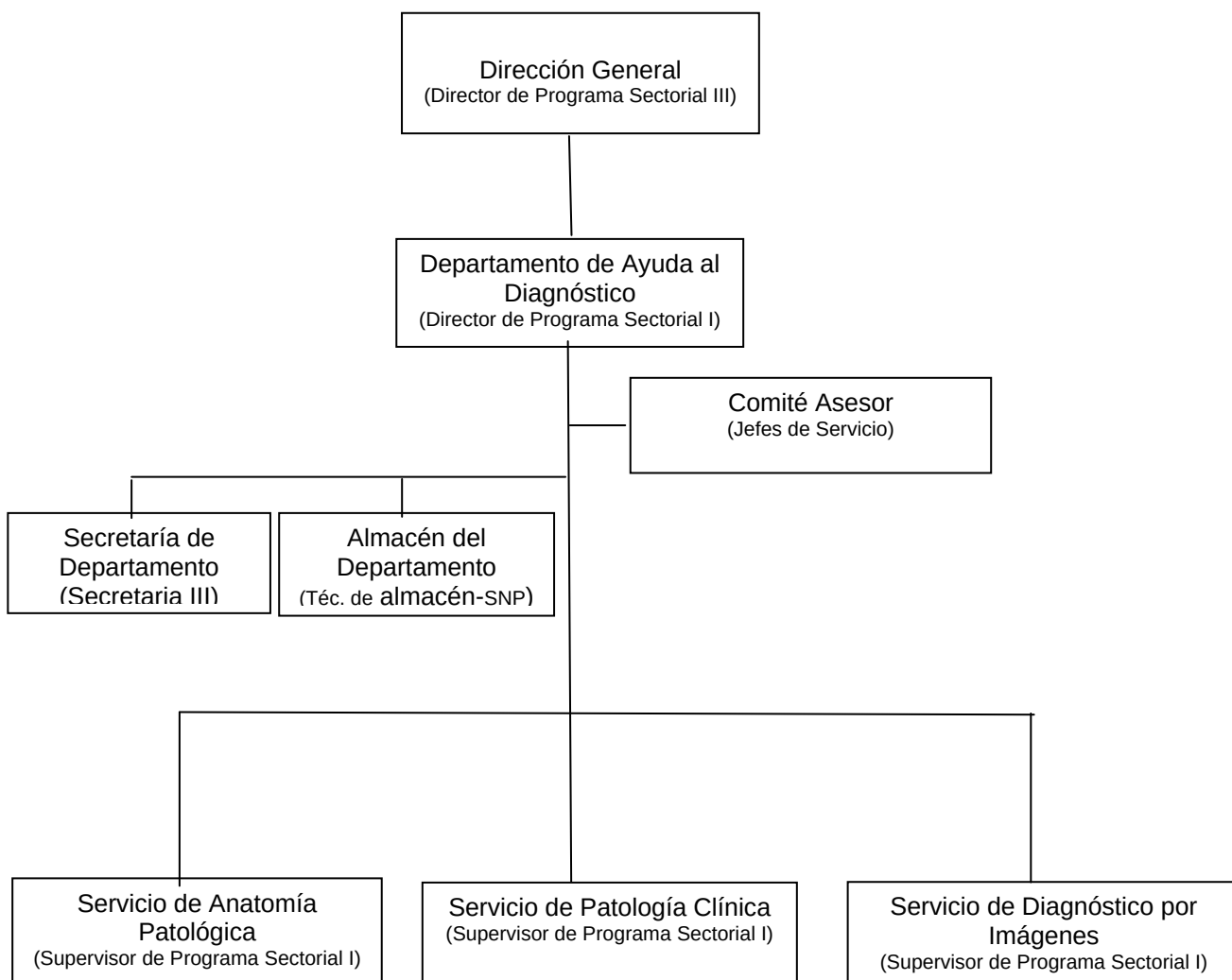
Está conformado por los siguientes equipos o áreas:

Equipo de Radiodiagnóstico; se encarga de entregar informes escritos de los exámenes y estudios radiológicos realizados, aplicando procedimientos tecnológicos mediante el uso de radiaciones ionizantes, (Rayos X).

Equipo de Ecografía; se encarga de entregar informes escritos de los exámenes y estudios radiológicos realizados, mediante el uso de radiaciones no ionizantes (Ultrasonografía).

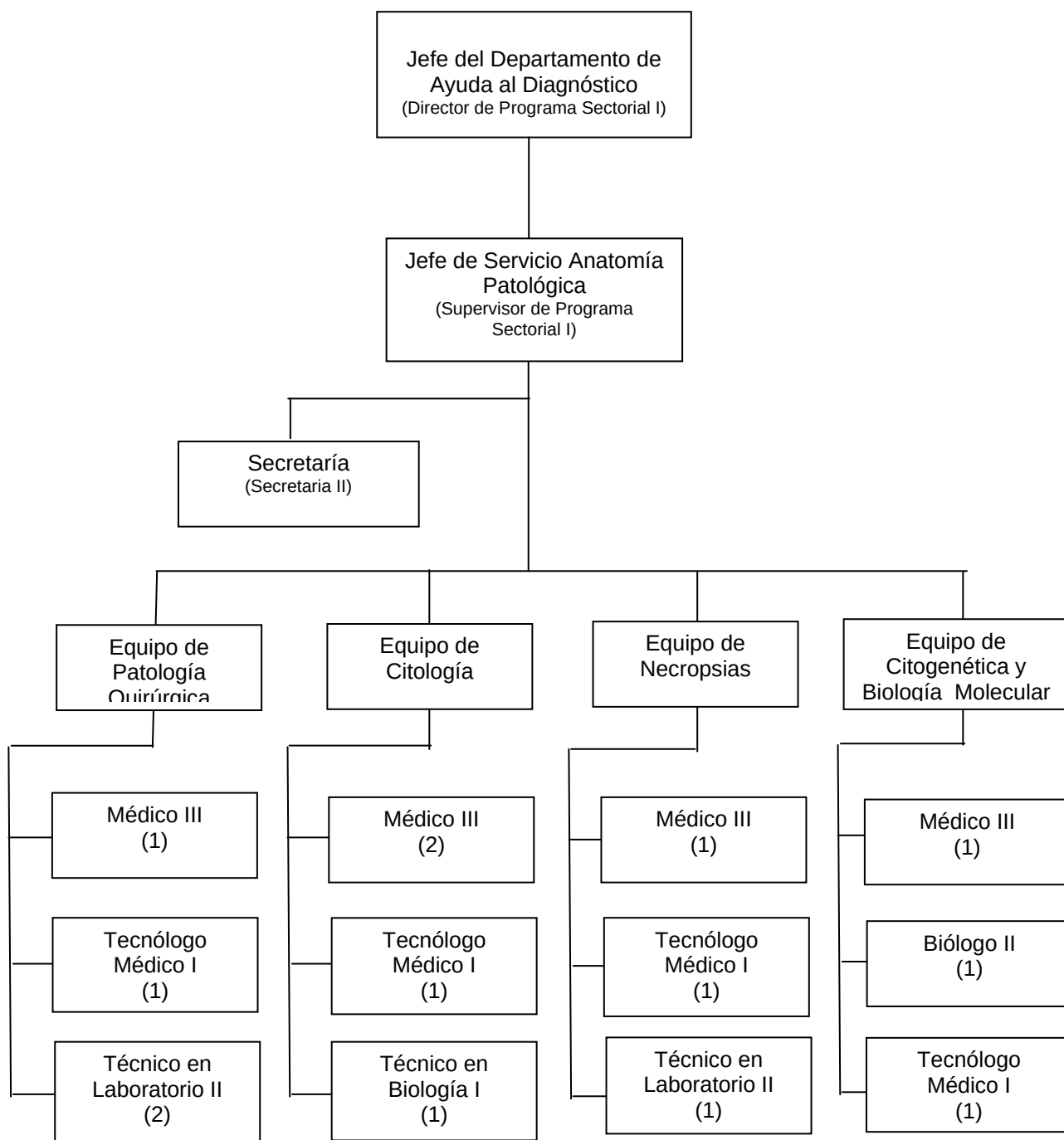
CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.4 Organigrama Funcional del Departamento de Ayuda al Diagnóstico.



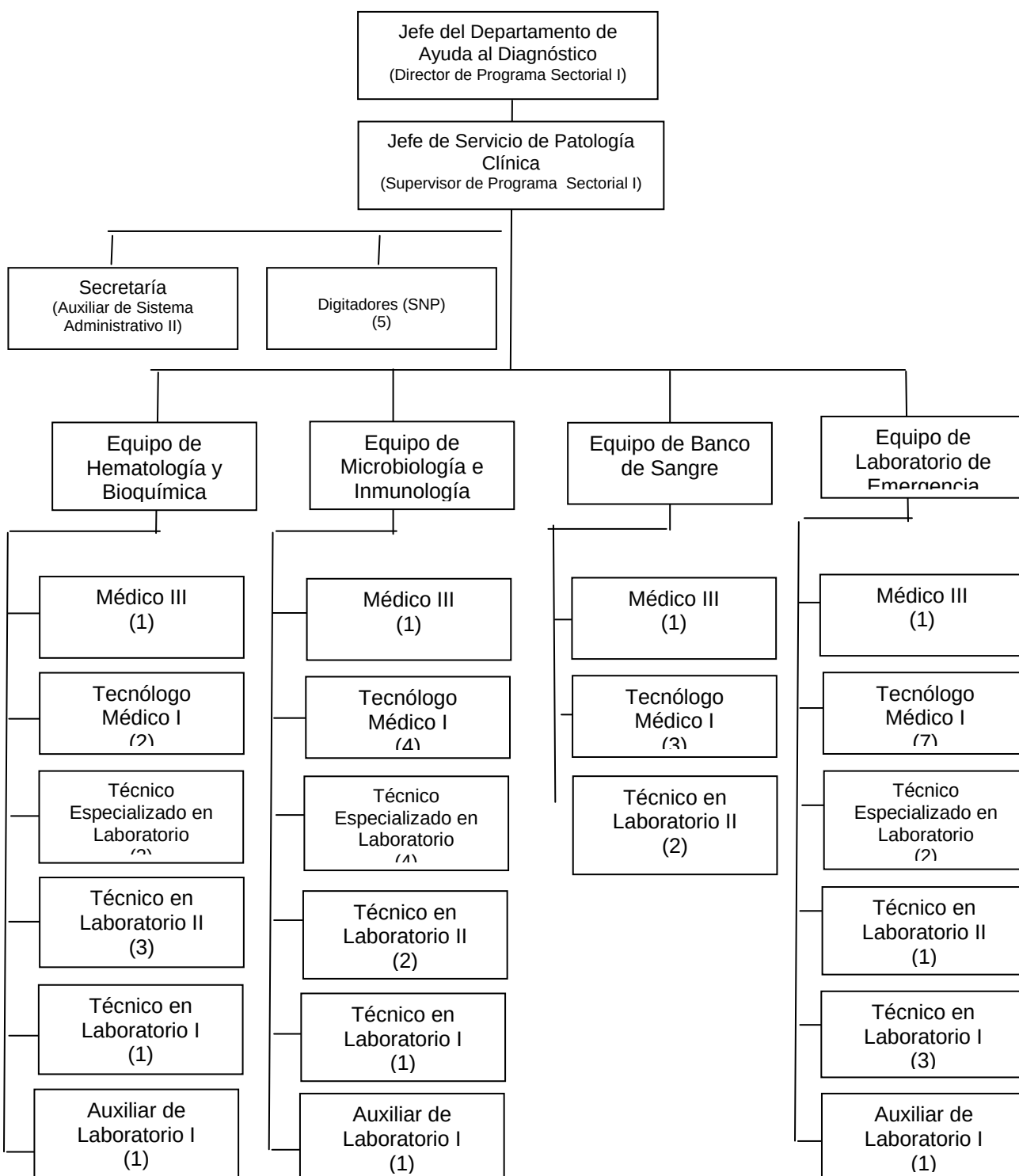
CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.4.1 Organigrama Funcional del Servicio de Anatomía Patológica.



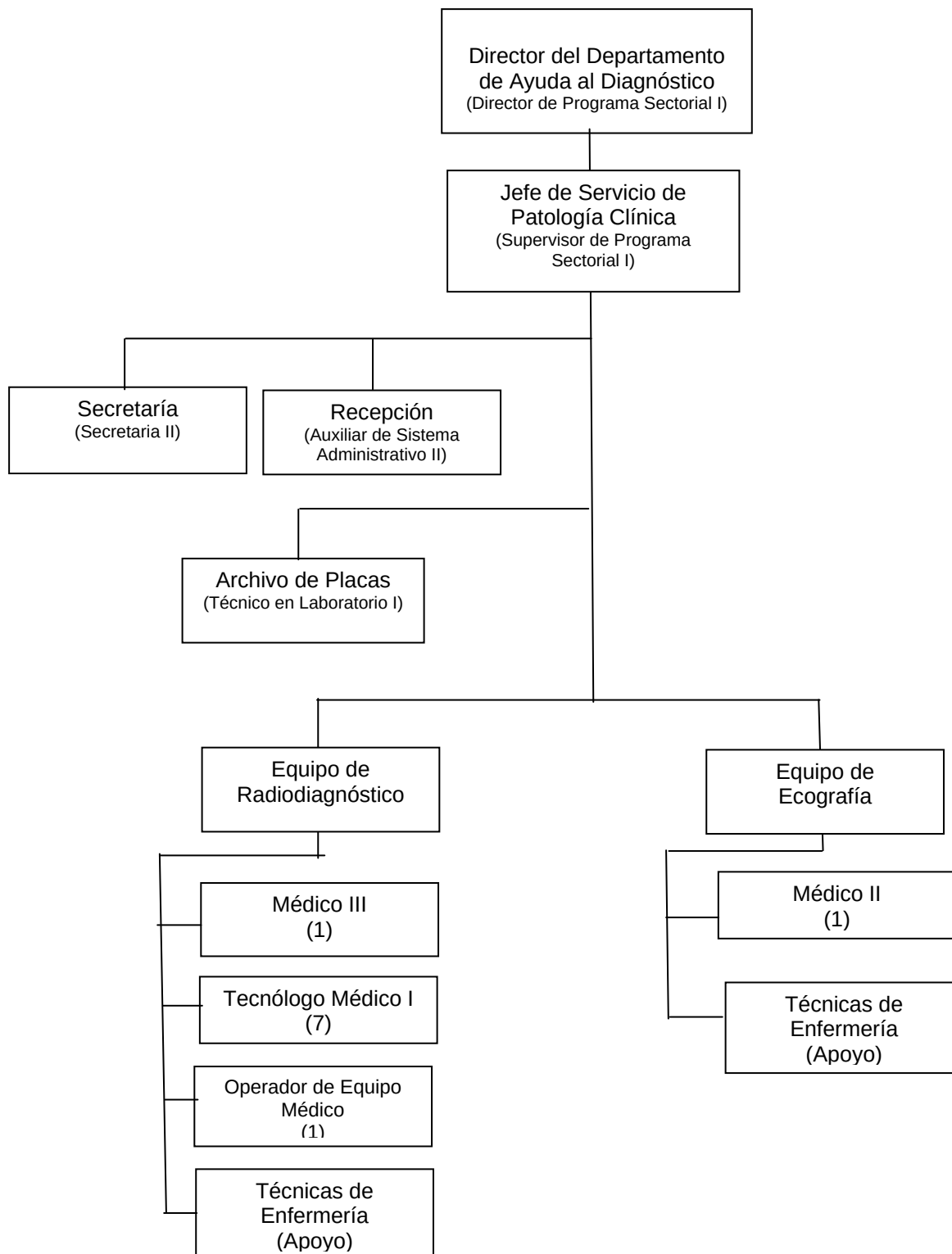
CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.4.2 Organigrama Funcional del Servicio de Patología Clínica.



CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.4.3 Organigrama Funcional del Servicio de Diagnóstico por Imágenes.



Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al Diagnóstico**

CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO					
505	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	DIRECTOR	1	
521	Secretaria II	T2-05-675-2		1	
SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA					
506	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	DIRECTOR	1	
507-511	Médico III	P5-50-525-3		5	
512	Biólogo II	P4-45-190-2		1	
513-516	Tecnólogo Médico I	P3-50-847-1		4	
517-519	Técnico en Laboratorio II	T5-50-785-2		3	
520	Técnico en Biología I	T4-45-743-1		1	
	Subtotal			15	
SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA					
522	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	DIRECTOR	1	
523-526	Médico III	P5-50-525-3		4	
527-542	Tecnólogo Médico I	P3-50-847-1		16	
543-550	Técnico Especializado en Laboratorio	S/C		8	
551-558	Técnico en Laboratorio II	T5-50-785-2		8	
559-563	Técnico en Laboratorio I	T4-50-785-1		5	
564	Auxiliar de Sistema Administrativo II	A4-05-160-2		1	
565-567	Auxiliar de Laboratorio I	A3-45-137-1		3	
	Subtotal			46	
SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES					
568	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	DIRECTOR	1	
569	Médico III	P5-50-525-3		1	
570	Médico II	P4-50-525-2		1	
571-577	Tecnólogo Médico I	P3-50-847-1		7	
578	Operador de Equipo Médico II	T5-50-575-2		1	
579	Técnico en Laboratorio I	T4-50-785-1		1	
580	Secretaria II	T2-05-675-2		1	
581	Auxiliar de Sistema Administrativo II	A4-05-160-2		1	
	Subtotal			14	
TOTAL				76	

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha	Fecha:	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al
Diagnóstico

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Departamento de Ayuda al Diagnóstico

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al Diagnóstico

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO			
CARGO CLASIFICADO: Director de Programa Sectorial I (Jefe de Departamento)	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 505
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-290-1			
1. FUNCION BÁSICA Organizar, planificar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales, técnico-administrativas de docencia, investigación y capacitación del Departamento; como parte de la atención integral del paciente en especial y del personal del Departamento en general. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del Director General (Director de Programa Sectorial III), al que reporta el cumplimiento de su función. - Tiene una relación de Mando Directo sobre los Jefes de Servicios de los Servicios dependientes del Departamento de Ayuda al Diagnóstico. - Tiene relación de coordinación con los Jefes de Departamentos de los demás órganos de Línea, para el cumplimiento de sus funciones y realización de trabajos asignados por la Dirección Ejecutiva. - Tiene mando directo sobre todo el Personal asignado al Departamento. - Con el Personal del resto de Oficinas: Relación de coordinación para intercambio de información. 2.2. <u>Externas:</u> - Con el Ministerio de Salud: relaciones de coordinación, capacitación y mejoramiento de las actividades del Departamento, previo conocimiento del Director ejecutivo. - Tiene relación de Coordinación para capacitación, investigación y atención de pacientes con Institutos Especializados Hospitales Centros y puestos de Salud con conocimiento de la Dirección Ejecutiva. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.1 Representación Técnico-administrativa del Departamento. 3.2 Autorización de actos Técnico- Administrativos del Departamento. 3.3 Supervisión Monitoreo y control de las actividades del Departamento. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Asesorar y apoyar técnicamente en aspectos propios de las especialidades a la Dirección Ejecutiva y Oficinas Administrativas del Hospital para el cumplimiento del Plan Operativo, Visión y Misión. 4.2 Elaboración, monitoreo y evaluación en el cumplimiento del Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico Institucional. 4.3 Coordinar con los Jefes de Servicio para planificar las actividades del Departamento buscando el máximo de eficiencia, calidad e integración acorde con la Misión y Visión de la Institución. 4.4. Supervisar, planificar, monitorizar, organizar y controlar el cumplimiento de las actividades Asistenciales, Técnico-Administrativas, Docentes y de Investigación de todo el personal a su cargo, a fin de cumplir los objetivos funcionales contemplados en el Reglamento de Organización y Funciones y lograr un funcionamiento adecuado. 4.5. Convocar y presidir las reuniones técnicas con los Jefes de Servicio, para coordinar las actividades del Departamento y de los Servicios.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al
Diagnóstico**

- 4.6. Supervisar, difundir y verificar el cumplimiento de las normas de Bioseguridad dentro del Departamento a fin de proteger al personal a su cargo como también proteger la integridad del paciente.
- 4.7. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por la Dirección Ejecutiva para los informes y evaluaciones que esta realiza.
- 4.8. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes e integrar el comité técnico asesor de la Dirección ejecutiva del Hospital a fin de lograr un desempeño de las funciones del Departamento.
- 4.10 Organizar y Promover eventos de capacitación y educación médica continua como parte de la labor docente del Hospital.
- 4.11 Dirigir la elaboración del Plan de trabajo del personal médico del Departamento a fin de cumplir con los objetivos funcionales.
- 4.13 Promover y dirigir actividades preventivo-promocionales extra-muros en beneficio de la comunidad, en coordinación con la Dirección General del Hospital.
- 4.14 Supervisar, evaluar y garantizar el adecuado mantenimiento y funcionamiento de los instrumentos, equipos necesarios para brindar seguridad y eficiencia en la atención de pacientes.
- 4.15 Controlar los servicios que conforman el Departamento, priorizando el cumplimiento de las metas y objetivos, analizando los avances y limitaciones.
- 4.16 Promover y proponer estudios de oferta y demanda de los servicios comprendidos; gastos, costos unitarios y producción de actividades; productividad y calidad de los servicios involucrados, para su evaluación y reprogramación y garantizar el cumplimiento de los objetivos del departamento y del hospital
- 4.17 Autorizar pedido de insumos, equipos solicitados por los Jefes de Servicio del Departamento de Ayuda al Diagnóstico para garantizar un adecuado funcionamiento de dichos servicios.
- 4.18 Aprobar los horarios, distribución del trabajo así como los roles de vacaciones del personal presentado por los jefes de Servicio, de acuerdo a las disposiciones vigentes y a las necesidades de la institución
- 4.19 Participa en la formulación y evaluación del Plan Estratégico Institucional coordinando actividades del Departamento para lograr los objetivos de la Institución.
- 4.20 Cuidar el prestigio del Departamento y del hospital, desempeñándose según el código de ética de las diferentes órdenes profesionales que integran el Departamento de Ayuda al Diagnóstico.
- 4.21 Monitoreo técnico de las actividades asistenciales y absolver las consultas técnicas para alcanzar los estándares establecidos.
- 4.22 Monitorear y controlar las actividades de docencia dentro del Departamento en el marco de la labor docente del Hospital.
- 4.23 Planificar, dirigir y Monitorear las actividades de capacitación en coordinación con el Comité Técnico Asesor del Departamento.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al
Diagnóstico**

- 4.24 Evaluar periódicamente el desempeño laboral del personal a su cargo a fin de lograr mejoras.
- 4.25 Delegar las funciones de jefaturas a quien corresponda por ausencia.
- 4.25 Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título Profesional de Médico Cirujano con especialidad en Patología Clínica, Anatomía Patológica o Radiología y habilitado en su respectivo Colegio Profesional.
- **Deseable:** Maestría y/o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico- administrativas: 10 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Conocimiento de algún idioma extranjero en nivel avanzado.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad Técnico – Administrativa para el desarrollo de las actividades del Departamento.
- Habilidad de liderazgo racional para el logro de los objetivos funcionales del Departamento.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Departamento.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

Actitudes mínimas y deseables

- De entrega al servicio y buscar el bienestar de los demás.
- Vocación para la solución de problemas del usuario interno y externo.
- Facilidad para el trabajo en equipo.
- Trato amable para su personal y pacientes.
- Demostrar principios éticos en todas sus acciones.
- Respeto por las Leyes, Reglamentos y Normas de la nación, del Minsa y de la Institución.
- Respetar e inculcar a su personal el respeto a la vida humana.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al Diagnóstico

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO.			
CARGO CLASIFICADO: Secretaria II	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-05-675-2			521
1. FUNCION BÁSICA Ejecutar y supervisar actividades de gran complejidad con instrumentos de apoyo secretarial, cumpliendo con los objetivos funcionales para los que fue creado el Departamento de Ayuda al Diagnóstico. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del Jefe del Departamento (Supervisor de Programa Sectorial I), al que reporta el cumplimiento de sus funciones. - Tiene relación de coordinación con los Jefes de Servicio. - Tiene relación de coordinación con las diversas Oficinas, Servicios y Departamentos en la recepción y remisión de documentación, y seguimiento de los trámites que implican los mismos. 2.2 <u>Externas:</u> - No tiene. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Redactar según indicaciones y criterio propio la documentación solicitada para cumplir con los objetivos funcionales del Departamento. 4.2 Cumplir con los reglamentos, manuales, normas y procedimientos administrativos y disposiciones vigentes dentro del Servicio para realizar un adecuado desempeño en sus funciones. 4.3 Recibir, registrar, analizar y clasificar la documentación recibida en la oficina para el desarrollo de los diferentes procesos que realiza el Departamento. 4.4 Mantener actualizados los libros de ingresos y egresos de documentación del Departamento para realizar un adecuado seguimiento de la documentación. 4.5 Coordinar reuniones del Departamento o Servicios y preparar la Agenda respectiva para un adecuado desarrollo de las mismas. 4.6 Recepcionar y atender con amabilidad a las personas y llamadas telefónicas que requieran apoyo del Departamento. 4.7 Realizar los requerimientos de materiales de escritorio y mobiliario para garantizar el adecuado funcionamiento de los Servicios que integran el Departamento. 4.8 Recepción, redacción y entrega de resultados diversos al público en general a fin de lograr una atención especializada. 4.9 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
Fecha: / /	Fecha: / /		

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al
Diagnóstico

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación:

- **Mínima exigible:** Título no universitario de Secretaria Ejecutiva.
- **Deseable:** Capacitación en cursos de relaciones interpersonales.

5.2 Experiencia :

- Experiencia mayor de 5 años en labores secretariales en áreas asistenciales.
- Experiencia mínima 1 año en la Administración Pública.

5.3 Otros:

- Capacidad de Expresión, síntesis, redacción, análisis y de organización.
- Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Conocimiento de algún idioma extranjero en nivel básico.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal.
- Tendencia a la estabilidad emocional.
- Cooperación alta.
- Valores: Honestidad, responsabilidad, puntualidad.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al Diagnóstico

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO			
MATERIA DEL CONTRATO: Técnico de Almacén	N° DE CONTRATATOS	1	N° DE CONTRATO
CODIGO POR LOCACION DE SERVICIOS			
1. OBJETIVO FUNCIONAL DEL CONTRATO: Ejecutar actividades de control de existencias, materiales y reactivos del Servicio. Implementando técnicas de almacén. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del Jefe del Servicio (Supervisor de Programa Sectorial I), al que reporta el cumplimiento de sus funciones. - Con personal de otros Servicios del Departamento y de otros departamentos: Con el almacén Central para la obtención de insumos; con la Central de Esterilización para la obtención de material esterilizado. - Tiene relación de coordinación con trabajadores del Servicio para la recepción y entrega de materiales. 2.2 <u>Externas:</u> - No tiene. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene. 4. TERMINOS DE REFERENCIA DEL LOCADOR: 4.2 Realizar la recepción de todos los materiales y reactivos del Servicio para su disposición en los procedimientos realizados. 4.3 Llevar un CARDEX de toda la existencia, donde registrará todo lo concerniente a las características de los insumos y materiales a fin de llevar un control de los mismos. 4.4 Atender la solicitud de materiales para lograr una atención adecuada de los servicios. 4.5 Registrar el movimiento de las existencias a fin de cumplir. 4.6 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos, protocolos, manuales y disposiciones vigentes del servicio, la institución y el MINSA a fin de lograr un servicio con calidad y eficiencia. 4.7 Cumplir con las normas de Bioseguridad en razón de los estándares establecidos. 4.8 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato. 5. REQUISITOS MINIMOS 5.1 <u>Educación:</u> Mínima exigible: Título o Capacitación Técnica en manejo de Almacén. Deseable: Actualización de conocimientos mediante Cursos relacionados con la especialidad o afines.			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
Fecha: / /	Fecha: / /		

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al
Diagnóstico**

5.2 Experiencia :

- Experiencia mayor de 2 años en labores secretariales en áreas asistenciales.
- Experiencia mínima 1 año en la Administración Pública.

5.3 Otros:

- Capacidad de Expresión, síntesis, redacción, análisis y de organización.
- Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal.
- Tendencia a la estabilidad emocional.
- Cooperación alta.
- Valores: Honestidad, responsabilidad, puntualidad.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al
Diagnóstico

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Servicio de Anatomía Patológica

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al Diagnóstico

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA			
CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe de Servicio)	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 506
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1			
1. FUNCION BÁSICA Coordinación del desarrollo de actividades asistenciales, docentes, de investigación y capacitación a ejecutarse en el Servicio de Anatomía Patológica, con el fin de brindar ayuda técnica especializada mediante la ejecución de procedimientos anatomopatológicos 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnóstico (Director de Programa Sectorial I) al que reporta el cumplimiento de su función. - Tiene relación con los siguientes cargos: Médico, Biólogo, Tecnólogo Médico, Técnico en Laboratorio, Técnico en Biología y Secretaria; para el cumplimiento de sus funciones. - Tiene relación de coordinación con los demás Jefes de Servicio que conforman el Departamento de Ayuda al Diagnóstico. - Relación de coordinación con el Personal del resto de Oficinas para intercambio de información. 2.2 <u>Externas:</u> - Tiene relación de Coordinación para capacitación, investigación y atención de pacientes con Institutos Especializados Hospitales Centros y puestos de Salud con conocimiento de la Jefatura de Departamento. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.1 Representación Técnico- Administrativa del Servicio Anatomía Patológica. 3.2 Implementación de actividades Técnico- Administrativos del Servicio. 3.3 Control de la labor del personal a su cargo. 3.4 Convocatoria para reuniones periódicas del personal a su cargo con fines diversos: plan de trabajo, docencia, capacitación e investigación. 3.5 Supervisa todas las actividades realizadas en el Servicio. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Programar, organizar, dirigir y supervisar los procedimientos especializados del servicio, con el fin de garantizar una atención de calidad, según los protocolos y normas vigentes del Servicio. 4.2 Dirigir, Monitorizar, supervisar y evaluar los programas de trabajo para lograr y garantizar el cumplimiento de las metas previstas por el Servicio. 4.3 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido. 4.4 Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por el Jefe de Departamento, para los informes y evaluaciones que este realiza. 4.5 Dirigir y participar en la elaboración de guías de procedimientos del Servicio a su cargo a fin de contribuir con la mejora de los procesos.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	
Fecha: / /		Fecha: / /	
		VIGENCIA:	

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al Diagnóstico**

- 4.6 Convocar al personal a su cargo, para la elaboración de Documentos de Gestión del Servicio.
- 4.7 Formar parte del Comité Asesor del Departamento; asistir al Jefe de Departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los documentos de Gestión del Departamento.
- 4.8 Elaborar, revisar, actualizar y difundir normas de Bioseguridad y de asepsia, de las áreas bajo su competencia para protección del paciente y el personal asistencial.
- 4.9 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 4.10 Coordinar, brindar las facilidades correspondientes para la actualización y capacitación constante del personal asignado al Servicio.
- 4.11 Gestionar el abastecimiento adecuado y oportuno de insumos para el Servicio para lograr una adecuada atención del Servicio.
- 4.12 Coordinar la ejecución y evaluación de las actividades propuestas con el personal a su cargo para la reformulación e implementación de estrategias y lograr un adecuado funcionamiento del servicio.
- 4.13 Coordinar con su personal bajo su cargo, estudios de oferta y demanda del servicio, productividad y calidad de la atención para su mejora continua.
- 4.14 Presentar a la jefatura de Departamento para su aprobación, los horarios, distribución del trabajo así como los roles de vacaciones del personal de acuerdo a las disposiciones vigentes y a las necesidades del Servicio.
- 4.15 Evaluar periódicamente el desempeño laboral del personal a su cargo para establecer sanciones y/o estímulos.
- 4.16 Informar sobre las actividades y ocurrencias del Servicio a la Jefatura del Departamento e instancias superiores pertinentes según sea el caso.
- 4.17 Asumir responsabilidad del Departamento por encargo, en ausencia del titular, con el fin de cumplir con las disposiciones establecidas.
- 4.18 Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres para su implementación y aplicación en el Servicio.
- 4.19 Las demás funciones que le asigne el Jefe de Departamento.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título Profesional de Médico Cirujano, con especialidad en Anatomía Patológica, estar inscrito y habilitado en su respectivo Colegio Profesional y Registro de Especialista.
- **Deseable:** Maestría y/o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al
Diagnóstico**

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de actividades técnico administrativas: 3 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).
- Tiempo mínimo de experiencia como profesional: mayor a 10 años.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Conocimiento de algún idioma extranjero en nivel avanzado.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad Técnico – Administrativa para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad de liderazgo racional para el logro de los objetivos funcionales del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

Actitudes mínimas y deseables

- De Entrega al servicio y buscar el bienestar de los demás.
- Vocación para la solución de problemas del usuario interno y externo.
- Facilidad para el trabajo en equipo.
- Trato amable para su personal y pacientes.
- Demostrar principios éticos en todas sus acciones.
- Respeto por las Leyes, Reglamentos y Normas de la nación, del Minsa y de la Institución.
- Respetar e inculcar a su personal el respeto a la vida humana.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al Diagnóstico**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA.			
MATERIA DEL CONTRATO: Secretaria	N° DE CONTRATATOS	1	N° DE CONTRATO
CODIGO POR LOCACION DE SERVICIOS			
1. OBJETIVO FUNCIONAL DEL CONTRATO: Ejecutar y supervisar actividades de gran complejidad de apoyo secretarial, cumpliendo con los objetivos funcionales para los que fue creado el Servicio de Anatomía Patológica. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del Jefe del Servicio (Supervisor de Programa Sectorial I), al que reporta el cumplimiento de sus funciones. - Tiene relación de coordinación con las diversas Oficinas, Servicios y Departamentos en la recepción y seguimiento de la documentación del Servicio. 2.2 <u>Externas:</u> - No tiene. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: No tiene. 4. TERMINOS DE REFERENCIA DEL LOCADOR: 4.1 Redactar según indicaciones y criterio propio la documentación solicitada al Servicio para cumplir con los objetivos funcionales para los que fue creada. 4.2 Cumplir con los reglamentos, manuales, normas y procedimientos administrativos y disposiciones vigentes dentro del Servicio para realizar un adecuado desempeño en sus funciones. 4.3 Recibir, registrar, analizar y clasificar la documentación recibida en la oficina para el desarrollo de los diferentes procesos que realiza el Departamento. 4.4 Mantener actualizados los libros de ingresos y egresos de documentación del Departamento para realizar un adecuado seguimiento de la documentación. 4.5 Coordinar reuniones del Servicio y preparar la Agenda respectiva para un adecuado desarrollo de las mismas. 4.6 Recepcionar y atender con amabilidad a las personas y llamadas telefónicas que requieran apoyo del Servicio. 4.7 Realizar los requerimientos de materiales de escritorio y mobiliario para garantizar el adecuado funcionamiento de los Servicios que integran el Servicio. 4.8 Recepcionar, redactar y entregar los diversos resultados al público en general a fin de brindar una atención personalizada. 4.9 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al
Diagnóstico

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación:

- **Mínima exigible:** Título no universitario de Secretaria Ejecutiva.
- **Deseable:** Capacitación en cursos de relaciones interpersonales.

5.2 Experiencia :

- Experiencia mayor de 2 años en labores secretariales en áreas asistenciales.
- Experiencia mínima 1 año en la Administración Pública.

5.3 Otros:

- Capacidad de Expresión, síntesis, redacción, análisis y de organización.
- Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Conocimiento de algún idioma extranjero en nivel básico.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal.
- Tendencia a la estabilidad emocional.
- Cooperación alta.
- Valores: Honestidad, responsabilidad, puntualidad.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al
Diagnóstico

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.2.1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Equipo de Patología Quirúrgica.

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al Diagnóstico

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA.			
CARGO CLASIFICADO: Médico III	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3			507 – 511
1. FUNCION BÁSICA Ejecución de procedimientos técnicos especializados para el estudio histopatológico de las muestras o especímenes de los pacientes, con el objetivo de entregar un informe escrito de los hallazgos encontrados a fin de realizar el diagnóstico oportuno de patología que pueda aquejar a los pacientes. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del Jefe de Servicio de Anatomía Patológica (Supervisor del Programa Sectorial I), al que reporta el cumplimiento de su función. - Relación de Supervisión y coordinación con los profesionales del Servicio. - Con el personal de otros Servicios y Oficinas del Hospital: relaciones de coordinación para la atención de pacientes, apoyo al diagnóstico, capacitación, docencia e investigación con conocimiento del Jefe de Servicio y Jefe del Departamento 2.2 <u>Externas:</u> - Coordinación con Institutos Especializados, Hospitales, Centros de Ayuda Diagnóstica, Universidades e Institutos Superiores, para la atención de pacientes, capacitación, docencia e investigación, con conocimiento del Jefe de Servicio. - Con el Público usuario. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.1 Asume la Representación Técnico-Administrativa y Legal del Servicio por autorización expresa del Jefe de Servicio y/o Jefe de Departamento. 3.2 Supervisa el cumplimiento de actividades realizadas por el personal del Servicio. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS: 4.1 Practicar el examen macroscópico y/o de las muestras obtenidas a partir de las piezas quirúrgicas para brindar ayuda técnica especializada en el diagnóstico de las enfermedades. 4.2 Efectuar el estudio de las biopsias por congelamiento como parte de la ayuda especializada del servicio. 4.3 Realizar la lectura de las láminas histológicas procedentes de piezas quirúrgicas a fin de interpretarlos y emitir el diagnóstico. 4.4 Realizar estudio iconográfico de muestras con fines diagnósticos. 4.5 Participar en la Discusión y exposición de Casos Clínicos en el Servicio como parte de la labor docente del Hospital. 4.6 Participar en la elaboración del Plan Estratégico, Plan Operativo, Plan de Adquisiciones del Servicio u otros documentos de gestión del Servicio para la mejora de los procesos del Hospital.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al
Diagnóstico**

- 4.7 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos, protocolos, manuales y disposiciones vigentes del servicio, la institución y el MINSA a fin de lograr un óptimo desarrollo del servicio.
- 4.8 Apoyar y asesorar en la organización del Servicio para un buen desempeño del mismo.
- 4.9 Elaborar y presentar Documentos e Informes solicitados por el Jefe de Departamento o de Servicio.
- 4.10 Desarrollar actividades docentes y de investigación, de acuerdo a convenios inter-institucionales.
- 4.11 Dirigir, supervisar y evaluar la labor asistencial y el aprendizaje del Médico Residente del Servicio a fin de cumplir la labor docente del Hospital.
- 4.12 Supervisa el correcto funcionamiento de los equipos biomédicos del Servicio para que estos sean disponibles en cuanto sean requeridos.
- 4.13 Cumplir y hacer cumplir las normas de Bioseguridad del Servicio con el fin de garantizar su ejecución.
- 4.14 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título de Médico-Cirujano, con especialidad en Anatomía Patológica, inscrito y habilitado por Colegio Profesional y el registro nacional de especialistas.
- **Deseable:** Actualización de conocimientos mediante Congresos, Cursos de Post grado relacionados con la especialidad o afines. Conocimiento del idioma inglés a nivel básico-intermedio; Conocimientos básicos de Informática.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas 3 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).
- Tiempo mínimo de experiencia como profesional: mayor a 5 años.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Conocimiento del idioma inglés a nivel básico o Intermedio.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

Actitudes mínimas y deseables

- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Cooperación para trabajo en equipo

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al Diagnóstico**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA.			
CARGO CLASIFICADO: Tecnólogo Médico I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-847-1			513 – 516
1. FUNCION BÁSICA Ejecución de actividades de Tecnología Médica en la especialidad de Anatomía Patológica, en apoyo de las actividades de ayuda al diagnóstico realizadas por el personal médico del servicio. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> • Depende directamente del Jefe de Servicio (Supervisor del Programa Sectorial I) y del Médico III. • Con el personal del Servicio: coordina su labor con la secretaria del servicio. • Con el personal de otros Servicios del Departamento y de otros departamentos: relaciones de coordinación y de apoyo especializado para la realización de trabajos encargados por el servicio y/o Departamento, con conocimiento del jefe de Servicio y Jefatura de Departamento. • Con el personal del resto de Oficinas y Servicios: coordinación e intercambio de información. 2.2 <u>Externas:</u> • No tiene. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Realizar cortes histológicos, con el fin de apoyar a la actividad del médico. 4.2 Preparación de los reactivos e insumos que se utilizan en los diversos procedimientos del servicio, para que estén disponibles de manera oportuna. 4.3 Control de los reactivos con los que se cuenta; para el adecuado desarrollo de los procedimientos a realizar. 4.4 Realizar cortes de bloques de parafina y de biopsias por congelamiento, como apoyo; previo a su estudio por parte del médico especialista del servicio. 4.5 Realizar control de calidad de las láminas, para su adecuada interpretación y llegar a un diagnóstico acertado. 4.6 Controlar el adecuado funcionamiento de los equipos para un adecuado servicio de los mismos.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al
Diagnóstico**

- 4.7 Evacuar informes técnicos y resultados acerca de los trabajos que realiza para su evaluación y/o correctivas de los mismos.
- 4.8 Participar en proyectos, estudios o trabajos de investigación relacionados a la especialidad a fin de contribuir en el desarrollo del servicio.
- 4.9 Participar en programas de capacitación, perfeccionamiento y especialización de su labor profesional a fin de contribuir a elevar el conocimiento del personal.
- 4.10 Cumplir y hacer cumplir las normas de Bioseguridad del Servicio con el fin de garantizar su ejecución
- 4.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título profesional universitario de Tecnólogo Médico con mención en la especialidad de Anatomía Patológica, habilitado por el Colegio Profesional correspondiente.
- **Deseable:** Actualización de conocimientos mediante Congresos, Cursos de Post grado relacionados con la especialidad o afines.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).
- Haber efectuado entrenamiento práctico en un gabinete relacionado con la especialidad.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables

- De vocación y entrega al servicio bienestar de los demás.
- Cooperación para trabajo en equipo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al Diagnóstico**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA.			
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Laboratorio II	N° DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-50-785-2			517 - 519
1 FUNCION BÁSICA Ejecución de actividades de cierta complejidad en el área de la Anatomía Patológica, como apoyo a las labores del Tecnólogo Médico y del Médico especialista del Servicio. 2 RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del Jefe de Servicio (Supervisor de Programa Sectorial I), y está bajo la supervisión del Tecnólogo Médico; a quien reporta el cumplimiento de sus funciones. - Con personal de otros Servicios del Departamento y de otros departamentos: Con el almacén para la obtención de insumos; con la Central de Esterilización para la obtención de material esterilizado; con la oficina de mantenimiento para verificar el cumplimiento de las disposiciones del plan de obtención; Con costura para la obtención de ropa solicitada en el plan de obtención; con imprenta para la obtención de los formatos utilizados en el servicio. 2.2 <u>Externas:</u> - No tiene. 3 ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene. 4 FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Recepcionar, catalogar y codificar muestras, para el estudio anatomopatológico; rotulación de laminas y registro de datos del paciente. 4.2 Realizar la coloración, montaje y entrega de ciertas láminas, en forma de apoyo al las labores del Tecnólogo Médico y Médico, para su posterior lectura. 4.3 Apoyar en el procedimiento de corte y procesamiento de Biopsia por congelación. 4.4 Archivar las láminas, piezas quirúrgicas, en los lugares destinados para este fin. 4.5 Llevar una estadística básica de los procedimientos realizados para tener un conocimiento de la base de datos del Servicio. 4.6 Recoger los materiales de laboratorio, insumos del almacén; y la ropa de la lavandería para su disposición al servicio correspondiente. 4.7 Colaborar en el mantenimiento y control de los reactivos para garantizar un buen uso de los mismos.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al
Diagnóstico

4.8 Cumplir las normas de Bioseguridad del Servicio a fin de garantizar su ejecución.

4.9 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio.

5 REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título de Técnico en Laboratorio, graduado en un Instituto Superior.
- **Deseable:** Actualización de conocimientos mediante Cursos relacionados con la especialidad o afines.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su profesión: 1 año.
- Haber efectuado entrenamiento práctico en un gabinete de Anatomía Patológica.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación y organización.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables

- De vocación y entrega al servicio bienestar de los demás.
- Cooperación para trabajo en equipo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al
Diagnóstico

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.2.2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Equipo de Citología.

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al Diagnóstico

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA.			
CARGO CLASIFICADO: Médico III	Nº DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3			507 – 511
1. FUNCION BÁSICA Ejecución de procedimientos técnicos especializados para el estudio citológico de las muestras o especímenes de los pacientes, con el objetivo de entregar un informe escrito de los hallazgos encontrados a fin de realizar el diagnóstico oportuno de patología que pueda aquejar a los pacientes. 2. RELACIONES 2.1 Internas: • Depende directamente del Jefe de Servicio de Anatomía Patológica (Supervisor del Programa Sectorial I), al que reporta el cumplimiento de su función. • Relación de Supervisión y coordinación con los profesionales del Servicio. • Con el personal de otros Servicios y Oficinas del Hospital: relaciones de coordinación para la atención de pacientes, apoyo al diagnóstico, capacitación, docencia e investigación con conocimiento del Jefe de Servicio y Jefe del Departamento 2.2 Externas: • Coordinación con Institutos Especializados, Hospitales, Centros de Ayuda Diagnóstica, Universidades e Institutos Superiores, para la atención de pacientes, capacitación, docencia e investigación, con conocimiento del Jefe de Servicio. • Con el Público usuario. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.1 Asume la Representación Técnico-Administrativa y Legal del Servicio por autorización expresa del Jefe de Servicio y/o Jefe de Departamento. 3.2 Supervisa el cumplimiento de actividades realizadas por el personal del Servicio. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS: 4.1 Realizar la lectura de las láminas citológicas, de muestras de tejidos, líquidos o secreciones; como parte de ayuda al diagnóstico. 4.2 Interpretar y dar informe sobre los hallazgos encontrados a fin de apoyar en el diagnóstico. 4.3 Realizar estudio iconográfico de muestras con fines diagnósticos 4.4 Participar en la Discusión y exposición de Casos Clínicos en el Servicio como parte de la labor docente del Hospital. 4.8 Participar en la elaboración del Plan Estratégico, Plan Operativo, Plan de Adquisiciones del Servicio u otro documento de gestión del Servicio para la mejora de los procesos del Hospital. 4.9 Cumplir y cumplir las normas, reglamentos, procedimientos, protocolos, manuales y disposiciones vigentes del servicio, la institución y el MINSA a fin de lograr un óptimo desarrollo del servicio.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al Diagnóstico

- 4.10 Apoyar y asesorar en la organización del Servicio para el buen desempeño de la misma.
- 4.11 Elaborar y presentar Documentos e Informes solicitados por el Jefe de Departamento o de Servicio.
- 4.12 Desarrollar actividades docentes y de investigación, de acuerdo a convenios inter-institucionales.
- 4.13 Dirigir, supervisar y evaluar la labor asistencial y el aprendizaje del Médico Residente del Servicio a fin de cumplir la labor docente del Hospital.
- 4.14 Supervisa el correcto funcionamiento de los equipos biomédicos del Servicio para que estos sean disponibles en cuanto sean requeridos.
- 4.15 Cumplir y hacer cumplir las normas de Bioseguridad del Servicio con el fin de garantizar su ejecución.
- 4.16 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título de Médico-Cirujano, con especialidad en Anatomía Patológica, inscrito y habilitado por Colegio Profesional y el registro nacional de especialistas.
- **Deseable:** Actualización de conocimientos mediante Congresos, Cursos de Post grado relacionados con la especialidad o afines. Conocimiento del idioma inglés a nivel básico-intermedio; Conocimientos básicos de Informática.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas 3 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).
- Tiempo mínimo de experiencia como profesional: mayor a 5 años.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Conocimiento del idioma inglés a nivel básico o Intermedio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al
Diagnóstico**

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables

- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Cooperación para trabajo en equipo

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al Diagnóstico**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA.

CARGO CLASIFICADO: Tecnólogo Médico I

**N° DE
CARGOS**

1

**CODIGO
CORRELATIVO**
513 – 516

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-847-1

1. FUNCION BÁSICA

Ejecución de actividades de Tecnología Médica en la especialidad de Anatomía Patológica, en apoyo de las actividades de ayuda al diagnóstico realizadas por el personal médico del servicio.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Jefe de Servicio (Supervisor del Programa Sectorial I) y del Médico III.
- Con el personal del Servicio: coordina su labor con la secretaria del servicio.
- Con el personal de otros Servicios del Departamento y de otros departamentos: relaciones de coordinación y de apoyo especializado para la realización de trabajos encargados por el servicio y/o Departamento, con conocimiento del jefe de Servicio y Jefatura de Departamento.
- Con el personal del resto de Oficinas y Servicios: coordinación e intercambio de información.

2.2 Externas:

- No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Realizar el procesamiento de los materiales e insumos para el estudio citológico, con el fin de apoyar a la actividad del médico.
- 4.2 Realizar la preparación de los reactivos e insumos que se utilizan en los diversos procedimientos del servicio, para que estén disponibles de manera oportuna.
- 4.3 Realizar el control de los reactivos con los que se cuenta; para el adecuado desarrollo de los procedimientos a realizar.
- 4.4 Realizar la preparación y coloración de las muestras citológicas, para su posterior lectura.
- 4.5 Realizar control de calidad de las láminas, para su adecuada interpretación y llegar a un diagnóstico acertado.
- 4.6 Controlar el adecuado funcionamiento de los equipos para un adecuado servicio del mismo.
- 4.7 Evacuar informes técnicos y resultados acerca de los trabajos que realiza para su evaluación y/o correctivas del mismo.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al
Diagnóstico**

- 4.8 Participar en proyectos, estudios o trabajos de investigación relacionados a la especialidad a fin de contribuir en el desarrollo del servicio.
- 4.9 Participar en programas de capacitación, perfeccionamiento y especialización de su labor profesional a fin de contribuir a elevar el conocimiento del personal.
- 4.10 Cumplir y hacer cumplir las normas de Bioseguridad del Servicio con el fin de garantizar su ejecución
- 4.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título profesional universitario de Tecnólogo Médico con mención en la especialidad de Anatomía Patológica, habilitado por el Colegio Profesional correspondiente.
- **Deseable:** Actualización de conocimientos mediante Congresos, Cursos de Post grado relacionados con la especialidad o afines.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).
- Haber efectuado entrenamiento práctico en un gabinete relacionado con la especialidad.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Conocimiento de algún idioma extranjero en nivel básico-Intermedio.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables

- De vocación y entrega al servicio bienestar de los demás.
- Cooperación para trabajo en equipo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al Diagnóstico

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA.			
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Biología I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-45-743-1			520
1. FUNCION BÁSICA Ejecución de labores en apoyo a las actividades realizadas por el Biólogo o Médico, con fines diagnósticos; y en las investigaciones biológicas. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del Jefe de Servicio (Supervisor de Programa Sectorial I), y está bajo la supervisión del Tecnólogo Médico; a quien reporta el cumplimiento de sus funciones. - Con personal de otros Servicios del Departamento y de otros departamentos: Coordinaciones varias relacionadas a las actividades de ayuda al diagnóstico. 2.1 <u>Externas:</u> - No tiene. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS: 4.1 Tomar muestras para los exámenes que se realizan el Biólogo o el Médico. 4.2 Preparar reactivos y similares para la coloración de las muestras que se utilizarán en los estudios anatomopatológicos. 4.3 Apoyar en general a las actividades realizadas por el Médico, con fines de ayuda al diagnóstico. 4.4 Recoger los materiales de laboratorio, insumos del almacén para su disposición por la unidad respectiva. 4.5 Apoyar en el cuidado y mantenimiento de los equipos del servicio para el buen desempeño de los mismos. 4.6 Mantener en orden los archivos de los estudios citogenéticos efectuados dentro del Servicio. 4.7 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos, protocolos, manuales y disposiciones vigentes del servicio, la institución y el MINSA a fin de lograr un óptimo desarrollo del servicio. 4.8 Cumplir con las normas de Bioseguridad con el fin de garantizar su ejecución. 4.9 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	
Fecha: / /		Fecha: / /	
		VIGENCIA:	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al
Diagnóstico

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título de Técnico en Laboratorio, graduado en un Instituto Superior.
- **Deseable:** Actualización de conocimientos mediante Cursos relacionados con la especialidad o afines.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su profesión: 1 año.
- Haber efectuado entrenamiento práctico en un gabinete de Anatomía Patológica.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación y organización.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables

- De vocación y entrega al servicio bienestar de los demás.
- Cooperación para trabajo en equipo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al
Diagnóstico

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.2.3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Equipo de Necropsias.

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al Diagnóstico**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA.			
CARGO CLASIFICADO: Médico III	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3			507 – 511
1. FUNCION BÁSICA Ejecución de procedimientos técnicos especializados para el estudio necrópsico de las muestras o especímenes de los pacientes, con el objetivo de entregar un informe escrito de los hallazgos encontrados a fin de realizar el diagnóstico oportuno de patología que pueda aquejar a los pacientes. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del Jefe de Servicio de Anatomía Patológica (Supervisor del Programa Sectorial I), al que reporta el cumplimiento de su función. - Relación de Supervisión y coordinación con los profesionales del Servicio. - Con el personal de otros Servicios y Oficinas del Hospital: relaciones de coordinación para la atención de pacientes, apoyo al diagnóstico, capacitación, docencia e investigación con conocimiento del Jefe de Servicio y Jefe del Departamento 2.2 <u>Externas:</u> - Coordinación con Institutos Especializados, Hospitales, Centros de Ayuda Diagnóstica, Universidades e Institutos Superiores, para la atención de pacientes, capacitación, docencia e investigación, con conocimiento del Jefe de Servicio. - Con el Público usuario. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.1 Asume la Representación Técnico-Administrativa y Legal del Servicio por autorización expresa del Jefe de Servicio y/o Jefe de Departamento. 3.2 Supervisa el cumplimiento de actividades realizadas por el personal del Servicio. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS: 4.1 Practicar necropsias y procesar los tejidos procedentes de esta, para su estudio anatomopatológico. 4.2 Realizar estudios post-mortem, con fines de aclaración diagnóstico. 4.3 Redactar el Protocolo de Necropsia a fin de cumplir con los procesos médico-legales. 4.4 Participar en la Discusión y exposición de Casos Clínicos en el Servicio como parte de la labor docente del Hospital. 4.5 Apoyar y asesorar al Supervisor del Programa Sectorial I en la organización del Servicio para la optimización del servicio brindado 4.6 Participar en la elaboración del Plan Estratégico, Plan Operativo, Plan de Adquisiciones del Servicio u otro documento de gestión del Servicio para la mejora de los procesos del Hospital.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al
Diagnóstico**

- 4.7 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos, protocolos, manuales y disposiciones vigentes del servicio, la institución y el MINSA a fin de lograr un óptimo desarrollo del Servicio.
- 4.8 Apoyar y asesorar en la organización del Servicio para un buen desempeño del mismo.
- 4.9 Elaborar y presentar Documentos e Informes solicitados por el Jefe de Departamento o de Servicio.
- 4.10 Desarrollar actividades docentes y de investigación, de acuerdo a convenios inter-institucionales.
- 4.11 Dirigir, supervisar y evaluar la labor asistencial y el aprendizaje del Médico Residente del Servicio a fin de cumplir la labor docente del Hospital.
- 4.12 Supervisa el correcto funcionamiento de los equipos biomédicos del Servicio para que estos sean disponibles en cuanto sean requeridos.
- 4.13 Cumplir y hacer cumplir las normas de Bioseguridad del Servicio con el fin de garantizar su ejecución.
- 4.14 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título de Médico-Cirujano, con especialidad en Anatomía Patológica, inscrito y habilitado por Colegio Profesional y el registro nacional de especialistas.
- **Deseable:** Actualización de conocimientos mediante Congresos, Cursos de Post grado relacionados con la especialidad o afines. Conocimiento del idioma inglés a nivel básico-intermedio; Conocimientos básicos de Informática.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas 3 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).
- Tiempo mínimo de experiencia como profesional: mayor a 5 años.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Conocimiento del idioma inglés a nivel básico o Intermedio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al
Diagnóstico**

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables

- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Cooperación para trabajo en equipo

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al Diagnóstico**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA.

CARGO CLASIFICADO: Tecnólogo Médico I

**N° DE
CARGOS**

1

**CODIGO
CORRELATIVO**
513 – 516

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-847-1

1. FUNCION BÁSICA

Ejecución de actividades de Tecnología Médica en la especialidad de Anatomía Patológica, en apoyo de las actividades de ayuda al diagnóstico realizadas por el personal médico del servicio.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Jefe de Servicio (Supervisor del Programa Sectorial I) y del Médico III.
- Con el personal del Servicio: coordina su labor con la secretaria del servicio.
- Con el personal de otros Servicios del Departamento y de otros departamentos: relaciones de coordinación y de apoyo especializado para la realización de trabajos encargados por el servicio y/o Departamento, con conocimiento del jefe de Servicio y Jefatura de Departamento.
- Con el personal del resto de Oficinas y Servicios: coordinación e intercambio de información.

2.2 Externas:

- No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Preparación de los materiales e insumos que se utilizan en los diversos procedimientos del servicio, para que estén disponibles de manera oportuna.
- 4.2 Realizar el control de los reactivos con los que se cuenta; para el adecuado desarrollo de los procedimientos a realizar.
- 4.3 Realizar inclusión y coloración de muestras histológicas de los tejidos obtenidos.
- 4.4 Controlar el adecuado funcionamiento de los equipos para un óptimo servicio del mismo.
- 4.5 Evacuar informes técnicos y resultados acerca de los trabajos que realiza para su evaluación y/o correctivas de los mismos.
- 4.6 Participar en proyectos, estudios o trabajos de investigación relacionados a la especialidad a fin de contribuir con el desarrollo del servicio.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al
Diagnóstico**

- 4.7 Participar en programas de capacitación, perfeccionamiento y especialización de su labor profesional a fin de contribuir a elevar el conocimiento del personal.
- 4.8 Cumplir y hacer cumplir las normas de Bioseguridad del Servicio con el fin de garantizar su ejecución
- 4.9 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título profesional universitario de Tecnólogo Médico con mención en la especialidad de Anatomía Patológica, habilitado por el Colegio Profesional correspondiente.
- **Deseable:** Actualización de conocimientos mediante Congresos, Cursos de Post grado relacionados con la especialidad o afines.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).
- Haber efectuado entrenamiento práctico en un gabinete relacionado con la especialidad.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Conocimiento de algún idioma extranjero en nivel básico-Intermedio.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables

- De vocación y entrega al servicio bienestar de los demás.
- Cooperación para trabajo en equipo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al Diagnóstico**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA.

CARGO CLASIFICADO: Técnico en Laboratorio II	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-50-785-2			517 - 519

1 FUNCION BÁSICA

Ejecución de actividades de cierta complejidad en el área de la Anatomía Patológica, como apoyo a las labores del Tecnólogo Médico y del Médico especialista del Servicio.

2 RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Jefe de Servicio (Supervisor de Programa Sectorial I), y está bajo la supervisión del Tecnólogo Médico; a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Con personal de otros Servicios del Departamento y de otros departamentos: Con el almacén para la obtención de insumos; con la Central de Esterilización para la obtención de material esterilizado; con la oficina de mantenimiento para verificar el cumplimiento de las disposiciones del plan de obtención; Con costura para la obtención de ropa solicitada en el plan de obtención; con imprenta para la obtención de los formatos utilizados en el servicio.

2.2 Externas:

- No tiene.

3 ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Recepcionar, catalogar y codificar muestras, para el estudio anatomopatológico; rotulación de laminas y registro de datos del paciente.
- 4.2 Realizar la coloración, montaje y entrega de ciertas láminas, en forma de apoyo al las labores del Tecnólogo Médico y Médico, para su posterior lectura.
- 4.3 Apoyar en el procedimiento de corte y procesamiento de Biopsia por congelación.
- 4.4 Archivar las láminas, piezas quirúrgicas, en los lugares destinados para este fin.
- 4.5 Llevar una estadística básica de los procedimientos realizados para tener un conocimiento de la base de datos del Servicio.
- 4.6 Recoger los materiales de laboratorio, insumos del almacén; y la ropa de la lavandería para su disposición al servicio correspondiente.
- 4.7 Colaborar en el mantenimiento y control de los reactivos para garantizar un buen uso de los mismos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al
Diagnóstico

4.8 Cumplir las normas de Bioseguridad del Servicio a fin de garantizar su ejecución.

4.9 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio.

5 REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título de Técnico en Laboratorio, graduado en un Instituto Superior.
- **Deseable:** Actualización de conocimientos mediante Cursos relacionados con la especialidad o afines.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su profesión: 1 año.
- Haber efectuado entrenamiento práctico en un gabinete de Anatomía Patológica.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación y organización.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables

- De vocación y entrega al servicio bienestar de los demás.
- Cooperación para trabajo en equipo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al
Diagnóstico

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.2.4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Equipo de Citogenética y Biología Molecular.

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al Diagnóstico**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA.

CARGO CLASIFICADO: Médico III

**N° DE
CARGOS**

1

**CODIGO
CORRELATIVO**
507 – 511

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3

1. FUNCION BÁSICA

Ejecución de procedimientos técnicos especializados para el estudio Citogenético y de Biología Molecular de las muestras o especímenes de los pacientes, con el objetivo de entregar un informe escrito de los hallazgos encontrados a fin de realizar el diagnóstico oportuno de patología que pueda aquejar a los pacientes.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Jefe de Servicio de Anatomía Patológica (Supervisor del Programa Sectorial I), al que reporta el cumplimiento de su función.
- Relación de Supervisión y coordinación con los profesionales del Servicio.
- Con el personal de otros Servicios y Oficinas del Hospital: relaciones de coordinación para la atención de pacientes, apoyo al diagnóstico, capacitación, docencia e investigación con conocimiento del Jefe de Servicio y Jefe del Departamento

2.2 Externas:

- Coordinación con Institutos Especializados, Hospitales, Centros de Ayuda Diagnóstica, Universidades e Institutos Superiores, para la atención de pacientes, capacitación, docencia e investigación, con conocimiento del Jefe de Servicio.
- Con el Público usuario.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1 Asume la Representación Técnico-Administrativa y Legal del Servicio por autorización expresa del Jefe de Servicio y/o Jefe de Departamento.
- 3.2 Supervisa el cumplimiento de actividades realizadas por el personal del Servicio.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Realizar estudios citogenéticos y la interpretación y diagnóstico de los estudios realizados por el Biólogo II para brindar una ayuda técnica especializada en el diagnóstico de las enfermedades.
- 4.2 Realizar estudios de inmunohistoquímicos con utilización de marcadores específicos como parte de los procedimientos especializados.
- 4.3 Entrevistar a pacientes y familiares de éste, con la finalidad de realizar estudios citogenéticos, con fines de diagnóstico y consejería genética.
- 4.4 Participar en la Discusión y exposición de Casos Clínicos en el Servicio como parte de la labor docente del Hospital.
- 4.5 Apoyar y asesorar al Supervisor del Programa Sectorial I en la organización del Servicio para la optimización del servicio brindado.
- 4.6 Participar en la elaboración del Plan Estratégico, Plan Operativo, Plan de Adquisiciones del Servicio u otros documentos de gestión del Servicio para la mejora de los procesos del Hospital.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

- 4.7 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos, protocolos, manuales y disposiciones vigentes del servicio, la institución y el MINSA a fin de lograr un óptimo desarrollo del servicio.
- 4.8 Apoyar y asesorar en la organización del Servicio para un buen desempeño del mismo.
- 4.9 Elaborar y presentar Documentos e Informes solicitados por el Jefe de Departamento o de Servicio.
- 4.10 Desarrollar actividades docentes y de investigación, de acuerdo a convenios inter-institucionales.
- 4.11 Dirigir, supervisar y evaluar la labor asistencial y el aprendizaje del Médico Residente del Servicio a fin de cumplir la labor docente del Hospital.
- 4.12 Supervisar el correcto funcionamiento de los equipos biomédicos del Servicio para que estos sean disponibles en cuanto sean requeridos.
- 4.13 Cumplir y hacer cumplir las normas de Bioseguridad del Servicio con el fin de garantizar su ejecución.
- 4.14 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título de Médico-Cirujano, con especialidad en Anatomía Patológica, inscrito y habilitado por Colegio Profesional y el registro nacional de especialistas.
- **Deseable:** Actualización de conocimientos mediante Congresos, Cursos de Post grado relacionados con la especialidad o afines. Conocimiento del idioma inglés a nivel básico-intermedio; Conocimientos básicos de Informática.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas 3 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).
- Tiempo mínimo de experiencia como profesional: mayor a 5 años.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Conocimiento del idioma inglés a nivel básico o Intermedio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al
Diagnóstico**

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables

- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Cooperación para trabajo en equipo

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al Diagnóstico**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA.

CARGO CLASIFICADO: Biólogo II

**N° DE
CARGOS**

1

**CODIGO
CORRELATIVO**
512

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-45-190-2

1. FUNCION BÁSICA

Ejecución y supervisión de procedimientos especializados dentro del campo de su profesión; para brindar ayuda al médico en su actividad de apoyo al diagnóstico, de manera eficaz y oportuna; además de realizar actividades de investigación biológica.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Jefe del Servicio (Supervisor de Programa Sectorial I) y del Médico III encargado del área de Citogenética, a los que reporta el cumplimiento de su función.
- Relación de Supervisión y coordinación con otros profesionales del Servicio.
- Con el personal de otros Servicios y Oficinas del Hospital: relaciones de coordinación para la atención de pacientes, apoyo al diagnóstico, capacitación, docencia e investigación con conocimiento del Jefe de Servicio y Jefe del Departamento

2.2 Externas:

- No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Procesar las muestras de sangre tomadas, con la finalidad de realizar estudios cromosómicos y citogenéticos.
- 4.2 Realizar el bandeo y coloración de las láminas para los estudios cromosómicos.
- 4.3 Realizar el análisis y estudio cromosómico en el microscopio; toma de fotografías y revelado de las mismas, para la obtención de cariotipo; como parte del estudio citogenético.
- 4.4 Registrar los casos estudiados, manteniendo un archivo ordenado éstos, de para su fácil disponibilidad en un futuro requerimiento.
- 4.5 Archivar las láminas, fotos y negativos de los casos estudiados, previamente registradas.
- 4.6 Llevar un registro estadístico de los cariotipos y cromatina sexual.
- 4.7 Preparar los medios de cultivos, buffer, y reactivos para los estudios cromosómicos.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al
Diagnóstico**

- 4.8 Colaborar con el Médico III y otros profesionales en la elaboración de los reportes estadísticos de citología a fin de lograr una integración de los diagnósticos.
- 4.9 Supervisar y coordinar programas de investigación relacionadas a fin de que sean implementadas en el servicio.
- 4.10 Emitir informes técnicos de los trabajos que realiza, para el conocimiento de su jefe inmediato superior.
- 4.11 Cumplir y hacer cumplir las normas de Bioseguridad con el fin de garantizar su ejecución.
- 4.12 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título de Biólogo, habilitado por el Colegio Profesional correspondiente.
- **Deseable:** Actualización de conocimientos mediante Congresos, Cursos de Post grado relacionados con la profesión o afines, conocimiento de inglés básico e informática.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Conocimiento del idioma inglés a nivel básico o Intermedio.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables

- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Cooperación para trabajo en equipo

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al Diagnóstico**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA.

CARGO CLASIFICADO: Tecnólogo Médico I

**N° DE
CARGOS**

1

**CODIGO
CORRELATIVO**
513 – 516

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-847-1

1. FUNCION BÁSICA

Ejecución de actividades de Tecnología Médica en la especialidad de Anatomía Patológica, en apoyo de las actividades de ayuda al diagnóstico realizadas por el personal médico del servicio.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Jefe de Servicio (Supervisor del Programa Sectorial I) y del Médico III.
- Con el personal del Servicio: coordina su labor con la secretaria del servicio.
- Con el personal de otros Servicios del Departamento y de otros departamentos: relaciones de coordinación y de apoyo especializado para la realización de trabajos encargados por el servicio y/o Departamento, con conocimiento del jefe de Servicio y Jefatura de Departamento.
- Con el personal del resto de Oficinas y Servicios: coordinación e intercambio de información.

2.2 Externas:

- No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Realizar pruebas biológicas, con el fin de apoyar a la actividad del médico.
- 4.2 Preparación de los reactivos e insumos que se utilizan en los diversos procedimientos del servicio, para que estén disponibles de manera oportuna.
- 4.3 Control de los reactivos con los que se cuenta; para el adecuado desarrollo de los procedimientos a realizar.
- 4.4 Realizar y coloraciones especiales de inmunohistoquímica, para su posterior evaluación por el médico patólogo.
- 4.5 Realizar control de calidad de las láminas, para su adecuada interpretación y llegar a un diagnóstico acertado.
- 4.6 Controlar el adecuado funcionamiento de los equipos para un óptimo servicio del mismo.
- 4.7 Evacuar informes técnicos y resultados acerca de los trabajos que realiza para su evaluación y/o correctivas de los mismos.
- 4.8 Participar en proyectos, estudios o trabajos de investigación relacionados a la especialidad a fin de contribuir en el desarrollo del servicio.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al
Diagnóstico**

- 4.9 Participar en programas de capacitación, perfeccionamiento y especialización de su labor profesional a fin de contribuir a elevar el conocimiento del personal.
- 4.10 Cumplir y hacer cumplir las normas de Bioseguridad del Servicio con el fin de garantizar su ejecución
- 4.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título profesional universitario de Tecnólogo Médico con mención en la especialidad de Anatomía Patológica, habilitado por el Colegio Profesional correspondiente.
- **Deseable:** Actualización de conocimientos mediante Congresos, Cursos de Post grado relacionados con la especialidad o afines.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).
- Haber efectuado entrenamiento práctico en un gabinete relacionado con la especialidad.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Conocimiento de algún idioma extranjero en nivel básico-Intermedio.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables

- De vocación y entrega al servicio bienestar de los demás.
- Cooperación para trabajo en equipo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al
Diagnóstico

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Servicio de Patología Clínica

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al Diagnóstico**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA

CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial I
(Jefe de Servicio)

**N° DE
CARGOS**

1

**CODIGO
CORRELATIVO**

522

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1

1. FUNCION BÁSICA

Coordinación del desarrollo de actividades asistenciales, docentes, de investigación y capacitación a ejecutarse en el Servicio de Patología Clínica, con el fin de brindar ayuda técnica especializada mediante la ejecución de procedimientos de Laboratorio Clínico y Banco de Sangre.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnóstico (Director de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación directa con el Médico, Tecnólogo Médico, Técnico Especializado en Laboratorio, Técnico en Laboratorio, Auxiliar de Sistema Administrativo, Auxiliar de Laboratorio.
- Tiene relación de coordinación con los demás Jefes de Servicio que conforman el Departamento de Ayuda al Diagnóstico (Supervisor de Programa Sectorial I).

2.2 Externas:

- Coordinación con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud, en el marco del sistema de Referencia y contrarreferencia con conocimiento de la Jefatura de Departamento.
- Coordinación con Centros de Ayuda Diagnóstica especializados.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1 Representación Técnico- Administrativa del Servicio Patología Clínica.
- 3.2 Implementación de actividades Técnico- Administrativos del Servicio.
- 3.3 Control de la labor del personal a su cargo.
- 3.4 Convocatoria para reuniones periódicas del personal a su cargo con fines diversos: plan de trabajo, docencia, capacitación e investigación.
- 3.5 Supervisa todas las actividades realizadas en el Servicio.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Programar, organizar, dirigir y supervisar los procedimientos especializados del servicio, con el fin de garantizar una atención de calidad, según los protocolos y normas vigentes del Servicio.
- 4.2 Dirigir, Monitorizar, supervisar y evaluar los programas de trabajo para lograr y garantizar el cumplimiento de las metas previstas por el Servicio.
- 4.3 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 4.4 Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por el Jefe de Departamento, para los informes y evaluaciones que este realiza.
- 4.5 Dirigir y participar en la elaboración de guías de procedimientos del Servicio a su cargo a fin de contribuir la mejora de procesos.
- 4.6 Convocar al personal a su cargo, para la elaboración de Documentos de Gestión del Servicio.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al Diagnóstico

- 4.7 Formar parte del Comité Asesor del Departamento; asistir al Jefe de Departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los documentos de Gestión del Departamento.
- 4.8 Elaborar, revisar, actualizar y difundir normas de Bioseguridad y de asepsia, de las áreas bajo su competencia para protección del paciente y el personal asistencial.
- 4.9 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes a fin de lograr un óptimo desarrollo del servicio.
- 4.10 Coordinar, brindar las facilidades correspondientes para la actualización y capacitación constante del personal asignado al Servicio.
- 4.11 Gestionar el abastecimiento adecuado y oportuno de insumos para el Servicio para lograr una adecuada atención del Servicio.
- 4.12 Coordinar la ejecución y evaluación de las actividades propuestas con el personal a su cargo para la reformulación e implementación de estrategias y lograr un adecuado funcionamiento del servicio.
- 4.13 Coordinar con su personal bajo su cargo, estudios de oferta y demanda del servicio, productividad y calidad de la atención para su mejora continua.
- 4.14 Presentar a la jefatura de Departamento para su aprobación, los horarios, distribución del trabajo así como los roles de vacaciones del personal de acuerdo a las disposiciones vigentes y a las necesidades del Servicio.
- 4.15 Evaluar periódicamente el desempeño laboral del personal a su cargo para establecer sanciones y/o estímulos.
- 4.16 Informar sobre las actividades y ocurrencias del Servicio a la Jefatura del Departamento e instancias superiores pertinentes según sea el caso.
- 4.17 Asumir responsabilidad del Departamento por encargo, en ausencia del titular, con el fin de cumplir con las disposiciones establecidas.
- 4.18 Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres para su implementación y aplicación en el Servicio.
- 4.19 Las demás funciones que le asigne el Jefe de Departamento.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título Profesional de Médico Cirujano, con especialidad en Patología Clínica, estar inscrito y habilitado en el Colegio Médico del Perú y Registro de Especialista.
- **Deseable:** Maestría y/o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de actividades técnico administrativas: 3 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).
- Tiempo mínimo de experiencia como profesional: mayor a 10 años.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al
Diagnóstico**

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Conocimiento de algún idioma extranjero en nivel avanzado.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad Técnico – Administrativa para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad de liderazgo racional para el logro de los objetivos funcionales del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

Actitudes mínimas y deseables

- De Entrega al servicio y buscar el bienestar de los demás.
- Vocación para la solución de problemas del usuario interno y externo.
- Facilidad para el trabajo en equipo.
- Trato amable para su personal y pacientes.
- Demostrar principios éticos en todas sus acciones.
- Respeto por las Leyes, Reglamentos y Normas de la nación, del Minsa y de la Institución.
- Respetar e inculcar a su personal el respeto a la vida humana.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al Diagnóstico

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA.			
CARGO CLASIFICADO: Auxiliar de Sistema Administrativo II (Secretaria)	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A4-05-160-2			564
1.FUNCION BÁSICA Ejecución de actividades variadas de apoyo a un sistema administrativo, que facilita las coordinaciones de las actividades realizadas en el Servicio de Patología Clínica. 2.RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del Director del Servicio (Supervisor de Programa Sectorial I), al que reporta el cumplimiento de sus funciones. - Tiene relación de coordinación con las diversas Oficinas, Servicios y Departamentos en la recepción y seguimiento de los mismos. 2.2 <u>Externas:</u> - No tiene. 3.ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene 4.FUNCIONES ESPECÍFICAS: 4.1 Redactar según indicaciones y criterio propio la documentación solicitada al Servicio para cumplir con los objetivos funcionales para los que fue creada. 4.2 Cumplir con los reglamentos, manuales, normas y procedimientos administrativos y disposiciones vigentes dentro del Servicio para realizar un adecuado desempeño en sus funciones. 4.3 Recibir, registrar, analizar y clasificar la documentación recibida en la oficina para el desarrollo de los diferentes procesos que realiza el Departamento. 4.4 Mantener actualizados los libros de ingresos y egresos de documentación del Departamento para realizar un adecuado seguimiento de la documentación. 4.5 Coordinar reuniones del Servicio y preparar la Agenda respectiva para un adecuado desarrollo de las mismas. 4.6 Recepcionar y atender con amabilidad a las personas y llamadas telefónicas que requieran apoyo del Servicio. 4.7 Realizar los requerimientos de materiales de escritorio y mobiliario para garantizar el adecuado funcionamiento de los Servicios que integran el Servicio. 4.8 Recepcionar, redactar y entregar los diversos resultados al público en general. 4.9 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
Fecha: / /	Fecha: / /		

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al
Diagnóstico

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación:

- **Mínima exigible:** Título no universitario de Secretaria Ejecutiva o Técnico en Administración.
- **Deseable:** Capacitación en cursos de relaciones interpersonales.

5.2 Experiencia :

- Experiencia mayor de 2 años en labores secretariales en áreas asistenciales.
- Experiencia mínima 1 año en la Administración Pública.

5.3 Otros:

- Capacidad de Expresión, síntesis, redacción, análisis y de organización.
- Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Conocimiento de algún idioma extranjero en nivel básico.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal.
- Tendencia a la estabilidad emocional.
- Cooperación alta.
- Valores: Honestidad, responsabilidad, puntualidad.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al Diagnóstico**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA.			
MATERIA DEL CONTRATO: Digitadores	N° DE CONTRATATOS	5	N° DE CONTRATO
CODIGO POR LOCACION DE SERVICIOS			
1. OBJETIVO FUNCIONAL DEL CONTRATO: Ejecución de las actividades de digitación de resultados para su ingreso del Sistema Informático, según formato, elaborado para el Servicio de Patología Clínica. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> • Depende directamente del Jefe de Servicio, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones • Coordina con todo el personal del Servicio de Patología Clínica en las labores que le compete • Está bajo la supervisión del Tecnólogo Médico de guardia los días feriados y domingos y los días de semana después de las 2:00 PM. • Con el personal de otros Departamentos y de otras oficinas. 2.2 <u>Externas:</u> • Con el público usuario. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene 4. TERMINOS DE REFERENCIA DEL LOCADOR: 4.1 Realizar la digitación de resultados y su entrega de manera oportuna 4.2 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos, protocolos, manuales y disposiciones vigentes del servicio, la institución y el MINSA. 4.3 Realizar la atención al público, en lo referente a los resultados tipeados de los exámenes de laboratorio. 4.4 Ingresar para cuenta corrientes los exámenes de los pacientes que lo requiera. 4.5 Velar por el buen funcionamiento de los equipos de cómputo 4.6 Vigilar que mantenimiento del stock de los insumos de cómputo, para asegurar el funcionamiento del sistema 4.7 Mantener limpio y ordenado su área de trabajo. 4.8 Cumplir con las normas de Bioseguridad. 4.9 Las demás funciones que le asigne el Jefe de Servicio			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al
Diagnóstico

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación:

- **Mínima exigible:** Constancia de Estudios en Computación de un Instituto Superior Especializado.
- **Deseable** Actualización de conocimientos mediante Cursos relacionados. Relaciones interpersonales

5.2 Experiencia :

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de la actividad: 1 año.
- Manejo del software del hospital y del Servicio de Patología Clínica.

5.3 Otros:

- Capacidad de Expresión, síntesis, redacción, análisis y de organización.
- Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Conocimiento de algún idioma extranjero en nivel básico.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal.
- Tendencia a la estabilidad emocional.
- Cooperación alta.
- Valores: Honestidad, responsabilidad, puntualidad.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al
Diagnóstico

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.3.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Equipo de Hematología y Bioquímica

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al Diagnóstico

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA.			
CARGO CLASIFICADO: Médico III	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3			523 – 526
1. FUNCION BÁSICA Ejecución de procedimientos especializados de laboratorio clínico con el fin de brindar ayuda al diagnóstico; y realización de actividades académicas y de investigación en el Servicio de Patología Clínica; dentro del área de Hematología y Bioquímica. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del Jefe de Servicio de Patología Clínica (Supervisor del Programa Sectorial I), al que reporta el cumplimiento de su función. - Relación de Supervisión y coordinación con los profesionales del Servicio. - Con el personal de otros Servicios y Oficinas del Hospital: relaciones de coordinación para la atención de pacientes, apoyo al diagnóstico, capacitación, docencia e investigación con conocimiento del Jefe de Servicio y Jefe del Departamento 2.2 <u>Externas:</u> - Coordinación con Institutos Especializados, Hospitales, Centros de Ayuda Diagnóstica, Universidades e Institutos Superiores, para la atención de pacientes, capacitación, docencia e investigación, con conocimiento del Jefe de Servicio. - Con el Público usuario. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.1 Asume la Representación Técnico-Administrativa y Legal del Servicio por autorización expresa del Jefe de Servicio y/o Jefe de Departamento. 3.2 Supervisa el cumplimiento de actividades realizadas por el personal del Servicio. 4 FUNCIONES ESPECÍFICAS: 4.1 Supervisar, controlar y realizar la labor asistencial en el área de Hematología y Bioquímica, estimulando el trabajo en equipo. 4.2 Realizar las pruebas de Hematología de mayor complejidad, mediante participación directa; o supervisión del procedimiento realizado por el Tecnólogo Médico a fin de contribuir en el diagnóstico. 4.3 Realizar las pruebas de Bioquímica de mayor complejidad, mediante participación directa; o supervisión del procedimiento realizado por el Tecnólogo Médico. 4.4 Revisar y avalar con firma, los resultados de las pruebas de laboratorio producidas en la sección para su disposición inmediata por el servicio y/o paciente que lo solicita. 4.5 Actualizar métodos y procedimientos para mejorar y racionalizar el trabajo en el área a su cargo. 4.6 Participar en la Discusión y exposición de Casos Clínicos en el Servicio como parte de la labor docente del Hospital. 4.7 Participar en la elaboración del Plan Estratégico, Plan Operativo, Plan de Adquisiciones del Servicio u otros documentos de gestión del Servicio para la mejora de los procesos del Hospital.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al
Diagnóstico**

- 4.8 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos, protocolos, manuales y disposiciones vigentes del servicio, la institución y el MINSA a fin de lograr un óptimo desarrollo del servicio.
- 4.9 Apoyar y asesorar en la organización del Servicio para un buen desempeño del mismo.
- 4.10 Elaborar y presentar Documentos e Informes solicitados por el Jefe de Departamento o de Servicio.
- 4.11 Desarrollar actividades docentes y de investigación, de acuerdo a convenios inter-institucionales.
- 4.12 Dirigir, supervisar y evaluar la labor asistencial y el aprendizaje del Médico Residente del Servicio a fin de cumplir la labor docente del Hospital.
- 4.13 Supervisar el correcto funcionamiento de los equipos biomédicos del Servicio para que estos sean disponibles en cuanto sean requeridos.
- 4.14 Cumplir y hacer cumplir las normas de Bioseguridad del Servicio con el fin de garantizar su ejecución.
- 4.15 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio.

5 REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título de Médico-Cirujano, con especialidad en Patología Clínica, inscrito y habilitado por Colegio Profesional y el registro nacional de especialistas.
- **Deseable:** Actualización de conocimientos mediante Congresos, Cursos de Post grado relacionados con la especialidad o afines. Conocimiento del idioma inglés a nivel básico-intermedio; Conocimientos básicos de Informática.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas 3 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).
- Tiempo mínimo de experiencia como profesional: mayor a 5 años.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Conocimiento del idioma inglés a nivel básico o Intermedio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al
Diagnóstico**

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables

- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Cooperación para trabajo en equipo

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al Diagnóstico**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA.

CARGO CLASIFICADO: Tecnólogo Médico I

**N° DE
CARGOS**

2

**CODIGO
CORRELATIVO**
527 – 542.

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-847-1

1. FUNCION BÁSICA

Ejecución de actividades de Tecnología Médica en la especialidad de Patología Clínica, en apoyo de las actividades de ayuda al diagnóstico realizadas por el personal médico del servicio, dentro del área de Hematología y Bioquímica.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Jefe de Servicio (Supervisor del Programa Sectorial I) y del Médico III.
- Con el personal del Servicio: coordina su labor con la secretaria del servicio.
- Con el personal de otros Servicios del Departamento y de otros departamentos: relaciones de coordinación y de apoyo especializado para la realización de trabajos encargados por el servicio y/o Departamento, con conocimiento del jefe de Servicio y Jefatura de Departamento.
- Con el personal del resto de Oficinas y Servicios: coordinación e intercambio de información.

2.2 Externas:

- No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Realizar procedimientos y pruebas analíticas hematológicas en apoyo al diagnóstico.
- 4.2 Realizar procedimientos y pruebas analíticas bioquímicas, tanto en muestras de sangre como de líquidos y secreciones corporales, como parte de la ayuda al diagnóstico.
- 4.3 Realizar el control y calibración de los instrumentos, así como la revisión de los materiales e insumos que se utilizan para su adecuada operatividad.
- 4.4 Efectuar el Registro de solicitudes de exámenes e ingreso de los resultados en base de datos a fin de su requerimiento por parte de los servicios.
- 4.5 Participar en programas de capacitación, perfeccionamiento y especialización de su labor profesional a fin de contribuir a elevar el conocimiento del personal.
- 4.6 Cumplir y hacer cumplir las normas de Bioseguridad del Servicio con el fin de garantizar su ejecución
- 4.7 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al
Diagnóstico

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título profesional universitario de Tecnólogo Médico con mención en la especialidad de Patología Clínica, habilitado por el Colegio Profesional correspondiente.
- **Deseable:** Actualización de conocimientos mediante Congresos, Cursos de Post grado relacionados con la especialidad o afines.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).
- Haber efectuado entrenamiento práctico en un gabinete relacionado con la especialidad.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Conocimiento de algún idioma extranjero en nivel básico-Intermedio.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables

- De vocación y entrega al servicio bienestar de los demás.
- Cooperación para trabajo en equipo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al Diagnóstico

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA.			
CARGO CLASIFICADO: Técnico Especializado en Laboratorio	N° DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: S/C			543 - 550
1 FUNCION BÁSICA Ejecución de actividades de cierta complejidad en el área de Patología Clínica, como apoyo a las labores del Tecnólogo Médico y del Médico especialista del Servicio. 2 RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> • Depende directamente del Jefe de Servicio (Supervisor del Programa Sectorial I) y del Tecnólogo Médico I. • Con el personal del Servicio: coordina su labor con la secretaria del servicio. 2.2 <u>Externas:</u> • No tiene. 3 ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene. 4 FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Realizar la recepción de muestras, provenientes de casetas o de hospitalización, para efectuar procedimientos de laboratorio. 4.2 Tomar muestras de sangre u otros, de pacientes ambulatorios en las casetas, de hospitalización o de emergencia, para la realización de diferentes procedimientos en la especialidad. 4.3 Preparar los materiales y reactivos para realizar los exámenes hematológicos y bioquímicos. 4.4 Realizar el procesamiento de muestras varias para los exámenes hematológicos que se realizan en el Servicio, para ser efectuadas por el Tecnólogo Médico con fines de ayuda al diagnóstico. 4.5 Realizar el procesamiento de muestras varias para los exámenes bioquímicos que se realizan en el Servicio, para ser efectuadas por el Tecnólogo Médico. 4.6 Preparar y rotular las láminas, tubos de ensayo u otros donde se presentan las muestras. 4.7 Realizar procedimientos y pruebas analíticas de menor complejidad cuando se les asigne. 4.8 Llevar el control diario de las muestras recibidas y transcripción de los resultados al cuaderno de registro respectivo. 4.9 Realizar estadísticas básicas, de manera mensual, sobre los resultados de exámenes más comunes.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al
Diagnóstico

4.10 Cumplir y hacer cumplir las normas de Bioseguridad del Servicio con el fin de garantizar su ejecución.

4.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio.

5 REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título de Técnico en Laboratorio, graduado en un Instituto Superior.
- **Deseable:** Actualización de conocimientos mediante Cursos relacionados con la especialidad o afines.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su profesión: 1 año.
- Haber efectuado entrenamiento práctico en un gabinete de Patología Clínica.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación y organización.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables

- De vocación y entrega al servicio bienestar de los demás.
- Cooperación para trabajo en equipo.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al Diagnóstico**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA.			
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Laboratorio II	N° DE CARGOS	4	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-50-785-2			551 – 558
1 FUNCION BÁSICA Ejecución de actividades de cierta complejidad en el área de la Patología Clínica, como apoyo a las labores del Tecnólogo Médico y del Médico especialista del Servicio. 2 RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del Jefe de Servicio (Supervisor de Programa Sectorial I), y está bajo la supervisión del Tecnólogo Médico; a quien reporta el cumplimiento de sus funciones. - Con personal de otros Servicios del Departamento y de otros departamentos: Con el almacén para la obtención de insumos; con la Central de Esterilización para la obtención de material esterilizado; con la oficina de mantenimiento para verificar el cumplimiento de las disposiciones del plan de obtención; Con costura para la obtención de ropa solicitada en el plan de obtención; con imprenta para la obtención de los formatos utilizados en el servicio. .2 <u>Externas:</u> - No tiene. 3 ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS: 4.1 Realizar la recepción y toma de muestras de sangre, provenientes de las casetas, hospitalización o emergencia, para su procesamiento. 4.2 Registrar las solicitudes en el cuaderno de registros 4.3 Efectuar la coloración de las láminas, preparación y rotulación de las mismas, para su procesamiento. 4.4 Realizar el procesamiento de muestras varias, previo a al procedimiento a realizarse por el Tecnólogo Médico. 4.5 Realizar procedimientos y pruebas analíticas variadas de menor complejidad, con fines de ayuda al diagnóstico. 4.6 Realizar el traslado de resultados a otros departamentos como parte del proceso de atención. 4.7 Registrar los resultados de los exámenes, en el cuaderno de registro respectivo. 4.8 Cumplir con las normas de Bioseguridad para controlar y prevenir riesgos y/o daños. 4.9 Las demás funciones que le asigne el Jefe de Servicio.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al
Diagnóstico

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título de Técnico en Laboratorio, graduado en un Instituto Superior.
- **Deseable:** Actualización de conocimientos mediante Cursos relacionados con la especialidad o afines.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su profesión: 1 año.
- Haber efectuado entrenamiento práctico en un gabinete de Patología Clínica.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación y organización.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables

- De vocación y entrega al servicio bienestar de los demás.
- Cooperación para trabajo en equipo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al Diagnóstico

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA.			
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Laboratorio I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-785-1			559 – 263
1 FUNCION BÁSICA Ejecución de actividades de cierta complejidad en el área de la Patología Clínica, como apoyo a las labores del Tecnólogo Médico y del Médico especialista del Servicio.			
2 RELACIONES			
2.1 <u>Internas:</u>			
- Depende directamente del Jefe de Servicio (Supervisor de Programa Sectorial I), y está bajo la supervisión del Tecnólogo Médico; a quien reporta el cumplimiento de sus funciones. - Con personal de otros Servicios del Departamento y de otros departamentos: Con el almacén para la obtención de insumos; con la Central de Esterilización para la obtención de material esterilizado; con la oficina de mantenimiento para verificar el cumplimiento de las disposiciones del plan de obtención; Con costura para la obtención de ropa solicitada en el plan de obtención; con imprenta para la obtención de los formatos utilizados en el servicio.			
2.2 <u>Externas:</u>			
No tiene.			
3 ATRIBUCIONES DEL CARGO			
No tiene.			
4.FUNCIONES ESPECÍFICAS:			
4.1 Realizar la recepción y toma de muestras de sangre, provenientes de las casetas, hospitalización o emergencia, para su procesamiento.			
4.2 Registrar las solicitudes en el cuaderno de registros			
4.3 Efectuar la coloración de las láminas, preparación y rotulación de las mismas, para su procesamiento.			
4.4 Realizar el procesamiento de muestras varias, previo a al procedimiento a realizarse por el Tecnólogo Médico.			
4.5 Realizar procedimientos y pruebas analíticas variadas de menor complejidad, con fines de ayuda al diagnóstico.			
4.6 Realizar el traslado de resultados a otros departamentos que lo requieran parte del proceso de atención.			
4.7 Velar por el mantenimiento de los materiales y equipamiento a fin de que estos sean óptimos.			
4.8 Solicitar materiales e insumos faltantes para la realización de los diferentes procedimientos de laboratorio.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al Diagnóstico

- 4.9 Registrar los resultados de los exámenes, en el cuaderno de registro respectivo.
- 4.10 Cumplir con las normas de Bioseguridad con el fin de controlar y/o prevenir riesgos y daños.
- 4.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe de Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título de Técnico en Laboratorio, graduado en un Instituto Superior.
- **Deseable:** Actualización de conocimientos mediante Cursos relacionados con la especialidad o afines.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su profesión: 1 año.
- Haber efectuado entrenamiento práctico en un gabinete de Patología Clínica.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación y organización.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables

- De vocación y entrega al servicio bienestar de los demás.
- Cooperación para trabajo en equipo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al Diagnóstico

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA.			
CARGO CLASIFICADO: Auxiliar de Laboratorio I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 565 - 567
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A3-45-137-1			
1. FUNCION BÁSICA Ejecución de actividades auxiliares en los laboratorios del Servicio de Patología Clínica a fin de contribuir al logro de los objetivos funcionales. 2. RELACIONES 2.1 Internas: • Depende directamente del Jefe de Servicio (Supervisor de Programa Sectorial I), y está bajo la supervisión del Tecnólogo Médico; a quien reporta el cumplimiento de sus funciones. • Con personal de otros Servicios del Departamento y de otros departamentos: Con el almacén para la obtención de insumos; con la Central de Esterilización para la obtención de material esterilizado; con la oficina de mantenimiento para verificar el cumplimiento de las disposiciones del plan de obtención; Con costura para la obtención de ropa solicitada en el plan de obtención; con imprenta para la obtención de los formatos utilizados en el servicio. 2.2 Externas: • No tiene. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS: 4.1 Colaborar con la recepción y toma de muestras para la remisión de los mismos al servicio respectivo. 4.2 Recoger frascos y materiales para su lavado y/o esterilización. 4.3 Realizar el lavado y esterilización de materiales a fin de garantizar las normas de Bioseguridad. 4.4 Realizar el lavado de láminas y recambio de frascos de los reactivos a fin de que estén disponibles para los procedimientos respectivos. 4.5 Realizar el recambio del agua en el autoclave para su buen funcionamiento. 4.6 Entregar los materiales limpios y estériles garantizando así las normas establecidas. 4.7 Cumplir con las medidas de Bioseguridad del Servicio con el fin de controlar y/o prevenir riesgos y daños. 4.8 Las demás funciones que le asigne el jefe del Servicio.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínimo exigible

- Instrucción secundaria.

Deseable

- **Cursos de capacitación en función a su área.**

5.2 Experiencia

- Alguna experiencia en labores similares.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación y organización.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.

Actitudes mínimas y deseables

- De vocación y entrega al servicio bienestar de los demás.
- Cooperación para trabajo en equipo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al
Diagnóstico

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.3.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Equipo de Microbiología e Inmunología

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al Diagnóstico

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA.			
CARGO CLASIFICADO: Médico III	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 523 - 526
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3			
1. FUNCION BÁSICA Ejecución de procedimientos especializados de laboratorio clínico con el fin de brindar ayuda al diagnóstico; y realización de actividades académicas y de investigación en el Servicio de Patología Clínica, dentro del área de Microbiología e Inmunología.			
2. RELACIONES			
2.1 <u>Internas:</u>			
- Depende directamente del Jefe de Servicio de Patología Clínica (Supervisor del Programa Sectorial I), al que reporta el cumplimiento de su función. - Relación de Supervisión y coordinación con los profesionales del Servicio. - Con el personal de otros Servicios y Oficinas del Hospital: relaciones de coordinación para la atención de pacientes, apoyo al diagnóstico, capacitación, docencia e investigación con conocimiento del Jefe de Servicio y Jefe del Departamento			
2.2 <u>Externas:</u>			
- Coordinación con Institutos Especializados, Hospitales, Centros de Ayuda Diagnóstica, Universidades e Institutos Superiores, para la atención de pacientes, capacitación, docencia e investigación, con conocimiento del Jefe de Servicio. - Con el Público usuario.			
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO			
3.1 Asume la Representación Técnico-Administrativa y Legal del Servicio por autorización expresa del Jefe de Servicio y/o Jefe de Departamento.			
3.2 Supervisa el cumplimiento de actividades realizadas por el personal del Servicio.			
4 FUNCIONES ESPECÍFICAS			
4.1 Supervisar, controlar y realizar la labor asistencial en el área de Microbiología e Inmunología, estimulando el trabajo en equipo.			
4.2 Realizar las pruebas de Microbiología de mayor complejidad, mediante participación directa; o supervisión del procedimiento realizado por el Tecnólogo Médico.			
4.3 Realizar las pruebas de Inmunología de mayor complejidad, mediante participación directa; o supervisión del procedimiento realizado por el Tecnólogo Médico.			
4.4 Revisar y avalar con firma, los resultados de las pruebas de laboratorio producidas en la sección.			
4.5 Actualizar métodos y procedimientos para mejorar y racionalizar el trabajo en el área a su cargo.			
4.6 Participar en la Discusión y exposición de Casos Clínicos en el Servicio como parte de la labor docente del Hospital.			
4.7 Participar en la elaboración del Plan Estratégico, Plan Operativo, Plan de Adquisiciones del Servicio u otros documentos de gestión del Servicio para la mejora de los procesos del Hospital.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al Diagnóstico

- 4.8 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos, protocolos, manuales y disposiciones vigentes del servicio, la institución y el MINSA a fin de lograr un óptimo desarrollo del servicio.
- 4.9 Apoyar y asesorar en la organización del Servicio para un buen desempeño del mismo.
- 4.10 Elaborar y presentar Documentos e Informes solicitados por el Jefe de Departamento o de Servicio.
- 4.11 Desarrollar actividades docentes y de investigación, de acuerdo a convenios inter-institucionales.
- 4.12 Dirigir, supervisar y evaluar la labor asistencial y el aprendizaje del Médico Residente del Servicio a fin de cumplir la labor docente del Hospital.
- 4.13 Supervisar el correcto funcionamiento de los equipos biomédicos del Servicio para que estos estén disponibles en cuanto sean requeridos.
- 4.14 Cumplir y hacer cumplir las normas de Bioseguridad del Servicio con el fin de garantizar su ejecución.
- 4.15 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio.

5 REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título de Médico-Cirujano, con especialidad en Patología Clínica, inscrito y habilitado por Colegio Profesional y el registro nacional de especialistas.
- **Deseable:** Actualización de conocimientos mediante Congresos, Cursos de Post grado relacionados con la especialidad o afines. Conocimiento del idioma inglés a nivel básico-intermedio; Conocimientos básicos de Informática.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas 3 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).
- Tiempo mínimo de experiencia como profesional: mayor a 5 años.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al
Diagnóstico

Actitudes mínimas y deseables

- De vocación y entrega al servicio bienestar de los demás.
- Cooperación para trabajo en equipo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al Diagnóstico**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA.			
CARGO CLASIFICADO: Tecnólogo Médico I	N° DE CARGOS	4	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-847-1			527 – 542.
1. FUNCION BÁSICA Ejecución de actividades de Tecnología Médica en la especialidad de Patología Clínica, en apoyo de las actividades de ayuda al diagnóstico realizadas por el personal médico del servicio. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> • Depende directamente del Jefe de Servicio (Supervisor del Programa Sectorial I) y del Médico III. • Con el personal del Servicio: coordina su labor con la secretaria del servicio. • Con el personal de otros Servicios del Departamento y de otros departamentos: relaciones de coordinación y de apoyo especializado para la realización de trabajos encargados por el servicio y/o Departamento, con conocimiento del jefe de Servicio y Jefatura de Departamento. • Con el personal del resto de Oficinas y Servicios: coordinación e intercambio de información. 2.2 <u>Externas:</u> • No tiene. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS: 4.1 Realizar procedimientos y pruebas analíticas inmunológicas, tanto en muestras de sangre como de líquidos y secreciones corporales, como parte de la ayuda al diagnóstico. 4.2 Realizar procedimientos y pruebas analíticas microbiológicas, en diversos tipos de muestras, con fines de ayuda al diagnóstico. 4.3 Realizar sembrado, lectura e interpretación de diferentes tipos de cultivos microbiológicos; así como antibiogramas de los mismos 4.4 Practicar raspado de piel en pacientes, por indicación del médico, como parte de los procesos de diagnóstico microbiológico. 4.5 Realizar el control y calibración de los instrumentos, así como la revisión de los materiales e insumos que se utilizan. 4.6 Registrar las solicitudes de exámenes e ingresar los resultados en la base de datos del servicio.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al
Diagnóstico**

- 4.7 Participar en programas de capacitación, perfeccionamiento y especialización de su labor profesional.
- 4.8 Cumplir y hacer cumplir las normas de Bioseguridad del Servicio para evitar y/o controlar riesgos y daños.
- 4.9 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título profesional universitario de Tecnólogo Médico con mención en la especialidad de Patología Clínica, habilitado por el Colegio Profesional correspondiente.
- **Deseable:** Actualización de conocimientos mediante Congresos, Cursos de Post grado relacionados con la especialidad o afines.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).
- Haber efectuado entrenamiento práctico en un gabinete relacionado con la especialidad.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Conocimiento de algún idioma extranjero en nivel básico-Intermedio.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables

- De vocación y entrega al servicio bienestar de los demás.
- Cooperación para trabajo en equipo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al Diagnóstico**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA.

CARGO CLASIFICADO: Técnico Especializado en Laboratorio	N° DE CARGOS	4	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: S/C			543 - 550

1 FUNCION BÁSICA

Ejecución de actividades de cierta complejidad en el área de Patología Clínica, como apoyo a las labores del Tecnólogo Médico y del Médico especialista del Servicio.

2 RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Jefe de Servicio (Supervisor del Programa Sectorial I) y del Tecnólogo Médico I.
- Con el personal del Servicio: coordina su labor con la secretaria del servicio.

2.2 Externas:

- No tiene.

3 ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Recepción de muestras de secreciones, cultivos y otros, provenientes de casetas o de hospitalización, para efectuar procedimientos de laboratorio.
- 4.2 Tomar muestras de sangre u otros, de pacientes ambulatorios en las casetas, de hospitalización o de emergencia, para la realización de diferentes procedimientos en la especialidad.
- 4.3 Preparar medios de cultivo y otros para realizar exámenes microbiológicos.
- 4.4 Realizar el procesamiento de muestras varias para los exámenes inmunológicos que se realizan en el Servicio, para ser efectuadas por el Tecnólogo Médico.
- 4.5 Realizar el procesamiento de muestras varias para los exámenes microbiológicos que se realizan en el Servicio, para ser efectuadas por el Tecnólogo Médico con fines de ayuda al diagnóstico.
- 4.6 Preparar y rotular las láminas, tubos de ensayo u otros donde se presentan las muestras.
- 4.7 Realizar procedimientos y pruebas analíticas de menor complejidad cuando se les asigne.
- 4.8 Llevar el control diario de las muestras recibidas y transcripción de los resultados al cuaderno de registro respectivo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al
Diagnóstico**

- 4.9 Realizar estadísticas básicas, de manera mensual, sobre los resultados de exámenes más comunes a fin de tener una base de datos del servicio.
- 4.10 Cumplir y hacer cumplir las normas de Bioseguridad del Servicio con el fin de garantizar su ejecución.
- 4.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título de Técnico en Laboratorio, graduado en un Instituto Superior.
- **Deseable:** Actualización de conocimientos mediante Cursos relacionados con la especialidad o afines.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su profesión: 1 año.
- Haber efectuado entrenamiento práctico en un gabinete de Patología Clínica.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación y organización.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables

- De vocación y entrega al servicio bienestar de los demás.
- Cooperación para trabajo en equipo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al Diagnóstico**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA.			
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Laboratorio II	N° DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-50-785-2			551 – 558
1.FUNCION BÁSICA Ejecución de actividades de cierta complejidad en el área de la Patología Clínica, como apoyo a las labores del Tecnólogo Médico y del Médico especialista del Servicio. 2.RELACIONES 3.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del Jefe de Servicio (Supervisor de Programa Sectorial I), y está bajo la supervisión del Tecnólogo Médico; a quien reporta el cumplimiento de sus funciones. - Con personal de otros Servicios del Departamento y de otros departamentos: Con el almacén para la obtención de insumos; con la Central de Esterilización para la obtención de material esterilizado; con la oficina de mantenimiento para verificar el cumplimiento de las disposiciones del plan de obtención; Con costura para la obtención de ropa solicitada en el plan de obtención; con imprenta para la obtención de los formatos utilizados en el servicio. .2 <u>Externas:</u> - No tiene. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS: 4.1 Realizar la recepción y toma de muestras de sangre, secreciones u otros, provenientes de las casetas, hospitalización o emergencia, para su procesamiento. 4.2 Registrar las solicitudes en el cuaderno de registros con el fin de llevar un control de las muestras. 4.3 Efectuar la coloración de las láminas, preparación y rotulación de las mismas, para su procesamiento. 4.4 Realizar el procesamiento de muestras varias, previo a al procedimiento a realizarse por el Tecnólogo Médico. 4.5 Realizar la siembra de especímenes en diferentes medios de cultivo, para el proceso de estudios microbiológicos con fines diagnósticos. 4.6 Transportar con cuidado las muestras para cultivos y otros procedimientos del laboratorio. 4.7 Realizar procedimientos y pruebas analíticas variadas de menor complejidad, con fines de ayuda al diagnóstico. 4.8 Realizar el traslado de resultados a otros departamentos que lo requieran como parte del proceso de atención.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	
Fecha: / /		Fecha: / /	
		VIGENCIA:	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al Diagnóstico

- 4.9 Registrar los resultados de los exámenes, en el cuaderno de registro respectivo a fin de que estos sean disponibles a solicitud.
- 4.10 Cumplir con las normas de Bioseguridad para prevenir y/o controlar riesgos y daños
- 4.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe de Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título de Técnico en Laboratorio, graduado en un Instituto Superior.
- **Deseable:** Actualización de conocimientos mediante Cursos relacionados con la especialidad o afines.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su profesión: 1 año.
- Haber efectuado entrenamiento práctico en un gabinete de Patología Clínica.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación y organización.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables

- De vocación y entrega al servicio bienestar de los demás.
- Cooperación para trabajo en equipo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al Diagnóstico

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA.			
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Laboratorio I	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-785-1			559 – 263
1.FUNCION BÁSICA Ejecución de actividades de cierta complejidad en el área de la Patología Clínica, como apoyo a las labores del Tecnólogo Médico y del Médico especialista del Servicio.			
2.RELACIONES 4.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del Jefe de Servicio (Supervisor de Programa Sectorial I), y está bajo la supervisión del Tecnólogo Médico; a quien reporta el cumplimiento de sus funciones. - Con personal de otros Servicios del Departamento y de otros departamentos: Con el almacén para la obtención de insumos; con la Central de Esterilización para la obtención de material esterilizado; con la oficina de mantenimiento para verificar el cumplimiento de las disposiciones del plan de obtención; Con costura para la obtención de ropa solicitada en el plan de obtención; con imprenta para la obtención de los formatos utilizados en el servicio. 2.2 <u>Externas:</u> - No tiene.			
3 . ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene.			
4.FUNCIONES ESPECÍFICAS: 4.1 Realizar la recepción y toma de muestras de sangre, secreciones u otros, provenientes de las casetas, hospitalización o emergencia, para su procesamiento. 4.2 Registrar las solicitudes en el cuaderno de registros con el fin de llevar un control de las muestras. 4.3 Efectuar la coloración de las láminas, preparación y rotulación de las mismas, para su procesamiento. 4.4 Realizar el procesamiento de muestras varias, previo a al procedimiento a realizarse por el Tecnólogo Médico. 4.5 Realizar procedimientos y pruebas analíticas variadas de menor complejidad, con fines de ayuda al diagnóstico. 4.6 Realizar el traslado de resultados a otros departamentos que lo requieran como parte del proceso de atención. 4.7 Velar por el mantenimiento de los materiales y equipamiento para su optimización 4.8 Solicitar materiales e insumos faltantes para la realización de los diferentes procedimientos de laboratorio.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al Diagnóstico

- 4.9 Registrar los resultados de los exámenes, en el cuaderno de registro respectivo a fin de que estos sean disponibles a solicitud.
- 4.10 Cumplir con las normas de Bioseguridad para prevenir y/o controlar riesgos y daños.
- 4.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe de Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título de Técnico en Laboratorio, graduado en un Instituto Superior.
- **Deseable:** Actualización de conocimientos mediante Cursos relacionados con la especialidad o afines.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su profesión: 1 año.
- Haber efectuado entrenamiento práctico en un gabinete de Patología Clínica.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación y organización.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables

- De vocación y entrega al servicio bienestar de los demás.
- Cooperación para trabajo en equipo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al Diagnóstico**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA.			
CARGO CLASIFICADO: Auxiliar de Laboratorio I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A3-45-137-1			565 - 567
1. FUNCION BÁSICA Ejecución de actividades auxiliares en los laboratorios del Servicio de Patología Clínica a fin de contribuir al logro de los objetivos funcionales del Servicio 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> • Depende directamente del Jefe de Servicio (Supervisor de Programa Sectorial I), y está bajo la supervisión del Tecnólogo Médico; a quien reporta el cumplimiento de sus funciones. • Con personal de otros Servicios del Departamento y de otros departamentos: Con el almacén para la obtención de insumos; con la Central de Esterilización para la obtención de material esterilizado; con la oficina de mantenimiento para verificar el cumplimiento de las disposiciones del plan de obtención; Con costura para la obtención de ropa solicitada en el plan de obtención; con imprenta para la obtención de los formatos utilizados en el servicio. 2.2 <u>Externas:</u> • No tiene. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS: 4.1 Colaborar con la recepción y toma de muestras para la remisión de los mismos al servicio respectivo. 4.2 Recoger frascos y materiales para su lavado y/o esterilización. 4.3 Realizar el lavado y esterilización de materiales a fin de garantizar las normas de Bioseguridad. 4.4 Realizar el lavado de láminas y recambio de frascos de los reactivos a fin de que estén disponibles para los procedimientos respectivos. 4.5 Realizar el recambio del agua en el autoclave para su buen funcionamiento. 4.6 Entregar los materiales limpios y estériles garantizando así las normas establecidas. 4.7 Cumplir con las medidas de Bioseguridad del Servicio con el fin de controlar y/o prevenir riesgos y daños. 4.8 Las demás funciones que le asigne el jefe del Servicio.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	
Fecha: / /		Fecha: / /	
		VIGENCIA:	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al
Diagnóstico

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínimo exigible

- Instrucción secundaria.
- Deseable
- Cursos de capacitación en función a su área.

5.2 Experiencia

- Alguna experiencia en labores similares.

5.2 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación y organización.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.

Actitudes mínimas y deseables

- De vocación y entrega al servicio bienestar de los demás.
- Cooperación para trabajo en equipo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al
Diagnóstico

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.3.3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Equipo de Banco de Sangre

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al Diagnóstico**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA.

CARGO CLASIFICADO: Médico III

**N° DE
CARGOS**

1

**CODIGO
CORRELATIVO**
523 - 526

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3

1. FUNCION BÁSICA

Ejecución de procedimientos especializados de laboratorio clínico con el fin de brindar ayuda al diagnóstico; y realización de actividades académicas y de investigación en el Servicio de Patología Clínica, dentro del área de Banco de Sangre.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Jefe de Servicio de Patología Clínica (Supervisor del Programa Sectorial I), al que reporta el cumplimiento de su función.
- Relación de Supervisión y coordinación con los profesionales del Servicio.
- Con el personal de otros Servicios y Oficinas del Hospital: relaciones de coordinación para la atención de pacientes, apoyo al diagnóstico, capacitación, docencia e investigación con conocimiento del Jefe de Servicio y Jefe del Departamento

2.2 Externas:

- Coordinación con Institutos Especializados, Hospitales, Centros de Ayuda Diagnóstica, Universidades e Institutos Superiores, para la atención de pacientes, capacitación, docencia e investigación, con conocimiento del Jefe de Servicio.
- Con el Público usuario.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1 Asume la Representación Técnico-Administrativa y Legal del Servicio por autorización expresa del Jefe de Servicio y/o Jefe de Departamento.

3.2 Supervisa el cumplimiento de actividades realizadas por el personal del Servicio.

4 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Supervisar, controlar y realizar la labor asistencial en el área de Banco de Sangre, estimulando el trabajo en equipo.
- 4.2 Realizar las pruebas de tamizaje de mayor complejidad, mediante participación directa; o supervisión del procedimiento realizado por el Tecnólogo Médico.
- 4.3 Revisar y avalar con firma, los resultados de las pruebas de laboratorio producidas en la sección.
- 4.4 Actualizar métodos y procedimientos para mejorar y racionalizar el trabajo en el área a su cargo.
- 4.5 Participar en la Discusión y exposición de Casos Clínicos en el Servicio como parte de la labor docente del Hospital.
- 4.6 Participar en la elaboración del Plan Estratégico, Plan Operativo, Plan de Adquisiciones del Servicio u otros documentos de gestión del Servicio para la mejora de los procesos del Hospital.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al Diagnóstico

- 4.8 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos, protocolos, manuales y disposiciones vigentes del servicio, la institución y el MINSA a fin de lograr un óptimo desarrollo del servicio.
- 4.9 Apoyar y asesorar en la organización del Servicio para un buen desempeño del mismo.
- 4.10 Elaborar y presentar Documentos e Informes solicitados por el Jefe de Departamento o de Servicio.
- 4.11 Desarrollar actividades docentes y de investigación, de acuerdo a convenios inter-institucionales.
- 4.12 Dirigir, supervisar y evaluar la labor asistencial y el aprendizaje del Médico Residente del Servicio a fin de cumplir la labor docente del Hospital.
- 4.13 Supervisar el correcto funcionamiento de los equipos biomédicos del Servicio para que estos sean disponibles en cuanto sean requeridos.
- 4.14 Cumplir y hacer cumplir las normas de Bioseguridad del Servicio con el fin de garantizar su ejecución.
- 4.15 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio.

5 REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título de Médico-Cirujano, con especialidad en Patología Clínica, inscrito y habilitado por Colegio Profesional y el registro nacional de especialistas.
- **Deseable:** Actualización de conocimientos mediante Congresos, Cursos de Post grado relacionados con la especialidad o afines. Conocimiento del idioma inglés a nivel básico-intermedio; Conocimientos básicos de Informática.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas 3 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).
- Tiempo mínimo de experiencia como profesional: mayor a 5 años.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al
Diagnóstico**

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables

- De vocación y entrega al servicio bienestar de los demás.
- Cooperación para trabajo en equipo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al Diagnóstico**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA.			
CARGO CLASIFICADO: Tecnólogo Médico I	N° DE CARGOS	3	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-847-1			527 – 542.
1. FUNCION BÁSICA Ejecución de actividades de Tecnología Médica en la especialidad de Patología Clínica, en apoyo de las actividades de ayuda al diagnóstico realizadas por el personal médico del servicio, dentro del área de Banco de Sangre. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> • Depende directamente del Jefe de Servicio (Supervisor del Programa Sectorial I) y del Médico III. • Con el personal del Servicio: coordina su labor con la secretaria del servicio. • Con el personal de otros Servicios del Departamento y de otros departamentos: relaciones de coordinación y de apoyo especializado para la realización de trabajos encargados por el servicio y/o Departamento, con conocimiento del jefe de Servicio y Jefatura de Departamento. • Con el personal del resto de Oficinas y Servicios: coordinación e intercambio de información. 2.2 <u>Externas:</u> • No tiene. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS: 4.1 Realizar procedimientos para la recolección de sangre de donantes, para el abastecimiento del Banco de Sangre. 4.2 Realizar pruebas de compatibilidad sanguínea, preparar y proveer de sangre y/o hemocomponentes a pacientes que lo requieran. 4.3 Controlar el almacenamiento adecuado de sangre y hemoderivados en el Banco de Sangre. 4.4 Realizar el control y calibración de los instrumentos, así como la revisión de los materiales e insumos que se utilizan para una optimización de los mismos. 4.5 Registrar las solicitudes de exámenes e ingresar los resultados en base de datos a fin de que sean disponibles a solicitud de los usuarios. 4.6 Participar en programas de capacitación, perfeccionamiento y especialización de su labor profesional a fin de contribuir a elevar el conocimiento del personal. 4.7 Cumplir y hacer cumplir las normas de Bioseguridad del Servicio con el fin de controlar y/o prevenir riesgos y daños. 4.8 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título profesional universitario de Tecnólogo Médico con mención en la especialidad de Patología Clínica, habilitado por el Colegio Profesional correspondiente.
- **Deseable:** Actualización de conocimientos mediante Congresos, Cursos de Post grado relacionados con la especialidad o afines.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).
- Haber efectuado entrenamiento práctico en un gabinete relacionado con la especialidad.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Conocimiento de algún idioma extranjero en nivel básico-Intermedio.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables

- De vocación y entrega al servicio bienestar de los demás.
- Cooperación para trabajo en equipo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al Diagnóstico**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA.

CARGO CLASIFICADO: Técnico en Laboratorio II	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-50-785-2			551 – 558

1 FUNCION BÁSICA

Ejecución de actividades de cierta complejidad en el área de la Patología Clínica, como apoyo a las labores del Tecnólogo Médico y del Médico especialista del Servicio.

2 RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Jefe de Servicio (Supervisor de Programa Sectorial I), y está bajo la supervisión del Tecnólogo Médico; a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Con personal de otros Servicios del Departamento y de otros departamentos: Con el almacén para la obtención de insumos; con la Central de Esterilización para la obtención de material esterilizado; con la oficina de mantenimiento para verificar el cumplimiento de las disposiciones del plan de obtención; Con costura para la obtención de ropa solicitada en el plan de obtención; con imprenta para la obtención de los formatos utilizados en el servicio.

2.2 Externas:

- No tiene.

3 ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Realizar la recepción y toma de muestras de sangre, provenientes de las casetas, hospitalización o emergencia, para su procesamiento.
- 4.2 Registrar las solicitudes en el cuaderno de registros con el fin de llevar un control de las muestras.
- 4.3 Realizar el procesamiento de muestras varias, previo a al procedimiento a realizarse por el Tecnólogo Médico.
- 4.4 Participar en el procesamiento de la sangre donada en el Banco de sangre, cuando se le asigne.
- 4.5 Realizar procedimientos y pruebas analíticas variadas de menor complejidad, con fines de ayuda al diagnóstico.
- 4.6 Realizar el traslado de resultados a otros departamentos que lo requieran como parte del proceso de atención.
- 4.7 Registrar los resultados de los exámenes, en el cuaderno de registro respectivo a fin de que estos sean disponibles a solicitud.
- 4.8 Cumplir con las normas de Bioseguridad para prevenir y/o controlar riesgos y daños.
- 4.9 Las demás funciones que le asigne el Jefe de Servicio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al
Diagnóstico

5 REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título de Técnico en Laboratorio, graduado en un Instituto Superior.
- **Deseable:** Actualización de conocimientos mediante Cursos relacionados con la especialidad o afines.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su profesión: 1 año.
- Haber efectuado entrenamiento práctico en un gabinete de Patología Clínica.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación y organización.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables

- De vocación y entrega al servicio bienestar de los demás.
- Cooperación para trabajo en equipo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al
Diagnóstico

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.3.4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Equipo de Laboratorio de Emergencia

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al Diagnóstico

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA.			
CARGO CLASIFICADO: Médico III	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 523 - 526
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3			
1. FUNCION BÁSICA Ejecución de procedimientos especializados de laboratorio clínico con el fin de brindar ayuda al diagnóstico; y realización de actividades académicas y de investigación en el Servicio de Patología Clínica, dentro del área del Laboratorio de Emergencia. 2. RELACIONES 2.1 Internas: • Depende directamente del Jefe de Servicio de Patología Clínica (Supervisor del Programa Sectorial I), al que reporta el cumplimiento de su función. • Relación de Supervisión y coordinación con los profesionales del Servicio. • Con el personal de otros Servicios y Oficinas del Hospital: relaciones de coordinación para la atención de pacientes, apoyo al diagnóstico, capacitación, docencia e investigación con conocimiento del Jefe de Servicio y Jefe del Departamento 2.2 Externas: • Coordinación con Institutos Especializados, Hospitales, Centros de Ayuda Diagnóstica, Universidades e Institutos Superiores, para la atención de pacientes, capacitación, docencia e investigación, con conocimiento del Jefe de Servicio. • Con el Público usuario. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.1 Asume la Representación Técnico-Administrativa y Legal del Servicio por autorización expresa del Jefe de Servicio y/o Jefe de Departamento. 3.2 Supervisa el cumplimiento de actividades realizadas por el personal del Servicio. 4 FUNCIONES ESPECÍFICAS: 4.1 Supervisar, controlar y realizar la labor asistencial en el área de Laboratorio de Emergencia, estimulando el trabajo en equipo. 4.2 Realizar las pruebas de Hematología de mayor complejidad, mediante participación directa; o supervisión del procedimiento realizado por el Tecnólogo Médico. 4.3 Realizar las pruebas de Bioquímica de mayor complejidad, mediante participación directa; o supervisión del procedimiento realizado por el Tecnólogo Médico. 4.4 Coordinar con las otras áreas, en especial con el Banco de Sangre; para la ejecución de procedimientos y prestación de servicios a los pacientes en emergencia que lo requieran. 4.5 Revisar y avalar con firma, los resultados de las pruebas de laboratorio producidas en la sección. 4.6 Participar en la Discusión y exposición de Casos Clínicos en el Servicio como parte de la labor docente del Hospital. 4.7 Participar en la elaboración del Plan Estratégico, Plan Operativo, Plan de Adquisiciones del Servicio u otros documentos de gestión del Servicio para la mejora de los procesos del Hospital.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al Diagnóstico

- 4.8 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos, protocolos, manuales y disposiciones vigentes del servicio, la institución y el MINSA a fin de lograr un óptimo desarrollo del servicio.
- 4.9 Apoyar y asesorar en la organización del Servicio para un buen desempeño del mismo.
- 4.10 Elaborar y presentar Documentos e Informes solicitados por el Jefe de Departamento o de Servicio.
- 4.11 Desarrollar actividades docentes y de investigación, de acuerdo a convenios inter-institucionales.
- 4.12 Dirigir, supervisar y evaluar la labor asistencial y el aprendizaje del Médico Residente del Servicio a fin de cumplir la labor docente del Hospital.
- 4.13 Supervisar el correcto funcionamiento de los equipos biomédicos del Servicio para que estos sean disponibles en cuanto sean requeridos.
- 4.14 Cumplir y hacer cumplir las normas de Bioseguridad del Servicio con el fin de garantizar su ejecución.
- 4.15 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio.

5 REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título de Médico-Cirujano, con especialidad en Patología Clínica, inscrito y habilitado por Colegio Profesional y el registro nacional de especialistas.
- **Deseable:** Actualización de conocimientos mediante Congresos, Cursos de Post grado relacionados con la especialidad o afines. Conocimiento del idioma inglés a nivel básico-intermedio; Conocimientos básicos de Informática.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas 3 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).
- Tiempo mínimo de experiencia como profesional: mayor a 5 años.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al
Diagnóstico**

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables

- De vocación y entrega al servicio bienestar de los demás.
- Cooperación para trabajo en equipo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al Diagnóstico**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA.			
CARGO CLASIFICADO: Tecnólogo Médico I	N° DE CARGOS	7	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-847-1			527 – 542.
1. FUNCION BÁSICA Ejecución de actividades de Tecnología Médica en la especialidad de Patología Clínica, en apoyo de las actividades de ayuda al diagnóstico realizadas por el personal médico del servicio. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> • Depende directamente del Jefe de Servicio (Supervisor del Programa Sectorial I) y del Médico III. • Con el personal del Servicio: coordina su labor con la secretaria del servicio. • Con el personal de otros Servicios del Departamento y de otros departamentos: relaciones de coordinación y de apoyo especializado para la realización de trabajos encargados por el servicio y/o Departamento, con conocimiento del jefe de Servicio y Jefatura de Departamento. • Con el personal del resto de Oficinas y Servicios: coordinación e intercambio de información. 2.2 <u>Externas:</u> • No tiene. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS: 4.1 Realizar procedimientos y pruebas analíticas hematológicas como apoyo al diagnóstico. 4.2 Coordinar procedimientos para la recolección de sangre de donantes, para el abastecimiento del Banco de Sangre. 4.3 Realizar procedimientos y pruebas analíticas bioquímicas, tanto en muestras de sangre como de líquidos y secreciones corporales, como parte de la ayuda al diagnóstico. 4.4 Realizar procedimientos y pruebas analíticas microbiológicas, en diversos tipos de muestras, con fines de ayuda al diagnóstico. 4.5 Realizar sembrado, lectura e interpretación de diferentes tipos de cultivos microbiológicos; así como antibiogramas de los mismos como parte de los objetivos funcionales del servicio. 4.6 Realzar el control y calibración de los instrumentos, así como la revisión de los materiales e insumos que se utilizan a fin de su mejor optimización. 4.7 Registrar las solicitudes de exámenes e ingresar los resultados en la base de datos para su disposición a solicitud de los usuarios.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al
Diagnóstico**

- 4.8 Participar en programas de capacitación, perfeccionamiento y especialización de su labor profesional a fin de contribuir a elevar el conocimiento del personal.
- 4.9 Cumplir y hacer cumplir las normas de Bioseguridad del Servicio con el fin de controlar y/o prevenir riesgos y daños.
- 4.10 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título profesional universitario de Tecnólogo Médico con mención en la especialidad de Patología Clínica, habilitado por el Colegio Profesional correspondiente.
- **Deseable:** Actualización de conocimientos mediante Congresos, Cursos de Post grado relacionados con la especialidad o afines.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).
- Haber efectuado entrenamiento práctico en un gabinete relacionado con la especialidad.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Conocimiento de algún idioma extranjero en nivel básico-Intermedio.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables

- De vocación y entrega al servicio bienestar de los demás.
- Cooperación para trabajo en equipo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al Diagnóstico

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA.

CARGO CLASIFICADO: Técnico Especializado en Laboratorio

N° DE CARGOS

2

CODIGO CORRELATIVO
543 - 550

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: S/C

1. FUNCION BÁSICA

Ejecución de actividades de cierta complejidad en el área de Patología Clínica, como apoyo a las labores del Tecnólogo Médico y del Médico especialista del Servicio.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Jefe de Servicio (Supervisor del Programa Sectorial I) y del Tecnólogo Médico I.
- Con el personal del Servicio: coordina su labor con la secretaria del servicio.

2.2 Externas:

- No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Realizar la recepción de muestras de secreciones, cultivos y otros, provenientes de casetas o de hospitalización, para efectuar procedimientos de laboratorio.
- 4.2 Tomar muestras de sangre u otros, de pacientes ambulatorios en las casetas, de hospitalización o de emergencia, para la realización de diferentes procedimientos en la especialidad.
- 4.3 Realizar el procesamiento de muestras varias para los exámenes hematológicos que se realizan en el Servicio, para ser efectuadas por el Tecnólogo Médico con fines de ayuda al diagnóstico.
- 4.4 Realizar el procesamiento de muestras varias para los exámenes bioquímicos que se realizan en el Servicio, para ser efectuadas por el Tecnólogo Médico.
- 4.5 Realizar el procesamiento de muestras varias para los exámenes microbiológicos que se realizan en el Servicio, para ser efectuadas por el Tecnólogo Médico con fines de ayuda al diagnóstico.
- 4.6 Preparar y rotular las láminas, tubos de ensayo u otros donde se presentan las muestras.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al Diagnóstico

- 4.7 Realizar procedimientos y pruebas analíticas de menor complejidad cuando se les asigne.
- 4.8 Llevar el control diario de las muestras recibidas y transcripción de los resultados al cuaderno de registro respectivo.
- 4.9 Realizar estadísticas básicas, de manera mensual, sobre los resultados de exámenes más comunes como parte de la información del servicio.
- 4.10 Cumplir y hacer cumplir las normas de Bioseguridad del Servicio con el fin de prevenir y/o controlar riesgos y daños.
- 4.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título de Técnico en Laboratorio, graduado en un Instituto Superior.
- **Deseable:** Actualización de conocimientos mediante Cursos relacionados con la especialidad o afines.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su profesión: 1 año.
- Haber efectuado entrenamiento práctico en un gabinete de Patología Clínica.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación y organización.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables

- De vocación y entrega al servicio bienestar de los demás.
- Cooperación para trabajo en equipo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al Diagnóstico

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA.			
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Laboratorio II	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-50-785-2			551 – 558
1 FUNCION BÁSICA Ejecución de actividades de cierta complejidad en el área de la Patología Clínica, como apoyo a las labores del Tecnólogo Médico y del Médico especialista del Servicio. 2 RELACIONES 2.1 Internas: • Depende directamente del Jefe de Servicio (Supervisor de Programa Sectorial I), y está bajo la supervisión del Tecnólogo Médico; a quien reporta el cumplimiento de sus funciones. • Con personal de otros Servicios del Departamento y de otros departamentos: Con el almacén para la obtención de insumos; con la Central de Esterilización para la obtención de material esterilizado; con la oficina de mantenimiento para verificar el cumplimiento de las disposiciones del plan de obtención; Con costura para la obtención de ropa solicitada en el plan de obtención; con imprenta para la obtención de los formatos utilizados en el servicio. 2.2 Externas: • No tiene. 3 ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene. 4 FUNCIONES ESPECÍFICAS: 4.1 Realizar la recepción y toma de muestras de sangre, secreciones u otros, provenientes de las casetas, hospitalización o emergencia, para su procesamiento. 4.2 Registrar las solicitudes en el cuaderno de registros a fin de tener un control de las muestras. 4.3 Efectuar la coloración de las láminas, preparación y rotulación de las mismas, para su procesamiento. 4.4 Realizar el procesamiento de muestras varias, previo a al procedimiento a realizarse por el Tecnólogo Médico. 4.5 Realizar procedimientos y pruebas analíticas variadas de menor complejidad, con fines de ayuda al diagnóstico. 4.6 Realizar el traslado de resultados a otros departamentos que lo requieran como parte del proceso de atención. 4.7 Registrar los resultados de los exámenes, en el cuaderno de registro respectivo a fin de que estos sean disponibles a solicitud. 4.8 Cumplir con las normas de Bioseguridad para prevenir y/o controlar riesgos y daños. 4.9 Las demás funciones que le asigne el Jefe de Servicio.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

5 REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título de Técnico en Laboratorio, graduado en un Instituto Superior.
- **Deseable:** Actualización de conocimientos mediante Cursos relacionados con la especialidad o afines.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su profesión: 1 año.
- Haber efectuado entrenamiento práctico en un gabinete de Patología Clínica.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación y organización.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables

- De vocación y entrega al servicio bienestar de los demás.
- Cooperación para trabajo en equipo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al Diagnóstico

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA.			
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Laboratorio I		Nº DE CARGOS	3
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-785-1			CODIGO CORRELATIVO 559 – 263
1 FUNCION BÁSICA Ejecución de actividades de cierta complejidad en el área de la Patología Clínica, como apoyo a las labores del Tecnólogo Médico y del Médico especialista del Servicio. 2 RELACIONES 2.1 Internas: epende directamente del Jefe de Servicio (Supervisor de Programa Sectorial I), y está bajo la supervisión del Tecnólogo Médico; a quien reporta el cumplimiento de sus funciones. on personal de otros Servicios del Departamento y de otros departamentos: Con el almacén para la obtención de insumos; con la Central de Esterilización para la obtención de material esterilizado; con la oficina de mantenimiento para verificar el cumplimiento de las disposiciones del plan de obtención; Con costura para la obtención de ropa solicitada en el plan de obtención; con imprenta para la obtención de los formatos utilizados en el servicio. 2.2 Externas: No tiene. 3 ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene. 0. FUNCIONES ESPECÍFICAS: 4.1 Realizar la recepción y toma de muestras de sangre, secreciones u otros, provenientes de las casetas, hospitalización o emergencia, para su procesamiento. 4.2 Registrar las solicitudes en el cuaderno de registros con el fin de llevar un control de las muestras. 4.3 Efectuar la coloración de las láminas, preparación y rotulación de las mismas, para su procesamiento. 4.4 Realizar el procesamiento de muestras varias, previo a al procedimiento a realizarse por el Tecnólogo Médico. 4.5 Realizar procedimientos y pruebas analíticas variadas de menor complejidad, con fines de ayuda al diagnóstico. 4.6 Realizar el traslado de resultados a otros departamentos que lo requieran como parte del proceso de atención. 4.7 Velar por el mantenimiento de los materiales y equipamiento para su optimización 4.8 Solicitar materiales e insumos faltantes para la realización de los diferentes procedimientos de laboratorio			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	
Fecha: / /		Fecha: / /	
VIGENCIA:			

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al
Diagnóstico**

- 4.9 Registrar los resultados de los exámenes, en el cuaderno de registro respectivo a fin de que estos sean disponibles a solicitud.
- 4.10 Cumplir con las normas de Bioseguridad para prevenir y/o controlar riesgos y daños
- 4.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe de Servicio.

1. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título de Técnico en Laboratorio, graduado en un Instituto Superior.
- **Deseable:** Actualización de conocimientos mediante Cursos relacionados con la especialidad o afines.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su profesión: 1 año.
- Haber efectuado entrenamiento práctico en un gabinete de Patología Clínica.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación y organización.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables

- De vocación y entrega al servicio bienestar de los demás.
- Cooperación para trabajo en equipo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al Diagnóstico**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA.			
CARGO CLASIFICADO: Auxiliar de Laboratorio I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A3-45-137-1			565 - 567
1. FUNCION BÁSICA Ejecución de actividades auxiliares en los laboratorios del Servicio de Patología Clínica a fin de contribuir al desarrollo de los objetivos funcionales. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> • Depende directamente del Jefe de Servicio (Supervisor de Programa Sectorial I), y está bajo la supervisión del Tecnólogo Médico; a quien reporta el cumplimiento de sus funciones. • Con personal de otros Servicios del Departamento y de otros departamentos: Con el almacén para la obtención de insumos; con la Central de Esterilización para la obtención de material esterilizado; con la oficina de mantenimiento para verificar el cumplimiento de las disposiciones del plan de obtención; Con costura para la obtención de ropa solicitada en el plan de obtención; con imprenta para la obtención de los formatos utilizados en el servicio. 2.2 <u>Externas:</u> • No tiene. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS: 4.1 Colaborar con la recepción y toma de muestras para la remisión de los mismos al servicio respectivo. 4.2 Recoger frascos y materiales para su lavado y/o esterilización. 4.3 Realizar el lavado y esterilización de materiales a fin de garantizar las normas de Bioseguridad. 4.4 Realizar el lavado de láminas y recambio de frascos de los reactivos a fin de que estén disponibles para los procedimientos respectivos. 4.5 Realizar el recambio del agua en el autoclave para su buen funcionamiento. 4.6 Entregar los materiales limpios y estériles garantizando así las normas establecidas. 4.7 Cumplir con las medidas de Bioseguridad del Servicio con el fin de controlar y/o prevenir riesgos y daños. 4.8 Las demás funciones que le asigne el jefe del Servicio.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al
Diagnóstico

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínimo exigible

- Instrucción secundaria.

Deseable

- **Cursos de capacitación en el área de su competencia.**

5.2 Experiencia

- Alguna experiencia en labores similares.

5.2 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación y organización.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.

Actitudes mínimas y deseables

- De vocación y entrega al servicio bienestar de los demás.
- Cooperación para trabajo en equipo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al
Diagnóstico

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Servicio de Diagnóstico por Imágenes

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al Diagnóstico**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES			
CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe de Servicio)	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1			568
1. FUNCION BÁSICA Coordinación del desarrollo de actividades asistenciales, docentes, de investigación y capacitación a ejecutarse en el Servicio de Diagnóstico por Imágenes, con el fin de brindar ayuda técnica especializada mediante la ejecución de procedimientos de Radiológicos, Ecográficos u otros. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnóstico (Director de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función. - Tiene relación directa con el Médico, Tecnólogo Médico, Operador de Equipo Médico, Técnico en Laboratorio, Auxiliar de Sistema Administrativo y Secretaria. - Tiene relación de coordinación con los demás Jefes de Servicio que conforman el Departamento de Ayuda al Diagnóstico (Supervisor de Programa Sectorial I). 2.2 <u>Externas:</u> - Coordinación con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud, en el marco del sistema de Referencia y contrarreferencia con conocimiento de la Jefatura de Departamento. - Coordinación con Centros de Ayuda Diagnóstica especializados. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.1 Representación Técnico- Administrativa del Servicio de Diagnóstico por Imágenes. 3.2 Implementación de actividades Técnico- Administrativos del Servicio. 3.3 Control de la labor del personal a su cargo. 3.4 Convocatoria para reuniones periódicas del personal a su cargo con fines diversos: plan de trabajo, docencia, capacitación e investigación. 3.5 Supervisa todas las actividades realizadas en el Servicio. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS: 4.1 Programar, organizar, dirigir y supervisar los procedimientos especializados del Servicio, con el fin de garantizar una atención de calidad, según los protocolos y normas vigentes del Servicio. 4.2 Dirigir, Monitorizar, supervisar y evaluar los programas de trabajo para lograr y garantizar el cumplimiento de las metas previstas por el Servicio. 4.3 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido. 4.4 Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por el Jefe de Departamento, para los informes y evaluaciones que este realiza. 4.5 Dirigir y participar en la elaboración de guías de procedimientos del Servicio a su cargo a fin de contribuir en la mejora de los procesos.			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
Fecha: / /	Fecha: / /		

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al
Diagnóstico**

- 4.6 Convocar al personal a su cargo para la elaboración de Documentos de Gestión del Servicio.
- 4.7 Formar parte del Comité Asesor del Departamento, asistir al Jefe de Departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los documentos de Gestión del Departamento.
- 4.8 Elaborar, revisar, actualizar y difundir normas de Bioseguridad y de asepsia, de las áreas bajo su competencia para protección del paciente y el personal asistencial.
- 4.9 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes para una optimización del trabajo en el servicio.
- 4.10 Coordinar, brindar las facilidades correspondientes para la actualización y capacitación constante del personal asignado al Servicio.
- 4.11 Gestionar el abastecimiento adecuado y oportuno de insumos para el Servicio.
- 4.12 Coordinar la ejecución y evaluación de las actividades propuestas con el personal a su cargo para la reformulación e implementación de estrategias y lograr un adecuado funcionamiento del servicio.
- 4.13 Coordinar con su personal bajo su cargo, estudios de oferta y demanda del servicio, productividad y calidad de la atención para su mejora continua.
- 4.14 Presentar a la jefatura de Departamento para su aprobación, los horarios, distribución del trabajo así como los roles de vacaciones del personal de acuerdo a las disposiciones vigentes y a las necesidades del Servicio.
- 4.15 Evaluar periódicamente el desempeño laboral del personal a su cargo para establecer sanciones y/o estímulos.
- 4.16 Informar sobre las actividades y ocurrencias del Servicio a la Jefatura del Departamento e instancias superiores pertinentes según sea el caso.
- 4.17 Asumir responsabilidad del Departamento por encargo, en ausencia del titular, con el fin de cumplir con las disposiciones establecidas.
- 4.18 Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres para su implementación y aplicación en el Servicio.
- 4.19 Las demás funciones que le asigne el Jefe de Departamento.

5.REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título Profesional de Médico Cirujano, con especialidad en Radiología, estar inscrito y habilitado en el Colegio Médico del Perú y Registro de Especialista.
- **Deseable:** Maestría y/o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de actividades técnico administrativas: 3 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).
- Tiempo mínimo de experiencia como profesional: mayor a 10 años.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al
Diagnóstico**

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Conocimiento de algún idioma extranjero en nivel avanzado.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad Técnico – Administrativa para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad de liderazgo racional para el logro de los objetivos funcionales del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

Actitudes mínimas y deseables

- De Entrega al servicio y buscar el bienestar de los demás.
- Vocación para la solución de problemas del usuario interno y externo.
- Facilidad para el trabajo en equipo.
- Trato amable para su personal y pacientes.
- Demostrar principios éticos en todas sus acciones.
- Respeto por las Leyes, Reglamentos y Normas de la nación, del Minsa y de la Institución.
- Respetar e inculcar a su personal el respeto a la vida humana.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al Diagnóstico

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES.			
CARGO CLASIFICADO: Secretaria II	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-05-675-2			580
1. FUNCION BÁSICA Ejecutar y supervisar actividades de gran complejidad de apoyo secretarial, cumpliendo con los objetivos funcionales para los que fue creado el Servicio de Diagnóstico por Imágenes. 2. RELACIONES 2.1 Internas: Depende directamente del Director del Servicio (Supervisor de Programa Sectorial I), al que reporta el cumplimiento de sus funciones. Tiene relación de coordinación con las diversas Oficinas, Servicios y Departamentos en la recepción y seguimiento de los documentos enviados y recibidos. 2.2 Externas: No tiene. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS: 4.1 Cumplir con los reglamentos, manuales, normas y procedimientos administrativos y disposiciones vigentes dentro del Servicio para realizar un adecuado desempeño en sus funciones. 4.2 Redactar según indicaciones y criterio propio la documentación solicitada al Servicio para cumplir con los objetivos funcionales para los que fue creada. 4.3 Recibir, registrar, analizar y clasificar la documentación recibida en la oficina para el desarrollo de los diferentes procesos que realiza el Departamento. 4.4 Mantener actualizados los libros de ingresos y egresos de documentación del Departamento para realizar un adecuado seguimiento de la documentación. 4.5 Coordinar reuniones del Servicio y preparar la Agenda respectiva para un adecuado desarrollo de las mismas. 4.6 Recepcionar y atender con amabilidad a las personas y llamadas telefónicas que requieran apoyo del Servicio. 4.7 Realizar los requerimientos de materiales de escritorio y mobiliario para garantizar el adecuado funcionamiento de los Servicios que integran el Servicio. 4.8 Ingresar al sistema informático los Informes Radiológicos y los Roles de Turnos y Guardias para el conocimiento del personal del servicio. 4.9 Elaborar la estadística mensual de los pacientes atendidos y procedimientos realizados como parte de la información del servicio. 4.10 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación:

- **Mínima exigible:** Título no universitario de Secretaria Ejecutiva.
- **Deseable:** Capacitación en cursos de relaciones interpersonales.

5.2 Experiencia :

- Experiencia mayor de 2 años en labores secretariales en áreas asistenciales.
- Experiencia mínima 1 año en la Administración Pública.

5.3 Otros:

- Capacidad de Expresión, síntesis, redacción, análisis y de organización.
- Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Conocimiento de algún idioma extranjero en nivel básico.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal.
- Tendencia a la estabilidad emocional.
- Cooperación alta.
- Valores: Honestidad, responsabilidad, puntualidad.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al Diagnóstico**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES.			
CARGO CLASIFICADO: Auxiliar de Sistema Administrativo II (Recepcionista)	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A4-05-160-2			581
1. FUNCION BÁSICA Ejecución de actividades variadas de coordinaciones entre el personal y recepción de usuarios, así como de apoyo a un Sistema Administrativo en el Servicio de Diagnóstico por imágenes a fin de cumplir con los objetivos funcionales del Servicio. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> • Depende directamente del Jefe de Servicio (Supervisor de Programa Sectorial I) a quien reporta el cumplimiento de sus funciones. • Con personal de otros Servicios del Departamento y de otros departamentos: Brindar informes sobre los procedimientos que se realizan en el Servicio, manejo de documentación y solicitudes de examen. 2.2 <u>Externas:</u> • No tiene. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS: 4.1 Recepcionar solicitudes de los exámenes del Servicio para su remisión inmediata según el contenido. 4.2 Verificar la ficha de la paciente, procedencia y tipo de examen a realizar a fin de cumplir con todos los requisitos para ingresar al sistema operativo 4.3 Anotar en la ficha el N° de archivo, día y hora de realización del examen y tarifa a cobrar; así mismo dará las instrucciones necesarias de preparación del estudio, previa coordinación con los tecnólogos de turno y operadora de quipos médicos 4.4 Revisar que los partes diarios tengan el número de archivo y colocarlos si no los hubiere, lo mismo en las órdenes de los pacientes. 4.5 Distribuir a los pacientes de acuerdo al examen en los diferentes ambientes de trabajo para una mejor atención de los mismos. 4.6 Coordinar con el médico radiólogo las variaciones en el rol de citas e instrucciones de preparación en los exámenes especiales para brindar una atención especializada. 4.7 Atender las llamadas relativas a la atención del paciente del servicio y proporcionar las instrucciones correspondientes.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al
Diagnóstico**

- 4.8 Hacer descargo diario de placas usadas en los diferentes exámenes en el sistema de computo
- 4.9 Colocar en las solicitudes el nombre del tecnólogo médico que le corresponda realizar el examen, respetando el orden de llegada del paciente, dando prioridad a las emergencias y el orden alfabético que corresponda a los tecnólogos y a la operadora de equipos médicos.
- 4.10 Codificar bien y resaltar a los pacientes atendidos por el SIS para remitir la información a la Oficina de Seguros.
- 4.11 Cumplir con los reglamentos, manuales, normas y procedimientos administrativos y disposiciones vigentes dentro del Servicio para realizar un adecuado desempeño en sus funciones.
- 4.12 Realizar las funciones de relaciones públicas con los diferentes servicios del hospital o extrahospitalarias a fin de integrar el trabajo en equipo.
- 4.13 Coordinar con los tecnólogos y operadora de equipos médicos la realización de los exámenes tomados con equipo portátiles
- 4.14 Anotar en los partes en forma diaria la atención de pacientes y exámenes realizados de radiografías o ecografías y SEG para la estadística mensual
- 4.15 Cumplir con las otras funciones que se le asigne inherente a su cargo

5 REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación:

- **Mínima exigible:** Instrucción Secundaria.
- **Deseable:** Capacitación en cursos de relaciones interpersonales.

5.2 Experiencia :

- Experiencia mayor de 2 años en labores administrativas en áreas asistenciales.
- Experiencia mínima 1 año en la Administración Pública.

5.3 Otros:

- Capacidad de Expresión, síntesis, redacción, análisis y de organización.
- Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Conocimiento de algún idioma extranjero en nivel básico.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal.
- Tendencia a la estabilidad emocional.
- Cooperación alta.
- Valores: Honestidad, responsabilidad, puntualidad.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al Diagnóstico**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES.			
CARGO CLASIFICADO: Técnico de Laboratorio I (Archivador de Placas)		Nº DE CARGOS	1
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-785-1			CODIGO CORRELATIVO 579
1 FUNCION BÁSICA Ejecución de actividades de cierta complejidad en el campo de Radiología u otras actividades que correspondan; como apoyo a las labores del Servicio con el fin de lograr los objetivos funcionales del Servicio.			
2 RELACIONES: 2.1 Internas: Depende directamente del Jefe de Servicio (Supervisor de Programa Sectorial I) a quien reporta el cumplimiento de sus funciones. Con personal de otros Servicios del Departamento y de otros departamentos: Brindar informes sobre los procedimientos que se realizan en el Servicio, manejo de documentación y solicitudes de examen 2.2 Externas: No tiene.			
3 ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene.			
4 FUNCIONES ESPECÍFICAS: 4.1 Cumplir con los reglamentos, manuales, normas y procedimientos administrativos y disposiciones vigentes dentro del Servicio para realizar un adecuado desempeño en sus funciones. 4.2 Recepcionar las solicitudes de los pacientes para la realización de un procedimiento del servicio. 4.3 Coordinar los exámenes que se realizarán a los pacientes a fin de brindar una atención especializada. 4.4 Verificar la documentación y recibir las solicitudes de exámenes de los pacientes tributarios del Seguro Integral de Salud (SIS) a fin de garantizar su reembolso respectivo. 4.5 Elaborar el listado de los pacientes atendidos, tanto regulares como del SIS para que estos informados a la entidad respetiva. 4.6 Entregar los exámenes radiográficos al médico asistente, para que éste elabore el Informe Radiológico. 4.7 Registrar los exámenes que se envían al médico radiólogo en un cuaderno de registro como parte de la información estadística del servicio. 4.8 Ingresar los resultados de los exámenes radiológicos y de ecografía al Sistema Informático para su remisión respectiva. 4.9 Dar información al usuario, acerca ce los procedimientos que se realizan en el Servicio, sobre todo en el caso de los Exámenes Especiales como parte de la atención al usuario.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al Diagnóstico

- 4.10 Archivar las placas radiográficas en los estantes, de manera ordenada de acuerdo al número de Historia Clínica para que estas sean disponibles a solicitud.
- 4.11 Entregar las radiografías a quien la solicite, cuando lo amerite.
- 4.12 Coordinar con el Archivo del Servicio el movimiento de los exámenes, de los informes y de los resultados para asegurar una atención especializada.
- 4.13 Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título de Técnico en Laboratorio, graduado en un Instituto Superior.
- **Deseable:** Actualización de conocimientos mediante Cursos relacionados con la especialidad o afines.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su profesión: 1 año.
- Haber efectuado entrenamiento práctico en un gabinete de Radiología.
- Para el fin del manejo del Archivo, experiencia relacionada a esa actividad.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación y organización.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables

- De vocación y entrega al servicio bienestar de los demás.
- Cooperación para trabajo en equipo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al
Diagnóstico

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.4.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Equipo de Radiodiagnóstico

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al Diagnóstico**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES.			
CARGO CLASIFICADO: Médico III (Médico Asistente)	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3			569
1 FUNCION BÁSICA Brindar ayuda al diagnóstico mediante la ejecución de procedimientos radiológicos; y realización de actividades técnico-administrativas, académicas y de investigación en el área de Diagnóstico por Imágenes con el fin de cumplir los objetivos funcionales del servicio. 2 RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del Jefe de Servicio de Diagnóstico por Imágenes (Supervisor del Programa Sectorial I), al que reporta el cumplimiento de su función. - Relación de Supervisión y coordinación con los profesionales del Servicio. - Con el personal de otros Servicios y Oficinas del Hospital: relaciones de coordinación para la atención de pacientes, apoyo al diagnóstico, capacitación, docencia e investigación con conocimiento del Jefe de Servicio y Jefe del Departamento 2.2 <u>Externas:</u> - Coordinación con Institutos Especializados, Hospitales, Centros de Ayuda Diagnóstica, Universidades e Institutos Superiores, para la atención de pacientes, capacitación, docencia e investigación, con conocimiento del Jefe de Servicio. - Con el Público usuario. 3 ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.1 Asume la representación Técnico-Administrativa y Legal del Servicio por autorización expresa del Jefe de Servicio y/o Jefe de Departamento. 3.2 Supervisa el cumplimiento de actividades realizadas por el personal del Servicio. 4 FUNCIONES ESPECÍFICAS: 4.1 Realizar procedimientos especiales de Radiodiagnóstico o de otro tipo, de alta complejidad para los fines diagnósticos. 4.2 Realizar el informe de los exámenes practicados de radiodiagnóstico para su entrega al usuario que lo solicita. 4.3 Asistir a los exámenes especiales conjuntamente con el equipo multidisciplinario según el caso lo amerite para brindar una atención especializada. 4.4 Realizar los exámenes especiales que requieran su participación conjuntamente con el equipo multidisciplinario como parte de la atención especializada del servicio. 4.5 Supervisar la realización de los exámenes radiológicos simples o de rutina para lograr el cumplimiento de los mismos. 4.6 Establecer, actualizar o innovar métodos y procedimientos para racionalizar el trabajo y mejorar el funcionamiento del Servicio con participación del personal. 4.7 Vigilar que se apliquen las medidas de Bioseguridad y protección radiológica de acuerdo a las normas establecidas			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al Diagnóstico

- 4.8 Participar en la Discusión y exposición de Casos Clínicos en el Servicio como parte de la labor docente del Hospital.
- 4.9 Participar en la elaboración del Plan Estratégico, Plan Operativo, Plan de Adquisiciones del Servicio u otro documento de gestión del Servicio para la mejora de los procesos del Hospital.
- 4.10 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos, protocolos, manuales y disposiciones vigentes del servicio, la institución y el MINSA a fin de lograr un óptimo desarrollo del servicio.
- 4.11 Elaborar y presentar Documentos e Informes solicitados por el Jefe de Departamento o de Servicio.
- 4.12 Desarrollar actividades docentes y de investigación, de acuerdo a convenios inter-institucionales.
- 4.13 Dirigir, supervisar y evaluar la labor asistencial y el aprendizaje del Médico Residente del Servicio a fin de cumplir la labor docente del Hospital.
- 4.14 Supervisar el correcto funcionamiento de los equipos biomédicos del Servicio para que estos sean disponibles cuando sean requeridos.
- 4.15 Cumplir y hacer cumplir las normas de Bioseguridad del Servicio con el fin de prevenir y/o controlar los riesgos y daños.
- 4.16 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio.

5 REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título de Médico-Cirujano, con especialidad en Radiología, inscrito y habilitado por el Colegio Médico del Perú y el registro nacional de especialistas.
- **Deseable:** Actualización de conocimientos mediante Congresos, Cursos de Post grado relacionados con la especialidad o afines. Conocimiento del idioma inglés a nivel básico-intermedio; Conocimientos básicos de Informática.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).
- Tiempo mínimo de experiencia como profesional: mayor a 5 años.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al
Diagnóstico**

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.

Actitudes mínimas y deseables

- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Cooperación para trabajo en equipo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al Diagnóstico**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES.

CARGO CLASIFICADO: Tecnólogo Médico I

**N° DE
CARGOS**

7

**CODIGO
CORRELATIVO**

571 – 577

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-847-1

1. FUNCION BÁSICA

Ejecución de actividades de Tecnología Médica en la especialidad de Radiología, en apoyo de las actividades asistenciales realizadas por el personal médico del servicio, así como participar en las de docencia, investigación y capacitación.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Jefe de Servicio (Supervisor del Programa Sectorial I).
- Con el personal del Servicio: coordina su labor con la secretaria del servicio.
- Con el personal de otros Servicios del Departamento y de otros departamentos: relaciones de coordinación y de apoyo especializado para la realización de trabajos encargados por el servicio y/o Departamento, con conocimiento del jefe de Servicio y Jefatura de Departamento.
- Con el personal del resto de Oficinas y Servicios: coordinación e intercambio de información.

2.2 Externas:

- No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Realizar los procedimientos técnicos radiológicos que indique el médico a fin de lograr una atención especializada.
- 4.2 Apoyar a la realización de exámenes radiológicos especiales para brindar una atención integral.
- 4.3 Llevar registro de los exámenes y actividades realizadas con el fin de tener una información básica del servicio.
- 4.4 Hacer pedido de suministros, materiales y equipos para el buen funcionamiento del servicio.
- 4.5 Sugerir modificaciones de las rutinas, métodos, y procedimientos de trabajo que juzgue de beneficio.
- 4.6 Hacer uso de los equipos que estén operativos, comunicando en el cuaderno de reportes cualquier desperfecto a fin lograr un buen funcionamiento.
- 4.7 Controlar el adecuado funcionamiento de los equipos y coordinar en la limpieza y el mantenimiento de materiales y equipos utilizados, velando por el buen funcionamiento del servicio.
- 4.8 Elaborar el parte diario, a fin de controlar los exámenes efectuados bajo su responsabilidad y arquear la cantidad de material consumido.
- 4.9 Releva su turno con el personal de guardia del turno inmediato para retirarse (entrega de guardia), indicando las novedades y ocurrencias del turno

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al
Diagnóstico**

- 4.10 Integrar y asistir a los comités designados por la jefatura o dirección
- 4.11 Tratar de forma amable a las pacientes y mantener buenas relaciones humanas con el personal de la institución fomentando una atención con calidad y eficiencia.
- 4.12 Extraer las placas tomadas y revelarlas para ejecutar el procedimiento radiológico
- 4.13 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos, protocolos, guías, manuales y disposiciones vigentes del servicio, la institución y el MINSA con el fin de lograr un óptimo desarrollo del servicio.
- 4.14 Participar en proyectos, estudios o trabajos de investigación relacionados a la especialidad y programas de capacitación, perfeccionamiento y especialización de su labor profesional, así como docencia e investigación a fin de contribuir a elevar el conocimiento.
- 4.15 Cumplir y hacer cumplir las normas de Bioseguridad del Servicio con el fin de controlar y/o prevenir riesgos y daños.
- 4.16 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio.

5 REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título profesional universitario de Tecnólogo Médico con mención en la especialidad de Radiología, habilitado por el Colegio Profesional correspondiente.
- **Deseable:** Actualización de conocimientos mediante Congresos, Cursos de Post grado relacionados con la especialidad o afines.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).
- Haber efectuado entrenamiento práctico en un gabinete relacionado con la especialidad.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Conocimiento de algún idioma extranjero en nivel básico-Intermedio; y manejo de equipos informáticos.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.

Actitudes mínimas y deseables

- De vocación y entrega al servicio bienestar de los demás.
- Cooperación para trabajo en equipo.
-

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al Diagnóstico

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES.			
CARGO CLASIFICADO: Operador de Equipo Médico II	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-50-575-2			578
1. FUNCION BÁSICA Ejecución de actividades de manejo del Equipo Médico del Servicio de Diagnóstico por Imágenes, con la finalidad de brindar apoyo en las actividades de ayuda al diagnóstico. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> • Depende directamente del Jefe de Servicio (Supervisor del Programa Sectorial I). • Con el personal del Servicio: coordina su labor con la secretaria del servicio. • Con el personal de otros Servicios del Departamento y de otros departamentos: relaciones de coordinación y de apoyo especializado para la realización de trabajos encargados por el servicio y/o Departamento, con conocimiento del jefe de Servicio y Jefatura de Departamento. • Con el personal del resto de Oficinas y Servicios: coordinación e intercambio de información. 2.2 <u>Externas:</u> • No tiene. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Desarrollar las actividades programadas, cumpliendo con los horarios y turnos de trabajo asignado de acuerdo a la necesidad del servicio. 4.2 Preparar a las pacientes en el ambiente de radiología a utilizar en los exámenes para una buena realización del procedimiento. 4.3 Ejecutar los procedimientos radiológicos que indique el médico tratante como parte de la atención integral. 4.4 Desempeñar una labor técnica y asistencial en la realización de exámenes simples y especiales. 4.5 Cumplir con los horarios y turnos asignados de acuerdo a la necesidad del servicio a fin de contribuir a una atención eficiente. 4.6 Aplicar las sustancias necesarias para la realización del estudio con la supervisión del médico radiólogo y/o tecnólogo médico. 4.7 Colocar las placas en el lugar adecuado para la ejecución del examen extraer las placas tomadas, revelarlas y proceder al secado de las laminas; con la supervisión del tecnólogo médico. 4.8 Efectuar el cambio de los reactivos cuando sea necesario. 4.9 Elaborar el parte diario, a fin de controlar los exámenes efectuados en la sección y archivar la cantidad de material consumido y devolver las placas buenas y malas, versus el entregado por la administración			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al
Diagnóstico**

- 4.10 Coordinar con la limpieza y el mantenimiento de materiales radiográficos y equipos utilizados;
- 4.11 Velar por el buen funcionamiento del servicio de radiología, y en caso de ocasionar o producirse daños someterse a las disposiciones establecidas.
- 4.12 Controlar el adecuado funcionamiento de los equipos para prevenir cualquier daño.
- 4.13 Tratar con amabilidad a las pacientes y mantener buenas relaciones humanas con el personal de la institución a fin de brindarles una atención con calidad y eficiencia.
- 4.14 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos, protocolos, manuales y disposiciones vigentes del servicio, la institución y el MINSA a fin de lograr un óptimo desarrollo del servicio.
- 4.15 Cumplir y hacer cumplir las normas de Bioseguridad del Servicio para prevenir y/o controlar riesgos y daños.
- 4.16 Mantener limpia las áreas de trabajo así como los materiales y equipos
- 4.17 Las demás funciones que le asigne el Jefe de Servicio.

5 REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Capacitación Especializada en el Área.
- **Deseable:** Actualización de conocimientos mediante cursos relacionados a la especialidad.

5.2 Experiencia

- Amplia experiencia en labores relacionadas a la especialidad.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Conocimiento de algún idioma extranjero en nivel básico-Intermedio.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables

- De vocación y entrega al servicio bienestar de los demás.
- Cooperación para trabajo en equipo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al Diagnóstico

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES.			
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Enfermería (Personal de Apoyo)		N° DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-50-757-2			
1 FUNCION BÁSICA Realizar actividades de apoyo correspondientes enfermería técnica en el Servicio de Diagnóstico por imágenes. 2 RELACIONES: 2.1 <u>Internas:</u> • Depende de la Jefatura de Enfermería de Consultorio Externo • Coordina con la Jefatura de Servicio de Diagnóstico por Imágenes a quien reporta el cumplimiento de sus funciones. • Coordina con el personal del Servicio y de otros departamentos. 2.2 <u>Externas:</u> • No tiene. 3 ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS: 4.1 Aplicar procedimientos de enfermería en los exámenes radiográficos que lo ameritan para contribuir con un óptimo desarrollo del procedimiento. 4.2 Preparar equipos, instrumental y medicamentos para los exámenes. 4.3 Llevar control de consumo y utilización de materiales y ropa necesarios para la atención de los pacientes, y efectúan esterilización del instrumental a su cargo. 4.4 Coordinar con el médico radiólogo, tecnólogos médicos y operadora de equipos médicos lo necesario para la realización de los exámenes radiológicos especiales. 4.5 Dejar los ambientes con la limpieza y el orden necesario luego de ser utilizados en cada examen especial. 4.6 Asistir al médico y colaborar en la realización de los exámenes radiológicos que requiera procedimientos especiales. 4.7 Velar por el buen funcionamiento, conservación y limpieza de instrumental médico y equipos existentes en el servicio. 4.8 Llevar registro de datos y el inventario anual de ropa, equipos, instrumental y materiales de enfermería. 4.9 Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al
Diagnóstico

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título de Técnico en Enfermería, graduado en un Instituto Superior.
- **Deseable:** Actualización de conocimientos mediante Cursos relacionados con la especialidad o afines.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su profesión: 1 año.
- Haber efectuado entrenamiento práctico en un gabinete de Radiología.
- Para el fin del manejo del Archivo, experiencia relacionada a esa actividad.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación y organización.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables

- De vocación y entrega al servicio bienestar de los demás.
- Cooperación para trabajo en equipo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al
Diagnóstico

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.4.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Equipo de Ecografía

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al Diagnóstico

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES.			
CARGO CLASIFICADO: Médico II (Médico Asistente)	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-2			570
1. FUNCION BÁSICA			
Brindar ayuda al diagnóstico mediante la ejecución de procedimientos radiológicos; y realización de actividades técnico-administrativas, académicas y de investigación en el área de Diagnóstico por imágenes con el fin de cumplir con los objetivos funcionales del servicio.			
2. RELACIONES			
2.1 Internas:			
- Depende directamente del Jefe de Servicio de Diagnóstico por Imágenes (Supervisor del Programa Sectorial I), al que reporta el cumplimiento de su función. - Relación de Supervisión y coordinación con los profesionales del Servicio. - Con el personal de otros Servicios y Oficinas del Hospital: relaciones de coordinación para la atención de pacientes, apoyo al diagnóstico, capacitación, docencia e investigación con conocimiento del Jefe de Servicio y Jefe del Departamento			
2.2 Externas:			
- Coordinación con Institutos Especializados, Hospitales, Centros de Ayuda Diagnóstica, Universidades e Institutos Superiores, para la atención de pacientes, capacitación, docencia e investigación, con conocimiento del Jefe de Servicio. - Con el Público usuario.			
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO			
3.3 Asume la Representación Técnico-Administrativa y Legal del Servicio por autorización expresa del Jefe de Servicio y/o Jefe de Departamento.			
3.4 Supervisa el cumplimiento de actividades realizadas por el personal del Servicio.			
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:			
4.1 Realizar procedimientos Ecográficos de alta complejidad, con fines diagnósticos.			
4.2 Realizar el informe de los exámenes practicados de ecografía para ser evaluados por el profesional asistencial.			
4.3 Asistir a los exámenes especiales conjuntamente con el equipo multidisciplinario según el caso lo amerite.			
4.4 Realizar los exámenes especiales que requieran su participación conjuntamente con el equipo multidisciplinario según el caso lo amerite.			
4.5 Supervisar la realización de los exámenes radiológicos simples o de rutina.			
4.6 Establecer, actualizar o innovar métodos y procedimientos para racionalizar el trabajo y mejorar el funcionamiento del Servicio con participación del personal.			
4.9 Participar en la Discusión y exposición de Casos Clínicos en el Servicio como parte de la labor docente del Hospital.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al Diagnóstico

- 4.10 Participar en la elaboración del Plan Estratégico, Plan Operativo, Plan de Adquisiciones del Servicio u otro documentos de gestión del Servicio
- 4.11 Cumplir y cumplir las normas, reglamentos, procedimientos, protocolos, manuales y disposiciones vigentes del servicio, la institución y el MINSA.
- 4.12 Apoyar y asesorar en la organización del Servicio.
- 4.13 Elaborar y presentar Documentos e Informes solicitados por el Jefe de Departamento o de Servicio.
- 4.14 Desarrollar actividades docentes y de investigación, de acuerdo a convenios inter-institucionales.
- 4.15 Dirigir, supervisar y evaluar la labor asistencial y el aprendizaje del Médico Residente del Servicio a fin de cumplir la labor docente del Hospital.
- 4.16 Supervisa el correcto funcionamiento de los equipos biomédicos del Servicio para su óptimo desempeño.
- 4.17 Cumplir y hacer cumplir las normas de Bioseguridad del Servicio para prevenir y/o controlar riesgos y daños.
- 4.18 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título de Médico-Cirujano, con especialidad en Radiología, inscrito y habilitado por el Colegio Médico del Perú y el registro nacional de especialistas.
- **Deseable:** Actualización de conocimientos mediante Congresos, Cursos de Post grado relacionados con la especialidad o afines. Conocimiento del idioma inglés a nivel básico-intermedio; Conocimientos básicos de Informática.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).
- Tiempo mínimo de experiencia como profesional: mayor a 5 años.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Conocimiento del idioma inglés a nivel básico o Intermedio.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables

- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Cooperación para trabajo en equipo

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al Diagnóstico

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES.			
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Enfermería (Personal de Apoyo)	N° DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-50-757-2			
1.FUNCION BÁSICA Realizar actividades de apoyo correspondientes enfermería técnica en el Servicio de Diagnóstico por imágenes a fin de cumplir con los objetivos funcionales del servicio. 2.RELACIONES: 3.1 <u>Internas:</u> • Depende de la Jefatura de Enfermería de Consultorio Externo • Coordina con la Jefatura de Servicio de Diagnóstico por Imágenes a quien reporta el cumplimiento de sus funciones. • Coordina con el personal del Servicio y de otros departamentos. 2.3 <u>Externas:</u> • No tiene. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene. 4.FUNCIONES ESPECÍFICAS: 4.1 Aplicar procedimientos de enfermería en los exámenes radiográficos que lo ameritan. 4.2 Preparar equipos, instrumental y medicamentos para los exámenes. 4.3 Llevar control de consumo y utilización de materiales y ropa necesarios para la atención de los pacientes, y efectúan esterilización del instrumental a su cargo. 4.4 Coordinar con el médico radiólogo, tecnólogos médicos y operadora de equipos médicos lo necesario para la realización de los exámenes radiológicos especiales. 4.5 Dejar los ambientes con la limpieza y el orden necesario luego de ser utilizados en cada examen especial. 4.6 Asistir al médico y colaborar en la realización de los exámenes radiológicos que requiera procedimientos especiales. 4.7 Velar por el buen funcionamiento, conservación y limpieza de instrumental médico y equipos existentes en el servicio. 4.8 Llevar registro de datos y el inventario anual de ropa, equipos, instrumental y materiales de enfermería. 4.9 Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al
Diagnóstico

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título de Técnico en Enfermería, graduado en un Instituto Superior.
- **Deseable:** Actualización de conocimientos mediante Cursos relacionados con la especialidad o afines.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su profesión: 1 año.
- Haber efectuado entrenamiento práctico en un gabinete de Radiología.
- Para el fin del manejo del Archivo, experiencia relacionada a esa actividad.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación y organización.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables

- De vocación y entrega al servicio bienestar de los demás.
- Cooperación para trabajo en equipo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

**LIMA
2009**

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

ÍNDICE	PAG.
Capítulo I OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Capítulo II BASE LEGAL Capítulo III CRITERIOS DE DISEÑO Capítulo IV ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL 4.1 Estructura Orgánica a. Servicio de Enfermería en Pediatría b. Servicio de Enfermería en Cirugía Pediátrica c. Servicio de Enfermería en Gineco-Obstetricia d. Servicio de Enfermería en Anestesiología y Central de Esterilización e. Servicio de Enfermería en Emergencia y Cuidados Críticos 4.2 Organigrama Estructural 4.3 Organigrama Funcional • Unidad Funcional de Enfermería en la Administración y Gestión de material e insumo médico a. Servicio de enfermería en Pediatría • Unidad Funcional de Enfermería en Programas • Unidad Funcional de Enfermería en Neonatología b. Servicio de Enfermería en Cirugía Pediátrica c. Servicio de Enfermería en Gineco-Obstetricia • Unidad Funcional de Enfermería en Consulta Externa d. Servicio de Enfermería en Anestesiología y Central de Esterilización • Unidad Funcional de Enfermería en Central de Esterilización y Suministros (CEYS) e. Servicio de Enfermería en Emergencia y Cuidados Críticos • Unidad Funcional de Enfermería en Cuidados Críticos de la Mujer • Unidad Funcional de Enfermería en Cuidados Críticos del Niño y del Adolescente • Unidad Funcional de Enfermería en Cuidados Críticos del Neonato Capítulo V CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS Capítulo VI DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS 6.1 Funciones de los cargos o puestos de trabajo del Departamento de Enfermería. 6.1.1 Funciones de los cargos o puestos de trabajo de la Unidad Funcional de Enfermería en Administración y Gestión de material e insumo médico 6.2 Funciones de los cargos o puestos de trabajo del Servicio de Enfermería en Pediatría. 6.2.1 Funciones de los cargos o puestos de trabajo de la Unidad Funcional de Enfermería en Programas. 6.2.2 Funciones de los cargos o puestos de trabajo de la Unidad Funcional de Enfermería en Neonatología. 6.3 Funciones de los cargos o puestos de trabajo del Servicio de Enfermería en Cirugía Pediátrica. 6.4 Funciones de los cargos o puestos de trabajo del Servicio de Enfermería en Gineco-Obstetricia. 6.4.1 Funciones de los cargos o puestos de trabajo de la Unidad Funcional de Enfermería de Consulta Externa	

ÍNDICE	PAG.
6.5 Funciones de los cargos o puestos de trabajo del Servicio de Enfermería en Anestesiología y Central de Esterilización. 6.5.1 Funciones de los cargos o puestos de trabajo de la Unidad Funcional de Enfermería en Central de Esterilización y Suministros. 6.6 Funciones de los cargos o puestos de trabajo del Servicio de Enfermería de Emergencia y Cuidados Críticos. 6.6.1 Funciones de los cargos o puestos de trabajo de la Unidad Funcional de Enfermería en Cuidados Críticos de la mujer. 6.6.2 Funciones de los cargos o puestos de trabajo de la Unidad Funcional de Enfermería en Cuidados Críticos del Niño y del Adolescente. 6.6.3 Funciones de los cargos o puestos de trabajo de la Unidad Funcional de Enfermería en Cuidados Críticos del Neonato	

CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones del Departamento de Enfermería es un documento técnico normativo de gestión, que tiene los siguientes objetivos.

- 1.1 Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas y los requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal y contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales contenidos en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".
- 1.2 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.
- 1.3 Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar, capacitar y orientar permanente al personal.
- 1.4 Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las tareas delegadas

2. ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación obligatoria en todas las Unidades que conforman el Departamento de Enfermería del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

CAPITULO II: BASE LEGAL

- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N° 27669 Ley del Trabajo del Enfermero Peruano.
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. - Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM Aprueban Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones por parte de las entidades de la Administración Pública
- Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM – Aprueba el Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales
- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA-Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.02: “Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional”.
- Resolución Ministerial N° 884-2003-SA/DM - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".
- Resolución Ministerial N° 809-2006/MINSA-Modificación de la Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional”.
- Resolución Ministerial N° 205-2009/MINSA Modifican la “Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional”.
- **Resolución Ministerial N° 790-2006/MINSA- Aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".**
- Resolución Directoral N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Enfermería
- Resolución Directoral N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2006, que actualiza el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Enfermería

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO

Para el desarrollo del presente manual se han aplicado los criterios que a continuación se mencionan:

3.1 Eficacia

La eficacia expresada como la capacidad de los directivos y servidores para alcanzar las metas y resultados planificados, por lo cual 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.

3.2 Eficiencia

La eficiencia para 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.

3.3 Racionalidad

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

3.4 Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

3.5 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.

3.6 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.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

3.7 Segregación de Funciones

Las funciones y tareas de los servidores deben ser definidas y limitadas de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles, para evitar duplicidad, superposición de funciones asumiendo la responsabilidad asignada.

3.8 Sistematización

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

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

3.9 Trabajo en Equipo

La conformación de equipos de trabajo facilita la coordinación horizontal y las comunicaciones directas, con la finalidad de optimizar los procesos de Enfermería y mejorar la calidad de atención al usuario.

3.10 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.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.1 Estructura Orgánica:

El Departamento de Enfermería es la unidad orgánica de Línea que depende de la Dirección General, tiene la responsabilidad de ejecutar las acciones y procedimientos de enfermería que aseguren la atención integral e individualizada al paciente de acuerdo a su grado de dependencia, diagnóstico y tratamiento médico, proyectando sus acciones a la familia y a la comunidad.

El **Departamento de Enfermería** tiene la siguiente estructura orgánica:

- Servicio de Enfermería en Pediatría
- Servicio de Enfermería en Cirugía Pediátrica
- Servicio de Enfermería en Gineco-obstetricia
- Servicio de Enfermería en Anestesiología y Central de Esterilización
- Servicio de Enfermería en Emergencia y Cuidados Críticos

a) Servicio de Enfermería en Pediatría

El Servicio de Enfermería en Pediatría; es la unidad orgánica encargada de ejecutar las acciones y procedimientos de enfermería a pacientes pediátricos: neonato, lactante, niño y adolescente, que aseguren la atención integral e individualizada, de acuerdo a su complejidad y grado de dependencia, diagnóstico y al tratamiento médico, proyectando sus acciones a la familia y a la comunidad; depende del Departamento de Enfermería.

b) Servicio de Enfermería en Cirugía Pediátrica

El Servicio de Enfermería en Cirugía Pediátrica; es la unidad orgánica encargada de ejecutar las acciones y procedimientos de enfermería que aseguren la atención integral e individualizada del paciente quirúrgico pediátrico de acuerdo a su complejidad y grado de dependencia, diagnóstico y tratamiento médico, proyectando sus acciones a la familia y a la comunidad, depende del Departamento de Enfermería.

c) Servicio de Enfermería en Gineco-obstetricia

El Servicio de Enfermería en Gineco-obstetricia; es la unidad orgánica encargada de ejecutar las acciones y procedimientos de enfermería que aseguren la atención integral e individualizada de la paciente gineco-obstétrica de acuerdo a su complejidad y grado de dependencia, diagnóstico y tratamiento médico, proyectando sus acciones a la familia y a la comunidad, depende del Departamento de Enfermería.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

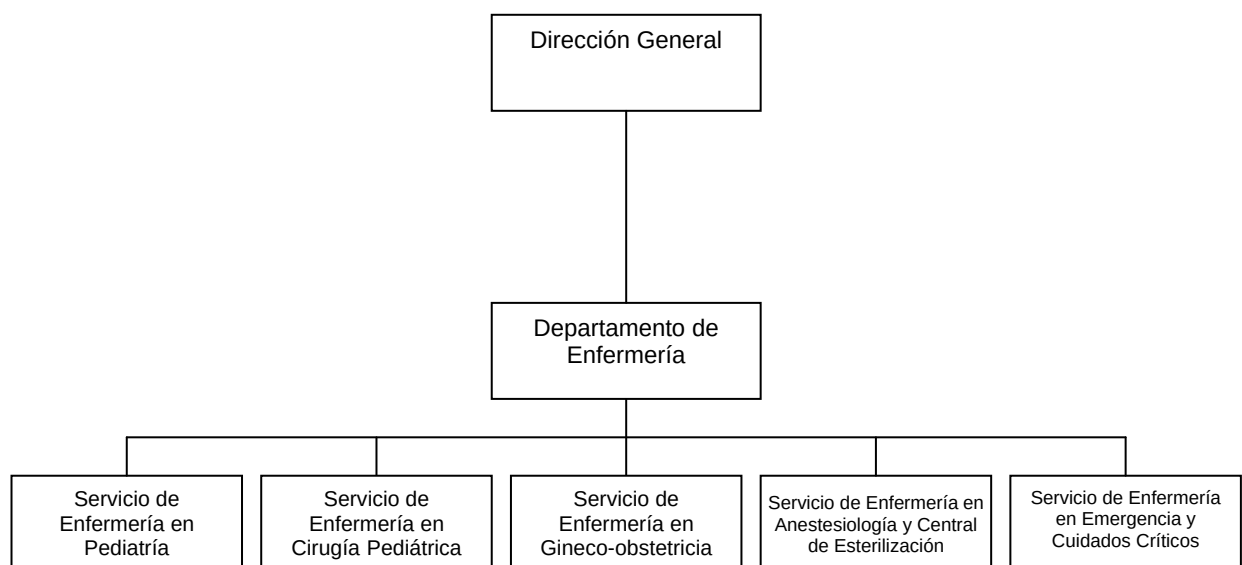
d) Servicio de Enfermería en Anestesiología y Central de Esterilización

El Servicio de Enfermería en Anestesiología y Central de Esterilización; es la unidad orgánica encargada de ejecutar las acciones y procedimientos de enfermería que aseguren la atención integral e individualizada del paciente en las etapas: pre-operatoria, intra-operatoria y post-operatoria, de acuerdo a su grado de dependencia, diagnóstico y tratamiento médico, proyectando sus acciones a la familia y a la comunidad, así también es la unidad orgánica que suministra de manera continua todos los insumos y materiales estériles y asépticos, garantizando la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos en beneficio de los pacientes.

e) Servicio de Enfermería en Emergencia y Cuidados Críticos

El Servicio de Enfermería en Emergencia y Cuidados Críticos; es la unidad orgánica encargada de ejecutar las acciones y procedimientos de enfermería que aseguren la atención integral e individualizada del paciente en estado crítico o de grave riesgo que requiera una atención de emergencia o urgencia, de acuerdo a su complejidad y grado de dependencia, diagnóstico y tratamiento médico, proyectando sus acciones a la familia, depende del Departamento de Enfermería.

4.2 Organigrama Estructural:



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.3 Organigrama Funcional del Departamento de Enfermería.

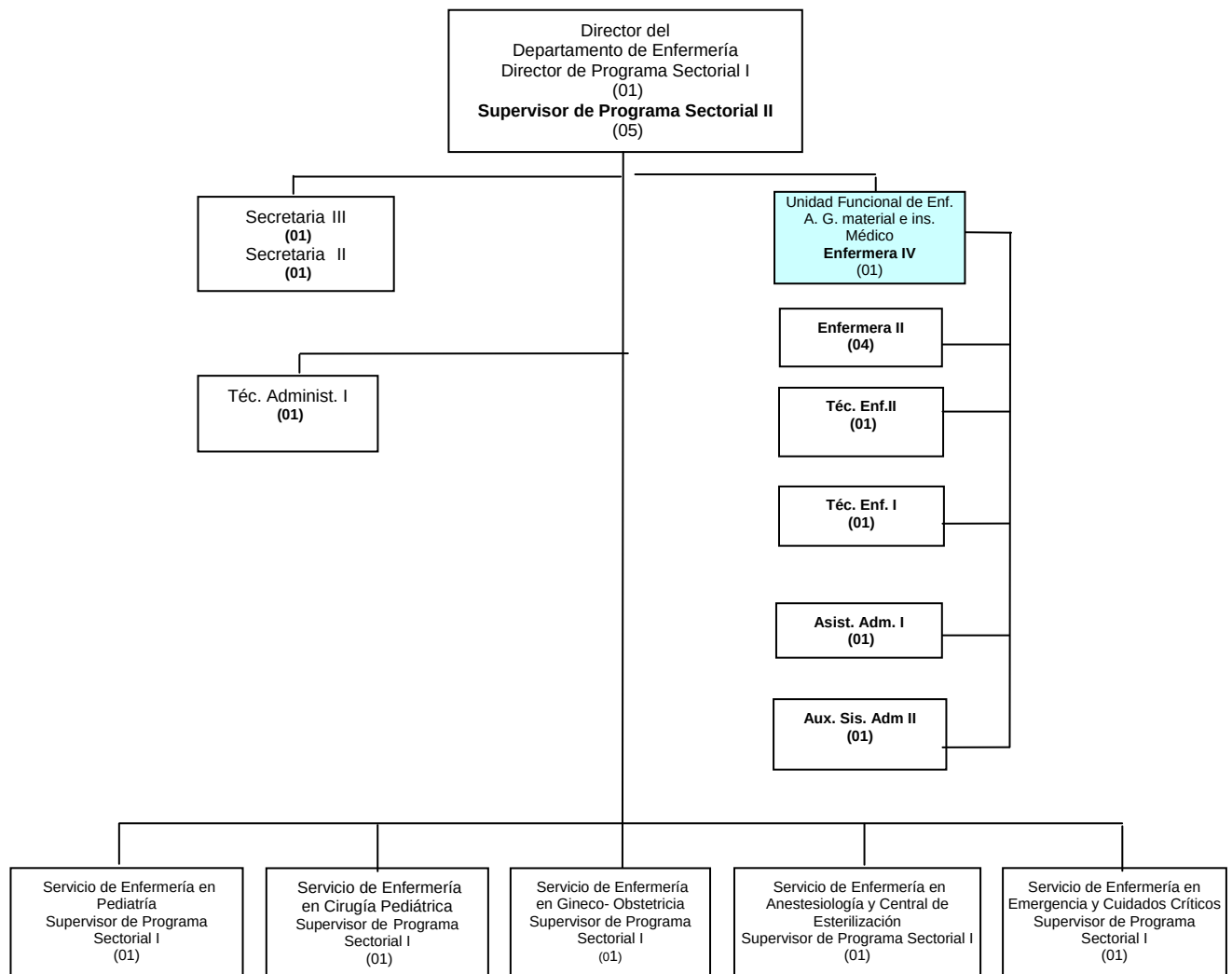
El Departamento de Enfermería tiene la siguiente estructura funcional:

- **Unidad Funcional de Enfermería en la Administración y Gestión de material e insumo Médico.**
- a. Servicio de Enfermería en Pediatría
 - **Unidad Funcional de Enfermería en Programas**
 - **Unidad Funcional de Enfermería en Neonatología**
- b. Servicio de Enfermería en Cirugía Pediátrica
- c. Servicio de Enfermería en Gineco-obstetricia
 - **Unidad Funcional de Enfermería en Consulta Externa**
- d. Servicio de Enfermería en Anestesiología y Central de Esterilización
 - **Unidad Funcional de Enfermería de Central de Esterilización y Suministros (CEYS)**
- e. Servicio de Enfermería en Emergencia y Cuidados Críticos
 - **Unidad Funcional de Enfermería en Cuidados Críticos de la Mujer.**
 - **Unidad Funcional de Enfermería en Cuidados Críticos del Niño y del Adolescente.**
 - **Unidad Funcional de Enfermería en Cuidados Críticos del Neonato.**

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

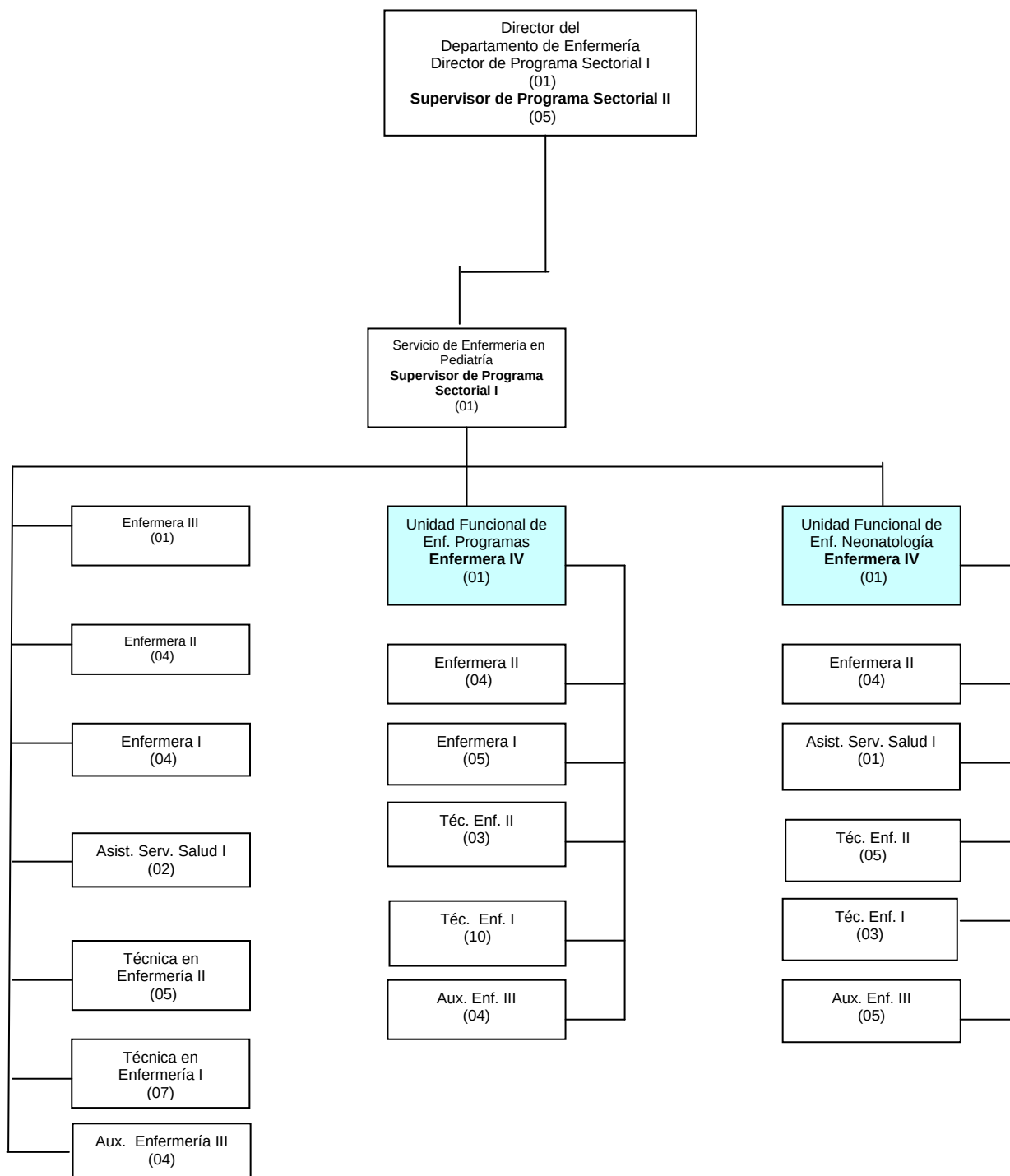
Organigrama Funcional del Departamento de Enfermería.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

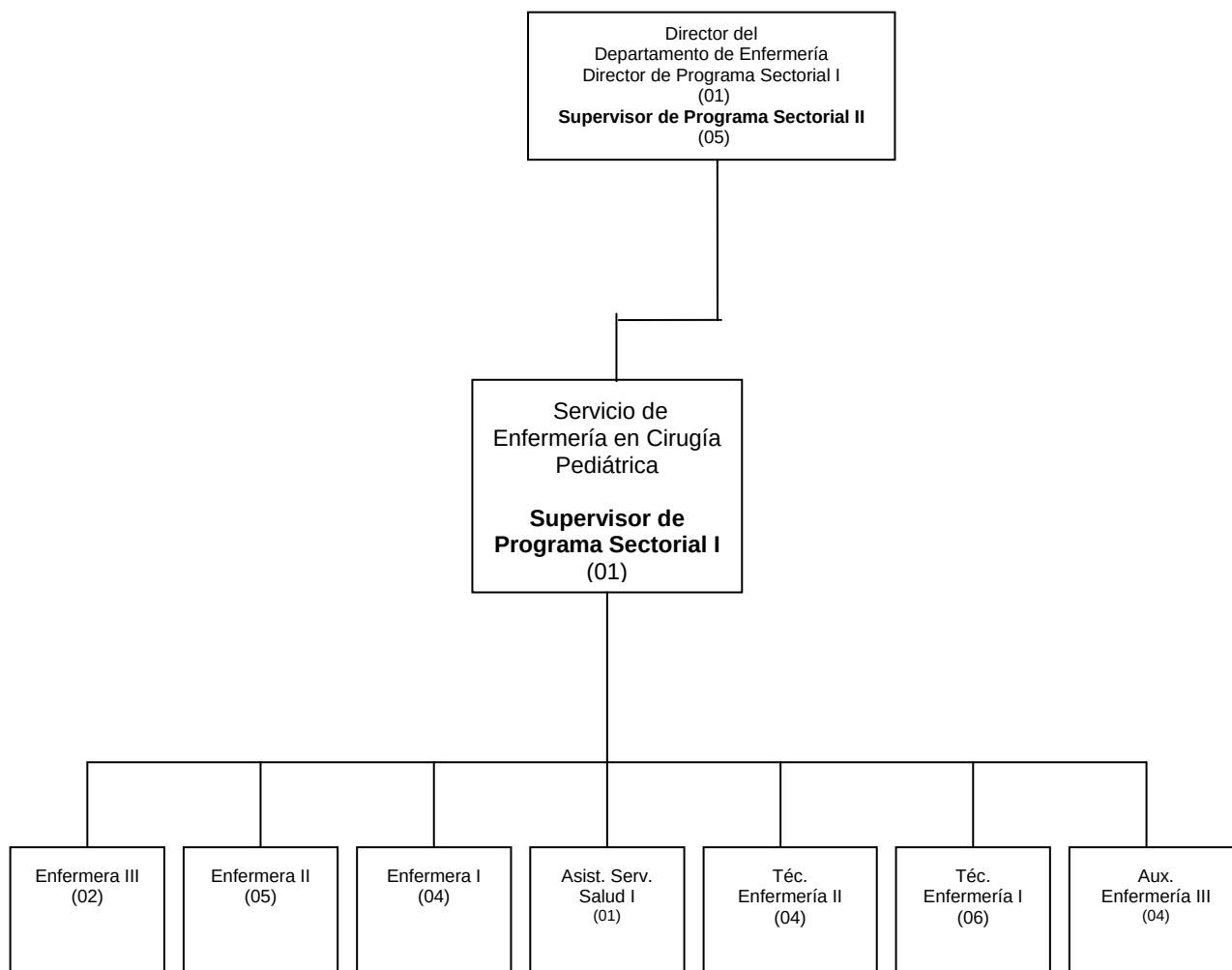
Organigrama Funcional del Servicio de Enfermería en Pediatría



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

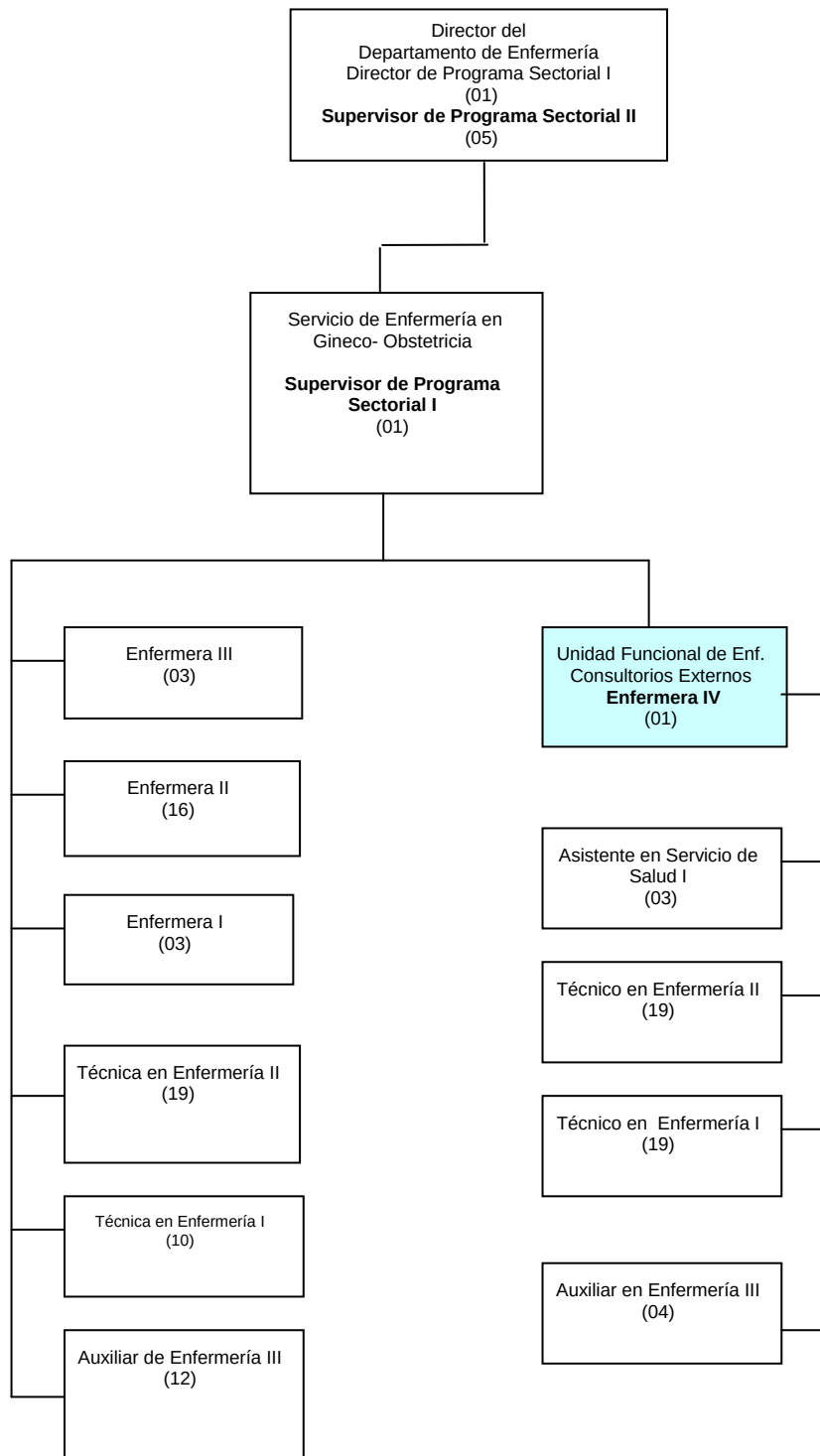
Organigrama Funcional del Servicio de Enfermería en Cirugía Pediátrica



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

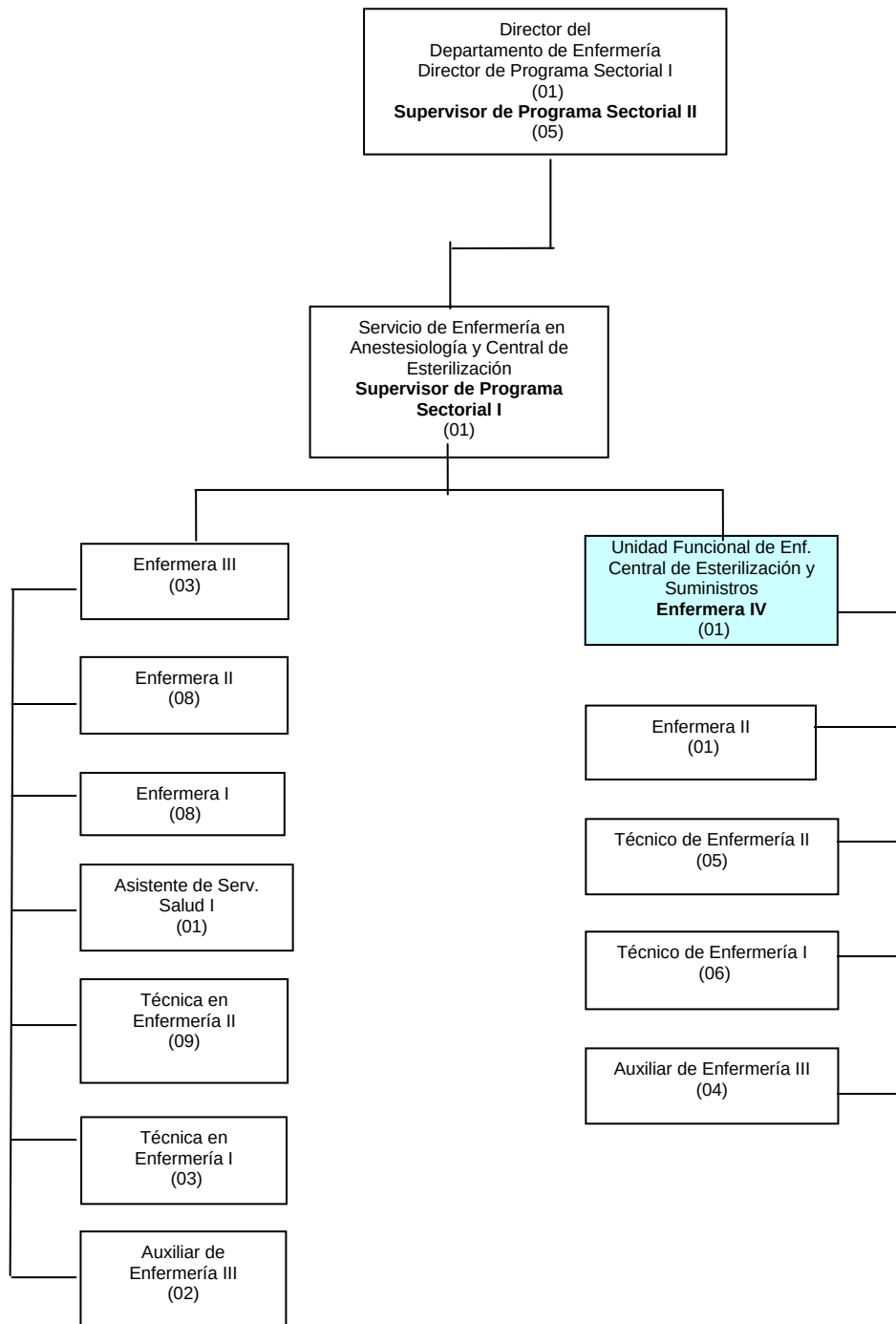
CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

Organigrama Funcional del Servicio de Enfermería en Gineco- Obstetricia



CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

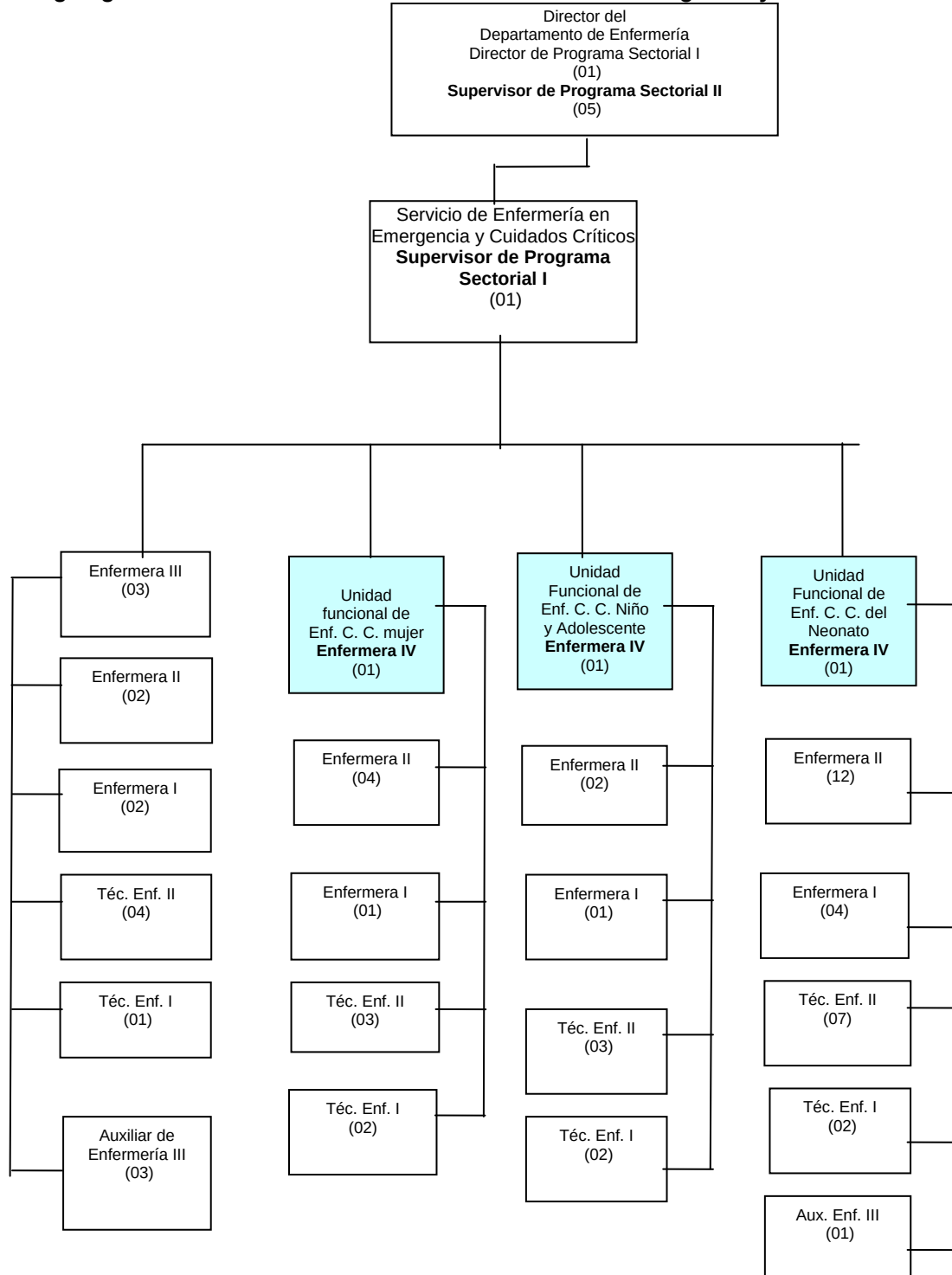
Organigrama Funcional del Servicio de Enfermería en Anestesiología y Central de Esterilización



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

Organigrama Funcional del Servicio de Enfermería en Emergencia y Cuidados Críticos



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA			TOTAL	O	P
Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	DIRECTOR	1		1
Supervisor de Programa Sectorial II	D3-05-695-2		5		5
Enfermera IV	P6-50-325-4		1	1	
Enfermera II	P4-50-325-2		4	4	
Asistente Administrativo I	P1-05-066-1		1	1	
Técnico en Enfermería II	T5-50-757-2		1	1	
Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1		1	1	
Técnico en Administrativo I	T3-05-707-1		1	1	
Secretaria III	T3-05-675-3		1	1	
Secretaria II	T2-05-675-2		1	1	
Auxiliar de Sistema Administrativo II	A4-05-160-2		1	1	
		TOTAL	18	12	6
SERVICIO DE ENFERMERÍA EN PEDIATRÍA					
Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	DIRECTOR	1		1
Enfermera IV	P6-50-325-4		2	2	
Enfermera III	P5-50-325-3		1	1	
Enfermera II	P4-50-325-2		12	12	
Enfermera I	P3-50-325-1		9	7	2
Asistente en Servicio de Salud I	P1-50-076-1		3	3	
Técnico en Enfermería II	T5-50-757-2		13	13	
Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1		20	20	
Auxiliar en Enfermería III	A5-50-125-3		13	13	
		TOTAL	74	71	3
SERVICIO DE ENFERMERÍA EN CIRUGÍA PEDIÁTRICA					
Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	DIRECTOR	1		1
Enfermera III	P5-50-325-3		2	2	
Enfermera II	P4-50-325-2		5	5	
Enfermera I	P3-50-325-1		4	3	1
Asistente en Servicio de Salud I	P1-50-076-1		1	1	
Técnico en Enfermería II	T5-50-757-2		4	4	
Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1		6	6	
Auxiliar en Enfermería III	A5-50-125-3		4	4	
		TOTAL	27	25	2

CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

SERVICIO DE ENFERMERÍA EN GINECO-OBSTETRICIA

			TOTAL	O	P
Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	DIRECTOR	1		1
Enfermera IV	P6-50-325-4		1	1	
Enfermera III	P5-50-325-3		3	3	
Enfermera II	P4-50-325-2		16	16	
Enfermera I	P3-50-325-1		3	1	2
Asistente en Servicio de Salud I	P1-50-076-1		3	3	
Técnico en Enfermería II	T5-50-757-2		38	38	
Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1		29	29	
Auxiliar en Enfermería III	A5-50-125-3		16	16	
		TOTAL	110	107	3

SERVICIO DE ENFERMERÍA EN ANESTESIOLOGÍA Y CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN

Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	DIRECTOR	1		1
Enfermera IV	P6-50-325-4		1	1	
Enfermera III	P5-50-325-3		3	3	
Enfermera II	P4-50-325-2		9	9	
Enfermera I	P3-50-325-1		8	6	2
Asistente en Servicio de Salud I	P1-50-076-1		1	1	
Técnico en Enfermería II	T5-50-757-2		14	14	
Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1		9	9	
Auxiliar en Enfermería III	A5-50-125-3		6	6	
		TOTAL	52	49	3

SERVICIO DE ENFERMERÍA EN EMERGENCIA Y CUIDADOS CRÍTICOS

Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	DIRECTOR	1		1
Enfermera IV	P6-50-325-4		3	3	
Enfermera III	P5-50-325-3		3	3	
Enfermera II	P4-50-325-2		20	20	
Enfermera I	P3-50-325-1		8	6	2
Técnico en Enfermería II	T5-50-757-2		17	17	
Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1		7	7	
Auxiliar en Enfermería III	A5-50-125-3		4	4	
		TOTAL	63	60	3



CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.1.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Departamento de Enfermería

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

CARGO CLASIFICADO: Director de Programa Sectorial I	Nº DE CARGOS:	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-290-1	1	565

1. FUNCION BÁSICA

Planificar, organizar, dirigir, monitorizar y evaluar las actividades administrativas, asistenciales, docentes, de capacitación y de investigación del Departamento de Enfermería, en coordinación permanente con las Unidades Orgánicas administrativas y asistenciales, a fin de asegurar la atención integral e individualizada del paciente de acuerdo a su grado de dependencia, diagnóstico y tratamiento médico proyectando sus actividades en la familia y en la comunidad.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Director General (Director del programa sectorial III) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre los Supervisores de Programa Sectorial II, Supervisores de Programa Sectorial I y Enfermera IV, dependientes del Departamento de Enfermería
- Tiene relación de coordinación con los Directores de Programa Sectorial I, Directores de Sistema Administrativo I, de los órganos de línea, asesores y apoyo para el cumplimiento de sus funciones.

2.2 Externas

- Tiene relación de coordinación con los Institutos Especializados, DISAs, Hospitales, Centros y Puestos de Salud para capacitación, investigación y atención de pacientes, con conocimiento de la Dirección General.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Tiene la facultad por encargo de la Dirección General (Director de Programa Sectorial III) de actuar como representante técnico del Departamento de Enfermería frente a las autoridades del Hospital y organismos públicos y privados en asuntos de su competencia
- Tiene facultad de control y supervisión de los procesos administrativos, asistenciales, docentes, de capacitación y de investigación del Departamento de Enfermería.
- Tiene facultad de autorización de actos administrativos o técnicos por encargo del Director General
- Tiene facultad de convocar a reuniones al personal a su cargo

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Supervisar, coordinar y controlar el buen funcionamiento de los Servicios de Enfermería con el fin de asegurar la atención integral de la Salud del niño y la mujer con calidad, eficiencia y eficacia.
- Supervisar, planificar, monitorizar, organizar y controlar el cumplimiento de las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación de todo el personal a su cargo, a fin de cumplir los objetivos funcionales contemplados en el Reglamento de Organización y Funciones y lograr un funcionamiento adecuado.
- Convocar y presidir las reuniones técnicas con los Supervisores de Programa Sectorial I, para coordinar las actividades del departamento y de los servicios.
- Supervisar, difundir y verificar el cumplimiento de las normas de bioseguridad dentro del departamento a fin de proteger al personal a su cargo así como también proteger la integridad del paciente.
- Elaborar y presentar oportunamente el informe ordinario o extraordinario solicitado por la Dirección General para los informes y evaluaciones que esta realiza
- Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes, a fin de brindar una atención eficiente, eficaz y de calidad al usuario externo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. Nº 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. Nº 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

- Elaborar, revisar, actualizar y difundir los documentos de gestión propios del Departamento según procedimientos establecidos para un adecuado seguimiento, monitoreo y evaluación del mismo.
- Integrar el comité técnico asesor de la Dirección General del Hospital, a fin de apoyar positivamente la gestión institucional
- Dirigir la elaboración del plan de trabajo del personal del Departamento a fin de designar las actividades y responsabilidades a realizar para satisfacer la demanda y mejorar el servicio.
- Promover y dirigir actividades preventivo-promocionales extra-murales en beneficio de la comunidad, en coordinación con la Dirección General del Hospital.
- Fomentar, orientar, monitorizar la investigación y docencia en el campo de enfermería en el marco de los convenios.
- Supervisar, evaluar y garantizar el adecuado mantenimiento y funcionamiento de los instrumentos y equipos necesarios para brindar seguridad y eficiencia en la atención de pacientes.
- Participar activamente en el proceso de formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico institucional
- Participar activamente en la formulación, seguimiento, evaluación y/o reprogramación del Plan Operativo Anual.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. Educación

- **Mínimo exigible:**
Título Profesional Universitario en Enfermería estar inscrito y habilitado en su respectivo Colegio Profesional
- **Deseable:**
Maestría y/o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud –Salud Pública o equivalente.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 10 años
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 5 años.

5.3 Habilidades, Capacidades y Aptitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del departamento
- Habilidad de liderazgo racional para el logro de los objetivos funcionales del departamento
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del departamento.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

Aptitudes

- De solución a problemas del usuario interno y externo.
- Cooperación para trabajo en equipo

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA		
CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial II	N° DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-695-2	5	566-570
1. FUNCION BÁSICA Supervisar y coordinar el desarrollo de las actividades técnico administrativas de los servicios asignados al Departamento de Enfermería en apoyo a la gestión del Director de Programa Sectorial I. 2.RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del Jefe del Departamento de Enfermería (Director de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función. - Tiene mando directo sobre: Enfermeras, Asistentes en Servicios de Salud, Técnicos y Auxiliares dependientes del Departamento de Enfermería - Tiene relación de coordinación con los Directores de Programa Sectorial I, Directores de Sistema Administrativo I, de los órganos de línea, asesores y apoyo para el cumplimiento de sus funciones. Además de relación de coordinación con las Supervisoras de Programa Sectorial II del Departamento. 2.1 <u>Externas</u> - Tiene relación de coordinación con los Institutos Especializados, DISAs, Hospitales, Centros y Puestos de Salud para capacitación, investigación y atención de pacientes con conocimiento del Director de Programa Sectorial I 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Realizar actividades de control sobre todos los procesos administrativos, asistenciales, docentes, de capacitación y de investigación del Departamento de Enfermería, en apoyo a la Gestión del Director de Programa Sectorial I - Convocar a reuniones al personal a su cargo con fines diversos: Plan de Trabajo, Docencia, Capacitación, Investigación. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS - Establecer el diagnóstico técnico, administrativo y asistencial de los servicios a su cargo con la finalidad de mejorar la calidad de atención al paciente. - Elaborar un plan de supervisión diario con la finalidad de conocer las necesidades del servicio. - Monitorizar los procesos técnicos administrativos a fin de detectar nudos críticos y participar en la solución de problemas. - Analizar la información de los servicios a su cargo para la toma de decisiones en la gestión. - Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual del Departamento con la finalidad de cumplir con los objetivos del Hospital. - Controlar, dirigir y supervisar las actividades del personal profesional y técnico de enfermería con el fin de brindar una atención eficaz, eficiente y de calidad. - Elaborar el cuadro de necesidades de recursos humanos de los servicios a su cargo a fin de brindar una atención eficiente al paciente. - Reasignar y reprogramar personal de acuerdo a las necesidades. - Participar en la elaboración y evaluación de las guías de trabajo - Establecer y actualizar métodos y procedimientos para racionalizar el trabajo de las enfermeras del servicio que brindan atención a los pacientes - Elaborar el rol de turnos de las enfermeras y técnicas de enfermería en casos de eventualidad		

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

- Revisar, avalar y modificar el rol en coordinación con la jefa de servicio de modo tal que se garantice la atención durante las 24 horas.
- Coordinar y participar en los programas de formación y capacitación del personal a su cargo en el área de su especialidad con la finalidad de optimizar al personal en beneficio del paciente
- Programar y dirigir reuniones mensuales de las enfermeras, asistente en servicio de salud, técnicas y auxiliar de enfermería de los servicios del departamento para identificar problemas y solucionarlos, mejorando la atención a los pacientes
- Reemplazar al Director del Programa Sectorial I en casos de ausencia.
- Participar en las reuniones mensuales del comité técnico asesor y de los diferentes servicios del departamento de enfermería.
- Proponer premios y sanciones al personal de enfermeras, asistente en servicio de salud, técnicas y auxiliar de enfermería que laboran en los servicios de enfermería con el fin de recompensar o corregir la labor desempeñada.
- Supervisar y participar en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión.
- Supervisar el accionar del personal a su cargo a fin de contribuir con la gestión.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**

Título Profesional Universitario en Enfermería, estar inscrito y habilitado en su respectivo Colegio Profesional

- **Deseable:**

Maestría en Administración de Servicios de Salud.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 10 años
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 5 años.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.

Habilidades mínimas

- Tener habilidad técnico, administrativo para el desarrollo de sus funciones
- Tener de liderazgo racional para el logro de los objetivos funcionales del Departamento.
- Tener habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Departamento.
- Tener habilidad para tolerancia al estrés.
- Tener habilidad técnica para utilizar equipos biomédicos e informáticos

Aptitudes mínimas y deseables

- Cooperación para trabajo en equipo

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Enfermería**

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

CARGO CLASIFICADO: Secretaria III

Nº DE CARGOS
1

**CODIGO
CORRELATIVO**
580

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-675-3

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades complejas de apoyo secretarial cumpliendo con los objetivos funcionales del Departamento de Enfermería

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Director de Programa Sectorial I y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de coordinación con los Supervisores de Programa Sectorial II, Supervisores de Programa Sectorial I, Enfermera IV, del Departamento de Enfermería

2.2 Externas:

- No tiene

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Redactar según indicaciones y criterio propio la documentación solicitada al Departamento de Enfermería
- Cumplir con los reglamentos, manuales, normas y procedimientos administrativos y disposiciones vigentes dentro del departamento.
- Recibir, registrar, analizar y clasificar la documentación recibida para el desarrollo de los diferentes Procesos que realiza el Departamento.
- Mantener actualizados los libros de ingreso y egreso de documentos del departamento
- Coordinar reuniones del Departamento y preparar la agenda respectiva para un adecuado desarrollo de las mismas
- Recepcionar y atender con amabilidad a las personas y las llamadas telefónicas que requieran apoyo del Departamento
- Realizar el requerimiento de materiales de escritorio y mobiliario para garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios que integran el departamento
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

APROBADO

R.D. Nº 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006

ULTIMA MODIFICACIÓN

R.D. Nº 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008

VIGENCIA:

03/02/2006

5.REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima:**

Título de Secretaria(o) Ejecutiva(o).

- **Deseable:**

Especialización en materias relacionadas con su área

Capacitación en Etiqueta Social

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de tres años en labores secretariales en áreas asistenciales.
- Experiencia mínima 2. años en la Administración Pública

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal.
- Tendencia a la estabilidad emocional
- Cooperación alta
- Valores: Honestidad

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

CARGO CLASIFICADO: Secretaria II

Nº DE CARGOS

1

**CODIGO
CORRELATIVO**
581

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-05-675-2

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar y coordinar actividades de apoyo secretarial, cumpliendo con los objetivos funcionales del Departamento de Enfermería.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Director de Programa Sectorial I y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Tiene relación de coordinación con los Supervisores de Programa Sectorial II, Supervisores de Programa Sectorial I, Enfermera IV, del Departamento de Enfermería

2.2 Externas:

- No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Redactar según indicaciones y criterio propio la documentación solicitada al Departamento para cumplir con los objetivos funcionales para los que fue creada.
- Cumplir con los reglamentos, manuales, normas y procedimientos administrativos y disposiciones vigentes dentro del Departamento.
- Recibir, registrar, analizar y clasificar la documentación recibida en la oficina para el desarrollo de los diferentes procesos que realiza el Departamento.
- Mantener actualizados los libros de ingresos y egresos de documentación del Departamento.
- Coordinar reuniones del Departamento y preparar la Agenda respectiva para un adecuado desarrollo de las mismas.
- Recepcionar y atender con amabilidad a las personas y llamadas telefónicas que requieran apoyo del Departamento.
- Realizar los requerimientos de materiales de escritorio y mobiliario para garantizar el adecuado funcionamiento de los Servicios que integran el Departamento.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- ***Mínima exigible:***

Título de Secretaria(o) Ejecutiva(o).

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 2 años en labores secretariales en áreas asistenciales.
- Experiencia mínima 2. años en la Administración Pública

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal
- Tendencia a la estabilidad emocional
- Cooperación alta
- Valores: Honestidad

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I

Nº DE CARGOS

CODIGO CORRELATIVO

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1

1

579

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar y coordinar actividades técnicas administrativas simples de los sistemas administrativos de apoyo para cumplir con los objetivos funcionales del Departamento de Enfermería

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Director de Programa Sectorial I al que reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Tiene relación de coordinación con los Supervisores de Programa Sectorial II, Supervisores de Programa Sectorial I, Enfermera IV, del Departamento de Enfermería

2.2 Externas:

- No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Redactar según indicaciones y criterio propio la documentación solicitada al Departamento para cumplir con los objetivos funcionales para los que fue creada.
- Cumplir con los reglamentos, manuales, normas y procedimientos administrativos y disposiciones vigentes dentro del Departamento.
- Recibir, registrar, analizar y clasificar la documentación recibida en la oficina para el desarrollo de los diferentes procesos que realiza el Departamento.
- Mantener actualizados los libros de ingresos y egresos de documentación del Departamento.
- Coordinar reuniones del Departamento y preparar la Agenda respectiva para un adecuado desarrollo de las mismas.
- Recepcionar y atender con amabilidad a las personas y llamadas telefónicas que requieran apoyo del Departamento.
- Realizar los requerimientos de materiales de escritorio y mobiliario para garantizar el adecuado funcionamiento de los Servicios que integran el Departamento.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- ***Mínima exigible:***

Instrucción secundaria completa

Capacitación Técnica en el área

- ***Deseable:***

Título no universitario de un Centro de Estudios Superior en Secretariado Ejecutivo.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 2 años en labores secretariales en áreas asistenciales.
- Experiencia mínima 2. años en la Administración Pública

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal
- Tendencia a la estabilidad emocional
- Cooperación alta
- Valores: Honestidad

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

CAPITULO: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

**6.1.1.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA
Unidad Funcional de Enfermería de en la
Administración y Gestión de Material e
Insumo Médico**

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA.

CARGO CLASIFICADO: Enfermera IV

Nº DE CARGOS:
1

**CODIGO
CORRELATIVO:**
571

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P6-50-325-4

1. FUNCION BÁSICA

Programar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el óptimo cumplimiento de las actividades técnico, administrativas de la Unidad Funcional de Enfermería en la Administración y Gestión de Material e Insumo Médico, para lograr alcanzar los objetivos funcionales del Departamento.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Director del Programa Sectorial I.
- Tiene mando directo sobre los profesionales: Enfermera II, Técnico de Enfermería II, Técnico de Enfermería I, Asistente Administrativo I y Auxiliar de Sistema Administrativo II.

2.2 Externas

- Tiene relación de coordinación con los Institutos Especializados, DISAs, Hospitales, Centros y Puestos de Salud para capacitación, investigación y atención de pacientes, a solicitud de su Jefe inmediato superior

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Tiene representación técnica de la Unidad Funcional de Enfermería en la Administración y Gestión de Material e Insumo Médico.
- Tiene facultad de control, supervisión y evaluación de los procesos administrativos, asistenciales, docentes, de capacitación y de investigación de la Unidad Funcional de Enfermería en la Administración y Gestión de Material e Insumo Médico
- Tiene facultad de autorización de actos administrativos o técnicos del personal que labora dentro de la Unidad Funcional de Enfermería en la Administración y Gestión de Material e Insumo Médico.
- Tiene facultad de convocar a reuniones al personal a su cargo

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir, ejecutar y controlar los procesos de la Unidad Funcional de Administración de Material e Insumo Médico para la adquisición adecuada de los materiales e insumos teniendo en cuenta las necesidades del paciente.
- Diseñar y proponer nuevos modelos de la gestión de los servicios de enfermería derivados de la investigación acorde con el avance de la ciencia y la tecnología con la finalidad de mejorar la atención brindada por el servicio.
- Monitorizar el uso racional del uso de materiales e insumos médicos.
- Controlar y reportar los resultados de los indicadores de uso de materiales e insumos de la atención de enfermería con la finalidad de tener una evaluación constante del servicio.
- Proponer y administrar las acciones para el uso racional de los recursos asignados a su cargo.
- Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual del Departamento con la finalidad de cumplir con los objetivos del Hospital.
- Gestionar la búsqueda de costos referenciales de materiales e insumos para el requerimiento institucional.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. Nº 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. Nº 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**

Título Profesional Universitario, estar inscrito y habilitado en su respectivo Colegio Profesional.

- **Deseable:**

Maestría en Administración de Servicios de Salud.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 5 años
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 3 años.
- Acreditar en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad de liderazgo racional para el logro de los objetivos funcionales del Servicio
- Tener habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Tener habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Tener habilidad para tolerancia al estrés.
- Tener habilidad técnica para utilizar equipos biomédicos e informáticos

Aptitudes mínimas y deseables

- Cooperación para trabajo en equipo
- Utilizar equipos biomédicos e informáticos

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones del Departamento de Enfermería

UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

CARGO CLASIFICADO: Enfermera II

Nº DE CARGOS:
4

CODIGO CORRELATIVO:
572 - 575

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-325-2

1. FUNCION BÁSICA

Coordinar y apoyar los procesos de selección y adquisición óptima de los materiales e insumos médicos.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones a la Enfermera IV (Jefe de la Unidad Funcional de Enfermería en la Administración y Gestión de Material e Insumo Médico).
- Tiene relación de coordinación con el personal médico, asistente, técnico y auxiliar de enfermería de la Unidad.

2.2 Externas:

- Tiene relación de coordinación con los Institutos Especializados, DISAs, Hospitales, Centros y Puestos de Salud para capacitación, investigación y atención de pacientes, a solicitud de su Jefe inmediato superior

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar, gestionar y ejecutar el proceso de ingreso de materiales e insumos médicos que utiliza enfermería.
- Garantizar el ingreso de material e insumo médico de calidad que utiliza enfermería.
- Garantizar el suministro oportuno y óptimo de materiales e insumos médicos que utiliza enfermería.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

APROBADO

R.D. Nº 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006

ULTIMA MODIFICACIÓN

R.D. Nº 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008

VIGENCIA:

03/02/2006

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- ***Mínima exigible:***

Título Profesional Universitario, estar inscrito y habilitado en su respectivo Colegio Profesional.

- ***Deseable:***

Segunda especialidad en el área.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su profesión: 2 años.
- Acreditar en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de análisis, de expresión, de redacción, de síntesis, de dirección, de coordinación, de administración y de organización.
- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad de liderazgo racional para el logro de los objetivos funcionales del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos biomédicos e informáticos.
- Cooperación para trabajo en equipo
- Trato personal cortés y respetuoso con las personas usuarias del servicio.
- Disposición para adaptarse a cambios y rotaciones.
- Dar solución a problemas del usuario externo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA		
CARGO CLASIFICADO: Técnico de Enfermería II	Nº DE CARGOS:	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-50-757-2	1	577
1. FUNCION BÁSICA Ejecutar las actividades técnicas de acuerdo a indicaciones del profesional de Enfermería de la Unidad Funcional de Enfermería en la Administración y Gestión de Material e Insumo Médico para lograr el mantenimiento y conservación de material e insumo médico que utiliza enfermería. 2.RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones a la Enfermera IV (Jefe de la Unidad Funcional de Enfermería en la Administración y Gestión de Material e Insumo Médico). 2.2 <u>Externas:</u> - A solicitud de su jefe inmediato superior. 3.ATRIBUCIONES DEL CARGO - No tiene. 4.FUNCIONES ESPECÍFICAS - Participar en actividades de apoyo de enfermería para el requerimiento de materiales e insumos médicos que utiliza enfermería. - Participar en el mantenimiento y conservación de materiales e insumos médicos. - Apoyar en las actividades de búsqueda de costos referenciales y especificaciones técnicas. - Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato. 5.REQUISITOS MINIMOS 5.1 <u>Educación</u> Mínima exigible: Título profesional no universitario de un centro de Estudios superior relacionado con Enfermería. Estudios no menores de 6 semestres académicos en enfermería. 5.2 <u>Experiencia</u> - Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su profesión técnica: 1 año 5.3 <u>Capacidades, Habilidades y Aptitudes</u> - Capacidad de trabajo en equipo. - Habilidad Técnica para el desarrollo de las actividades del servicio. - Trato personal cortés y respetuoso con las personas usuarias del servicio. - Respeto a las líneas de autoridad - Disposición para trabajo en equipo. - Mantener buenas relaciones interpersonales con usuario interno y externo. - Disposición para aceptar los cambios y rotaciones. - Disposición para trabajar en base a las necesidades del servicio y de la institución		

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. Nº 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. Nº 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

CARGO CLASIFICADO: Técnico de Enfermería I	Nº DE CARGOS:	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-757-1	1	578

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar las actividades técnicas de acuerdo a indicaciones generales del profesional de Enfermería de la Unidad Funcional de Enfermería en la Administración y Gestión de Material e Insumo Médico.

2.RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones a la Enfermera IV (Jefe de la Unidad Funcional de Enfermería en la Administración y Gestión de Material e Insumo Médico).

2.2 Externas:

- A solicitud de su jefe inmediato superior.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en actividades básicas de apoyo en el manejo de material e insumo médico que utiliza enfermería.
- Apoyar en las actividades de mantenimiento y conservación de material e insumo médico.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5.REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

• **Mínima exigible:**

Título profesional no universitario de un centro de Estudios superior relacionado con Enfermería.
Estudios no menores de 6 semestres académicos en enfermería.
Capacitación en el área de trabajo.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su profesión técnica: 1 año

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidad Técnicas para el desarrollo de las actividades del servicio.
- Habilidad para lograr cooperación con el personal dentro del servicio para el trabajo en equipo.
- Trato personal cortés y respetuoso con las personas usuarias del servicio.
- Respeto a las líneas de autoridad
- Disposición para trabajo en equipo.
- Mantener buenas relaciones interpersonales con usuario interno y externo.
- Disposición para aceptar los cambios y rotaciones.
- Disposición para trabajar en base a las necesidades del servicio y de la institución

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. Nº 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. Nº 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo I

Nº DE CARGOS:
1

CODIGO CORRELATIVO:
576

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-05-066-1

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar las actividades de apoyo administrativo para cumplir con los objetivos de la Unidad Funcional de Enfermería en la Administración y Gestión de Material e Insumo Médico del servicio de enfermería.

2.RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones a la Enfermera IV (Jefe de la Unidad Funcional de Enfermería en la Administración y Gestión de Material e Insumo Médico).

2.2 Externas:

- A solicitud de su jefe inmediato superior.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Redactar la documentación según indicaciones superiores.
- Mantener actualizado los registros, estadísticas de la unidad.
- Recibir, registrar y archivar la documentación respectiva.
- Coordinar con la jefatura de enfermería las necesidades de materiales e insumos médicos que requieran.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5.REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

• Mínima exigible:

Grado académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos relacionado con Enfermería.
Capacitación en el área de trabajo.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su profesión técnica: 1 año

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidad Técnicas para el desarrollo de las actividades del servicio.
- Habilidad para lograr cooperación con el personal dentro del servicio para el trabajo en equipo.
- Trato personal cortés y respetuoso con las personas usuarias del servicio.
- Respeto a las líneas de autoridad
- Disposición para trabajo en equipo.
- Mantener buenas relaciones interpersonales con usuario interno y externo.
- Disposición para aceptar los cambios y rotaciones.
- Disposición para trabajar en base a las necesidades del servicio y de la institución

UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

CARGO CLASIFICADO: Auxiliar de Sistema Administrativo II

Nº DE CARGOS:

CODIGO

CORRELATIVO:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A4-05-160-2

1

582

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades variadas de apoyo administrativo para el cumplimiento de las funciones de la Unidad Funcional de Enfermería en la Administración y Gestión de Material e Insumo Médico

2.RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones a la Enfermera IV (Jefe de la Unidad Funcional de Enfermería en la Administración y Gestión de Material e Insumo Médico).

2.2 Externas:

- A solicitud de su jefe inmediato superior.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar en las actividades de recepción y trámite de documentos.
- Apoyar en la estadística, ingresando información.
- Apoyar en la conservación y mantenimiento de material e insumo médico.
- Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos
- Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato

5.REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Mínima exigible:**

Título profesional no universitario de un centro de Estudios superior relacionado con Enfermería.
Estudios no menores de 6 semestres académicos en enfermería.
Capacitación en el área de trabajo.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su profesión técnica: 1 año

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidad Técnicas para el desarrollo de las actividades del servicio.
- Habilidad para lograr cooperación con el personal dentro del servicio para el trabajo en equipo.
- Trato personal cortés y respetuoso con las personas usuarias del servicio.
- Respeto a las líneas de autoridad
- Disposición para trabajo en equipo.
- Mantener buenas relaciones interpersonales con usuario interno y externo.
- Disposición para aceptar los cambios y rotaciones.
- Disposición para trabajar en base a las necesidades del servicio y de la institución

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.2.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Servicio de Enfermería en Pediatría

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ENFERMERIA EN PEDIATRIA

CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial I

Nº DE CARGOS:
1

**CODIGO
CORRELATIVO:**
583

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1

1. FUNCION BÁSICA

Planificar, organizar, dirigir, monitorizar y evaluar las actividades administrativas, asistenciales, docentes, de capacitación y de investigación del Servicio de Enfermería en Pediatría, a fin de asegurar la atención integral e individualizada del paciente pediátrico de acuerdo a su grado de dependencia, diagnostico y tratamiento médico, proyectando sus actividades en la familia y en la comunidad.

2.RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Director de Programa Sectorial I (Jefe del Departamento de Enfermería) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre: Enfermera II, Enfermera I, Asistente en Servicios de Salud I, Técnico de Enfermería II, Técnico de Enfermería I y Auxiliar de Enfermería III.
- Tiene relación de coordinación directa con los Supervisores de Programa Sectorial I del Departamento de Pediatría

2.2 Externas

- Tiene relación de coordinación con los Institutos Especializados, DISAs, Hospitales, Centros y Puestos de Salud para capacitación, investigación y atención de pacientes, a solicitud de su Jefe inmediato superior

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Tiene representación técnica del Servicio de Enfermería en Pediatría.
- Tiene facultad de control, supervisión y evaluación de los procesos administrativos, asistenciales, docentes, de capacitación y de investigación del Servicio de Enfermería en Pediatría
- Tiene facultad de autorización de actos administrativos o técnicos del personal que labora dentro de Servicio del Enfermería en Pediatría
- Tiene facultad de convocar a reuniones al personal a su cargo

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos administrativos y asistenciales de enfermería en el servicio de Medicina Pediátrica para aplicar el proceso de enfermería teniendo en cuenta las necesidades del paciente.
- Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Estratégico y Plan Operativo anual del Departamento con la finalidad de cumplir con los objetivos del Hospital.
- Diseñar políticas y estrategias de enfermería para el cuidado de la persona, familia y entorno enmarcados en la promoción, prevención, recuperación y rehabilitación
- Diseñar y proponer nuevos modelos de la gestión de los servicios de enfermería derivados de la investigación acorde con el avance de la ciencia y la tecnología con la finalidad de mejorar la atención brindada por el servicio.
- Controlar y reportar los resultados de los indicadores de calidad de la atención de enfermería con la finalidad de tener una evaluación constante del servicio
- Proponer y administrar las acciones para el uso racional de los recursos asignados a su cargo

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. Nº 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. Nº 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

- Diseñar, proponer y ejecutar programas para la gestión del potencial humano: enfermería, asistentes en servicios de salud, personal técnico y auxiliar de su dependencia en programación, selección, promoción, capacitación, evaluación e incentivos con la finalidad de hacer más eficiente el servicio.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**

Título Profesional Universitario, estar inscrito y habilitado en su respectivo Colegio Profesional.
Segunda especialidad en el Área

- **Deseable:**

Maestría en Administración de Servicios de Salud

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 5 años
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 3 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad de liderazgo racional para el logro de los objetivos funcionales del Servicio
- Tener habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Tener habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Tener habilidad para tolerancia al estrés.
- Tener habilidad técnica para utilizar equipos biomédicos e informáticos

Aptitudes mínimas y deseables

- Cooperación para trabajo en equipo
- Utilizar equipos biomédicos e informáticos

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

UNIDAD ORGÁNICA: : SERVICIO DE ENFERMERIA EN PEDIATRIA

CARGO CLASIFICADO: Enfermera III	Nº DE CARGOS:	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-325-3	1	586

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar la atención integral de enfermería de los pacientes pediátricos hospitalizados, según normas y protocolos vigentes.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Supervisor del Programa Sectorial I (Jefe del Servicio de Enfermería en Pediatría) y reporta el cumplimiento de sus funciones
- Tiene relación de coordinación en la atención integral de enfermería del paciente con el personal asistente, técnico y auxiliar de enfermería.
- Tiene relación de coordinación en el cumplimiento de la terapéutica indicada por el profesional médico tratante.

2.2 Externas:

- Tiene relación de coordinación con los Institutos Especializados, DISAs, Hospitales, Centros y Puestos de Salud para capacitación, investigación y atención de pacientes, a solicitud de su Jefe inmediato superior

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar y ejecutar el proceso de atención enfermería (PAE). teniendo en cuenta las necesidades y/o problemas bio-psico-social del paciente, como parte del tratamiento, recuperación y rehabilitación.
- Registrar el PAE en la historia clínica para evidenciar el trabajo del profesional de enfermería.
- Administrar al paciente la terapéutica indicada siguiendo los cinco correctos (medicamento, dosis, vía, hora, paciente).
- Coordinar e intervenir en el proceso de admisión y alta del paciente para brindar atención oportuna y eficiente cumpliendo con las normas establecidas.
- Tomar decisiones para la solución de problemas y/o situaciones de contingencia durante el cuidado del paciente.
- Coordinar y brindar al paciente condiciones físicas y emocionales adecuadas antes, durante y después del tratamiento, procedimiento y/o pruebas de diagnóstico especializadas.
- Supervisar y coordinar el uso de guías, protocolos y normas para brindar cuidados de calidad y evitar riesgos y complicaciones al paciente.
- Participar activamente en la visita médica para contribuir en la evaluación del paciente.
- Supervisar los procedimientos de limpieza y desinfección concurrente y terminal de materiales, equipos, para evitar las infecciones intrahospitalarias.
- Coordinar y participar en la recepción y entrega de servicio para dar continuidad en el cuidado integral del paciente.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. Nº 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. Nº 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

- Efectuar registro de actividades, censos, movimiento de control de equipos, materiales y otros que exista en el servicio, para sistematizar la información de enfermería.
- Supervisar y monitorizar las labores de la enfermera, asistente, técnico y/o auxiliar de enfermería en el desarrollo de las actividades asignadas.
- Coordinar y ejecutar el abastecimiento adecuado de insumos para garantizar la atención integral de enfermería en el servicio.
- Coordinar la preparación del paciente para intervenciones quirúrgicas y/o exámenes especializados.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**

Título Profesional Universitario, estar inscrito y habilitado en su respectivo Colegio Profesional.

- **Deseable:**

Segunda especialidad en el área

Estudios en Administración de Servicios de Enfermería

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 2 años
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad de liderazgo racional para el logro de los objetivos funcionales del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos biomédicos e informáticos.
- Cooperación para trabajo en equipo
- Trato personal cortés y respetuoso con las personas usuarias del servicio.
- Disposición para adaptarse a cambios y rotaciones.
- Dar solución a problemas del usuario externo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

UNIDAD ORGÁNICA: : SERVICIO DE ENFERMERIA EN PEDIATRIA

CARGO CLASIFICADO: Enfermera II

N° DE CARGOS:

CODIGO CORRELATIVO:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-325-2

4

587 - 590

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar la atención integral de enfermería de los pacientes pediátricos hospitalizados, según normas y protocolos vigentes.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Supervisor del Programa Sectorial I (Jefe del Servicio de Enfermería en Pediatría) y reporta el cumplimiento de sus funciones
- Tiene relación de coordinación en la atención integral de enfermería del paciente con el personal asistente, técnico y auxiliar de enfermería.
- Tiene relación de coordinación en el cumplimiento de la terapéutica indicada por el profesional médico tratante.

2.2 Externas:

- Tiene relación de coordinación con los Institutos Especializados, DISAs, Hospitales, Centros y Puestos de Salud para capacitación, investigación y atención de pacientes, a solicitud de su Jefe inmediato superior

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar y ejecutar el proceso de atención enfermería (PAE). teniendo en cuenta las necesidades y/o problemas bio-psico-social del paciente, como parte del tratamiento, recuperación y rehabilitación.
- Registrar el PAE en la historia clínica para evidenciar el trabajo del profesional de enfermería.
- Administrar al paciente la terapéutica indicada siguiendo los cinco correctos (medicamento, dosis, vía, hora, paciente).
- Coordinar e intervenir en el proceso de admisión y alta del paciente para brindar atención oportuna y eficiente cumpliendo con las normas establecidas.
- Tomar decisiones para la solución de problemas y/o situaciones de contingencia durante el cuidado del paciente.
- Coordinar y brindar al paciente condiciones físicas y emocionales adecuadas antes, durante y después del tratamiento, procedimiento y/o pruebas de diagnóstico especializadas.
- Supervisar y coordinar el uso de guías, protocolos y normas para brindar cuidados de calidad y evitar riesgos y complicaciones al paciente.
- Participar activamente en la visita médica para contribuir en la evaluación del paciente.
- Supervisar los procedimientos de limpieza y desinfección concurrente y terminal de materiales, equipos, para evitar las infecciones Intrahospitalarias.
- Coordinar y participar en la recepción y entrega de servicio para dar continuidad en el cuidado integral del paciente.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006

R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008

03/02/2006

- Efectuar registro de actividades, censos, movimiento de control de equipos, materiales y otros que exista en el servicio, para sistematizar la información de enfermería.
- Supervisar y monitorizar las labores de la enfermera, asistente, técnico y/o auxiliar de enfermería en el desarrollo de las actividades asignadas.
- Coordinar y ejecutar el abastecimiento adecuado de insumos para garantizar la atención integral de enfermería en el servicio.
- Coordinar la preparación del paciente para intervenciones quirúrgicas y/o exámenes especializados.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**

Título Profesional Universitario, estar inscrito y habilitado en su respectivo Colegio Profesional.

- **Deseable:**

Segunda especialidad en el área

Estudios en Administración de Servicios de Enfermería

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 2 años
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad de liderazgo racional para el logro de los objetivos funcionales del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos biomédicos e informáticos.
- Cooperación para trabajo en equipo
- Trato personal cortés y respetuoso con las personas usuarias del servicio.
- Disposición para adaptarse a cambios y rotaciones.
- Dar solución a problemas del usuario externo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones del Departamento de Enfermería

UNIDAD ORGÁNICA: : SERVICIO DE ENFERMERIA EN PEDIATRIA

CARGO CLASIFICADO: Enfermera I

N° DE CARGOS:

CODIGO CORRELATIVO:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-325-1

4

599 - 602

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar la atención integral de enfermería de los pacientes pediátricos hospitalizados, según normas y protocolos vigentes.

2.RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Supervisor del Programa Sectorial I (Jefe del Servicio de Enfermería en Pediatría) y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Tiene relación de coordinación en la atención integral de enfermería del paciente con el personal profesional, asistente, técnico y auxiliar de enfermería.
- Tiene relación de coordinación en el cumplimiento de la terapéutica indicada por el profesional médico tratante..

2.2 Externas:

- Tiene relación de coordinación con los Institutos Especializados, DISAs, Hospitales, Centros y Puestos de Salud para capacitación, investigación y atención de pacientes, a solicitud de su Jefe inmediato superior

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Aplicar el proceso de atención enfermería (PAE). teniendo en cuenta las necesidades y/o problemas bio-psico-sociales del paciente, como parte del tratamiento, recuperación y rehabilitación.
- Registrar el PAE en la historia clínica para evidenciar el trabajo profesional de enfermería.
- Administrar al paciente la terapéutica indicada siguiendo los cinco correctos (medicamento, dosis, vía, hora, paciente), científicamente para el apoyo de las actividades médicas.
- Intervenir en el proceso de admisión y alta del paciente para brindar atención oportuna y eficiente cumpliendo con las normas establecidas.
- Tomar decisiones para la solución de problemas en casos de emergencia.
- Brindar al paciente las condiciones físicas y emocionales adecuadas antes, durante y después del tratamiento, procedimiento y/o pruebas de diagnóstico con la finalidad de optimizar la atención al paciente.
- Hacer uso de de guías, protocolos y normas para brindar cuidados de calidad y evitar riesgos y complicaciones al paciente.
- Participar activamente en la visita medica para contribuir en la evaluación del paciente.
- Supervisar procedimientos de desinfección concurrente y terminal de materiales, equipos para evitar las infecciones Intrahospitalarias.
- Participar en la recepción y entrega de servicio para dar continuidad en el cuidado integral del paciente.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006

R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008

03/02/2006

- Efectuar registro de actividades, censos, movimiento de control de equipos, materiales y otros que exista en el servicio, para sistematizar la información de enfermería.
- Monitorizar las tareas del personal, asistente, técnico y/o auxiliar de enfermería en el desarrollo de las actividades asignadas.
- Solicitar, controlar, supervisar el adecuado abastecimiento de insumos para garantizar la atención integral al paciente.
- Preparar al paciente para intervenciones quirúrgicas y/o exámenes especializados con la finalidad de brindar un servicio eficiente.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**

Título Profesional Universitario, estar inscrito y habilitado en su respectivo Colegio Profesional.

- **Deseable:**

Segunda especialidad en el área.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad de liderazgo racional para el logro de los objetivos funcionales del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos biomédicos e informáticos.
- Cooperación para trabajo en equipo
- Trato personal cortés y respetuoso con las personas usuarias del servicio.
- Disposición para adaptarse a cambios y rotaciones.
- Dar solución a problemas del usuario interno y externo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

UNIDAD ORGÁNICA: : SERVICIO DE ENFERMERIA EN PEDIATRIA

CARGO CLASIFICADO: Asistente en Servicio de Salud I

N° DE CARGOS:

CODIGO CORRELATIVO:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-50-076-1

2

608 - 609

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar las actividades técnicas de acuerdo a indicaciones del profesional de Enfermería en el Servicio de Enfermería en Pediatría para lograr la atención integral del paciente.

2.RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Supervisor del Programa Sectorial I (Jefe del Servicio de Enfermería en Pediatría) y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Tiene relación de coordinación de actividades asistenciales con la enfermera del servicio.

2.2 Externas:

- No tiene.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Conocer y aplicar las normas de bioseguridad durante el trabajo que se realiza en el servicio de enfermería en pediatría, para disminuir la incidencia de infecciones Intrahospitalarias en el servicio.
- Participar en las actividades de capacitación que realiza el personal profesional del servicio con la finalidad de estar en constante actualización.
- Participar en actividades de apoyo de enfermería para la atención de los pacientes.
- Participar en la satisfacción de necesidades básicas del paciente con la finalidad de brindar apoyo al paciente que lo requiera.
- Mantener el orden y limpieza de la unidad del paciente y del área de trabajo para brindar un ambiente agradable
- Ejecutar actividades de limpieza y desinfección de la unidad del paciente, equipos y materiales siguiendo las normas establecidas.
- Participar en el transporte y traslado del paciente de manera segura dentro de los servicios del hospital, o fuera de la institución si fuese necesario.
- Participar en el cuidado de bienes institucionales durante su jornada laboral.
- Acompañar al equipo profesional de enfermería en la entrega y/o recepción del servicio.
- Participar en la visita medica junto al equipo de salud, manteniéndose a disposición del profesional de enfermería para tener conocimiento de cada uno de los pacientes.

- Colaborar con el personal médico y de enfermería en la realización de procedimientos médico quirúrgicos para mejorar el proceso de estos.
- Mantener permanentemente informada a su inmediato superior de las tareas que realiza y situaciones de alarma.
- Conocer y cumplir las normas, disposiciones y reglamentos de la institución, del departamento de enfermería y del servicio a fin de poder alcanzar los objetivos del Hospital.
- Efectivizar las órdenes de análisis, recetas, pedidos, y otros que se le asigne con el fin de optimizar la atención del paciente.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**

Grado Académico de Bachiller Universitario.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 2 años

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidad para concretar resultados en los tiempos indicados
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Trato personal cortés y respetuoso con las personas usuarias del servicio.
- Mantener buenas relaciones interpersonales.
- Disposición para adaptarse a cambios y rotaciones

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

UNIDAD ORGÁNICA: : SERVICIO DE ENFERMERIA EN PEDIATRIA

CARGO CLASIFICADO: Técnico de Enfermería II

N° DE CARGOS:

CODIGO CORRELATIVO:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-50-757-2

5

611 - 615

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar las actividades técnicas de acuerdo a indicaciones del profesional de Enfermería en el Servicio de Enfermería en Pediatría para lograr la atención integral del paciente.

2.RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Supervisor del Programa Sectorial I (Jefe del Servicio de Enfermería en Pediatría) y reporta el cumplimiento de sus funciones

2.2 Externas:

- No tiene.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en actividades de apoyo de enfermería para la atención de los pacientes.
- Participar, en la satisfacción de necesidades básicas, aseo personal del paciente con la finalidad de brindar apoyo, comodidad y confort al paciente.
- Mantener el orden y limpieza de la unidad del paciente y del área de trabajo para brindar un ambiente agradable.
- Ejecutar actividades de limpieza y desinfección de la unidad del paciente, equipos y materiales siguiendo las normas establecidas.
- Participar en el Transporte y traslado del paciente de manera segura dentro de los servicios del hospital, o fuera de la institución si fuese necesario para proporcionar seguridad al paciente.
- Participar en el cuidado de bienes institucionales durante su jornada laboral.
- Acompañar al equipo profesional de enfermería en la entrega y/o recepción del servicio.
- Participar en la visita Medica junto al equipo de Salud, manteniéndose a disposición del profesional de enfermería.
- Asistir al personal médico y de enfermería en la realización de procedimientos médico quirúrgicos.
- Conocer y aplicar las normas de bioseguridad durante ejecución de su trabajo contribuyendo a disminuir la incidencia de infecciones intrahospitalarias e infecciones cruzadas.

- Efectivizar las órdenes de análisis, recetas, pedidos, y otros que se le asigne con el fin de optimizar la atención del paciente.
- Participa en las actividades de capacitación e investigación que realiza el personal profesional en el servicio.
- Mantener permanentemente informada a su inmediato superior de las tareas que realiza y situaciones de alarma.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**

Título profesional no universitario de un centro de Estudios superior relacionado con Enfermería.
Estudios no menores de 6 semestres académicos en enfermería.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su profesión técnica: 1 año

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidad Técnica para el desarrollo de las actividades del servicio.
- Trato personal cortés y respetuoso con las personas usuarias del servicio.
- Respeto a las líneas de autoridad
- Disposición para trabajo en equipo.
- Mantener buenas relaciones interpersonales con usuario interno y externo.
- Disposición para aceptar los cambios y rotaciones.
- Disposición para trabajar en base a las necesidades del servicio y de la institución

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Enfermería**

UNIDAD ORGÁNICA: : SERVICIO DE ENFERMERIA EN PEDIATRIA

CARGO CLASIFICADO: Técnico de Enfermería I

N° DE CARGOS:
7

CODIGO CORRELATIVO:
624 - 630

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-757-1

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar las actividades técnicas de acuerdo a indicaciones del profesional de Enfermería en el Servicio de Enfermería en Pediatría para lograr la atención integral del paciente.

2.RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Supervisor del Programa Sectorial I (Jefe del Servicio de Enfermería en Pediatría) y reporta el cumplimiento de sus funciones.

2.2 Externas:

- No tiene.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en actividades de apoyo de enfermería para la atención de los pacientes.
- Realizar la higiene del paciente con la finalidad de brindar confort al paciente.
- Participar en la satisfacción de necesidades básicas del paciente con la finalidad de brindar apoyo al paciente que lo requiera.
- Mantener el orden y la limpieza de la unidad del paciente y del área de trabajo para brindar un ambiente agradable.
- Ejecutar actividades de limpieza y desinfección de la unidad del paciente, equipos y materiales siguiendo las normas establecidas.
- Participar en el transporte y traslado del paciente de manera segura dentro de los servicios del hospital, o fuera de la institución si fuese necesario para proporcionar seguridad al paciente.
- Participar en el cuidado de bienes institucionales durante su jornada laboral.
- Acompañar al equipo profesional de enfermería en la entrega y/o recepción del servicio.
- Participar en la visita Medica junto al equipo de Salud, manteniéndose a disposición del profesional de enfermería.
- Asistir al personal médico y de enfermería en la realización de procedimientos médico quirúrgicos.
- Conocer y aplicar las normas de bioseguridad durante ejecución de su trabajo contribuyendo a disminuir la incidencia de infecciones intrahospitalarias e infecciones cruzadas.

APROBADO

R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006

ULTIMA MODIFICACIÓN

R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008

VIGENCIA:

03/02/2006

- Mantener permanentemente informada a su inmediato superior de las tareas que realiza y situaciones de alarma.
- Asistir a las reuniones técnicas programadas y actividades de capacitación en servicio para tener conocimiento los temas expuestos.
- Efectivizar las ordenes de análisis, recetas, pedidos, y otros que se le asigne con el fin de optimizar la atención del paciente.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- ***Mínima exigible:***

Titulo profesional no universitario de un centro de Estudios superior relacionado con Enfermería.
Estudios no menores de 6 semestres académicos en enfermería.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su profesión técnica: 1 año
- Capacitación en el área de trabajo.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidad Técnicas para el desarrollo de las actividades del servicio.
- Habilidad para lograr cooperación con el personal dentro del servicio para el trabajo en equipo.
- Trato personal cortés y respetuoso con las personas usuarias del servicio.
- Respeto a las líneas de autoridad
- Disposición para trabajo en equipo.
- Mantener buenas relaciones interpersonales con usuario interno y externo.
- Disposición para aceptar los cambios y rotaciones.
- Disposición para trabajar en base a las necesidades del servicio y de la institución

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

UNIDAD ORGÁNICA: : SERVICIO DE ENFERMERIA EN PEDIATRIA

CARGO CLASIFICADO: Auxiliar en Enfermería III

N° DE CARGOS:

CODIGO CORRELATIVO:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A5-50-125-3

4

644 - 647

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar las labores de auxiliares en enfermería de acuerdo a indicaciones del profesional de Enfermería en el Servicio de Enfermería en Pediatría.

2.RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende del Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe del Servicio de Enfermería en Pediatría) y directamente del profesional de enfermería quien le asigna sus tareas.

2.2 Externas:

- No tiene

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Conocer y cumplir el manual de normas y reglamentos de la institución y del servicio para cumplir con los objetivos del servicio.
- Participar en las tareas de apoyo para la atención del paciente.
- Participar en la satisfacción de las necesidades básicas del paciente para su comodidad.
- Mantener limpia y ordenada la unidad del paciente y el área de trabajo.
- Mantener trato adecuado y humanizado al paciente para brindar un servicio con calidad y calidez.
- Asistir a las reuniones técnicas programadas y actividades de capacitación en servicio con la finalidad de tener conocimiento de estas
- Participar en el cuidado de bienes institucionales durante su jornada laboral.
- Conocer y aplicar las normas de bioseguridad durante la ejecución de su trabajo para disminuir la incidencia de infecciones Intrahospitalarias e infecciones cruzadas.
- Mantener permanentemente informada a su inmediato superior de las tareas que realiza y situaciones de alarma.
- Participar en la orientación de cuidados básicos del paciente con la finalidad de enseñar a los familiares acerca de estos.
- Efectivizar las ordenes de análisis, recetas, pedidos, y otros que se le asigne con el fin de optimizar la atención del paciente.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**

Instrucción secundaria

Poseer un curso regular de Auxiliar de Enfermería dictado por una Institución especializada.

Estudios no menor de 1 año

5.2 Experiencia

- Experiencia en labores de auxiliar de enfermería de 1 año.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidad Técnicas para el desarrollo de las actividades del servicio.
- Habilidad para lograr cooperación con el personal dentro del servicio para el trabajo en equipo.
- Trato personal cortés y respetuoso con las personas usuarias del servicio.
- Respeto a las líneas de autoridad
- Disposición para trabajo en equipo.
- Mantener buenas relaciones interpersonales con usuario interno y externo.
- Disposición para aceptar los cambios y rotaciones

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.2.1.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA Unidad Funcional de Enfermería en Programas

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ENFERMERIA EN PEDIATRIA

CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA IV

N° DE CARGOS:

CODIGO CORRELATIVO:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P6-50-325-4

1

584

1. FUNCION BÁSICA

Planificar, organizar, dirigir, monitorizar y evaluar las actividades administrativas, asistenciales, docentes, de capacitación y de investigación de la Unidad Funcional de Enfermería en Programas, a fin de asegurar la atención integral e individualizada del paciente pediátrico de acuerdo a su grado de dependencia, diagnóstico y tratamiento médico, proyectando sus actividades en la familia y en la comunidad.

2.RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe del Servicio de Enfermería en Pediatría) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre: Enfermera II, Enfermera I, Técnico en Enfermería II, Técnico en Enfermería I y Auxiliar de Enfermería III; dependientes de la Unidad.

2.2 Externas

- Tiene relación de coordinación con los Institutos Especializados, DISAs, Hospitales, Centros y Puestos de Salud para capacitación, investigación y atención de pacientes, a solicitud de su Jefe inmediato superior

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Tiene representación técnica de la Unidad Funcional de Enfermería en Programas.
- Tiene facultad de control, supervisión y evaluación de los procesos administrativos, asistenciales, docentes, de capacitación y de investigación de la Unidad Funcional de Enfermería en Programas
- Tiene facultad de autorización de actos administrativos o técnicos del personal que labora dentro de la Unidad Funcional de Enfermería en Programas.
- Tiene facultad de convocar a reuniones al personal a su cargo

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, organizar, ejecutar y controlar los procesos administrativos y asistenciales en la Unidad Funcional de Programas para aplicar el proceso de enfermería de programas para aplicar el proceso de enfermería teniendo en cuenta las necesidades del paciente.
- Participa en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Estratégico y el Plan Operativo Institucional del departamento con la finalidad de cumplir con los objetivos del hospital.
- Diseñar políticas y estrategias de enfermería para el cuidado de la persona, familia y su entorno enmarcada en la promoción, prevención y recuperación.
- Diseñar y proponer nuevos modelos de gestión de los recursos de enfermería derivados de la investigación acorde con los avances de la ciencia y la tecnología con la finalidad de mejorar la atención brindada por la Unidad Funcional.
- Controlar y reportar los resultados de los de calidad de atención de enfermería con la finalidad de tener una evaluación constante de la Unidad Funcional.
- Proponer y administrar las acciones de los recursos asignados a su cargo.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006

R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008

03/02/2006

- Diseñar, proponer y ejecutar programas para la gestión del potencial humano, enfermeras, asistentes, técnicos y auxiliares de enfermería de su dependencia en programación, selección, promoción, capacitación, evaluación e incentivos con la finalidad de hacer efectiva el servicio.
- Planifica, organiza, dirige y evalúa campañas de salud integral intra y extra institucional.
- Conocer y cumplir el MOF, normas y reglamentos del departamento, servicio y de la Institución
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**

Título Profesional Universitario, estar inscrito y habilitado en su respectivo Colegio Profesional.

- **Deseable:**

Segunda especialidad en el área.

Maestría en Administración de Servicios de Salud

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Capacidad de liderazgo racional para el logro de los objetivos funcionales del servicio.

Habilidades mínimas y deseables

- Tener habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Tener habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Tener habilidad para tolerancia al estrés.
- Tener habilidad técnica para utilizar equipos biomédicos e informáticos

Aptitudes mínimas y deseables

- Cooperación para trabajo en equipo
- Disposición con el Departamento de Enfermería y la Institución.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

UNIDAD ORGÁNICA: : SERVICIO DE ENFERMERIA EN PEDIATRIA

CARGO CLASIFICADO: Enfermera II

N° DE CARGOS:

CODIGO CORRELATIVO:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-325-2

4

591 - 594

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar la atención integral de enfermería de los pacientes pediátricos, según normas y protocolos vigentes.

2.RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente de la Enfermera IV (Jefa de la Unidad Funcional de Enfermería en Programas) y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Tiene relación de coordinación en la atención integral de enfermería del paciente con el personal profesional, asistente, técnico y auxiliar de enfermería.

2.2 Externas:

- Tiene relación de coordinación con Institutos Especializados, DISAs, Hospitales, Centros y Puestos de Salud para atención de pacientes a solicitud de su Jefe inmediato superior

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar y ejecutar el proceso de atención enfermería (PAE), teniendo en cuenta las necesidades y/o problemas bio-psico-sociales del paciente, como parte del tratamiento, recuperación, prevención y promoción de la salud
- Registrar el PAE en la historia clínica para evidenciar el trabajo profesional de enfermería.
- Administrar al paciente la terapéutica indicada siguiendo los cinco correctos (medicamento, dosis, vía, hora, paciente), para el apoyo de las actividades médicas.
- Coordinar e intervenir en el proceso de admisión y alta del paciente para brindar atención oportuna y eficiente cumpliendo con las normas establecidas.
- Tomar decisiones para la solución de problemas y/o situaciones de contingencia durante el cuidado del paciente.
- Coordinar y brindar al paciente condiciones físicas y emocionales adecuadas antes, durante y después de tratamientos, procedimientos y/o pruebas de diagnóstico especializadas.
- Supervisar y coordinar el uso de guías, protocolos y normas para brindar cuidados de calidad y evitar riesgos y complicaciones al paciente.
- Participar activamente en la visita médica para contribuir en la evaluación del paciente.
- Supervisar los procedimientos de limpieza y desinfección concurrente y terminal de materiales, equipos para evitar las infecciones intrahospitalarias.
- Coordinar y participar en la recepción y entrega de servicio para dar continuidad en el cuidado integral del paciente.
- Conocer y cumplir el MOF, normas y reglamentos del Departamento, servicio y de la Institución.
- Participa en campañas integrales de salud

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006

R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008

03/02/2006

- Efectuar registros de actividades, movimiento de control de equipos, materiales, y otros que exista en el servicio, para sistematizar la información de enfermería.
- Supervisar y monitorizar las labores de la enfermera, asistente, técnico y/o auxiliar de enfermería en el desarrollo de las actividades asignadas.
- Coordinar y ejecuta el abastecimiento adecuado de insumos para garantizar la atención integral de enfermería en el servicio.
- Coordinar la preparación del paciente para pruebas y/o exámenes especializados.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**

Título Profesional Universitario, estar inscrito y habilitado en su respectivo Colegio Profesional.

- **Deseable:**

Estudios en Administración de Servicios de Enfermería.

Segunda especialidad en el área

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 2 años
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad de liderazgo racional para el logro de los objetivos funcionales del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos biomédicos e informáticos.
- Cooperación para trabajo en equipo
- Trato personal cortés y respetuoso con las personas usuarias del servicio.
- Disposición para adaptarse a cambios y rotaciones.
- Dar solución a problemas del usuario externo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

UNIDAD ORGÁNICA: : SERVICIO DE ENFERMERIA EN PEDIATRIA

CARGO CLASIFICADO: Enfermera I

Nº DE CARGOS:

CODIGO CORRELATIVO:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-325-1

5

603 – 607

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar la atención integral de enfermería de los pacientes pediátricos, según normas y protocolos vigentes

2.RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente de la Enfermera IV (Jefa de la Unidad Funcional de Enfermería en Programas) y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Tiene relación de coordinación en la atención integral de enfermería del paciente con el personal profesional, asistente, técnico y auxiliar de enfermería.

2.2 Externas:

- Tiene relación de coordinación con Institutos Especializados, DISAs, Hospitales, Centros y Puestos de Salud para atención de pacientes a solicitud de su Jefe inmediato superior

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Aplicar el proceso de atención enfermería (PAE). teniendo en cuenta las necesidades y/o problemas bio-psico-sociales del paciente, como parte del tratamiento recuperativo preventivo promocional.
- Registrar el PAE en la historia clínica para evidenciar el trabajo profesional de enfermería.
- Administrar al paciente la terapéutica indicada siguiendo los cinco correctos (medicamento, dosis, vía, hora, paciente), científicamente para el apoyo de las actividades médicas.
- Intervenir en el proceso de admisión y alta del paciente para brindar atención oportuna y eficiente cumpliendo con las normas establecidas.
- Tomar decisiones para la solución de problemas en casos de emergencia.
- Brindar al paciente las condiciones físicas y emocionales adecuadas antes, durante y después de tratamientos, procedimientos y/o pruebas de diagnóstico con la finalidad de optimizar la atención al paciente.
- Hacer uso de guías, protocolos y normas para brindar cuidados de calidad y evitar riesgos y complicaciones al paciente.
- Participar activamente en la visita médica para contribuir en la evaluación del paciente.
- Supervisar procedimientos de desinfección concurrente y terminal de materiales, equipos para evitar las infecciones intrahospitalarias.
- Participar en la recepción y entrega de servicio para dar continuidad en el cuidado integral del paciente.
- Conocer y hacer cumplir el MOF, normas y reglamentos del departamento, servicio y de la Institución.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

R.D. Nº 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006

R.D. Nº 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008

03/02/2006

- Participar en campañas integrales de salud
- Efectuar registros de actividades, censos, movimiento de control de equipos, materiales y otros que exista en el servicio, para sistematizar la información de enfermería.
- Monitorizar las tareas del personal, asistente, técnico y/o auxiliar de enfermería en el desarrollo de las actividades asignadas.
- Solicitar, controlar, supervisar el adecuado abastecimiento de insumos para garantizar la atención integral al paciente.
- Preparar al paciente para pruebas y/o exámenes especializados con la finalidad de brindar un servicio eficiente.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**

Título Profesional Universitario, estar inscrito y habilitado en su respectivo Colegio Profesional.

- **Deseable:**

Segunda especialidad en el área.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Habilidad técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad de liderazgo racional para el logro de los objetivos funcionales del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos biomédicos e informáticos.
- Cooperación para trabajo en equipo
- Trato personal cortés y respetuoso con las personas usuarias del servicio.
- Disposición para adaptarse a cambios y rotaciones.
- Dar solución a problemas del usuario interno y externo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

UNIDAD ORGÁNICA: : SERVICIO DE ENFERMERIA EN PEDIATRIA

CARGO CLASIFICADO: Técnico de Enfermería II	N° DE CARGOS:	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-50-757-2	3	616 - 618

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar las actividades técnicas de acuerdo a indicaciones del profesional de Enfermería en Programas para lograr la atención integral del paciente.

2.RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente de la Enfermera IV (Jefa Unidad Funcional de Enfermería en Programas) y reporta el cumplimiento de sus funciones.

2.2 Externas:

- No tiene.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en actividades de apoyo de enfermería para la atención de los pacientes.
- Participar, en la satisfacción de necesidades básicas, aseo personal del paciente con la finalidad de brindar apoyo, comodidad y confort al paciente.
- Mantener el orden y limpieza de la unidad del paciente y del área de trabajo para brindar un ambiente agradable.
- Ejecutar actividades de limpieza y desinfección de la unidad del paciente, equipos y materiales siguiendo las normas establecidas.
- Participar en el Transporte y traslado del paciente de manera segura dentro de los servicios del hospital, o fuera de la institución si fuese necesario para proporcionar seguridad al paciente.
- Participar en el cuidado de bienes institucionales durante su jornada laboral.
- Acompañar al equipo profesional de enfermería en la entrega y/o recepción del servicio.
- Participar en la visita Medica junto al equipo de Salud, manteniéndose a disposición del profesional de enfermería.
- Asistir al personal médico y de enfermería en la realización de procedimientos médico quirúrgicos.
- Conocer y aplicar las normas de bioseguridad durante la ejecución del trabajo contribuyendo a disminuir la incidencia de infecciones Intrahospitalarias e infecciones cruzadas.
- Conocer y hacer cumplir el MOF, normas y reglamentos del departamento, servicio y de la Institución

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

- Efectivizar las ordenes de análisis, recetas, pedidos, y otros que se le asigne con el fin de optimizar la atención del paciente.
- Participa en las actividades de capacitación e investigación que realiza el personal profesional en el servicio.
- Mantener permanentemente informada a su inmediato superior de las tareas que realiza y situaciones de alarma.
- Participar en campañas integrales de salud.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**

Titulo profesional no universitario de un centro de Estudios superior relacionado con Enfermería.
Estudios no menores de 6 semestres académicos de enfermería.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su profesión técnica: 1 año

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidad Técnicas para el desarrollo de las actividades del servicio.
- Trato personal cortés y respetuoso con las personas usuarias del servicio.
- Respeto a las líneas de autoridad
- Disposición para trabajo en equipo.
- Mantener buenas relaciones interpersonales con usuario interno y externo.
- Disposición para aceptar los cambios y rotaciones.
- Disposición para trabajar en base a las necesidades del servicio y de la institución

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

UNIDAD ORGÁNICA: : SERVICIO DE ENFERMERIA EN PEDIATRIA

CARGO CLASIFICADO: Técnico de Enfermería I

N° DE CARGOS:

CODIGO CORRELATIVO:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-757-1

10

631 - 640

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar las actividades técnicas de acuerdo a indicaciones del profesional de Enfermería en la Unidad Funcional de Enfermería en Programas para lograr la atención integral del paciente.

2.RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente de la Enfermera IV (Jefa de la Unidad Funcional de Enfermería en Programas) y reporta el cumplimiento de sus funciones.

2.2 Externas:

- No tiene.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en actividades de apoyo de enfermería para la atención de los pacientes.
- Realizar la higiene del paciente con la finalidad de brindar confort al paciente.
- Participar en la satisfacción de necesidades básicas del paciente con la finalidad de brindar apoyo al paciente que lo requiera.
- Mantener del orden y limpieza de la unidad del paciente y del área de trabajo para brindar un ambiente agradable.
- Ejecutar actividades de limpieza y desinfección de la unidad del paciente, equipos y materiales siguiendo las normas establecidas.
- Participar en el Transporte y traslado del paciente de manera segura dentro de los servicios del hospital, o fuera de la institución si fuese necesario para proporcionar seguridad al paciente.
- Participar en el cuidado de bienes institucionales durante su jornada laboral.
- Acompañar al equipo profesional de enfermería en la entrega y/o recepción del servicio.
- Participar en la visita Medica junto al equipo de Salud, manteniéndose a disposición del profesional de enfermería.
- Asistir al personal médico y de enfermería en la realización de procedimientos médico quirúrgicos.
- Conocer y aplicar las normas de bioseguridad durante la ejecución del trabajo contribuyendo a disminuir la incidencia de infecciones Intrahospitalarias e infecciones cruzadas.
- Mantener permanentemente informada a su inmediato superior de las tareas que realiza y situaciones de alarma.
- Asistir a las reuniones técnicas programadas y actividades de capacitación en servicio para tener conocimiento los temas expuestos.
- Efectivizar las ordenes de análisis, recetas, pedidos, y otros que se le asigne con el fin de optimizar la atención del paciente.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006

R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008

03/02/2006

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**

Titulo profesional no universitario de un centro de Estudios superior relacionado con Enfermería.
Estudios no menores de 6 semestres académicos en Enfermería.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su profesión técnica: 1 año
- Capacitación en el área de trabajo.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidad Técnicas para el desarrollo de las actividades del servicio.
- Habilidad para lograr cooperación con el personal dentro del servicio para el trabajo en equipo.
- Trato personal cortés y respetuoso con las personas usuarias del servicio.
- Respeto a las líneas de autoridad
- Disposición para trabajo en equipo.
- Mantener buenas relaciones interpersonales con usuario interno y externo.
- Disposición para aceptar los cambios y rotaciones.
- Disposición para trabajar en base a las necesidades del servicio y de la institución

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

UNIDAD ORGÁNICA: : SERVICIO DE ENFERMERIA EN PEDIATRIA

CARGO CLASIFICADO: Auxiliar en Enfermería III

N° DE CARGOS:

CODIGO CORRELATIVO:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A5-50-125-3

4

648 - 651

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar las labores de auxiliares en enfermería de acuerdo a indicaciones del profesional de Enfermería en la Unidad Funcional de Enfermería en Programas.

2.RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente de la Enfermera IV (Jefa de la Unidad Funcional de Enfermería en Programas) y reporta el cumplimiento de sus funciones.

2.2 Externas:

- No tiene.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Conocer y cumplir el manual, normas y reglamentos del departamento servicio e institución para cumplir con los objetivos del servicio.
- Participar en las tareas de apoyo para la atención del paciente.
- Participar en la satisfacción de las necesidades básicas del paciente para su comodidad.
- Mantener limpia y ordenada la unidad del paciente y el área de trabajo.
- Mantener trato adecuado y humanizado al paciente para brindar un servicio con calidad y calidez.
- Asistir a las reuniones técnicas programadas y actividades de capacitación en servicio con la finalidad de tener conocimiento de estas
- Participar en el cuidado de bienes institucionales durante su jornada laboral.
- Conocer y aplicar las normas de bioseguridad durante la ejecución de su trabajo para disminuir la incidencia de infecciones Intrahospitalarias e infecciones cruzadas.
- Mantener permanentemente informada a su inmediato superior de las tareas que realiza y situaciones de alarma.
- Participar en la orientación de cuidados básicos del paciente con la finalidad de enseñar a los familiares acerca de estos.
- Efectivizar las ordenes de análisis, recetas, pedidos, y otros que se le asigne con el fin de optimizar la atención del paciente.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006

R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008

03/02/2006

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- ***Mínima exigible:***

Instrucción secundaria

Poseer un curso regular de Auxiliar de Enfermería dictado por una Institución especializada
Estudios no menor de 1 año.

5.2 Experiencia

- Experiencia en labores de auxiliar de enfermería de 1 año.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidad Técnicas para el desarrollo de las actividades del servicio.
- Habilidad para lograr cooperación con el personal dentro del servicio para el trabajo en equipo.
- Trato personal cortés y respetuoso con las personas usuarias del servicio.
- Respeto a las líneas de autoridad
- Disposición para trabajo en equipo.
- Mantener buenas relaciones interpersonales con usuario interno y externo.
- Disposición para aceptar los cambios y rotaciones.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.2.2.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA Unidad Funcional de Enfermería en Neonatología

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ENFERMERIA EN PEDIATRIA

CARGO CLASIFICADO: Enfermera IV	N° DE CARGOS:	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P6-50-325-4	1	585

1. FUNCION BÁSICA

Planificar, organizar, dirigir, monitorizar y evaluar las actividades administrativas, asistenciales, docentes, de capacitación y de investigación de la Unidad Funcional de Enfermería en Neonatología, a fin de asegurar la atención integral e individualizada del neonato de acuerdo a su grado de dependencia, diagnostico y tratamiento médico, proyectando sus actividades en la familia y en la comunidad.

2.RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente de la Supervisora de Programa Sectorial I (Jefe del Servicio de Enfermería en Pediatría) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre: Enfermera II, Asistente en Servicio de Salud I, Técnico en Enfermería II, Técnico en Enfermería I y Auxiliar de Enfermería III, dependientes de la Unidad.

2.2 Externas

- Tiene relación de coordinación con los Institutos Especializados, DISAs, Hospitales, Centros y Puestos de Salud para capacitación, investigación y atención de pacientes, a solicitud de su Jefe inmediato superior

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Tiene representación técnica de la Unidad Funcional de Enfermería en Neonatología
- Tiene facultad de control, supervisión y evaluación de los procesos administrativos, asistenciales, docentes, de capacitación y de investigación de la Unidad Funcional de Enfermería en Neonatología
- Tiene facultad de autorización de actos administrativos o técnicos del personal que labora dentro de la Unidad Funcional de Enfermería en Neonatología
- Tiene facultad de convocar a reuniones al personal a su cargo

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Establecer el diagnostico técnico administrativo y asistencial de los servicios a su cargo con la finalidad de mejorar la calidad de atención al paciente.
- Elaborar un plan de supervisión diario con la finalidad de conocer las necesidades del servicio.
- Monitorizar los procesos técnicos administrativos a fin de detectar nudos críticos y participar en la solución de problemas.
- Analizar la información de los servicios a su cargo para la toma de decisiones en la gestión.
- Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Estratégico y Plan Operativo anual del Departamento con la finalidad de cumplir con los objetivos del Hospital.
- Controlar, dirigir y supervisar las actividades del personal profesional y técnico de enfermería con el fin de brindar una atención con eficaz, eficiente y con calidad.
- Elaborar el cuadro de necesidades de recursos humanos de los servicios a su cargo a fin de brindar una atención eficiente al paciente.
- Reasignar y reprogramar personal de acuerdo a las necesidades.
- Participa en la elaboración y evaluación de las guías de trabajo
- Establecer y actualizar métodos y procedimientos para racionalizar el trabajo de las enfermeras del servicio que brindan atención a los pacientes

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

- Participar en la programación del personal de enfermería, técnico y auxiliar de la Unidad Funcional de Neonatología con el fin de garantizar la permanencia del personal las 24 horas del día.
- Revisar, avalar y modificar el rol en coordinación con la jefa de servicio.
- Coordinar y participar en los programas de formación y capacitación del personal a su cargo en el área de su especialidad con la finalidad de optimizar al personal en beneficio del paciente
- Programar y dirigir las reuniones mensuales de las enfermeras y técnicas de enfermería de los servicios para identificar problemas y solucionarlos mejorando la atención a los pacientes
- Remplazar al Director del Programa Sectorial I en casos de ausencia.
- Participar en las reuniones mensuales del comité técnico asesor y de los diferentes servicios del departamento de enfermería.
- Proponer premios y sanciones al personal de enfermeras y técnicas que laboran en los servicios de enfermería con el fin de recompensar o corregir la labor desempeñada.
- Supervisar y participar en la elaboración y/o actualización a de documentos de gestión. Supervisar el accionar del personal a su cargo de acuerdo a éstos a fin de contribuir a la gestión.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**

Título Profesional Universitario, estar inscrito y habilitado en su respectivo Colegio Profesional.

- **Deseable:**

Segunda especialidad en el área

Maestría en Administración de Servicios de Salud

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.

Habilidades mínimas y deseables

- Tener habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Tener habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Tener habilidad para tolerancia al estrés.
- Tener habilidad técnica para utilizar equipos biomédicos e informáticos
- Habilidad de liderazgo racional para el logro de los objetivos funcionales del servicio.

Aptitudes mínimas y deseables

- Cooperación para trabajo en equipo

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

UNIDAD ORGÁNICA: : SERVICIO DE ENFERMERIA EN PEDIATRIA

CARGO CLASIFICADO: Enfermera II	N° DE CARGOS:	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-325-2	4	595 - 598

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar la atención integral de enfermería de los pacientes neonatos hospitalizados, según normas y protocolos vigentes.

2.RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente de la Enfermera IV (Jefa de la Unidad Funcional de Enfermería en Neonatología) y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Tiene relación de coordinación en la atención integral de enfermería del paciente con el personal profesional, asistente, técnico y auxiliar de enfermería.
- Tiene relación de coordinación en el cumplimiento de la terapéutica indicada por el profesional médico tratante.

2.2 Externas:

- No tiene.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar y ejecutar el proceso de atención enfermería (PAE). teniendo en cuenta las necesidades y/o problemas bio-psico-sociales del paciente como parte del tratamiento, recuperación y rehabilitación.
- Registrar el PAE en la historia clínica para evidenciar el trabajo profesional de enfermería.
- Administrar al paciente la terapéutica indicada siguiendo los cinco correctos (medicamento, dosis, vía, hora, paciente), científicamente para el apoyo de las actividades médicas.
- Coordinar e intervenir en el proceso de Admisión y alta del paciente para brindar atención oportuna y eficiente cumpliendo con las normas establecidas.
- Tomar decisiones para la solución de problemas y/o situaciones de contingencia durante el cuidado del paciente.
- Coordinar y brindar al paciente condiciones físicas y emocionales adecuadas antes, durante y después de tratamientos, procedimientos y/o pruebas de diagnóstico especializadas.
- Supervisar y coordinar el uso de guías, protocolos y normas para brindar cuidados de calidad y evitar riesgos y complicaciones al paciente.
- Participar activamente en la visita médica para contribuir en la evaluación del paciente.
- Supervisar los procedimientos de limpieza y desinfección concurrente y terminal de materiales, equipos, para evitar las infecciones Intrahospitalarias.
- Coordinar y participar en la recepción y entrega de servicio para dar continuidad en el cuidado integral del paciente.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

- Efectuar registros de actividades, censos, movimiento de control de equipos, materiales, y otros que exista en el servicio, para sistematizar la información de enfermería.
- Supervisar y monitorizar las labores de la enfermera, asistente, técnico y/o auxiliar de enfermería en el desarrollo de las actividades asignadas.
- Coordinar y ejecuta el abastecimiento adecuado de insumos para garantizar la atención integral de enfermería en el servicio.
- Coordinar la preparación del paciente para pruebas y/o exámenes especializados.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**

Título Profesional Universitario, estar inscrito y habilitado en su respectivo Colegio Profesional.

- **Deseable:**

Estudios de Administración de Servicios de Enfermería

Segunda especialidad en el área.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 2 años
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad de liderazgo racional para el logro de los objetivos funcionales del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos biomédicos e informáticos.
- Cooperación para trabajo en equipo
- Trato personal cortés y respetuoso con las personas usuarias del servicio.
- Disposición para adaptarse a cambios y rotaciones.
- Dar solución a problemas del usuario externo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

UNIDAD ORGÁNICA: : SERVICIO DE ENFERMERIA EN PEDIATRIA

CARGO CLASIFICADO: Asistente en Servicio de Salud I

**N° DE
CARGOS:**
1

**CODIGO
CORRELATIVO:**
610

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-50-076-1

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar las actividades técnicas de acuerdo a indicaciones del profesional de enfermería en la Unidad Funcional de Enfermería en Neonatología para lograr la atención integral del paciente.

2.RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente de la Enfermera IV (Jefa de la Unidad Funcional de Enfermería en Neonatología) y reporta el cumplimiento de sus funciones
- Tiene relación de coordinación de actividades asistenciales con la enfermera del servicio.

2.2 Externas:

- No tiene.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Conocer y aplicar las normas de bioseguridad durante el trabajo que se realiza en la Unidad Funcional de enfermería en Neonatología, para disminuir la incidencia de infecciones Intrahospitalarias en el servicio.
- Participar en las actividades de capacitación que realiza el personal profesional del servicio con la finalidad de estar en constante actualización.
- Participar en actividades de apoyo de enfermería para la atención de los pacientes.
- Participar en la satisfacción de necesidades básicas del paciente con la finalidad de brindar apoyo al paciente que lo requiera.
- Mantener el orden y limpieza de la unidad del paciente y del área de trabajo para brindar un ambiente agradable
- Ejecutar actividades de limpieza y desinfección de la unidad del paciente, equipos y materiales siguiendo las normas establecidas.
- Participar en el transporte y traslado del paciente de manera segura dentro de los servicios del hospital, o fuera de la institución si fuese necesario.
- Participar en el cuidado de bienes institucionales durante su jornada laboral.
- Acompañar al equipo profesional de enfermería en la entrega y/o recepción del servicio.
- Participar en la visita medica junto al equipo de salud, manteniéndose a disposición del profesional de enfermería para tener conocimiento de cada uno de los pacientes.

- Colaborar con el personal médico y de enfermería en la realización de procedimientos médico quirúrgicos para mejorar el proceso de estos.
- Mantener permanentemente informada a su inmediato superior de las tareas que realiza y situaciones de alarma.
- Conocer y cumplir con las normas, disposiciones y reglamento de la institución, del departamento de enfermería y del servicio a fin de poder alcanzar con los objetivos del Hospital.
- Efectivizar las ordenes de análisis, recetas, pedidos, y otros que se le asigne con el fin de optimizar la atención del paciente.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**
Grado Académico de Bachiller Universitario.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 2 años

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidad para concretar resultados en los tiempos indicados
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Trato personal cortés y respetuoso con las personas usuarias del servicio.
- Mantener buenas relaciones interpersonales.
- Disposición para adaptarse a cambios y rotaciones

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

UNIDAD ORGÁNICA: : SERVICIO DE ENFERMERIA EN PEDIATRIA

CARGO CLASIFICADO: Técnico de Enfermería II

N° DE CARGOS:

CODIGO CORRELATIVO:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-50-757-2

5

619 - 623

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar las actividades técnicas de acuerdo a indicaciones del profesional de Enfermería en la Unidad Funcional de Enfermería en Neonatología para lograr la atención integral del paciente.

2.RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente de la Enfermera IV (Jefa de la Unidad Funcional de Enfermería en Neonatología) y reporta el cumplimiento de sus funciones.

2.2 Externas:

- No tiene.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en actividades de apoyo de enfermería para la atención de los pacientes.
- Participar, en la satisfacción de necesidades básicas, aseo personal del paciente con la finalidad de brindar apoyo, comodidad y confort al paciente.
- Mantener el orden y limpieza de la unidad del paciente y del área de trabajo para brindar un ambiente agradable.
- Ejecutar actividades de limpieza y desinfección de la unidad del paciente, equipos y materiales siguiendo las normas establecidas.
- Participar en el Transporte y traslado del paciente de manera segura dentro de los servicios del hospital, o fuera de la institución si fuese necesario para proporcionar seguridad al paciente.
- Participar en el cuidado de bienes institucionales durante su jornada laboral.
- Acompañar al equipo profesional de enfermería en la entrega y/o recepción del servicio.
- Participar en la visita Medica junto al equipo de Salud, manteniéndose a disposición del profesional de enfermería.
- Asistir al personal médico y de enfermería en la realización de procedimientos médico quirúrgicos.
- Conocer y aplicar las normas de bioseguridad durante ejecución de su trabajo contribuyendo a disminuir la incidencia de infecciones Intrahospitalarias e infecciones cruzadas.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006

R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008

03/02/2006

- Efectivizar las órdenes de análisis, recetas, pedidos, y otros que se le asigne con el fin de optimizar la atención del paciente.
- Participa en las actividades de capacitación e investigación que realiza el personal profesional en el servicio.
- Mantener permanentemente informada a su inmediato superior de las tareas que realiza y situaciones de alarma.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**

Titulo profesional no universitario de un centro de Estudios superior relacionado con Enfermería.
Estudios no menores de 6 semestres académicos en enfermería.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su profesión técnica: 1 año

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidad Técnicas para el desarrollo de las actividades del equipo.
- Trato personal cortés y respetuoso con las personas usuarias del equipo.
- Respeto a las líneas de autoridad
- Disposición para trabajo en equipo.
- Mantener buenas relaciones interpersonales con usuario interno y externo.
- Disposición para aceptar los cambios y rotaciones.
- Disposición para trabajar en base a las necesidades del Equipo y de la institución

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

UNIDAD ORGÁNICA: : SERVICIO DE ENFERMERIA EN PEDIATRIA

CARGO CLASIFICADO: Técnico de Enfermería I

**N° DE
CARGOS:**
3

**CODIGO
CORRELATIVO:**
641 - 643

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-757-1

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar las actividades técnicas de acuerdo a indicaciones del profesional de Enfermería en la Unidad Funcional de Enfermería en Neonatología para lograr la atención integral del paciente.

2.RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente de la Enfermera IV (Jefa de la Unidad Funcional de Enfermería en Neonatología) y reporta el cumplimiento de sus funciones.

2.2 Externas:

- No tiene.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en actividades de apoyo de enfermería para la atención de los pacientes.
- Realizar la higiene del paciente con la finalidad de brindar confort al paciente.
- Participar en la satisfacción de necesidades básicas del paciente con la finalidad de brindar apoyo al paciente que lo requiera.
- Mantener del orden y limpieza de la unidad del paciente y del área de trabajo para brindar un ambiente agradable.
- Ejecutar actividades de limpieza y desinfección de la unidad del paciente, equipos y materiales siguiendo las normas establecidas.
- Participar en el Transporte y traslado del paciente de manera segura dentro de los servicios del hospital, o fuera de la institución si fuese necesario para proporcionar seguridad al paciente.
- Participar en el cuidado de bienes institucionales durante su jornada laboral.
- Acompañar al equipo profesional de enfermería en la entrega y/o recepción del servicio.
- Participar en la visita Medica junto al equipo de Salud, manteniéndose a disposición del profesional de enfermería.
- Asistir al personal médico y de enfermería en la realización de procedimientos médico quirúrgicos.
- Conocer y aplicar las normas de bioseguridad durante ejecución de su trabajo contribuyendo a disminuir la incidencia de infecciones Intrahospitalarias e infecciones cruzadas.

- Mantener permanentemente informada a su inmediato superior de las tareas que realiza y situaciones de alarma.
- Asistir a las reuniones técnicas programadas y actividades de capacitación en servicio para tener conocimiento los temas expuestos.
- Efectivizar las ordenes de análisis, recetas, pedidos, y otros que se le asigne con el fin de optimizar la atención del paciente.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**

Titulo profesional no universitario de un centro de Estudios superior relacionado con Enfermería.
Estudios no menores de 6 semestres académicos en enfermería.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su profesión técnica: 1 año
- Capacitación en el área de trabajo.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidad Técnicas para el desarrollo de las actividades del equipo.
- Habilidad para lograr cooperación con el personal dentro del servicio para el trabajo en equipo.
- Trato personal cortés y respetuoso con las personas usuarias del equipo.
- Respeto a las líneas de autoridad
- Disposición para trabajo en equipo.
- Mantener buenas relaciones interpersonales con usuario interno y externo.
- Disposición para aceptar los cambios y rotaciones.
- Disposición para trabajar sobre la base de las necesidades del equipo y de la institución

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

UNIDAD ORGÁNICA: : SERVICIO DE ENFERMERIA EN PEDIATRIA

CARGO CLASIFICADO: Auxiliar en Enfermería III

N° DE CARGOS:

CODIGO CORRELATIVO:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A5-50-125-3

5

652 - 656

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar las labores de auxiliares en enfermería de acuerdo a indicaciones del profesional de Enfermería en la Unidad Funcional de Enfermería en Neonatología para la atención integral del paciente.

2.RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende de la Enfermera IV y directamente del profesional de Enfermería quien le asigna sus tareas de enfermería del servicio.

2.2 Externas:

- No tiene

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Conocer y cumplir el manual, normas y reglamentos del departamento servicio e institución para cumplir con los objetivos del servicio.
- Participar en las tareas de apoyo para la atención del paciente.
- Participar en la satisfacción de las necesidades básicas del paciente para su comodidad.
- Mantener limpia y ordenada la unidad del paciente y el área de trabajo.
- Mantener trato adecuado y humanizado al paciente para brindar un servicio con calidad y calidez.
- Asistir a las reuniones técnicas programadas y actividades de capacitación en servicio con la finalidad de tener conocimiento de estas
- Participar en el cuidado de bienes institucionales durante su jornada laboral.
- Conocer y aplicar las normas de bioseguridad durante la ejecución de su trabajo para disminuir la incidencia de infecciones Intrahospitalarias e infecciones cruzadas.
- Mantener permanentemente informada a su inmediato superior de las tareas que realiza y situaciones de alarma.
- Participar en la orientación de cuidados básicos del paciente con la finalidad de enseñar a los familiares acerca de estos.
- Efectivizar las ordenes de análisis, recetas, pedidos, y otros que se le asigne con el fin de optimizar la atención del paciente.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006

R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008

03/02/2006

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**

Instrucción secundaria

Poseer un curso regular de Auxiliar de Enfermería dictado por una Institución especializada.

Estudios no menores de un año.

5.2 Experiencia

- Experiencia en labores de auxiliar de enfermería de 1 año.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidad Técnicas para el desarrollo de las actividades del equipo
- Habilidad para lograr cooperación con el personal para el trabajo en equipo.
- Trato personal cortés y respetuoso con las personas usuarias del servicio.
- Respeto a las líneas de autoridad
- Disposición para trabajo en equipo.
- Mantener buenas relaciones interpersonales con usuario interno y externo.
- Disposición para aceptar los cambios y rotaciones.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006



CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Servicio de Enfermería en Cirugía Pediátrica

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERIA EN CIRUGIA PEDIATRICA

CARGO CLASIFICADO. Supervisor de Programa Sectorial I

Nº DE CARGOS:

CODIGO CORRELATIVO:

CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1

1

657

1. FUNCION BÁSICA

Planificar, organizar, dirigir, monitorizar y evaluar las actividades administrativas, asistenciales, docentes, de capacitación y de investigación del Servicio de Enfermería en Cirugía Pediátrica que aseguren la atención integral e individualizada del paciente quirúrgico pediátrico de acuerdo a su grado de dependencia, diagnóstico y tratamiento médico, proyectando sus atenciones a la familia y comunidad.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Director de Programa Sectorial I (Jefe del Departamento de Enfermería) y reporta el cumplimiento de sus funciones
- Tiene mando directo sobre: Enfermera III, Enfermera II, Enfermera I, Asistente en Servicio de Salud I, Técnico en Enfermería II, Técnico en Enfermería I y Auxiliar de Enfermería III, dependientes del servicio.

2.2 Externas

- Tiene relación de coordinación con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud para atención de pacientes con conocimiento del Director de Programa Sectorial I y el Supervisor de Programa Sectorial II

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Tiene representación técnica del Servicio de Enfermería en Cirugía Pediátrica
- Tiene facultad de control, supervisión y evaluación de los procesos administrativos, asistenciales, docentes, de capacitación y de investigación del Servicio de Enfermería en Cirugía Pediátrica
- Tiene facultad de autorización de actos administrativos o técnicos del personal que labora dentro del Servicio de Enfermería en Cirugía Pediátrica.
- Tiene facultad de convocar a reuniones al personal a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos administrativos y asistenciales de enfermería en el servicio de cirugía pediátrica para aplicar el proceso de enfermería teniendo en cuenta las necesidades del paciente.
- Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Estratégico y Plan Operativo anual del Departamento con la finalidad de cumplir con los objetivos del Hospital.
- Diseñar políticas y estrategias de enfermería para el cuidado de la persona, familia y entorno enmarcados en la promoción, prevención, recuperación y rehabilitación
- Diseñar y proponer nuevos modelos de la gestión de los servicios de enfermería derivados de la investigación acorde con el avance de la ciencia y la tecnología con la finalidad de mejorar la atención brindada por el servicio.
- Controlar y reportar los resultados de los indicadores de calidad de la atención de enfermería con la finalidad de tener una evaluación constante del servicio
- Proponer y administrar las acciones para el uso racional de los recursos asignados a su cargo

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

R.D. Nº 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006

R.D. Nº 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008

03/02/2006

- Diseñar, proponer y ejecutar programas para la gestión del potencial humano: enfermeras, asistentes, técnicos y auxiliares de enfermería de su dependencia en programación, selección, promoción, capacitación evaluación e incentivos con la finalidad de hacer mas eficiente el servicio.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5.REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**

Título Profesional Universitario, estar inscrito y habilitado en su respectivo Colegio Profesional.

- **Deseable:**

Segunda especialidad en el Área.

Maestría en Administración de Servicios de Salud

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 5 años
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 3 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Habilidades mínimas y deseables
- Habilidad de liderazgo racional para el logro de los objetivos funcionales del Servicio
- Tener habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Tener habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Tener habilidad para tolerancia al estrés.
- Tener habilidad técnica para utilizar equipos biomédicos e informáticos

Aptitudes mínimas y deseables

- Cooperación para trabajo en equipo
- Disposición con el Departamento de Enfermería y la Institución.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERIA EN CIRUGIA PEDIATRICA

CARGO CLASIFICADO: Enfermera III

N° DE CARGOS:

CODIGO CORRELATIVO:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-325-3

2

658 – 659

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar la atención integral de enfermería de los pacientes quirúrgicos pediátricos, según normas y protocolos vigentes.

2.RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Supervisor del Programa Sectorial I del Servicio de Enfermería en Cirugía Pediátrica y reporta el cumplimiento de sus funciones
- Tiene relación de coordinación en la atención integral del paciente con el personal profesional, asistente técnico y auxiliar de enfermería.
- Tiene relación de coordinación en el cumplimiento de la terapéutica indicada por el profesional médico tratante.

2.2 Externas:

- Tiene relación de coordinación con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud para atención de pacientes a solicitud de su Jefe inmediato superior

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Organizar, coordinar, monitorizar y ejecutar el proceso de atención de Enfermería (PAE) al paciente crítico garantizando la permanencia y solución de las necesidades del paciente.
- Organizar, coordinar, monitorizar y ejecutar el cuidado integral de enfermería con el fin de prevenir y solucionar complicaciones posteriores que repercutan en su recuperación
- Supervisar y/o registrar el PAE en la historia clínica para evidenciar el trabajo profesional de enfermería.
- Supervisar, coordinar e intervenir en el proceso de Admisión y alta del paciente para brindar atención oportuna y eficiente cumpliendo con las normas establecidas.
- Coordinar y participar activamente en la visita medica para contribuir con la calidad y calidez durante la evaluación del paciente.
- Planificar, coordinar, supervisar y evaluar el plan de atención integral de la enfermera, actividades del técnico y auxiliar del Servicio para brindar un cuidado de calidad y determinar cambios y mejoras.
- Supervisar el adecuado abastecimiento de insumos y materiales para garantizar el cuidado integral del paciente.
- Orientar, dirigir, coordinar y ejecutar en forma continua programas educativos sobre el autocuidado de la salud y mejoramiento de los estilos de vida saludables
- Supervisar la ejecución de la limpieza, desinfección y esterilización de equipos médicos y materiales requeridos para la atención de los pacientes, para evitar las infecciones Intrahospitalarias.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006

R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008

03/02/2006

- Participar en la formulación y ejecuta programas de capacitación continua en enfermería en servicios asistenciales.
- Supervisar la asistencia y permanencia del personal de enfermería y asignar las diferentes labores.
- Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
- Supervisar y evaluar la administración de la terapéutica indicada al paciente crítico para garantizar el cumplimiento de la misma y evitar complicaciones potenciales.
- Tomar decisiones para la solución de problemas y/o situaciones de contingencia durante el cuidado del paciente.
- Supervisar y evaluar el uso de guías, protocolos y normas para brindar cuidados de calidad y evitar riesgos y complicaciones al paciente.
- Participar en la elaboración, aplicación y evaluación de los estándares y del proceso de mejoramiento continuo de la calidad de atención de salud.
- Supervisar la ejecución de registros de actividades, censos, movimiento de control de equipos, materiales, y otros que exista en el servicio, para sistematizar la información de enfermería.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**

Título Profesional Universitario, estar inscrito y habilitado en su respectivo Colegio Profesional.

- **Deseable:**

Segunda especialidad en el área

Capacitación en salud Pública y Administración de Servicios de Enfermería

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad de liderazgo racional para el logro de los objetivos funcionales del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos biomédicos e informáticos.
- Cooperación para trabajo en equipo
- Trato personal cortés y respetuoso con las personas usuarias del servicio.
- De solución a problemas del usuario del servicio.
- Disposición para una buenas relaciones interpersonales
- Disposición para adaptarse a cambios y rotaciones.
- Disposición para asimilar una indicación y/o crítica constructiva

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

UNIDAD ORGÁNICA: : SERVICIO DE ENFERMERIA EN CIRUGIA PEDIATRICA

CARGO CLASIFICADO: Enfermera II

**Nº DE
CARGOS:**
5

**CODIGO
CORRELATIVO:**
660 - 664

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-325-2

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar la atención integral de enfermería de los pacientes quirúrgicos pediátricos, según normas y protocolos vigentes

2.RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Supervisor del Programa Sectorial I del Servicio de Enfermería en Cirugía Pediátrica y reporta el cumplimiento de sus funciones
- Tiene relación de coordinación en la atención integral de enfermería del paciente con el personal profesional, asistente, técnico y auxiliar de enfermería.
- Tiene relación de coordinación en el cumplimiento de la terapéutica indicada por el profesional médico tratante.

2.2 Externas:

- Tiene relación de coordinación con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud para atención de pacientes a solicitud de su Jefe inmediato superior

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar y ejecutar el proceso de atención enfermería (PAE). teniendo en cuenta las necesidades y/o problemas bio-psico-sociales del paciente, como parte del tratamiento, recuperación y rehabilitación.
- Registrar el PAE en la historia clínica para evidenciar el trabajo profesional de enfermería.
- Administrar al paciente la terapéutica indicada siguiendo los cinco correctos (medicamento, dosis, vía, hora, paciente), científicamente para el apoyo de las actividades médicas.
- Coordinar e intervenir en el proceso de Admisión y alta del paciente para brindar atención oportuna y eficiente cumpliendo con las normas establecidas.
- Tomar decisiones para la solución de problemas y/o situaciones de contingencia durante el cuidado del paciente.
- Coordinar y brindar al paciente las condiciones físicas y emocionales adecuadas antes, durante y después de tratamientos, procedimientos y/o pruebas de diagnóstico especializadas con la finalidad de optimizar su atención hospitalaria.
- Supervisar y coordinar el uso de guías, protocolos y normas para brindar cuidados de calidad y evitar riesgos y complicaciones al paciente.
- Participar activamente en la visita médica para contribuir en la evaluación del paciente.
- Supervisar los procedimientos de limpieza y desinfección concurrente y terminal de materiales, equipos, para evitar las infecciones Intrahospitalarias.

APROBADO

R.D. Nº 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006

ULTIMA MODIFICACIÓN

R.D. Nº 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008

VIGENCIA:

03/02/2006

- Coordinar y participar en la recepción y entrega de servicio para dar continuidad en el cuidado integral del paciente.
- Efectuar registros de actividades, censos, movimiento de control de equipos, materiales, y otros que exista en el servicio, para sistematizar la información de enfermería.
- Supervisar y monitorizar las labores de la enfermera, asistente, técnico y/o auxiliar de enfermería en el desarrollo de las actividades asignadas.
- Coordinar y ejecuta el abastecimiento adecuado de insumos para garantizar la atención integral de enfermería en el servicio.
- Coordinar la preparación del paciente para intervenciones quirúrgicas y/o exámenes especializados.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**

Título Profesional Universitario, estar inscrito y habilitado en su respectivo Colegio Profesional.

- **Deseable:**

Capacitación en Administración de Servicios de Enfermería

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 2 años
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad de liderazgo racional para el logro de los objetivos funcionales del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos biomédicos e informáticos.
- Cooperación para trabajo en equipo
- Tato personal cortés y respetuoso con las personas usuarias del servicio.
- Disposición para adaptarse a cambios y rotaciones.
- Dar solución a problemas del usuario externo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

UNIDAD ORGÁNICA: : SERVICIO DE ENFERMERIA EN CIRUGIA PEDIATRICA

CARGO CLASIFICADO: Enfermera I	N° DE CARGOS:	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-325-1	4	665 - 668

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar la atención integral de enfermería de los pacientes quirúrgicos pediátricos, según normas y protocolos vigentes

2.RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Supervisor del Programa Sectorial I del Servicio de Enfermería en Cirugía Pediátrica y reporta el cumplimiento de sus funciones
- Tiene relación de coordinación en la atención integral de enfermería del paciente con el personal profesional, asistente, técnico y auxiliar de enfermería.
- Tiene relación de coordinación en el cumplimiento de la terapéutica indicada por el profesional médico tratante.

2.2 Externas:

- Tiene relación de coordinación con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud para atención de pacientes a solicitud de su Jefe inmediato superior

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Aplicar el proceso de atención enfermería (PAE).teniendo en cuenta las necesidades y/o problemas bio-psico-sociales del paciente, como parte del tratamiento, recuperación y rehabilitación.
- Registrar el PAE en la historia clínica para evidenciar el trabajo profesional de enfermería.
- Administrar al paciente la terapéutica indicada siguiendo los cinco correctos (medicamento, dosis, vía, hora, paciente), científicamente para el apoyo de las actividades médicas.
- Intervenir en el proceso de Admisión y alta del paciente para brindar atención oportuna y eficiente cumpliendo con las normas establecidas.
- Tomar decisiones para la solución de problemas en casos de emergencia.
- Brindar al paciente las condiciones físicas y emocionales adecuadas antes, durante y después de tratamientos, procedimientos y/o pruebas de diagnostico con la finalidad de optimizar la atención al paciente.
- Hacer uso de de guías, protocolos y normas para brindar cuidados de calidad y evitar riesgos y complicaciones al paciente.
- Participar activamente en la visita medica para contribuir en la evaluación del paciente.
- Realizar procedimientos de desinfección concurrente y terminal de materiales, equipos, para evitar las infecciones Intrahospitalarias.
- Participar en la recepción y entrega de servicio para dar continuidad en el cuidado integral del paciente.
- Efectuar registros de actividades, censos, movimiento de control de equipos, materiales, y otros que exista en el servicio, para sistematizar la información de enfermería.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

- Monitorizar las tareas del personal, asistente, técnico y/o auxiliar de enfermería en el desarrollo de las actividades asignadas.
- Solicitar, controlar, supervisar el adecuado abastecimiento de insumos para garantizar la atención integral al paciente.
- Preparar al paciente para intervenciones quirúrgicas y/o exámenes especializados con la finalidad de brindar un servicio eficiente.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**

Título Profesional Universitario, estar inscrito y habilitado en su respectivo Colegio Profesional.

- **Deseable:**

Segunda especialidad en el área.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos biomédicos e informáticos.
- Cooperación para trabajo en equipo
- Trato personal cortés y respetuoso con las personas usuarias del servicio.
- Disposición para adaptarse a cambios y rotaciones.
- De solución a problemas del usuario interno y externo

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

UNIDAD ORGÁNICA: : SERVICIO DE ENFERMERIA EN CIRUGIA PEDIATRICA

CARGO CLASIFICADO: Asistente en Servicio de Salud I

N° DE CARGOS:

CODIGO CORRELATIVO:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-50-076-1

1

669

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar las actividades técnicas de acuerdo a indicaciones del profesional de enfermería para lograr la atención integral del paciente.

2.RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Supervisor del Programa Sectorial I del Servicio de Enfermería en Cirugía Pediátrica y reporta el cumplimiento de sus funciones
- Tiene relación de coordinación de actividades asistenciales con la enfermera del servicio.

2.2 Externas:

- No tiene.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Conocer y aplicar las normas de bioseguridad durante el trabajo que se realiza en el servicio de enfermería en pediatría, para disminuir la incidencia de infecciones Intrahospitalarias en el servicio.
- Participar en las actividades de capacitación que realiza el personal profesional del servicio con la finalidad de estar en constante actualización.
- Participar en actividades de apoyo de enfermería para la atención de los pacientes.
- Participar en la satisfacción de necesidades básicas del paciente con la finalidad de brindar apoyo al paciente que lo requiera.
- Mantener el orden y limpieza de la unidad del paciente y del área de trabajo para brindar un ambiente agradable
- Ejecutar actividades de limpieza y desinfección de la unidad del paciente, equipos y materiales siguiendo las normas establecidas.
- Participar en el transporte y traslado del paciente de manera segura dentro de los servicios del hospital, o fuera de la institución si fuese necesario.
- Participar en el cuidado de bienes institucionales durante su jornada laboral.
- Acompañar al equipo profesional de enfermería en la entrega y/o recepción del servicio.
- Participar en la visita medica junto al equipo de salud, manteniéndose a disposición del profesional de enfermería para tener conocimiento de cada uno de los pacientes.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006

R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008

03/02/2006

- Colaborar con el personal médico y de enfermería en la realización de procedimientos médico quirúrgicos para mejorar el proceso de estos.
- Mantener permanentemente informada a su inmediato superior de las tareas que realiza y situaciones de alarma.
- Conocer y cumplir con las normas, disposiciones y reglamento de la institución, del departamento de enfermería y del servicio a fin de poder alcanzar con los objetivos del Hospital.
- Efectivizar las ordenes de análisis, recetas, pedidos, y otros que se le asigne con el fin de optimizar la atención del paciente.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**

Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos en enfermería.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 2 años.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidad para concretar resultados en los tiempos indicados
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Trato personal cortés y respetuoso con las personas usuarias del servicio.
- Mantener buenas relaciones interpersonales.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

UNIDAD ORGÁNICA: : SERVICIO DE ENFERMERIA EN CIRUGIA PEDIATRICA

CARGO CLASIFICADO: Técnico de Enfermería II

N° DE CARGOS:

CODIGO CORRELATIVO:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-50-757-2

4

670 - 673

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar las actividades técnicas de acuerdo a indicaciones del profesional de Enfermería en el Servicio de Enfermería en Cirugía Pediátrica para lograr la atención integral del paciente.

2.RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Supervisor del Programa Sectorial I del Servicio de Enfermería en Cirugía Pediátrica y reporta el cumplimiento de sus funciones

2.2 Externas:

- No tiene.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en actividades de apoyo de enfermería para la atención de los pacientes.
- Participar en la satisfacción de necesidades básicas, aseo personal del paciente con la finalidad de brindar apoyo, comodidad y confort al paciente
- Participar en la satisfacción de necesidades básicas del paciente con la finalidad de brindar apoyo al paciente que lo requiera.
- Mantener del orden y limpieza de la unidad del paciente y del área de trabajo para brindar un ambiente agradable.
- Ejecutar actividades de limpieza y desinfección de la unidad del paciente, equipos y materiales siguiendo las normas establecidas.
- Participar en el Transporte y traslado del paciente de manera segura dentro de los servicios del hospital, o fuera de la institución si fuese necesario para proporcionar seguridad al paciente.
- Participar en el cuidado de bienes institucionales durante su jornada laboral.
- Acompañar al equipo profesional de enfermería en la entrega y/o recepción del servicio.
- Participar en la visita Medica junto al equipo de Salud, manteniéndose a disposición del profesional de enfermería.
- Asistir al personal médico y de enfermería en la realización de procedimientos médico quirúrgicos.
- Conocer y aplicar las normas de Bioseguridad durante ejecución de su el trabajo contribuyendo a disminuir la incidencia de infecciones Intrahospitalarias e infecciones cruzadas.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006

R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008

03/02/2006

- Participa en la orientación básica del cuidado del paciente con la finalidad de que los familiares conozcan acerca de estos.
- Mantener permanentemente informada a su inmediato superior de las tareas que realiza y situaciones de alarma.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato

5.REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**

Título profesional no universitario de un centro de Estudios superior relacionado con Enfermería.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su profesión técnica: 1 año

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidad Técnicas para el desarrollo de las actividades del servicio.
- Habilidad para lograr cooperación con el personal dentro del servicio para el trabajo en equipo.
- Trato personal cortés y respetuoso con las personas usuarias del servicio.
- Respeto a las líneas de autoridad
- Disposición para trabajo en equipo.
- Mantener buenas relaciones interpersonales con usuario interno y externo.
- Disposición para aceptar los cambios.
- Disposición para trabajar sobre la base de las necesidades del servicio y de la institución

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

UNIDAD ORGÁNICA: : SERVICIO DE ENFERMERIA EN CIRUGIA PEDIATRICA

CARGO CLASIFICADO: Técnico de Enfermería I	N° DE CARGOS:	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-757-1	6	674 - 679

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar las actividades técnicas de acuerdo a indicaciones del profesional de Enfermería en el Servicio de Enfermería en Cirugía Pediátrica para lograr la atención integral del paciente.

2.RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Supervisor del Programa Sectorial I del Servicio de Enfermería en Cirugía Pediátrica y reporta el cumplimiento de sus funciones.

2.2 Externas:

- No tiene.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en actividades de apoyo de enfermería para la atención de los pacientes.
- Realizar la higiene del paciente con la finalidad de brindar confort al paciente.
- Participar en la satisfacción de necesidades básicas del paciente con la finalidad de brindar apoyo al paciente que lo requiera.
- Mantener del orden y limpieza de la unidad del paciente y del área de trabajo para brindar un ambiente agradable.
- Ejecutar actividades de limpieza y desinfección de la unidad del paciente, equipos y materiales siguiendo las normas establecidas.
- Participar en el Transporte y traslado del paciente de manera segura dentro de los servicios del hospital, o fuera de la institución si fuese necesario para proporcionar seguridad al paciente.
- Participar en el cuidado de bienes institucionales durante su jornada laboral.
- Acompañar al equipo profesional de enfermería en la entrega y/o recepción del servicio.
- Participar en la visita Medica junto al equipo de Salud, manteniéndose a disposición del profesional de enfermería.
- Asistir al personal médico y de enfermería en la realización de procedimientos médico quirúrgicos.
- Conocer y aplicar las normas de Bioseguridad durante ejecución de su el trabajo contribuyendo a disminuir la incidencia de infecciones Intrahospitalarias e infecciones cruzadas.
- Mantener permanentemente informada a su inmediato superior de las tareas que realiza y situaciones de alarma.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

- Asistir a las reuniones técnicas programadas y actividades de capacitación en servicio para tener conocimiento los temas expuestos.
- Efectivizar las ordenes de análisis, recetas, pedidos, y otros que se le asigne con el fin de optimizar la atención del paciente.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**

Título profesional no universitario de un centro de Estudios superior relacionado con Enfermería.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su profesión técnica: 1 año

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidad Técnicas para el desarrollo de las actividades del servicio.
- Habilidad para lograr cooperación con el personal dentro del servicio para el trabajo en equipo.
- Trato personal cortés y respetuoso con las personas usuarias del servicio.
- Respeto a las líneas de autoridad
- Disposición para trabajo en equipo.
- Mantener buenas relaciones interpersonales con usuario interno y externo.
- Disposición para aceptar los cambios y rotaciones.
- Disposición para trabajar en base a las necesidades del servicio y de la institución

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

UNIDAD ORGÁNICA: : SERVICIO DE ENFERMERIA EN CIRUGIA PEDIATRICA

CARGO CLASIFICADO: Auxiliar en Enfermería III	N° DE CARGOS:	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A5-50-125-3	4	680 - 683

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar las labores de auxiliares en enfermería de acuerdo a indicaciones del profesional de Enfermería en el Servicio de Enfermería en Cirugía Pediátrica.

2.RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende del Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio de Enfermería en Cirugía Pediátrica y directamente del profesional de enfermería quien le asigna sus tareas

2.2 Externas:

- No tiene.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Conocer y cumplir el manual, normas y reglamentos del departamento servicio e institución para cumplir con los objetivos del servicio.
- Participar en las tareas de apoyo para la atención del paciente.
- Participar en la satisfacción de las necesidades básicas del paciente para su comodidad.
- Mantener limpia y ordenada la unidad del paciente y el área de trabajo.
- Mantener trato adecuado y humanizado al paciente para brindar un servicio con calidad y calidez.
- Asistir a las reuniones técnicas programadas y actividades de capacitación en servicio con la finalidad de tener conocimiento de estas
- Participar en el cuidado de bienes institucionales durante su jornada laboral.
- Conocer y aplicar las normas de bioseguridad durante la ejecución de su trabajo para disminuir la incidencia de infecciones Intrahospitalarias e infecciones cruzadas.
- Mantener permanentemente informada a su inmediato superior de las tareas que realiza y situaciones de alarma.
- Participar en la orientación de cuidados básicos del paciente con la finalidad de enseñar a los familiares acerca de estos.
- Efectivizar las ordenes de análisis, recetas, pedidos, y otros que se le asigne con el fin de optimizar la atención del paciente.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

5.REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- ***Mínima exigible:***

Instrucción secundaria y poseer un curso regular de Auxiliar de Enfermería dictado por una Institución especializada.

5.2 Experiencia

- Experiencia en labores de auxiliar de enfermería de 1 año.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidad Técnicas para el desarrollo de las actividades del servicio.
- Habilidad para lograr cooperación con el personal dentro del servicio para el trabajo en equipo.
- Trato personal cortés y respetuoso con las personas usuarias del servicio.
- Respeto a las líneas de autoridad
- Disposición para trabajo en equipo.
- Mantener buenas relaciones interpersonales con usuario interno y externo.
- Disposición para aceptar los cambios y rotaciones.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

**6.4.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL
Servicio de Enfermería en Gineco -
Obstetricia**

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERIA EN GINECO- OBSTETRICIA

CARGO CLASIFICADO. Supervisor de Programa Sectorial I

Nº DE CARGOS:

CODIGO CORRELATIVO:

CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1

1

684

1. FUNCION BÁSICA

Programar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el óptimo cumplimiento de las actividades-técnico-administrativas, preventivo promocionales y asistenciales del Servicio de Enfermería en Gineco-Obstetricia, para asegurar la atención integral e individualizada de la paciente Gineco-Obstétrica de acuerdo a su grado de dependencia, diagnóstico y tratamiento, proyectando sus actividades a la familia y comunidad.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Director de Programa Sectorial I (Jefe del Departamento de Enfermería) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre los profesionales de enfermería, asistentes, personal técnico y auxiliares dependientes del servicio.

2.2 Externas

- Tiene relación de coordinación con los Institutos Especializados, DISAs, Hospitales, Centros y Puestos de Salud para capacitación, investigación y atención de pacientes, a solicitud de su Jefe inmediato superior

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Tiene representación técnica del Servicio de Enfermería en Gineco- Obstetricia
- Tiene facultad de control, supervisión y evaluación de los procesos administrativos, asistenciales, docentes, de capacitación y de investigación del Servicio de Enfermería en Gineco- Obstetricia
- Tiene facultad de autorización de actos administrativos o técnicos del personal que labora dentro del Servicio de Enfermería en Gineco- Obstetricia.
- Tiene facultad de convocar a reuniones al personal a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos administrativos y asistenciales de enfermería en el servicio de Gineco-Obstetricia para aplicar el proceso de enfermería teniendo en cuenta las necesidades del paciente.
- Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Estratégico y Plan Operativo anual del Departamento con la finalidad de cumplir con los objetivos del Hospital.
- Diseñar políticas y estrategias de enfermería para el cuidado de la persona, familia y entorno enmarcados en la promoción, prevención, recuperación y rehabilitación
- Diseñar y proponer nuevos modelos de gestión de los servicios de enfermería derivados de la investigación acorde con el avance de la ciencia y la tecnología con la finalidad de mejorar la atención brindada por el servicio.
- Controlar y reportar los resultados de los indicadores de calidad de la atención de enfermería con la finalidad de tener una evaluación constante del servicio
- Proponer y administrar los recursos asignados a su cargo
- Diseñar, proponer y ejecutar programas para la gestión del potencial humano: enfermeras, asistentes, técnicos y auxiliares de enfermería de su dependencia en programación, selección, promoción, capacitación evaluación e incentivos con la finalidad de hacer mas eficiente el servicio.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

R.D. Nº 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006

R.D. Nº 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008

03/02/2006

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**

Título Profesional Universitario, estar inscrito y habilitado en su respectivo Colegio Profesional

- **Deseable:**

Segunda especialidad en el Área

Maestría en Administración de Servicios de Salud.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 5 años
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.

Habilidades mínimas y deseables

- Tener de liderazgo racional para el logro de los objetivos funcionales del Servicio
- Tener habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Tener habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Tener habilidad para tolerancia al estrés.
- Tener habilidad técnica para utilizar equipos biomédicos e informáticos

Aptitudes mínimas y deseables

- Cooperación para trabajo en equipo
- Disposición con el Departamento de enfermería y la Institución.
- Disposición para trabajar sobre la base de las necesidades del Servicio y de la Institución

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERIA EN GINECO- OBSTETRICIA		
CARGO CLASIFICADO: Enfermera III	N° DE CARGOS:	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-325-3	3	686 - 688

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar la atención integral de enfermería de las pacientes Gineco-Obstétricas, según normas y protocolos vigentes

2.RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Supervisor del Programa Sectorial I (Jefe del Servicio de Enfermería en Gineco – Obstetricia) y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Tiene relación de coordinación en la atención integral de enfermería del paciente con el personal profesional, asistentes, técnico y auxiliar de enfermería.
- Tiene relación de coordinación en el cumplimiento de la terapéutica indicada por el profesional médico tratante.

2.2 Externas:

- Tiene relación de coordinación con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud para atención de pacientes a solicitud de su Jefe inmediato superior

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Organizar, coordinar, monitorizar y ejecutar el proceso de atención de Enfermería (PAE) al paciente hospitalizado, garantizando la permanencia durante las 24 horas del día según grado de dependencia.
- Organizar, coordinar, monitorizar y ejecutar el cuidado integral de enfermería con el fin de prevenir y solucionar complicaciones posteriores que repercutan en su recuperación
- Supervisar y/o registrar el PAE en la historia clínica para evidenciar el trabajo profesional de enfermería.
- Supervisar, coordinar e intervenir en el proceso de Admisión y alta del paciente para brindar atención oportuna y eficiente cumpliendo con las normas establecidas.
- Coordinar y participar activamente en la visita medica con la finalidad de contribuir brindando calidad y calidez durante la evaluación del paciente.
- Planificar, coordinar, supervisar y evaluar el plan de atención integral de la enfermera, actividades del técnico y auxiliar del Servicio para brindar un cuidado de calidad y determinar cambios y mejoras.
- Supervisar el adecuado abastecimiento de insumos y materiales para garantizar el cuidado integral del paciente.
- Orientar, dirigir, coordinar y ejecutar en forma continua programas educativos sobre el autocuidado de la salud y mejoramiento de los estilos de vida saludables.
- Supervisar la ejecución de la limpieza, desinfección y esterilización de equipos médicos y materiales requeridos para la atención de los pacientes, para evitar las infecciones Intrahospitalarias.
- Participar en la formulación y ejecuta programas de capacitación continua.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

- Supervisar la asistencia y permanencia del personal de enfermería y asignar las diferentes labores.
- Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
- Supervisar y evaluar la administración de la terapéutica indicada al paciente para garantizar el cumplimiento de la misma y evitar complicaciones potenciales.
- Tomar decisiones para la solución de problemas y/o situaciones de contingencia durante el cuidado del paciente.
- Supervisar y evaluar el uso de guías, protocolos y normas para brindar cuidados de calidad y evitar riesgos y complicaciones al paciente.
- Participar en la elaboración, aplicación y evaluación de los estándares y del proceso de mejoramiento continuo de la calidad de atención de salud.
- Supervisar la ejecución de registros de actividades, censos, movimiento de control de equipos, materiales, y otros que exista en el servicio, para sistematizar la información de enfermería.
- Otras funciones que le asigne el inmediato superior.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**

Título Profesional Universitario, estar inscrito y habilitado en su respectivo Colegio Profesional

- **Deseable:**

Segunda especialidad en el área

Estudios en Administración de Servicios de Enfermería

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años
- Experiencia en conducción de personal y supervisión de actividades.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad de liderazgo racional para el logro de los objetivos funcionales del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos biomédicos e informáticos.
- Cooperación para trabajo en equipo
- Trato personal cortés y respetuoso con las personas usuarias del servicio.
- Dar solución a problemas del usuario.
- Disposición para trabajar en base a las necesidades del servicio y de la Institución

UNIDAD ORGÁNICA: : SERVICIO DE ENFERMERIA EN GINECO- OBSTETRICIA

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006

R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008

03/02/2006

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones del Departamento de Enfermería

CARGO CLASIFICADO: Enfermera II	N° DE CARGOS: 16	CODIGO CORRELATIVO: 689 - 704
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-325-2		
1. FUNCION BÁSICA Ejecutar la atención integral de enfermería de las pacientes Gineco-Obstétricas, según normas y protocolos vigentes. 2.RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del Supervisor del Programa Sectorial I (Jefe del Servicio de Enfermería en Gineco – Obstetricia) y reporta el cumplimiento de sus funciones. - Tiene relación de coordinación en la atención integral de enfermería del paciente con el personal profesional, asistente, técnico y auxiliar de enfermería del Servicio. - Tiene relación de coordinación en el cumplimiento de la terapéutica indicada por el profesional médico tratante. 2.2 <u>Externas:</u> - Tiene relación de coordinación con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud para atención de pacientes a solicitud de su Jefe inmediato superior 3.ATRIBUCIONES DEL CARGO - No tiene. 4.FUNCIONES ESPECÍFICAS - Coordinar y ejecutar el proceso de atención enfermería (PAE).teniendo en cuenta las necesidades y/o problemas bio-psico-sociales del paciente, como parte del tratamiento, recuperación y rehabilitación. - Registrar el PAE en la historia clínica para evidenciar el trabajo profesional de enfermería. - Administrar al paciente la terapéutica indicada siguiendo los cinco correctos (medicamento, dosis, vía, hora, paciente), científicamente para el apoyo de las actividades médicas. - Coordinar e intervenir en el proceso de Admisión y alta del paciente para brindar atención oportuna y eficiente cumpliendo con las normas establecidas. - Tomar decisiones para la solución de problemas y/o situaciones de contingencia durante el cuidado del paciente. - Coordinar y brindar al paciente las condiciones físicas y emocionales adecuadas antes, durante y después de tratamientos, procedimientos y/o pruebas de diagnostico especializadas. - Supervisar y coordinar el uso de de guías, protocolos y normas para brindar cuidados de calidad y evitar riesgos y complicaciones al paciente. - Participar activamente en la visita medica para contribuir en la evaluación del paciente. - Supervisar los procedimientos de limpieza y desinfección concurrente y terminal de materiales, equipos, para evitar las infecciones Intrahospitalarias. - coordinar y participar en la recepción y entrega de servicio para dar continuidad en el cuidado integral del paciente.		

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones del Departamento de Enfermería

- Efectuar registros de actividades, censos, movimiento de control de equipos, materiales, y otros que exista en el servicio, para sistematizar la información de enfermería.
- Supervisar y monitorizar las labores de la enfermera, técnico y/o auxiliar de enfermería en el desarrollo de las actividades asignadas.
- Coordinar y ejecutar el abastecimiento adecuado de insumos para garantizar la atención integral de enfermería en el servicio.
- Coordinar la preparación del paciente para intervenciones quirúrgicas y/o exámenes especializados.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato

5.REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

• ***Mínima exigible:***

Título Profesional Universitario, estar inscrito y habilitado en su respectivo Colegio Profesional.

• ***Deseable:***

Estudios en Administración de Servicios de Enfermería

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 2 años
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad de liderazgo racional para el logro de los objetivos funcionales del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos biomédicos e informáticos.
- Cooperación para trabajo en equipo
- Trato personal cortés y respetuoso con las personas usuarias del servicio.
- Disposición para adaptarse a cambios y rotaciones.
- Dar solución a problemas del usuario externo.

UNIDAD ORGÁNICA : SERVICIO DE ENFERMERIA EN GINECOOBSTETRICIA

CARGO CLASIFICADO: Enfermera I

N° DE CARGOS:

CODIGO CORRELATIVO:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006

R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008

03/02/2006

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-325-1

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar la atención integral de enfermería de las pacientes Gineco-Obstétricas, según normas y protocolos vigentes.

2.RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente Supervisor del Programa Sectorial I del Servicio de Enfermería en Gineco-Obstetricia y reporta el cumplimiento de sus funciones
- Tiene relación de coordinación en la atención integral de enfermería del paciente con el personal profesional, asistente, técnico y auxiliar de enfermería del servicio.
- Tiene relación de coordinación en el cumplimiento de la terapéutica indicada por el profesional médico tratante.

2.2 Externas:

- Tiene relación de coordinación con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud para atención de pacientes a solicitud de su Jefe inmediato superior

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Aplicar el proceso de atención enfermería (PAE). teniendo en cuenta las necesidades y/o problemas bio-psico-sociales del paciente, como parte del tratamiento, recuperación y rehabilitación.
- Registrar el PAE en la historia clínica para evidenciar el trabajo profesional de enfermería.
- Administrar al paciente la terapéutica indicada siguiendo los cinco correctos (medicamento, dosis, vía, hora, paciente), científicamente para el apoyo de las actividades médicas.
- Intervenir en el proceso de Admisión y alta del paciente para brindar atención oportuna y eficiente cumpliendo con las normas establecidas.
- Tomar decisiones para la solución de problemas en casos de emergencia.
- Brindar al paciente las condiciones físicas y emocionales adecuadas antes, durante y después de tratamientos, procedimientos y/o pruebas de diagnostico con la finalidad de optimizar la atención al paciente.
- Hacer uso de de guías, protocolos y normas para brindar cuidados de calidad y evitar riesgos y complicaciones al paciente.
- Participar activamente en la visita medica para contribuir en la evaluación del paciente.
- Realizar procedimientos de desinfección concurrente y terminal de materiales, equipos, para evitar las infecciones Intrahospitalarias.
- Participar en la recepción y entrega de servicio para dar continuidad en el cuidado integral del paciente.
- Efectuar registros de actividades, censos, movimiento de control de equipos, materiales, y otros que exista en el servicio, para sistematizar la información de enfermería.

- Monitorizar las tareas del personal, asistente, técnico y/o auxiliar de enfermería en el desarrollo

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

de las actividades asignadas.

- Solicitar, controlar, supervisar el adecuado abastecimiento de insumos para garantizar la atención integral al paciente.
- Preparar al paciente para intervenciones quirúrgicas y/o exámenes especializados con la finalidad de brindar un servicio eficiente.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5.REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**

Título Profesional Universitario, estar inscrito y habilitado en su respectivo Colegio Profesional.

- **Deseable:**

Segunda especialidad en el área.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos biomédicos e informáticos.
- Cooperación para trabajo en equipo
- Trato personal cortés y respetuoso con las personas usuarias del servicio.
- Disposición para adaptarse a cambios y rotaciones.
- Dar solución a problemas del usuario interno y externo.

UNIDAD ORGÁNICA: : SERVICIO DE ENFERMERIA EN GINECO-OBSTETRICIA

CARGO CLASIFICADO: Técnico de Enfermería II

Nº DE CARGOS:

CODIGO CORRELATIVO:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

R.D. Nº 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006

R.D. Nº 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008

03/02/2006

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-50-757-2

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar las actividades técnicas de acuerdo a indicaciones del profesional de Enfermería el Servicio de Enfermería en Gineco-obstetricia para lograr la atención integral del paciente.

2.RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Supervisor del Programa Sectorial I del Servicio de Enfermería en Gineco – Obstetricia y reporta el cumplimiento de sus funciones.

2.2 Externas:

- No tiene.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en actividades de apoyo de enfermería para la atención de los pacientes.
- Participar, en la satisfacción de necesidades básicas, aseo personal del paciente con la finalidad de brindar apoyo, comodidad y confort al paciente.
- Participar en la satisfacción de necesidades básicas del paciente con la finalidad de brindar apoyo al paciente que lo requiera.
- Mantener del orden y limpieza de la unidad del paciente y del área de trabajo para brindar un ambiente agradable.
- Ejecutar actividades de limpieza y desinfección de la unidad del paciente, equipos y materiales siguiendo las normas establecidas.
- Participar en el Transporte y traslado del paciente de manera segura dentro de los servicios del hospital, o fuera de la institución si fuese necesario para proporcionar seguridad al paciente.
- Participar en el cuidado de bienes institucionales durante su jornada laboral.
- Acompañar al equipo profesional de enfermería en la entrega y/o recepción del servicio.
- Participar en la visita Medica junto al equipo de Salud, manteniéndose a disposición del profesional de enfermería.
- Asistir al personal médico y de enfermería en la realización de procedimientos médico quirúrgicos.
- Conocer y aplicar las normas de Bioseguridad durante ejecución de su trabajo contribuyendo a disminuir la incidencia de infecciones Intrahospitalarias e infecciones cruzadas.
- Efectivizar las ordenes de análisis, recetas, pedidos, y otros que se le asigne con el fin de optimizar la atención del paciente.
- Participa en la orientación básica del paciente con la finalidad de enseñar a la familia acerca del cuidado de este.
- Mantener permanentemente informada a su inmediato superior de las tareas que realiza y situaciones de alarma.

- Participa en las actividades de capacitación que realiza el personal profesional en el servicio.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**

Titulo profesional no universitario de un centro de Estudios superior relacionado con Enfermería.
Estudios no menores de 6 semestres académicos de Enfermería.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su profesión técnica: 1 año

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidad Técnicas para el desarrollo de las actividades del servicio.
- Habilidad para lograr cooperación con el personal dentro del servicio para el trabajo en equipo.
- Trato personal cortés y respetuoso con las personas usuarias del servicio.
- Respeto a las líneas de autoridad
- Disposición para trabajo en equipo.
- Mantener buenas relaciones interpersonales con usuario interno y externo.
- Disposición para aceptar los cambios y rotaciones.
- Disposición para trabajar en base a las necesidades del servicio y de la institución

UNIDAD ORGÁNICA: : SERVICIO DE ENFERMERIA EN GINECO- OBSTETRICIA

CARGO CLASIFICADO: Técnico de Enfermería I

Nº DE CARGOS:

CODIGO CORRELATIVO:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

R.D. Nº 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006

R.D. Nº 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008

03/02/2006

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-757-1

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar las actividades técnicas de acuerdo a indicaciones del profesional de Enfermería en el Servicio de Enfermería de Gineco-obstetricia para lograr la atención integral del paciente

2.RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Supervisor del Programa Sectorial I del Servicio de Enfermería en Gineco – Obstetricia y reporta el cumplimiento de sus funciones.

2.2 Externas:

- No tiene.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en actividades de apoyo de enfermería para la atención de los pacientes.
- Realizar la higiene del paciente con la finalidad de brindar confort.
- Participar en la satisfacción de necesidades básicas del paciente con la finalidad de brindar apoyo.
- Mantener el orden y limpieza de la unidad del paciente y del área de trabajo para brindar un ambiente agradable.
- Ejecutar actividades de limpieza y desinfección de la unidad del paciente, equipos y materiales siguiendo las normas establecidas.
- Participar en el Transporte y traslado del paciente de manera segura dentro de los servicios del hospital, o fuera de la institución si fuese necesario para proporcionar seguridad al paciente.
- Participar en el cuidado de bienes institucionales durante su jornada laboral.
- Acompañar al equipo profesional de enfermería en la entrega y/o recepción del servicio.
- Participar en la visita Medica junto al equipo de Salud, manteniéndose a disposición del profesional de enfermería.
- Asistir al personal médico y de enfermería en la realización de procedimientos médico quirúrgicos.
- Conocer y aplicar las normas de bioseguridad durante ejecución en el trabajo contribuyendo a disminuir la incidencia de infecciones Intrahospitalarias e infecciones cruzadas.
- Mantener permanentemente informada a su inmediato superior de las tareas que realiza y situaciones de alarma.
- Asistir a las reuniones técnicas programadas y actividades de capacitación en servicio para tener conocimiento los temas expuestos.
- Efectivizar las ordenes de análisis, recetas, pedidos, y otros que se le asigne con el fin de optimizar la atención del paciente.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato

5.REQUISITOS MINIMOS

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

5.1 Educación

• **Mínima exigible:**

Título profesional no universitario de un centro de Estudios superior relacionado con Enfermería.
Estudios no menores de seis semestres.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su profesión técnica: 1 año

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidad Técnicas para el desarrollo de las actividades del servicio.
- Habilidad para lograr cooperación con el personal dentro del servicio para el trabajo en equipo.
- Trato personal cortés y respetuoso con las personas usuarias del servicio.
- Respeto a las líneas de autoridad
- Disposición para trabajo en equipo.
- Mantener buenas relaciones interpersonales con usuario interno y externo.
- Disposición para aceptar los cambios y rotaciones.
- Disposición para trabajar en base a las necesidades del servicio y de la institución

UNIDAD ORGÁNICA: : SERVICIO DE ENFERMERIA EN GINECO- OBSTETRICIA

CARGO CLASIFICADO: Auxiliar en Enfermería III

Nº DE CARGOS:

CODIGO CORRELATIVO:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

R.D. Nº 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006

R.D. Nº 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008

03/02/2006

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones del Departamento de Enfermería

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A5-50-125-3

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar las labores de auxiliares en enfermería de acuerdo a indicaciones del profesional de Enfermería en el Servicio de Enfermería en Gineco- Obstetricia.

2.RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio de Enfermería en Gineco Obstetricia y reporta el cumplimiento de sus funciones.

2.2 Externas:

- No tiene.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Conocer y cumplir el manual, normas y reglamentos del departamento servicio e institución para cumplir con los objetivos del servicio.
- Participar en las tareas de apoyo para la atención del paciente.
- Participar en la satisfacción de las necesidades básicas del paciente para su comodidad.
- Mantener limpia y ordenada la unidad del paciente y el área de trabajo.
- Mantener trato adecuado y humanizado al paciente para brindar un servicio con calidad y calidez.
- Asistir a las reuniones técnicas programadas y actividades de capacitación en servicio con la finalidad de tener conocimiento de estas
- Participar en el cuidado de bienes institucionales durante su jornada laboral.
- Conocer y aplicar las normas de bioseguridad durante la ejecución de su trabajo para disminuir la incidencia de infecciones Intrahospitalarias e infecciones cruzadas.
- Mantener permanentemente informada a su inmediato superior de las tareas que realiza y situaciones de alarma.
- Participar en la orientación de cuidados básicos del paciente con la finalidad de enseñar a los familiares acerca de estos.
- Efectivizar las ordenes de análisis, recetas, pedidos, y otros que se le asigne con el fin de optimizar la atención del paciente.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5.REQUISITOS MINIMOS

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**

Instrucción secundaria y poseer un curso regular de Auxiliar de Enfermería dictado por una Institución especializada

5.2 Experiencia

- Experiencia en labores de auxiliar de enfermería de 1 año.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidad Técnicas para el desarrollo de las actividades del servicio.
- Habilidad para lograr cooperación con el personal dentro del servicio para el trabajo en equipo.
- Trato personal cortés y respetuoso con las personas usuarias del servicio.
- Respeto a las líneas de autoridad
- Disposición para trabajo en equipo.
- Mantener buenas relaciones interpersonales con usuario interno y externo.
- Disposición para aceptar los cambios y rotaciones.
- Disposición para trabajar sobre la base de las necesidades del servicio y de la institución

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

6.4.1- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA Unidad Funcional de Enfermería en Consultorios Externos

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERIA EN GINECO- OBSTETRICIA		
CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA IV	NC DE	CODIGO

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

CARGO CLASIFICADO: P6-50-325-4

1. FUNCION BÁSICA

Planificar, organizar, dirigir, monitorizar y evaluar las actividades administrativas, asistenciales, docentes, de capacitación y de investigación de la Unidad Funcional de Enfermería en Consultorios Externos, a fin de asegurar la atención integral e individualizada del neonato de acuerdo a su grado de dependencia, diagnóstico y tratamiento médico, proyectando sus actividades en la familia y en la comunidad.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe del Servicio de Enfermería en Gineco-Obstetricia) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre los profesionales de enfermería, asistente, técnico, auxiliares dependientes de la Unidad Funcional de Enfermería en Consultorios Externos.

2.2 Externas

- Tiene relación de coordinación con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud para atención de pacientes con conocimiento del Director de Programa Sectorial I y el Supervisor de Programa Sectorial II

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Tiene representación técnica de la Unidad Funcional de Enfermería en Consultorios Externos.
- Tiene facultad de control, supervisión y evaluación de los procesos administrativos, asistenciales, docentes, de capacitación y de investigación de la Unidad Funcional de Enfermería en Consultorios Externos
- Tiene facultad de autorización de actos administrativos o técnicos del personal que labora dentro de la Unidad Funcional de Enfermería en Consultorios Externos
- Tiene la facultad de convocar a reuniones al personal a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos administrativos y asistenciales de enfermería en la Unidad Funcional de Enfermería de Consultorios Externos para aplicar el proceso de enfermería teniendo en cuenta las necesidades del paciente.
- Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Estratégico y Plan Operativo anual del Departamento con la finalidad de cumplir con los objetivos del Hospital.
- Diseñar políticas y estrategias de enfermería para el cuidado de la persona, familia y entorno enmarcados en la promoción, prevención, recuperación y rehabilitación
- Diseñar y proponer nuevos modelos de la gestión de los servicios de enfermería derivados de la investigación acorde con el avance de la ciencia y la tecnología con la finalidad de mejorar la atención brindada por el servicio.
- Controlar y reportar los resultados de los indicadores de calidad de la atención de enfermería con la finalidad de tener una evaluación constante del servicio.
- Proponer y administrar las acciones para el uso racional de los recursos asignados a su cargo
- Diseñar, proponer y ejecutar programas para la gestión del potencial humano: enfermeras, asistentes, técnicos y auxiliares de enfermería de su dependencia en programación, selección, promoción, capacitación evaluación e incentivos con la finalidad de hacer más eficiente el servicio.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

• **Mínima exigible:**

Título Profesional Universitario, estar inscrito y habilitado en su respectivo Colegio Profesional.

• **Deseable:**

Segunda especialidad en el Área.

Maestría en Administración de Servicios de Salud

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 3 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Capacidad de liderazgo.

Habilidades mínimas y deseables

- Tener de liderazgo racional para el logro de los objetivos funcionales del Servicio
- Tener habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Tener habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Tener habilidad para tolerancia al estrés.
- Tener habilidad técnica para utilizar equipos biomédicos e informáticos

Aptitudes mínimas y deseables

- Cooperación para trabajo en equipo
- Disposición con el Departamento de enfermería y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA: : SERVICIO DE ENFERMERIA EN GINECOOBSTETRICIA

CARGO CLASIFICADO: Asistente en Servicio de Salud I

Nº DE

CODIGO

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

R.D. Nº 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006

R.D. Nº 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008

03/02/2006

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-50-076-1

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar las actividades técnicas de acuerdo a indicaciones del profesional de enfermería para lograr la atención integral del paciente.

2.RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente de la Enfermera IV (Jefa de la Unidad Funcional de Enfermería en Consultorios Externos) y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Tiene relación de coordinación de actividades asistenciales con el personal profesional de Enfermería del Servicio.

2.2 Externas:

- No tiene.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Conocer y aplicar las normas de bioseguridad durante el trabajo que se realiza en el servicio de enfermería en Consulta Externa, para disminuir la incidencia de infecciones Intrahospitalarias en el servicio.
- Participar en las actividades de capacitación que realiza el personal profesional del servicio con la finalidad de estar en constante actualización.
- Participar en actividades de apoyo de enfermería para la atención de los pacientes.
- Participar en la satisfacción de necesidades básicas del paciente con la finalidad de brindar apoyo al paciente que lo requiera.
- Mantener el orden y limpieza de la unidad del paciente y del área de trabajo para brindar un ambiente agradable
- Ejecutar actividades de limpieza y desinfección de la unidad del paciente, equipos y materiales siguiendo las normas establecidas.
- Participar en el transporte y traslado del paciente de manera segura dentro de los servicios del hospital, o fuera de la Institución.
- Participar en el cuidado de bienes institucionales durante su jornada laboral.
- Acompañar al equipo profesional de enfermería en la entrega y/o recepción del servicio.
- Participar en la visita medica junto al equipo de salud, manteniéndose a disposición del profesional de enfermería para tener conocimiento de cada uno de los pacientes.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

- Colaborar con el personal médico y de enfermería en la realización de procedimientos médico quirúrgicos para mejorar el proceso de estos.
- Mantener permanentemente informada a su inmediato superior de las tareas que realiza y situaciones de alarma.
- Conocer y cumplir con las normas, disposiciones y reglamento de la institución, del departamento de enfermería y del servicio a fin de poder alcanzar los objetivos del Hospital.
- Efectivizar las ordenes de análisis, recetas, pedidos, y otros que se le asigne con el fin de optimizar la atención del paciente.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**
Grado Académico de Bachiller Universitario.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 2 años.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidad para concretar resultados en los tiempos indicados
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Trato personal cortés y respetuoso con las personas usuarias del servicio.
- Mantener buenas relaciones interpersonales.
- Disposición para poder adaptarse a cambios y rotaciones.

UNIDAD ORGÁNICA: : SERVICIO DE ENFERMERIA EN GINECO-OBSTETRICIA

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

CARGO CLASIFICADO: Técnico de Enfermería II	N° DE CARGOS: 19	CODIGO CORRELATIVO: 730 - 748
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-50-757-2		
1. FUNCION BÁSICA Ejecutar las actividades técnicas de acuerdo a indicaciones del profesional de Enfermería en la Unidad Funcional de Enfermería en Consultorios Externos para lograr la atención integral del paciente. 2.RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente de la Enfermera IV (Jefa de la Unidad Funcional de Enfermería de Consulta Externa) y reporta el cumplimiento de sus funciones. 2.2 <u>Externas:</u> - No tiene. 3.ATRIBUCIONES DEL CARGO - No tiene. 4.FUNCIONES ESPECÍFICAS - Conocer y aplicar las normas de bioseguridad durante el trabajo que se realiza en la Unidad Funcional de Enfermería de Consultorios Externos, para disminuir las incidencias de infecciones intrahospitalarias. - Participar en las actividades de capacitación que realiza el personal profesional del servicio con la finalidad de estar en constante actualización. - Participar en actividades de apoyo de enfermería para la atención de los pacientes - Participar en la atención de las necesidades básicas del paciente con la finalidad de brindar apoyo al paciente que lo requiera. - Mantener el orden y la limpieza de la unidad del paciente y del área de trabajo para brindar un ambiente agradable. - Ejecutar actividades de limpieza Efectivizar las órdenes de análisis, recetas, pedidos, y otros que se le asigne con el fin de optimizar la atención del paciente. - Participa en la orientación básica del paciente con la finalidad de enseñar a la familia acerca del cuidado de este. - Mantener permanentemente informada a su inmediato superior de las tareas que realiza y situaciones de alarma. - Participa en las actividades de capacitación e investigación que realiza el personal profesional en el servicio. - Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.		

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**

Titulo profesional no universitario de un centro de Estudios superior relacionado con Enfermería.

- **Deseable:**

Estudios universitarios relacionados con el área o educaron secundaria Completa con capacitación técnica en Enfermería.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su profesión técnica: 1 año

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidad Técnicas para el desarrollo de las actividades del servicio.
- Habilidad para lograr cooperación con el personal dentro del servicio para el trabajo en equipo.
- Trato personal cortés y respetuoso con las personas usuarias del servicio.
- Respeto a las líneas de autoridad
- Disposición para trabajo en equipo.
- Mantener buenas relaciones interpersonales con usuario interno y externo.
- Disposición para aceptar los cambios y rotaciones.
- Disposición para trabajar en base a las necesidades del servicio y de la institución

UNIDAD ORGÁNICA: : SERVICIO DE ENFERMERIA EN GINECO- OBSTETRICIA

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

CARGO CLASIFICADO: Técnico de Enfermería I	N° DE CARGOS: 19	CODIGO CORRELATIVO: 759 -777
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-757-1		
1. FUNCION BÁSICA Ejecutar las actividades técnicas de acuerdo a indicaciones del profesional de Enfermería para lograr la atención integral del paciente. 2.RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente de la Enfermera IV (Jefa de la Unidad Funcional de Enfermería de Consulta Externa) y reporta el cumplimiento de sus funciones 2.2 <u>Externas:</u> - No tiene. 3.ATRIBUCIONES DEL CARGO - No tiene. 4.FUNCIONES ESPECÍFICAS - Participar en actividades de apoyo de enfermería para la atención de los pacientes. - Realizar la higiene del paciente con la finalidad de brindar confort al paciente. - Participar en la satisfacción de necesidades básicas del paciente con la finalidad de brindar apoyo al paciente que lo requiera. - Mantener del orden y limpieza de la unidad del paciente y del área de trabajo para brindar un ambiente agradable. - Ejecutar actividades de limpieza y desinfección de la unidad del paciente, equipos y materiales siguiendo las normas establecidas. - Participar en el Transporte y traslado del paciente de manera segura dentro de los servicios del hospital, o fuera de la institución si fuese necesario para proporcionar seguridad al paciente. - Participar en el cuidado de bienes institucionales durante su jornada laboral. - Acompañar al equipo profesional de enfermería en la entrega y/o recepción del servicio. - Participar en la visita Medica junto al equipo de Salud, manteniéndose a disposición del profesional de enfermería. - Asistir al personal médico y de enfermería en la realización de procedimientos médico quirúrgicos. - Conocer y aplicar las normas de bioseguridad durante ejecución de su el trabajo contribuyendo a disminuir la incidencia de infecciones Intrahospitalarias e infecciones cruzadas.		

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

- Mantener permanentemente informada a su inmediato superior de las tareas que realiza y situaciones de alarma.
- Asistir a las reuniones técnicas programadas y actividades de capacitación en servicio para tener conocimiento los temas expuestos.
- Efectivizar las ordenes de análisis, recetas, pedidos, y otros que se le asigne con el fin de optimizar la atención del paciente.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato

5.REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- ***Mínima exigible:***

Título profesional no universitario de un centro de Estudios superior relacionado con Enfermería.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su profesión técnica: 1 año

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidad Técnicas para el desarrollo de las actividades del servicio.
- Habilidad para lograr cooperación con el personal dentro del servicio para el trabajo en equipo.
- Trato personal cortés y respetuoso con las personas usuarias del servicio.
- Respeto a las líneas de autoridad
- Disposición para trabajo en equipo.
- Mantener buenas relaciones interpersonales con usuario interno y externo.
- Disposición para aceptar los cambios y rotaciones.
- Disposición para trabajar en base a las necesidades del servicio y de la institución

UNIDAD ORGÁNICA: : SERVICIO DE ENFERMERIA EN GINECO- OBSTETRICIA

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

CARGO CLASIFICADO: Auxiliar en Enfermería III	N° DE CARGOS: 4	CODIGO CORRELATIVO: 790 - 793
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A5-50-125-3		
1. FUNCION BÁSICA Ejecutar las labores de auxiliares en enfermería de acuerdo a indicaciones del profesional de Enfermería para lograr la atención integral del paciente. 2.RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende de la Enfermera IV (Jefa de la Unidad de Enfermería en Consulta Externa? Y directamente del profesional de enfermería quien le asigna sus tareas de enfermería del servicio 2.2 <u>Externas:</u> - No tiene. 3.ATRIBUCIONES DEL CARGO - No tiene. 4.FUNCIONES ESPECÍFICAS - Conocer y cumplir el manual, normas y reglamentos del departamento servicio e institución para cumplir con los objetivos del servicio. - Participar en las tareas de apoyo para la atención del paciente. - Participar en la satisfacción de las necesidades básicas del paciente para su comodidad. - Mantener limpia y ordenada la unidad del paciente y el área de trabajo. - Mantener trato adecuado y humanizado al paciente para brindar un servicio con calidad y calidez. - Asistir a las reuniones técnicas programadas y actividades de capacitación en servicio con la finalidad de tener conocimiento de estas - Participar en el cuidado de bienes institucionales durante su jornada laboral. - Conocer y aplicar las normas de bioseguridad durante la ejecución de su trabajo para disminuir la incidencia de infecciones Intrahospitalarias e infecciones cruzadas. - Mantener permanentemente informada a su inmediato superior de las tareas que realiza y situaciones de alarma. - Participar en la orientación de cuidados básicos del paciente con la finalidad de enseñar a los familiares acerca de estos. - Efectivizar las ordenes de análisis, recetas, pedidos, y otros que se le asigne con el fin de optimizar la atención del paciente. - Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.		

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**

Instrucción secundaria

Poseer un curso regular de Auxiliar de Enfermería dictado por una Institución especializada

5.2 Experiencia

- Experiencia en labores de auxiliar de enfermería de 1 año.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidad Técnicas para el desarrollo de las actividades del servicio.
- Habilidad para lograr cooperación con el personal dentro del servicio para el trabajo en equipo.
- Trato personal cortés y respetuoso con las personas usuarias del servicio.
- Respeto a las líneas de autoridad
- Disposición para trabajo en equipo.
- Mantener buenas relaciones interpersonales con usuario interno y externo.
- Disposición para aceptar los cambios y rotaciones.
- Disposición para trabajar en base a las necesidades del servicio y de la institución

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

6.5.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Servicio de Enfermería en Anestesiología y Central de

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERIA EN ANESTESIOLOGIA Y CENTRAL DE
ESTERILIZACION

CARGO CLASIFICADO. Supervisor de Programa Sectorial I

Nº DE

CODIGO

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

R.D. Nº 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006

R.D. Nº 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008

03/02/2006

CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1

1. FUNCION BÁSICA

Programar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el óptimo cumplimiento de las actividades técnico-administrativo, preventivo-promocionales del Servicio de Enfermería de Anestesiología y Central de Esterilización en la atención especializada de anestesia y analgesia a los pacientes en las etapas pre operatoria, post operatoria, terapia del dolor, reanimación oportunamente; así como de la organización y funcionamiento del Centro Quirúrgico, a fin de lograr los objetivos funcionales del Servicio.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Director de Programa Sectorial I (Jefe del Departamento de Enfermería) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre los profesionales de enfermería, asistentes, técnico dependientes del Servicio de Enfermería en Anestesiología y Central de Esterilización._.

3.1 Externas

- Tiene relación de coordinación con los Institutos Especializados, DISAs, Hospitales, Centros y Puestos de Salud para capacitación, investigación y atención de pacientes, a solicitud de su Jefe inmediato superior

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Tiene representación técnica del Servicio de Enfermería de Anestesiología y Central de Esterilización.
- Tiene facultad de control, supervisión y evaluación de los procesos administrativos, asistenciales, docentes, de capacitación y de investigación del Servicio de Enfermería de Anestesiología y Central de Esterilización
- Tiene facultad de autorización de actos administrativos o técnicos del personal que labora dentro del Servicio de Enfermería de Anestesiología y Central de Esterilización.
- Tiene la facultad de convocar a reuniones al personal a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos administrativos y asistenciales de enfermería en el servicio de Anestesiología y Central de Esterilización para aplicar el proceso de enfermería teniendo en cuenta las necesidades del paciente.
- Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Estratégico y Plan Operativo anual del Departamento con la finalidad de cumplir con los objetivos del Hospital.
- Diseñar políticas y estrategias de enfermería para el cuidado de la persona, familia y entorno enmarcados en la promoción, prevención, recuperación y rehabilitación
- Diseñar y proponer nuevos modelos de la gestión de los servicios de enfermería derivados de la investigación acorde con el avance de la ciencia y la tecnología con la finalidad de mejorar la atención brindada por el servicio.
- Controlar y reportar los resultados de los indicadores de calidad de la atención de enfermería con la finalidad de tener una evaluación constante del servicio
- Proponer y administrar las acciones para el uso racional de los recursos asignados a su cargo
- Diseñar, proponer y ejecutar programas para la gestión del potencial humano: enfermeras, técnicos y auxiliares de enfermería de su dependencia en programación, selección, promoción, capacitación evaluación e incentivos con la finalidad de hacer mas eficiente el servicio.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

5.REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**

Título Profesional Universitario, estar inscrito y habilitado en su respectivo Colegio Profesional.

- **Deseable:**

Segunda especialidad en el Área

Maestría en Administración de Servicios de Salud

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 5 años
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 3 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Capacidad para ejercer principios de equidad y justicia

Habilidades mínimas y deseables

- Tener de liderazgo racional para el logro de los objetivos funcionales del Servicio
- Tener habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Tener habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Tener habilidad para tolerancia al estrés.
- Tener habilidad técnica para utilizar equipos biomédicos e informáticos

Aptitudes mínimas y deseables

- Cooperación para trabajo en equipo
- Disposición con el Departamento de enfermería y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA: : SERVICIO DE ENFERMERIA EN ANESTESIOLOGIA Y CENTRAL DE ESTERILIZACION

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones del Departamento de Enfermería

CARGO CLASIFICADO: Enfermera III	N° DE CARGOS:	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-325-3	3	796 - 798

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar la atención integral de enfermería de los pacientes quirúrgicos, según normas y protocolos vigentes.

2.RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente de la Supervisora de Programa Sectorial I (Jefe del Servicio de Enfermería en Anestesiología y Central de Esterilización) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de coordinación en la atención integral de enfermería del paciente con el personal profesional, asistente, técnico y auxiliar de enfermería.
- Tiene relación de coordinación en el cumplimiento de la terapéutica indicada por el profesional médico tratante.

2.2 Externas:

- Tiene relación de coordinación con Institutos Especializados, DISAS, Hospitales, Centros y Puestos de Salud para atención de pacientes a solicitud de su Jefe inmediato superior.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Organizar, coordinar, monitorizar y ejecutar el proceso de atención de enfermería (PAE) al paciente quirúrgico, teniendo en cuenta las necesidades del paciente según grado de dependencia.
- Organizar, coordinar, monitorizar y ejecutar el cuidado integral de enfermería con el fin de prevenir y solucionar complicaciones posteriores.
- Registrar el PAE en Historia Clínica para evidenciar el trabajo profesional de enfermería.
- Coordinar y participar activamente en la evaluación
- Supervisar, ejecutar registros y estadísticas de producción con el fin de poder tener una evaluación médica para contribuir con calidad y calidez.
- Planificar, coordinar, supervisar y evaluar el plan de atención de la Enfermera, actividades del Técnico y auxiliares para brindar un cuidado de calidad y determinar cambios y mejoras.
- Supervisar el adecuado abastecimiento de insumos y materiales para garantizar el cuidado integral del paciente quirúrgico.
- Orientar, dirigir, coordinar y ejecutar en forma continua programas sobre el autocuidado de la salud y mejoramiento de los estilos de vida saludables.
- Supervisar la ejecución de la limpieza, desinfección y esterilización de equipos médicos y materiales requeridos para la atención de los pacientes para evitar las infecciones intrahospitalarias.

- Participar en la formulación y ejecución de programas de capacitación continua en enfermería

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

- de los servicios asistenciales.
- Supervisar la asistencia y permanencia del personal de Enfermería.
- Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
- Supervisar la asistencia y permanencia del personal de enfermería
- Participar en estudios reinvestigación en el área de su especialidad
- Supervisar y administrar la terapéutica indicada en el paciente para garantizar el cumplimiento de la misma y evitar complicaciones potenciales.
- Tomar decisiones para la solución de problemas y/o situaciones de contingencia durante el cuidado del paciente.
- Supervisar y evaluar el uso de guías, protocolos y normas para brindar cuidados de calidad y evitar riesgos y complicaciones del paciente.
- Participar en la elaboración y evaluación de los estándares del proceso de mejoramiento continuo de la calidad de atención a salud.
- Supervisar el registro de actividades, movimiento de control de equipos, materiales y otros que existen en el servicio para sistematizar la información de enfermería.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato

5.REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**

Título Profesional Universitario, estar inscrito y habilitado en su respectivo Colegio Profesional.

- **Deseable:**

Segunda especialidad en el área

Estudios en Administración de Servicios de Enfermería

Cursos de Instrumentación quirúrgica, bioseguridad e infecciones intrahospitalarias.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad de liderazgo racional para el logro de los objetivos funcionales del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.
- Cooperación para trabajo en equipo
- Disposición con el Departamento de Enfermería y la Institución
- Disposición para adaptarse a cambios y rotaciones.
- Disposición para asimilar una indicación o crítica constructiva.
- Trato personal cortés y respetuoso con las personas usuarias del servicio.

UNIDAD ORGÁNICA: : SERVICIO DE ENFERMERIA EN ANESTESIOLOGIA Y CENTRAL DE ESTERILIZACION

CARGO CLASIFICADO: Enfermera II **N° DE CARGOS:** **CODIGO CORRELATIVO:**

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-325-2

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar la atención integral de enfermería de los pacientes quirúrgicos, según normas y protocolos vigentes.

2.RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente de la Supervisora de Programa Sectorial I (Jefe del Servicio de Enfermería en Anestesiología y Central de Esterilización) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de coordinación en la atención integral de enfermería del paciente con el personal profesional, asistente, técnico y auxiliar de enfermería.
- Tiene relación de coordinación en el cumplimiento de la terapéutica indicada por el profesional médico tratante.

2.2 Externas:

- Tiene relación de coordinación con Institutos Especializados, DISAs, Hospitales, Centros y Puestos de Salud para atención de pacientes a solicitud de su Jefe inmediato superior.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar y ejecutar actividades previas a la intervención quirúrgica para el cumplimiento de la programación de intervenciones quirúrgica electivas y de emergencia.
- Supervisar y ejecutar el cumplimiento de las normas de Bioseguridad para prevenir las infecciones Intrahospitalarias.
- Supervisar el cumplimiento de las técnicas de asepsia quirúrgica para garantizar la calidad de atención al paciente.
- Ejecutar las técnicas de instrumentación quirúrgica según el procedimiento a realizar con la finalidad de brindar una intervención Quirúrgica eficiente.
- Tomar decisiones para la solución de problemas y/o situaciones de contingencia durante el cuidado del paciente.
- Supervisar y coordinar el uso de guías, protocolos y normas para brindar cuidados de calidad y evitar riesgos y complicaciones al paciente.
- Supervisar los procedimientos de limpieza y desinfección concurrente y terminal de materiales, equipos, para evitar las infecciones Intrahospitalarias.
- Efectuar registros de actividades, censos, movimiento de control de equipos, materiales, y otros que exista en el servicio, para sistematizar la información de enfermería.
- Supervisar y monitorizar las labores de la enfermera, técnico y/o auxiliar de enfermería en el desarrollo de las actividades asignadas con la finalidad de llevar un control adecuado.
- Coordinar y ejecuta el abastecimiento adecuado de insumos para garantizar el procedimiento quirúrgico a realizar.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5.REQUISITOS MINIMOS

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**

Título Profesional Universitario, estar inscrito y habilitado en su respectivo Colegio Profesional.

- **Deseable:**

Estudios en Administración de Servicios de Enfermería

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 2 años
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad de liderazgo racional para el logro de los objetivos funcionales del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos biomédicos e informáticos.
- Cooperación para trabajo en equipo
- Trato personal cortés y respetuoso con las personas usuarias del servicio.
- Disposición para adaptarse a cambios y rotaciones.
- Dar solución a problemas del usuario externo.

UNIDAD ORGÁNICA: : SERVICIO DE ENFERMERIA EN ANESTESIOLOGIA Y CENTRAL DE ESTERILIZACION

CARGO CLASIFICADO: Enfermera I	Nº DE CARGOS:	CODIGO CORRELATIVO:

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-325-1

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar la atención integral de enfermería de los pacientes quirúrgicos, según normas y protocolos vigentes.

2.RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente Supervisor del Programa Sectorial I del Servicio de Enfermería en Anestesiología y Central de Esterilización y reporta el cumplimiento de sus funciones
- Tiene relación de coordinación en la atención integral de enfermería del paciente con el personal profesional, asistente, técnico y auxiliar de enfermería del servicio.
- Tiene relación de coordinación en el cumplimiento de la terapéutica indicada por el profesional médico tratante..

2.2 Externas:

- Tiene relación de coordinación con Institutos Especializados, DISAs, Hospitales, Centros y Puestos de Salud para atención de pacientes a solicitud de su Jefe inmediato superior

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Aplicar el proceso de atención enfermería (PAE). teniendo en cuenta las necesidades y/o problemas bio-psico-sociales del paciente, como parte del tratamiento, recuperación y rehabilitación.
- Registrar el PAE en la historia clínica para evidenciar el trabajo profesional de enfermería.
- Administrar al paciente la terapéutica indicada siguiendo los cinco correctos (medicamento, dosis, vía, hora, paciente), científicamente para el apoyo de las actividades médicas.
- Intervenir en el proceso de Admisión y alta del paciente para brindar atención oportuna y eficiente cumpliendo con las normas establecidas.
- Tomar decisiones para la solución de problemas en casos de emergencia.
- Brindar al paciente las condiciones físicas y emocionales adecuadas antes, durante y después de tratamientos, procedimientos y/o pruebas de diagnóstico con la finalidad de optimizar la atención al paciente.
- Hacer uso de de guías, protocolos y normas para brindar cuidados de calidad y evitar riesgos y complicaciones al paciente.
- Participar activamente en la visita medica para contribuir en la evaluación del paciente.
- Realizar procedimientos de desinfección concurrente y terminal de materiales, equipos, para evitar las infecciones Intrahospitalarias.
- Participar en la recepción y entrega de servicio para dar continuidad en el cuidado integral del paciente.
- Efectuar registros de actividades, censos, movimiento de control de equipos, materiales, y otros que exista en el servicio, para sistematizar la información de enfermería.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

- Monitorizar las tareas del personal, asistente, técnico y/o auxiliar de enfermería en el desarrollo de las actividades asignadas.
- Solicitar, controlar, supervisar el adecuado abastecimiento de insumos para garantizar la atención integral al paciente.
- Preparar al paciente para intervenciones quirúrgicas y/o exámenes especializados con la finalidad de brindar un servicio eficiente.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**

Título Profesional Universitario, estar inscrito y habilitado en su respectivo Colegio Profesional.

- **Deseable:**

Segunda especialidad en el área.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos biomédicos e informáticos.
- Cooperación para trabajo en equipo
- Trato personal cortés y respetuoso con las personas usuarias del servicio.
- Disposición para adaptarse a cambios y rotaciones.
- Dar solución a problemas del usuario interno y externo.

UNIDAD ORGÁNICA: : SERVICIO DE ENFERMERIA EN ANESTESIOLOGIA Y CENTRAL DE ESTERILIZACION

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

CARGO CLASIFICADO: Asistente en Servicio de Salud I	N° DE CARGOS:	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-50-076-1	1	816

1. FUNCION BÁSICA

Ejecución de las actividades técnicas de acuerdo a indicaciones generales del profesional de Enfermería en el Servicio de Enfermería en Anestesiología y Central de Esterilización para lograr la atención integral del paciente.

2.RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente de la Supervisora de Programa Sectorial I (Jefe del Servicio de Enfermería en Anestesiología y Central de Esterilización) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de coordinación de actividades asistenciales con la enfermera del servicio.

2.2 Externas:

- No tiene.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Conocer y aplicar las normas de bioseguridad durante el trabajo que se realiza en el servicio de Pediatría, para disminuir la incidencia de infecciones Intrahospitalarias en el servicio.
- Participar en las actividades de capacitación que realiza el personal profesional del Servicio con la finalidad de estar en constante actualización.
- Participar en actividades de apoyo de enfermería para la atención de los pacientes.
- Participar en la satisfacción de necesidades básicas del paciente con la finalidad de brindar apoyo al paciente que lo requiera.
- Mantener el orden y limpieza de la unidad del paciente y del área de trabajo para brindar un ambiente agradable
- Ejecutar actividades de limpieza y desinfección de la unidad del paciente, equipos y materiales siguiendo las normas establecidas.
- Participar en el Transporte y traslado del paciente de manera segura dentro de los servicios del hospital, o fuera de la institución si fuese necesario.
- Participar en el cuidado de bienes institucionales durante su jornada laboral.
- Acompañar al equipo profesional de enfermería en la entrega y/o recepción del servicio.
- Participar en la visita Medica junto al equipo de Salud, manteniéndose a disposición del profesional de enfermería para tener conocimiento de cada uno de los pacientes.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

- Colaborar con el personal médico y de enfermería en la realización de procedimientos médico quirúrgicos para mejorar el proceso de estos.
- Mantener permanentemente informada a su inmediato superior de las tareas que realiza y situaciones de alarma.
- Conocer y cumplir con las normas, disposiciones y reglamento de la institución, del departamento de enfermería y del servicio a fin de poder alcanzar con los objetivos del Hospital.
- Efectivizar las ordenes de análisis, recetas, pedidos, y otros que se le asigne con el fin de optimizar la atención del paciente.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**

Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos en enfermería.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 2 años

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidad para concretar resultados en los tiempos indicados
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Para el trato personal cortés y respetuoso con las personas usuarias del servicio.
- Mantener buenas relaciones interpersonales.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

UNIDAD ORGÁNICA: : SERVICIO DE ENFERMERIA EN ANESTESIOLOGIA Y CENTRAL DE ESTERILIZACION

CARGO CLASIFICADO: Técnico de Enfermería II	N° DE CARGOS:	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-50-757-2	9	817 - 825

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar las actividades técnicas de acuerdo a indicaciones generales del profesional de Enfermería en el Servicio de Enfermería en Anestesiología y Central de Esterilización para lograr la atención integral del paciente.

2.RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente de la Supervisora de Programa Sectorial I (Jefe del Servicio de Enfermería en Anestesiología y Central de Esterilización) y reporta el cumplimiento de su función

2.2 Externas:

- No tiene.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en actividades de apoyo de enfermería para la atención de los pacientes.
- Participar, en la satisfacción de necesidades básicas, aseo personal del paciente con la finalidad de brindar apoyo, comodidad y confort al paciente.
- Participar en la satisfacción de necesidades básicas del paciente con la finalidad de brindar apoyo al paciente que lo requiera.
- Mantener del orden y limpieza de la unidad del paciente y del área de trabajo para brindar un ambiente agradable.
- Ejecutar actividades de limpieza y desinfección de la unidad del paciente, equipos y materiales siguiendo las normas establecidas.
- Participar en el Transporte y traslado del paciente de manera segura dentro de los servicios del hospital, o fuera de la institución si fuese necesario para proporcionar seguridad al paciente.
- Participar en el cuidado de bienes institucionales durante su jornada laboral.
- Acompañar al equipo profesional de enfermería en la entrega y/o recepción del servicio.
- Participar en la visita medica junto al equipo de Salud, manteniéndose a disposición del profesional de enfermería.
- Asistir al personal médico y de enfermería en la realización de procedimientos médico quirúrgicos.
- Conocer y aplicar las normas de Bioseguridad durante ejecución de su el trabajo contribuyendo a disminuir la incidencia de infecciones Intrahospitalarias e infecciones cruzadas.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

- Efectivizar las ordenes de análisis, recetas, pedidos, y otros que se le asigne con el fin de optimizar la atención del paciente.
- Participa en las actividades de capacitación e investigación que realiza el personal profesional en el servicio.
- Mantener permanentemente informada a su inmediato superior de las tareas que realiza y situaciones de alarma.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato

5.REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- ***Mínima exigible:***

Titulo profesional no universitario de un centro de Estudios superior relacionado con Enfermería.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su profesión técnica: 1 año

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidad Técnicas para el desarrollo de las actividades del servicio.
- Habilidad para lograr cooperación con el personal dentro del servicio para el trabajo en equipo.
- Trato personal cortés y respetuoso con las personas usuarias del servicio.
- Respeto a las líneas de autoridad
- Disposición para trabajo en equipo.
- Mantener buenas relaciones interpersonales con usuario interno y externo.
- Disposición para aceptar los cambios y rotaciones.
- Disposición para trabajar en base a las necesidades del servicio y de la institución

UNIDAD ORGÁNICA: : SERVICIO DE ENFERMERIA EN ANESTESIOLOGIA Y CENTRAL DE ESTERILIZACION

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Enfermería**

CARGO CLASIFICADO: Técnico de Enfermería I	N° DE CARGOS: 3	CODIGO CORRELATIVO: 831 - 833
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-757-1		
1. FUNCION BÁSICA Ejecución de las actividades técnicas de acuerdo a indicaciones generales del profesional de Enfermería en el Servicio de Enfermería en anestesiología y Central de Esterilización para lograr la atención integral del paciente 2.RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente de la Supervisora de Programa Sectorial I (Jefe del Servicio de Enfermería en Anestesiología y Central de Esterilización) y reporta el cumplimiento de su función. 2.2 <u>Externas:</u> - No tiene. 3.ATRIBUCIONES DEL CARGO - No tiene. 4.FUNCIONES ESPECÍFICAS - Participar en actividades de apoyo de enfermería para la atención de los pacientes. - Realizar la higiene del paciente con la finalidad de brindar confort al paciente. - Participar en la satisfacción de necesidades básicas del paciente con la finalidad de brindar apoyo al paciente que lo requiera. - Mantener del orden y limpieza de la unidad del paciente y del área de trabajo para brindar un ambiente agradable. - Ejecutar actividades de limpieza y desinfección de la unidad del paciente, equipos y materiales siguiendo las normas establecidas. - Participar en el Transporte y traslado del paciente de manera segura dentro de los servicios del hospital, o fuera de la institución si fuese necesario para proporcionar seguridad al paciente. - Participar en el cuidado de bienes institucionales durante su jornada laboral. - Acompañar al equipo profesional de enfermería en la entrega y/o recepción del servicio. - Participar en la visita Medica junto al equipo de Salud, manteniéndose a disposición del profesional de enfermería. - Asistir al personal médico y de enfermería en la realización de procedimientos médico quirúrgicos. - Conocer y aplicar las normas de Bioseguridad durante ejecución de su el trabajo contribuyendo a disminuir la incidencia de infecciones Intrahospitalarias e infecciones cruzadas.		

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones del Departamento de Enfermería

- Mantener permanentemente informada a su inmediato superior de las tareas que realiza y situaciones de alarma.
- Asistir a las reuniones técnicas programadas y actividades de capacitación en servicio para tener conocimiento los temas expuestos.
- Efectivizar las ordenes de análisis, recetas, pedidos, y otros que se le asigne con el fin de optimizar la atención del paciente.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato

5.REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

• **Mínima exigible:**

Titulo profesional no universitario de un centro de Estudios superior relacionado con Enfermería.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su profesión técnica: 1 año

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidad Técnicas para el desarrollo de las actividades del servicio.
- Habilidad para lograr cooperación con el personal dentro del servicio para el trabajo en equipo
- Trato personal cortés y respetuoso con las personas usuarias del servicio.
- Respeto a las líneas de autoridad
- Disposición para trabajo en equipo.
- Mantener buenas relaciones interpersonales con usuario interno y externo.
- Disposición para aceptar los cambios y rotaciones.
- Disposición para trabajar en base a las necesidades del servicio y de la institución

UNIDAD ORGÁNICA: : SERVICIO DE ENFERMERIA EN ANESTESIOLOGIA Y CENTRAL DE ESTERILIZACION

CARGO CLASIFICADO: Auxiliar en Enfermería III **N° DE CARGOS:** **CODIGO CORRELATIVO:**

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A5-50-125-3

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar las labores de auxiliares en enfermería de acuerdo a indicaciones del profesional de Enfermería en el Servicio de Enfermería en Anestesiología y Central de Esterilización.

2.RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende del Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio de Enfermería en Anestesiología y Central de Esterilización y directamente del profesional de enfermería quien le asigna sus tareas.

2.2 Externas:

- No tiene.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Conocer y cumplir el manual, normas y reglamentos del departamento servicio e institución para cumplir con los objetivos del servicio.
- Participar en las tareas de apoyo para la atención del paciente.
- Participar en la satisfacción de las necesidades básicas del paciente para su comodidad.
- Mantener limpia y ordenada la unidad del paciente y el área de trabajo c.
- Mantener trato adecuado y humanizado al paciente para brindar un servicio con calidad y calidez.
- Asistir a las reuniones técnicas programadas y actividades de capacitación en servicio con la finalidad de tener conocimiento de estas
- Participar en el cuidado de bienes institucionales durante su jornada laboral.
- Conocer y aplicar las normas de Bioseguridad durante la ejecución de su trabajo para disminuir la incidencia de infecciones Intrahospitalarias e infecciones cruzadas.
- Mantener permanentemente informada a su inmediato superior de las tareas que realiza y situaciones de alarma.
- Participar en la orientación de cuidados básicos del paciente con la finalidad de enseñar a los familiares acerca de estos.
- Efectivizar las ordenes de análisis, recetas, pedidos, y otros que se le asigne con el fin de optimizar la atención del paciente.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- ***Mínima exigible:***

Instrucción secundaria y poseer un curso regular de Auxiliar de Enfermería dictado por una Institución especializada.

5.2 Experiencia

- Experiencia en labores de auxiliar de enfermería de 1 año.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidad Técnicas para el desarrollo de las actividades del servicio.
- Habilidad para lograr cooperación con el personal dentro del servicio para el trabajo en equipo.
- Trato personal cortés y respetuoso con las personas usuarias del servicio.
- Respeto a las líneas de autoridad
- Disposición para trabajo en equipo.
- Mantener buenas relaciones interpersonales con usuario interno y externo.
- Disposición para aceptar los cambios y rotaciones.

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

6.5.1- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA Unidad Funcional de Enfermería en Central de Esterilización y Suministros

**UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERIA EN ANESTESIOLOGIA Y CENTRAL DE
ESTERILIZACION**

CARGO CLASIFICADO: Enfermera IV

Nº DE

CODIGO

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

R.D. Nº 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006

R.D. Nº 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008

03/02/2006

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P6-50-325-4

1. FUNCION BÁSICA

Planificar, organizar, dirigir, monitorizar y evaluar las actividades administrativas, asistenciales, docentes, de capacitación y de investigación de la Unidad Funcional de Enfermería en Central de Esterilización y Suministros, que aseguren la atención integral e individualizada del paciente en el pre operatorio, a fin de asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad y asepsia.

2.RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Supervisor del Programa Sectorial I del Servicio de Enfermería en Anestesiología y Central de Esterilización.
- Tiene mando directo sobre: Enfermera II, Técnico de Enfermería II, Técnico de Enfermería I, Auxiliar de Enfermería III
- Tiene relación de coordinación en la atención integral de enfermería del paciente con el personal profesional, asistente, técnico y auxiliar de enfermería.

2.2 Externas:

- Tiene relación de coordinación con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud para atención de pacientes con conocimiento del Director de Programa Sectorial I y el Supervisor del Programa Sectorial II.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Tiene representación técnica de la Unidad Funcional de Enfermería en Central de Esterilización y Suministros.
- Tiene facultad de control, supervisión y evaluación de los procesos administrativos, asistenciales, docentes, de capacitación y de investigación de la Unidad Funcional de Enfermería en Central de Esterilización y Suministros
- Tiene facultad de autorización de actos administrativos o técnicos del personal que labora dentro de la Unidad Funcional de Enfermería en Central de Esterilización y Suministros.
- Tiene facultad de convocar a reuniones al personal a su cargo.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, organizar, coordinar, monitorizar y ejecutar el proceso de atención de Enfermería (PAE) al paciente quirúrgico garantizando la solución de sus necesidades.
- Supervisar, coordinar e intervenir en el reporte, proceso de Admisión y alta del paciente quirúrgico para brindar atención oportuna y eficiente cumpliendo con las normas establecidas.
- Supervisar, coordinar y ejecutar los registros de las actividades, censos, movimiento de control de equipos, materiales, y otros que exista en el servicio, para sistematizar la información de enfermería.
- Supervisa y verifica que la sala de recuperación se encuentre operativa para la recepción de pacientes post quirúrgicos.
- Organizar, coordinar, monitorizar y ejecutar el cuidado integral de enfermería a pacientes quirúrgicos con el fin de prevenir y solucionar complicaciones posteriores que repercutan en su recuperación
- Participar en la planificación, coordinación, supervisión y evaluación del plan de atención integral de la enfermera, actividades del técnico y auxiliar del Servicio para brindar un cuidado de calidad y determinar cambios y mejoras.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

- Supervisar el adecuado abastecimiento de insumos y materiales para garantizar el cuidado integral del paciente.
- Supervisar la ejecución de la limpieza, desinfección y esterilización de equipos médicos y materiales requeridos para la atención de los pacientes, para evitar las infecciones Intrahospitalarias.
- Participar en la formulación y ejecuta programas de capacitación continua en enfermería en servicios asistenciales.
- Supervisar la asistencia y permanencia del personal de enfermería y asignar las diferentes labores.
- Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
- Supervisar y evaluar la administración de la terapéutica indicada al paciente crítico para garantizar el cumplimiento de la misma y evitar complicaciones potenciales.
- Tomar decisiones para la solución de problemas y/o situaciones de contingencia durante el cuidado del paciente.
- Supervisar y evaluar el uso de guías, protocolos y normas para brindar cuidados de calidad y evitar riesgos y complicaciones al paciente.
- Participar en la elaboración, aplicación y evaluación de los estándares y del proceso de mejoramiento continuo de la calidad de atención de salud.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato

5.REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**

Título Profesional Universitario, estar inscrito y habilitado en su respectivo Colegio Profesional.

- **Deseable:**

Segunda especialidad en el área

Maestría en Administración de Servicios de Salud

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años
- Experiencia en conducción de personal y supervisión de actividades.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad de liderazgo racional para el logro de los objetivos funcionales del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos biomédicos e informáticos.

Aptitudes mínimas y deseables

- Cooperación para trabajo en equipo
- Trato personal cortés y respetuoso con las personas usuarias del servicio.
- Dar solución a problemas del usuario del servicio.
- Disposición con el Departamento de Enfermería y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA: : SERVICIO DE ENFERMERIA EN ANESTESIOLOGIA Y CENTRAL DE ESTERILIZACION

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

CARGO CLASIFICADO: Enfermera II	Nº DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-325-2	1	807
1. FUNCION BÁSICA Ejecutar acciones y procesos de enfermería asegurando la atención integral e individualizada en la etapa pre operatoria a través del cumplimiento de normas de bioseguridad y asepsia. 2.RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente de la Enfermera IV (Jefa de la Unidad Funcional de Enfermería en Central de Esterilización y Suministros) y reporta el cumplimiento de su función. - Tiene relación de coordinación en la atención integral de enfermería del paciente con el personal profesional, asistente, técnico y auxiliar de enfermería de la Unidad Funcional. - Tiene relación de coordinación en la atención integral de enfermería del paciente con el personal profesional, asistente, técnico y auxiliar de enfermería. 2.2 <u>Externas:</u> - Tiene relación de coordinación con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud para atención de pacientes a solicitud de su Jefe inmediato superior 3.ATRIBUCIONES DEL CARGO - No tiene. 4.FUNCIONES ESPECÍFICAS - Coordinar y ejecutar actividades previas a la intervención quirúrgica para el cumplimiento de la programación de intervenciones quirúrgica electivas y de emergencia. - Supervisar y ejecutar el cumplimiento de las normas de Bioseguridad para prevenir las infecciones Intrahospitalarias. - Supervisar el cumplimiento de las técnicas de asepsia quirúrgica para garantizar la calidad de atención al paciente. - Ejecutar las técnicas de instrumentación quirúrgica según el procedimiento a realizar con la finalidad de brindar una intervención Quirúrgica eficiente. - Tomar decisiones para la solución de problemas y/o situaciones de contingencia durante el cuidado del paciente. - Supervisar y coordinar el uso de de guías, protocolos y normas para brindar cuidados de calidad y evitar riesgos y complicaciones al paciente. - Supervisar los procedimientos de limpieza y desinfección concurrente y terminal de materiales, equipos, para evitar las infecciones Intrahospitalarias. - Efectuar registros de actividades, censos, movimiento de control de equipos, materiales, y otros que exista en el servicio, para sistematizar la información de enfermería. - Supervisar y monitorizar las labores de la enfermera, técnico y/o auxiliar de enfermería en el desarrollo de las actividades asignadas con la finalidad de llevar un control adecuado. - Coordinar y ejecuta el abastecimiento adecuado de insumos para garantizar el procedimiento quirúrgico a realizar. - Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato		

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. Nº 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. Nº 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

.5.REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- ***Mínima exigible:***

Título Profesional Universitario, estar inscrito y habilitado en su respectivo Colegio Profesional.

- ***Deseable:***

Capacitación en salud Pública y Administración de Servicios de Enfermería

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 2 años
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad de liderazgo racional para el logro de los objetivos funcionales del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos biomédicos e informáticos.
- Cooperación para trabajo en equipo
- Trato personal cortés y respetuoso con las personas usuarias del servicio.
- Disposición para adaptarse a cambios y rotaciones.
- Dar solución a problemas del usuario externo.

UNIDAD ORGÁNICA: : SERVICIO DE ENFERMERIA EN ANESTESIOLOGIA Y CENTRAL DE ESTERILIZACION

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

CARGO CLASIFICADO: Técnico de Enfermería II	N° DE CARGOS: 5	CODIGO CORRELATIVO: 826 - 830
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-50-757-2		
1. FUNCION BÁSICA Ejecutar las actividades técnicas de acuerdo a indicaciones generales del profesional de Enfermería en la Unidad Funcional de Enfermería en Central de Esterilización y Suministros para lograr la atención integral del paciente. 2.RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente de la Enfermera IV (Jefa de la Unidad Funcional de Enfermería en Central de Esterilización y Suministros) y reporta el cumplimiento de su función. 2.2 <u>Externas:</u> - No tiene. 3.ATRIBUCIONES DEL CARGO - No tiene. 4.FUNCIONES ESPECÍFICAS - Participar en actividades de apoyo de enfermería para la atención de los pacientes. - Participar, en la satisfacción de necesidades básicas, aseo personal del paciente con la finalidad de brindar apoyo, comodidad y confort al paciente. - Participar en la satisfacción de necesidades básicas del paciente con la finalidad de brindar apoyo al paciente que lo requiera. - Mantener del orden y limpieza de la unidad del paciente y del área de trabajo para brindar un ambiente agradable. - Ejecutar actividades de limpieza y desinfección de la unidad del paciente, equipos y materiales siguiendo las normas establecidas. - Participar en el Transporte y traslado del paciente de manera segura dentro de los servicios del hospital, o fuera de la institución si fuese necesario para proporcionar seguridad al paciente. - Participar en el cuidado de bienes institucionales durante su jornada laboral. - Acompañar al equipo profesional de enfermería en la entrega y/o recepción del servicio. - Participar en la visita Medica junto al equipo de Salud, manteniéndose a disposición del profesional de enfermería. - Asistir al personal médico y de enfermería en la realización de procedimientos médico quirúrgicos. - Conocer y aplicar las normas de Bioseguridad durante ejecución de su el trabajo contribuyendo a disminuir la incidencia de infecciones Intrahospitalarias e infecciones cruzadas.		

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

- Efectivizar las ordenes de análisis, recetas, pedidos, y otros que se le asigne con el fin de optimizar la atención del paciente.
- Participa en las actividades de capacitación e investigación que realiza el personal profesional en el servicio.
- Mantener permanentemente informada a su inmediato superior de las tareas que realiza y situaciones de alarma.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato

5.REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- ***Mínima exigible:***

Titulo profesional no universitario de un centro de Estudios superior relacionado con Enfermería.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su profesión técnica: 1 año

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidad Técnicas para el desarrollo de las actividades del servicio.
- Habilidad para lograr cooperación con el personal dentro del servicio para el trabajo en equipo.
- Trato personal cortés y respetuoso con las personas usuarias del servicio.
- Respeto a las líneas de autoridad
- Disposición para trabajo en equipo.
- Mantener buenas relaciones interpersonales con usuario interno y externo.
- Disposición para aceptar los cambios y rotaciones.
- Disposición para trabajar en base a las necesidades del servicio y de la institución

UNIDAD ORGÁNICA: : SERVICIO DE ENFERMERIA EN ANESTESIOLOGIA Y CENTRAL DE ESTERILIZACION

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Enfermería**

CARGO CLASIFICADO: Técnico de Enfermería I	N° DE CARGOS: 6	CODIGO CORRELATIVO: 834 - 839
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-757-1		
1. FUNCION BÁSICA Ejecutar las actividades técnicas de acuerdo a indicaciones del profesional de Enfermería en la Unidad Funcional de Enfermería en Central de Esterilización y Suministros para lograr la atención integral del paciente 2.RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente de la Enfermera IV (Jefa de la Unidad Funcional de Enfermería en Central de Esterilización y Suministros) y reporta el cumplimiento de su función. 2.2 <u>Externas:</u> - No tiene. 3.ATRIBUCIONES DEL CARGO - No tiene. 4.FUNCIONES ESPECÍFICAS - Participar en actividades de apoyo de enfermería para la atención de los pacientes. - Realizar la higiene del paciente con la finalidad de brindar confort al paciente. - Participar en la satisfacción de necesidades básicas del paciente con la finalidad de brindar apoyo al paciente que lo requiera. - Mantener del orden y limpieza de la unidad del paciente y del área de trabajo para brindar un ambiente agradable. - Ejecutar actividades de limpieza y desinfección de la unidad del paciente, equipos y materiales siguiendo las normas establecidas. - Participar en el Transporte y traslado del paciente de manera segura dentro de los servicios del hospital, o fuera de la institución si fuese necesario para proporcionar seguridad al paciente. - Participar en el cuidado de bienes institucionales durante su jornada laboral. - Acompañar al equipo profesional de enfermería en la entrega y/o recepción del servicio. - Participar en la visita Medica junto al equipo de Salud, manteniéndose a disposición del profesional de enfermería. - Asistir al personal médico y de enfermería en la realización de procedimientos médico quirúrgicos. - Conocer y aplicar las normas de Bioseguridad durante ejecución de su el trabajo contribuyendo a disminuir la incidencia de infecciones Intrahospitalarias e infecciones cruzadas.		

- Mantener permanentemente informada a su inmediato superior de las tareas que realiza y

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones del Departamento de Enfermería

situaciones de alarma.

- Asistir a las reuniones técnicas programadas y actividades de capacitación en servicio para tener conocimiento los temas expuestos.
- Efectivizar las ordenes de análisis, recetas, pedidos, y otros que se le asigne con el fin de optimizar la atención del paciente.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato

5.REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

• **Mínima exigible:**

Titulo profesional no universitario de un centro de Estudios superior relacionado con Enfermería.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su profesión técnica: 1 año

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidad Técnicas para el desarrollo de las actividades del servicio.
- Habilidad para lograr cooperación con el personal dentro del servicio para el trabajo en equipo.
- Trato personal cortés y respetuoso con las personas usuarias del servicio.
- Respeto a las líneas de autoridad
- Disposición para trabajo en equipo.
- Mantener buenas relaciones interpersonales con usuario interno y externo.
- Disposición para aceptar los cambios y rotaciones.
- Disposición para trabajar en base a las necesidades del servicio y de la institución

UNIDAD ORGÁNICA: : SERVICIO DE ENFERMERIA EN ANESTESIOLOGIA Y CENTRAL DE ESTERILIZACION

CARGO CLASIFICADO: Auxiliar en Enfermería III **Nº DE CARGOS:** **CODIGO CORRELATIVO:**

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. Nº 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. Nº 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A5-50-125-3

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar las labores de auxiliares en enfermería de acuerdo a indicaciones del profesional de Enfermería en la Unidad Funcional de Enfermería en Central de Esterilización y Suministros para lograr la atención integral del paciente.

2.RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende la Enfermera IV (Jefa de la Unidad de Enfermería en Central de Esterilización y Suministros) y directamente del profesional de enfermería quien le asigna sus tareas de enfermería del servicio.

2.2 Externas:

- No tiene.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Conocer y cumplir el manual, normas y reglamentos del departamento servicio e institución para cumplir con los objetivos del servicio.
- Participar en las tareas de apoyo para la atención del paciente.
- Participar en la satisfacción de las necesidades básicas del paciente para su comodidad.
- Mantener limpia y ordenada la unidad del paciente y el área de trabajo c.
- Mantener trato adecuado y humanizado al paciente para brindar un servicio con calidad y calidez.
- Asistir a las reuniones técnicas programadas y actividades de capacitación en servicio con la finalidad de tener conocimiento de estas
- Participar en el cuidado de bienes institucionales durante su jornada laboral.
- Conocer y aplicar las normas de Bioseguridad durante la ejecución de su trabajo para disminuir la incidencia de infecciones Intrahospitalarias e infecciones cruzadas.
- Mantener permanentemente informada a su inmediato superior de las tareas que realiza y situaciones de alarma.
- Participar en la orientación de cuidados básicos del paciente con la finalidad de enseñar a los familiares acerca de estos.
- Efectivizar las ordenes de análisis, recetas, pedidos, y otros que se le asigne con el fin de optimizar la atención del paciente.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

5.REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- ***Mínima exigible:***

Instrucción secundaria

Poseer un curso regular de Auxiliar de Enfermería dictado por una Institución especializada.

5.2 Experiencia

- Experiencia en labores de auxiliar de enfermería de 1 año.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidad Técnicas para el desarrollo de las actividades del servicio.
- Habilidad para lograr cooperación con el personal dentro del servicio para el trabajo en equipo
- Trato personal cortés y respetuoso con las personas usuarias del servicio.
- Respeto a las líneas de autoridad
- Disposición para trabajo en equipo.
- Mantener buenas relaciones interpersonales con usuario interno y externo.
- Disposición para aceptar los cambios y rotaciones.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

**6.6.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL
Servicio de Enfermería en Emergencia
y Cuidados Críticos**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERIA EN EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

CARGO CLASIFICADO. Supervisor de Programa Sectorial I	N° DE CARGOS:	CODIGO CORRELATIVO:
CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1	1	846

1. FUNCION BÁSICA

Programar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el óptimo cumplimiento de las actividades-técnico-administrativas y asistenciales del Servicio de Enfermería en Emergencia y Cuidados Críticos, para asegurar la atención integral e individualizada del paciente en estado crítico que requiera una atención de emergencia o urgencia de acuerdo a su grado de dependencia, diagnóstico y tratamiento médico.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Director de Programa Sectorial I (Jefe del Departamento de Enfermería) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre los profesionales de enfermería y personal técnico dependientes del Servicio de Enfermería en Emergencia y Cuidados Críticos.

3.2 Externas

- Tiene relación de coordinación para informar o notificar al Fiscal de familia o PNP sobre algún evento médico-legal, previo conocimiento del Director de Programa Sectorial I y del Supervisor del Programa Sectorial II, así como coordinar la atención de pacientes con Institutos Especializados, Hospitales Centros y Puestos de Salud.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Tiene representación técnica del Servicio de Enfermería en Emergencia y Cuidados Críticos.
- Tiene facultad de control, supervisión y evaluación de los procesos administrativos, asistenciales, docentes, de capacitación y de investigación del Servicio de Enfermería en Emergencia y Cuidados Críticos
- Tiene facultad de autorización de actos administrativos o técnicos del personal que labora dentro del Servicio de Enfermería en Emergencia y Cuidados Críticos.
- Tiene facultad de convocar a reuniones al personal a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos administrativos y asistenciales de enfermería en el servicio de Emergencia y Cuidados Críticos para aplicar el proceso de enfermería teniendo en cuenta las necesidades del paciente.
- Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Estratégico y Plan Operativo anual del Departamento con la finalidad de cumplir con los objetivos del Hospital.
- Diseñar políticas y estrategias de enfermería para el cuidado de la persona, familia y entorno enmarcados en la promoción, prevención, recuperación y rehabilitación
- Diseñar y proponer nuevos modelos de la gestión de los servicios de enfermería derivados de la investigación acorde con el avance de la ciencia y la tecnología con la finalidad de mejorar la atención brindada por el servicio.
- Controlar y reportar los resultados de los indicadores de calidad de la atención de enfermería con la finalidad de tener una evaluación constante del servicio
- Proponer y administrar las acciones para el uso racional de los recursos asignados a su cargo
- Diseñar, proponer y ejecutar programas para la gestión del potencial humano: enfermeras, técnicos y auxiliares de enfermería de su dependencia en programación, selección, promoción, capacitación evaluación e incentivos con la finalidad de hacer mas eficiente el servicio.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**

Título Profesional Universitario, estar inscrito y habilitado en su respectivo Colegio Profesional.

- **Deseable:**

Segunda especialidad en el Área

Maestría en Administración de Servicios de Salud

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 5 años
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 3 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Tener de liderazgo racional para el logro de los objetivos funcionales del Servicio
- Tener habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Tener habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Tener habilidad para tolerancia al estrés.
- Tener habilidad técnica para utilizar equipos biomédicos e informáticos
- Cooperación para trabajo en equipo
- Disposición con el Departamento de Enfermería y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERIA EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

CARGO CLASIFICADO: Enfermera III	N° DE CARGOS: 3	CODIGO CORRELATIVO: 850 - 852
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-325-3		
1. FUNCION BÁSICA Ejecutar la atención integral de emergencia a los pacientes en estado crítico o de grave riesgo según normas y protocolos vigentes. 2.RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del Supervisor del Programa Sectorial I del Servicio de Enfermería en Emergencia y Cuidados Críticos y reporta el cumplimiento de su función. - Tiene relación de coordinación en la atención integral de enfermería del paciente con el personal profesional, técnico y auxiliar de enfermería. - Tiene relación de coordinación en el cumplimiento de la terapéutica indicada por el profesional médico tratante. 2.2 <u>Externas:</u> - Tiene relación de coordinación para informar o notificar a Fiscal de familia o PNP sobre algún evento medico legal, previo conocimiento del Director de Programa Sectorial I y del Supervisor del Programa Sectorial II, así como coordinar la atención de pacientes con Institutos Especializados, Hospitales Centros y Puestos de Salud. 3.ATRIBUCIONES DEL CARGO - No tiene. 4.FUNCIONES ESPECÍFICAS - Organizar, coordinar, monitorizar y ejecutar el proceso de atención de Enfermaría (PAE) al paciente crítico garantizando la permanencia y solución de las necesidades del paciente. - Organizar, coordinar, monitorizar y ejecutar el cuidado integral de enfermería con el fin de prevenir y solucionar complicaciones posteriores que repercutan en su recuperación - Supervisar y/o registrar el PAE en la historia clínica para evidenciar el trabajo profesional de enfermería. - Supervisar, coordinar e intervenir en el proceso de Admisión y alta del paciente crítico para brindar atención oportuna y eficiente cumpliendo con las normas establecidas. - Coordinar y participar activamente en la visita medica para contribuir con la calidad y calidez durante la evaluación del paciente crítico. - Planificar, coordinar, supervisar y evaluar el plan de atención integral de la enfermera, actividades del técnico y auxiliar del Servicio para brindar un cuidado de calidad y determinar cambios y mejoras. - Supervisar el adecuado abastecimiento de insumos y materiales para garantizar el cuidado integral del paciente crítico. - Orientar, dirigir, coordinar y ejecutar en forma continua programas educativos sobre el auto cuidado de la salud y mejoramiento de los estilos de vida saludables. - Supervisar la ejecución de la limpieza, desinfección y esterilización de equipos médicos y materiales requeridos para la atención de los pacientes crítico, para evitar las infecciones Intrahospitalarias.		

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

- Participar en la formulación y ejecuta programas de capacitación continua en enfermería en servicios asistenciales.
- Supervisar la asistencia y permanencia del personal de enfermería y asignar las diferentes labores.
- Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad con la finalidad de aportar al conocimiento institucional.
- Supervisar y evaluar la administración de la terapéutica indicada al paciente crítico para garantizar el cumplimiento de la misma y evitar complicaciones potenciales.
- Tomar decisiones para la solución de problemas y/o situaciones de contingencia durante el cuidado del paciente crítico.
- Supervisar y evaluar el uso de guías, protocolos y normas para brindar cuidados de calidad y evitar riesgos y complicaciones al paciente crítico.
- Participar en la elaboración, aplicación y evaluación de los estándares y del proceso de mejoramiento continuo de la calidad de atención de salud.
- Supervisar la ejecución de registros de actividades, censos, movimiento de control y funcionamiento de equipos, materiales, y otros que exista en el servicio, para sistematizar la información de enfermería.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato

5.REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**

Título Profesional Universitario, estar inscrito y habilitado en su respectivo Colegio Profesional.

- **Deseable:**

Segunda especialidad en el área.

Curso en Administración de Servicios de Enfermería

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años
- Experiencia en conducción de personal y supervisión de actividades.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad de liderazgo racional para el logro de los objetivos funcionales del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.
- Cooperación para trabajo en equipo
- Trato personal cortés y respetuoso con las personas usuarias del servicio.
- Dar solución a problemas del usuario del servicio.
- Disposición con el Departamento de enfermería y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA: : SERVICIO DE ENFERMERIA EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

CARGO CLASIFICADO: Enfermera II	N° DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO: 853 - 854
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-325-2		
1. FUNCION BÁSICA Ejecutar acciones y procedimientos de enfermería, asegurando la atención integral e individualizada de los pacientes críticos o de alto riesgo según normas y protocolos vigentes 2.RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> • Depende directamente del Supervisor del Programa Sectorial I del Servicio de Enfermería en Emergencia y Cuidados Críticos y reporta el cumplimiento de su función. • Tiene relación de coordinación en la atención integral de enfermería del paciente con el personal profesional, técnico y auxiliar de enfermería. • Tiene relación de coordinación en el cumplimiento de la terapéutica indicada por el profesional médico tratante.. 2.2 <u>Externas:</u> • Tiene relación de coordinación para informar o notificar a Fiscal de familia o PNP sobre algún evento medico legal, previo conocimiento del Director de Programa Sectorial I y del Supervisor del Programa Sectorial II, así como coordinar la atención de pacientes con Institutos Especializados, Hospitales Centros y Puestos de Salud. 3.ATRIBUCIONES DEL CARGO • No tiene. 4.FUNCIONES ESPECÍFICAS • Coordinar y ejecutar el proceso de atención enfermería (PAE). teniendo en cuenta las necesidades y/o problemas bio-psico-sociales del paciente, como parte del tratamiento, recuperación y rehabilitación. • Registrar el PAE en la historia clínica para evidenciar el trabajo profesional de enfermería. • Administrar al paciente la terapéutica indicada siguiendo los cinco correctos (medicamento, dosis, vía, hora, paciente), científicamente para el apoyo de las actividades médicas. • Coordinar e intervenir en el proceso de Admisión y alta del paciente para brindar atención oportuna y eficiente cumpliendo con las normas establecidas. • Tomar decisiones para la solución de problemas y/o situaciones de contingencia durante el cuidado del paciente crítico. • Coordinar y brindar al paciente las condiciones físicas y emocionales adecuadas antes, durante y después de tratamientos, procedimientos y/o pruebas de diagnóstico especializadas. • Supervisar y coordinar el uso de guías, protocolos y normas para brindar cuidados de calidad y evitar riesgos y complicaciones al paciente. • Participar activamente en la visita medica para contribuir en la evaluación del paciente. • Supervisar los procedimientos de limpieza y desinfección concurrente y terminal de materiales, equipos, para evitar las infecciones Intrahospitalarias. • Coordinar y participar en la recepción y entrega de servicio para dar continuidad en el cuidado integral del paciente.		

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

- Efectuar registros de actividades, censos, movimiento de control de equipos, materiales, y otros que exista en el servicio, para sistematizar la información de enfermería.
- Supervisar y monitorizar las labores de la enfermera, técnico y/o auxiliar de enfermería en el desarrollo de las actividades asignadas.
- Coordinar y ejecutar el abastecimiento adecuado de insumos para garantizar la atención integral de enfermería en el servicio.
- Coordinar la preparación del paciente para intervenciones quirúrgicas y/o exámenes especializados.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**

Título Profesional Universitario, estar inscrito y habilitado en su respectivo Colegio Profesional.

- **Deseable:**

Segunda especialidad en el área.

Cursos en Administración de Servicios de Enfermería

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 2 años
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad de liderazgo racional para el logro de los objetivos funcionales del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos biomédicos e informáticos.
- Cooperación para trabajo en equipo
- Trato personal cortés y respetuoso con las personas usuarias del servicio.
- Disposición para adaptarse a cambios y rotaciones.
- Dar solución a problemas del usuario externo.

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERIA EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

CARGO CLASIFICADO: Enfermera I	N° DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO: 873 - 874
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-325-1		
1. FUNCION BÁSICA Ejecutar acciones y procedimientos de enfermería, asegurando la atención integral e individualizada de los pacientes críticos o de alto riesgo según normas y protocolos vigentes. 2.RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del Supervisor del Programa Sectorial I (Jefe del Servicio de Enfermería en Emergencia y Cuidados Críticos) y reporta el cumplimiento de su función. - Tiene relación de coordinación en la atención integral de enfermería del paciente con el personal profesional, técnico y auxiliar de enfermería. - Tiene relación de coordinación en el cumplimiento de la terapéutica indicada por el profesional médico tratante. 2.2 <u>Externas:</u> - Tiene relación de coordinación con Institutos Especializados, DISAs, Hospitales, Centros y Puestos de Salud para atención de pacientes con conocimiento del Supervisor de Programa Sectorial I. 3.ATRIBUCIONES DEL CARGO - No tiene. 4.FUNCIONES ESPECÍFICAS - Aplicar el proceso de atención enfermería (PAE). teniendo en cuenta las necesidades y/o problemas bio-psico-sociales del paciente, como parte del tratamiento, recuperación y rehabilitación. - Registrar el PAE en la historia clínica para evidenciar el trabajo profesional de enfermería. - Administrar al paciente la terapéutica indicada siguiendo los cinco correctos (medicamento, dosis, vía, hora, paciente), científicamente para el apoyo de las actividades médicas. - Intervenir en el proceso de Admisión y alta del paciente para brindar atención oportuna y eficiente cumpliendo con las normas establecidas. - Tomar decisiones para la solución de problemas en casos de emergencia. - Brindar al paciente las condiciones físicas y emocionales adecuadas antes, durante y después de tratamientos, procedimientos y/o pruebas de diagnóstico con la finalidad de optimizar la atención al paciente. - Hacer uso de de guías, protocolos y normas para brindar cuidados de calidad y evitar riesgos y complicaciones al paciente. - Participar activamente en la visita medica para contribuir en la evaluación del paciente. - Supervisar procedimientos de desinfección concurrente y terminal de materiales, equipos, para evitar las infecciones Intrahospitalarias. - Participar en la recepción y entrega de servicio para dar continuidad en el cuidado integral del paciente.		

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

- Efectuar registros de actividades, censos, movimiento de control de equipos, materiales, y otros que exista en el servicio, para sistematizar la información de enfermería.
- Monitorizar las tareas del personal técnico y/o auxiliar de enfermería en el desarrollo de las actividades asignadas.
- Solicitar, controlar, supervisar el adecuado abastecimiento de insumos para garantizar la atención integral al paciente.
- Preparar al paciente para intervenciones quirúrgicas y/o exámenes especializados con la finalidad de brindar un servicio eficiente.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**

Título Profesional Universitario, estar inscrito y habilitado en su respectivo Colegio Profesional.

- **Deseable:**

Segunda especialidad en el área.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos biomédicos e informáticos.
- Cooperación para trabajo en equipo
- Trato personal cortés y respetuoso con las personas usuarias del servicio.
- Disposición para adaptarse a cambios y rotaciones.
- Dar solución a problemas del usuario interno y externo.

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERIA EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

CARGO CLASIFICADO: Técnico de Enfermería II	N° DE CARGOS: 4	CODIGO CORRELATIVO: 881 - 884
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-50-757-2		
1. FUNCION BÁSICA Ejecutar las actividades técnicas de acuerdo a indicaciones del profesional de Enfermería en el Servicio de Enfermería Emergencia y Cuidados Críticos para lograr la atención integral del paciente. 2.RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del Supervisor del Programa Sectorial I (Jefe del servicio de Enfermería en Emergencia y Cuidados Críticos) y reporta el cumplimiento de su función. 2.2 <u>Externas:</u> - No tiene. 3.ATRIBUCIONES DEL CARGO - No tiene. 4.FUNCIONES ESPECÍFICAS - Participar en actividades de apoyo de enfermería para la atención de los pacientes. - Realizar la higiene del paciente con la finalidad de brindar confort al paciente. - Participar en la satisfacción de necesidades básicas del paciente con la finalidad de brindar apoyo al paciente que lo requiera. - Mantener el orden y limpieza de la unidad del paciente y del área de trabajo para brindar un ambiente agradable. - Ejecutar actividades de limpieza y desinfección de la unidad del paciente, equipos y materiales siguiendo las normas establecidas. - Participar en el Transporte y traslado del paciente de manera segura dentro de los servicios del hospital, o fuera de la institución si fuese necesario para proporcionar seguridad al paciente. - Participar en el cuidado de bienes institucionales durante su jornada laboral. - Acompañar al equipo profesional de enfermería en la entrega y/o recepción del servicio. - Participar en la visita Medica junto al equipo de Salud, manteniéndose a disposición del profesional de enfermería. - Asistir al personal médico y de enfermería en la realización de procedimientos médico quirúrgicos. - Conocer y aplicar las normas de bioseguridad durante ejecución de su el trabajo contribuyendo a disminuir la incidencia de infecciones Intrahospitalarias e infecciones cruzadas. - Efectivizar las ordenes de análisis, recetas, pedidos, y otros que se le asigne con el fin de optimizar la atención del paciente. - Participa en la orientación de cuidados básica del paciente con la finalidad de enseñar a la familia acerca de estos.		

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

- Mantener permanentemente informada a su inmediato superior de las tareas que realiza y situaciones de alarma.
- Participa en las actividades de capacitación e investigación que realiza el personal profesional en el servicio.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato

5.REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**

Título profesional no universitario de un centro de Estudios superior relacionado con Enfermería.

- **Deseable:**

Estudios universitarios no menores de 6 semestres.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su profesión técnica: 1 año

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidad Técnicas para el desarrollo de las actividades del servicio.
- Habilidad para lograr cooperación con el personal dentro del servicio para el trabajo en equipo.
- Trato personal cortés y respetuoso con las personas usuarias del servicio.
- Respeto a las líneas de autoridad
- Disposición para trabajo en equipo.
- Mantener buenas relaciones interpersonales con usuario interno y externo.
- Disposición para aceptar los cambios y rotaciones.
- Disposición para trabajar en base a las necesidades del servicio y de la institución

UNIDAD ORGÁNICA: : SERVICIO DE ENFERMERIA EN EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

CARGO CLASIFICADO: Técnico de Enfermería I	N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 898
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-757-1		
1. FUNCION BÁSICA Ejecutar las actividades técnicas de acuerdo a indicaciones del profesional de Enfermería en el Servicio de Enfermería en Emergencia y Cuidados Críticos para lograr la atención integral del paciente. 2.RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del Supervisor del Programa Sectorial I (Jefe del Servicio de Enfermería en Emergencia y Cuidados Críticos) y reporta el cumplimiento de su función. 2.2 <u>Externas:</u> - No tiene. 3.ATRIBUCIONES DEL CARGO - No tiene. 4.FUNCIONES ESPECÍFICAS - Participar en actividades de apoyo de enfermería para la atención de los pacientes. - Realizar la higiene del paciente con la finalidad de brindar confort al paciente. - Participar en la satisfacción de necesidades básicas del paciente con la finalidad de brindar apoyo al paciente que lo requiera. - Mantener del orden y limpieza de la unidad del paciente y del área de trabajo para brindar un ambiente agradable. - Ejecutar actividades de limpieza y desinfección de la unidad del paciente, equipos y materiales siguiendo las normas establecidas. - Participar en el Transporte y traslado del paciente de manera segura dentro de los servicios del hospital, o fuera de la institución si fuese necesario para proporcionar seguridad al paciente. - Participar en el cuidado de bienes institucionales durante su jornada laboral. - Acompañar al equipo profesional de enfermería en la entrega y/o recepción del servicio. - Participar en la visita Medica junto al equipo de Salud, manteniéndose a disposición del profesional de enfermería. - Asistir al personal médico y de enfermería en la realización de procedimientos médico quirúrgicos. - Conocer y aplicar las normas de Bioseguridad durante ejecución de su el trabajo contribuyendo a disminuir la incidencia de infecciones Intrahospitalarias e infecciones cruzadas.		

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

- Mantener permanentemente informada a su inmediato superior de las tareas que realiza y situaciones de alarma.
- Asistir a las reuniones técnicas programadas y actividades de capacitación en servicio para tener conocimiento los temas expuestos.
- Efectivizar las ordenes de análisis, recetas, pedidos, y otros que se le asigne con el fin de optimizar la atención del paciente.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato

5.REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- ***Mínima exigible:***

Título profesional no universitario de un centro de Estudios superior relacionado con Enfermería.
Estudios no menores de 6 semestres en Enfermería.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su profesión técnica: 1 año

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidad Técnicas para el desarrollo de las actividades del servicio.
- Habilidad para lograr cooperación con el personal dentro del servicio para el trabajo en equipo.
- Trato personal cortés y respetuoso con las personas usuarias del servicio.
- Respeto a las líneas de autoridad
- Disposición para trabajo en equipo.
- Mantener buenas relaciones interpersonales con usuario interno y externo.
- Disposición para aceptar los cambios y rotaciones.
- Disposición para trabajar en base a las necesidades del servicio y de la institución

UNIDAD ORGÁNICA: : SERVICIO DE ENFERMERIA EN EMRGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

CARGO CLASIFICADO: Auxiliar en Enfermería III	N° DE CARGOS: 3	CODIGO CORRELATIVO: 905 - 907
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A5-50-125-3		
1. FUNCION BÁSICA Ejecutar las labores de auxiliares en enfermería de acuerdo a indicaciones del profesional de Enfermería en el Servicio de Enfermería de Emergencia y Cuidados Críticos. 2.RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende del Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe del Servicio de Enfermería en Emergencia y Cuidados Críticos) y directamente del profesional de enfermería quien le asigna sus tareas. 2.2 <u>Externas:</u> - No tiene. 3.ATRIBUCIONES DEL CARGO - No tiene. 4.FUNCIONES ESPECÍFICAS - Conocer y cumplir el manual, normas y reglamentos del departamento servicio e institución para cumplir con los objetivos del servicio. - Participar en las tareas de apoyo para la atención del paciente. - Participar en la satisfacción de las necesidades básicas del paciente para su comodidad. - Mantener limpia y ordenada la unidad del paciente y el área de trabajo. - Mantener trato adecuado y humanizado al paciente para brindar un servicio con calidad y calidez. - Asistir a las reuniones técnicas programadas y actividades de capacitación en servicio con la finalidad de tener conocimiento de estas - Participar en el cuidado de bienes institucionales durante su jornada laboral. - Conocer y aplicar las normas de Bioseguridad durante la ejecución de su trabajo para disminuir la incidencia de infecciones Intrahospitalarias e infecciones cruzadas. - Mantener permanentemente informada a su inmediato superior de las tareas que realiza y situaciones de alarma. - Participar en la orientación de cuidados básicos del paciente con la finalidad de enseñar a los familiares acerca de estos. - Efectivizar las ordenes de análisis, recetas, pedidos, y otros que se le asigne con el fin de optimizar la atención del paciente. - Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.		

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

5.REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**

Instrucción secundaria y poseer un curso regular de Auxiliar de Enfermería dictado por una Institución especializada.

Estudios no menor de 1 año

5.2 Experiencia

- Experiencia en labores de auxiliar de enfermería de 1 año.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidad Técnicas para el desarrollo de las actividades del servicio.
- Habilidad para lograr cooperación con el personal dentro del servicio para el trabajo en equipo.
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Trato personal cortés y respetuoso con las personas usuarias del servicio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.6.1.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA Unidad Funcional de Enfermería en Cuidados Críticos de la Mujer

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERIA EN EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

CARGO CLASIFICADO. . ENFERMERA IV	N° DE CARGOS:	CODIGO CORRELATIVO:
CARGO CLASIFICADO: P6-50-325-4	1	847
1. FUNCION BÁSICA Planificar, organizar, dirigir, monitorizar y evaluar las actividades administrativas, asistenciales, docentes, de capacitación y de investigación de la Unidad Funcional de Enfermería en Cuidados Críticos de la Mujer que asegure la atención integral e individualizada de la paciente mujer en estado crítico. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> • Depende directamente Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe del Servicio de Enfermería de Emergencia y Cuidados Críticos) y reporta el cumplimiento de su función. • Tiene mando directo sobre los profesionales de enfermería, asistente, técnico y auxiliares dependientes de la Unidad Funcional de Enfermería en Cuidados Críticos de la Mujer. 2.3 <u>Externas</u> • Tiene relación de Coordinación con Institutos Especializados, DISAs, Hospitales, Centros y Puestos de Salud para atención de pacientes con conocimiento del Supervisor de Programa Sectorial I. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO • Tiene representación técnica de la Unidad Funcional de Enfermería en Cuidados Críticos de la Mujer. • Tiene facultad de control, supervisión y evaluación de los procesos administrativos, asistenciales, docentes, de capacitación y de investigación de la Unidad Funcional de Enfermería en Cuidados Críticos de la Mujer • Tiene facultad de autorización de actos administrativos o técnicos del personal que labora dentro de la Unidad Funcional de Enfermería en Cuidados Críticos de la Mujer. • Tiene facultad de convocar a reuniones al personal a su cargo. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS • Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos administrativos y asistenciales en la Unidad Funcional de enfermería en Cuidados Críticos de la Mujer para aplicar el proceso de enfermería teniendo en cuenta las necesidades del paciente. • Brindar atención de enfermería a pacientes de alta complejidad las 24 horas del día. • Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Estratégico y Plan Operativo anual del Departamento con la finalidad de cumplir con los objetivos del Hospital. • Diseñar políticas y estrategias de enfermería para el cuidado de la persona, familia y entorno enmarcados en la promoción, prevención, recuperación y rehabilitación • Diseñar y proponer nuevos modelos de la gestión de los servicios de enfermería derivados de la investigación acorde con el avance de la ciencia y la tecnología con la finalidad de mejorar la atención brindada por la Unidad Funcional. • Controlar y reportar los resultados de los indicadores de calidad de la atención de enfermería con la finalidad de tener una evaluación constante de la Unidad Funcional. • Proponer y administrar las acciones para el uso racional de los recursos asignados a su cargo		

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

- Diseñar, proponer y ejecutar programas para la gestión del potencial humano: enfermeras, asistentes, técnicos y auxiliares de enfermería de su dependencia en programación, selección, promoción, capacitación evaluación e incentivos con la finalidad de hacer mas eficiente el servicio.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**

Título Profesional Universitario, estar inscrito y habilitado en su respectivo Colegio Profesional.

- **Deseable:**

Segunda especialidad en el Área

Maestría en Administración de Servicios de Salud

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Tener liderazgo racional para el logro de los objetivos funcionales del Servicio
- Tener habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Tener habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Tener habilidad para tolerancia al estrés.
- Tener habilidad técnica para utilizar equipos biomédicos e informáticos
- Cooperación para trabajo en equipo
- Disposición con el Departamento de enfermería y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA: : : SERVICIO DE ENFERMERIA EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

CARGO CLASIFICADO: Enfermera II	N° DE CARGOS:	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-325-2	4	855 - 858

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar acciones y procedimientos de enfermería, asegurando la atención integral e individualizada de la paciente mujer en estado crítico o de alto riesgo según normas y protocolos vigentes.

2.RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente de la Enfermera IV (Jefa de la Unidad Funcional de enfermería en Cuidados Críticos de la Mujer) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de coordinación en la atención integral de enfermería del paciente con el personal profesional, técnico y auxiliar de enfermería.
- Tiene relación de coordinación en el cumplimiento de la terapéutica indicada por el profesional médico tratante.

2.2 Externas:

- Tiene relación de coordinación con Institutos Especializados, DISAs, Hospitales, Centros y Puestos de Salud para atención de pacientes con conocimiento de su jefe inmediato superior.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar y ejecutar el proceso de atención enfermería (PAE). teniendo en cuenta las necesidades y/o problemas bio-psico-sociales del paciente, como parte del tratamiento, recuperación y rehabilitación.
- Registrar el PAE en la historia clínica para evidenciar el trabajo profesional de enfermería.
- Administrar al paciente la terapéutica indicada siguiendo los cinco correctos (medicamento, dosis, vía, hora, paciente), científicamente.
- Coordinar e intervenir en el proceso de Admisión y alta del paciente para brindar atención oportuna y eficiente cumpliendo con las normas establecidas.
- Tomar decisiones para la solución de problemas y/o situaciones de contingencia durante el cuidado del paciente crítico.
- Coordinar y brindar al paciente las condiciones físicas y emocionales adecuadas antes, durante y después de tratamientos, procedimientos y/o pruebas de diagnóstico especializadas.
- Supervisar y coordinar el uso de guías, protocolos y normas para brindar cuidados de calidad y evitar riesgos y complicaciones al paciente.
- Participar activamente en la visita médica para contribuir en la evaluación del paciente.
- Supervisar los procedimientos de limpieza y desinfección concurrente y terminal de materiales, equipos, para evitar las infecciones Intrahospitalarias.
- Coordinar y participar en la recepción y entrega de servicio para dar continuidad en el cuidado integral del paciente.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

- Efectuar registros de actividades, censos, movimiento de control de equipos, materiales, y otros que exista en el servicio, para sistematizar la información de enfermería.
- Supervisar y monitorizar las labores de la enfermera, técnico y/o auxiliar de enfermería en el desarrollo de las actividades asignadas.
- Coordinar y ejecutar el abastecimiento adecuado de insumos para garantizar la atención integral de enfermería en el servicio.
- Coordinar la preparación del paciente para intervenciones quirúrgicas y/o exámenes especializados.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**

Título Profesional Universitario, estar inscrito y habilitado en su respectivo Colegio Profesional.

- **Deseable:**

Estudios en Administración de Servicios de Enfermería

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 2 años
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad de liderazgo racional para el logro de los objetivos funcionales del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos biomédicos e informáticos.
- Cooperación para trabajo en equipo
- Trato personal cortés y respetuoso con las personas usuarias del servicio.
- Disposición para adaptarse a cambios y rotaciones.
- Dar solución a problemas del usuario externo.

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERIA EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

CARGO CLASIFICADO: Enfermera I	N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 875
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-325-1		
1. FUNCION BÁSICA Ejecutar acciones y procedimientos de enfermería, asegurando la atención integral e individualizada de la paciente mujer en estado crítico o de alto riesgo según normas y protocolos vigentes. 2.RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> • Depende directamente de la Enfermera IV (Jefa de la Unidad Funcional de Enfermería en Cuidados Críticos de la Mujer) y reporta el cumplimiento de su función. • Tiene relación de coordinación en la atención integral de enfermería del paciente con el personal profesional, técnico y auxiliar de enfermería. • Tiene relación de coordinación en el cumplimiento de la terapéutica indicada por el profesional médico tratante. 2.2 <u>Externas:</u> • Tiene relación de coordinación con Institutos Especializados, DISAs, Hospitales, Centros y Puestos de Salud para atención de pacientes con conocimiento de su jefe inmediato superior. 3.ATRIBUCIONES DEL CARGO • No tiene. 4.FUNCIONES ESPECÍFICAS • Aplicar el proceso de atención enfermería (PAE). teniendo en cuenta las necesidades y/o problemas bio-psico-sociales del paciente, como parte del tratamiento, recuperación y rehabilitación. • Registrar el PAE en la historia clínica para evidenciar el trabajo profesional de enfermería. • Administrar al paciente la terapéutica indicada siguiendo los cinco correctos (medicamento, dosis, vía, hora, paciente), científicamente para el apoyo de las actividades médicas. • Intervenir en el proceso de Admisión y alta del paciente para brindar atención oportuna y eficiente cumpliendo con las normas establecidas. • Tomar decisiones para la solución de problemas en casos de emergencia. • Brindar al paciente las condiciones físicas y emocionales adecuadas antes, durante y después de tratamientos, procedimientos y/o pruebas de diagnóstico con la finalidad de optimizar la atención al paciente. • Hacer uso de de guías, protocolos y normas para brindar cuidados de calidad y evitar riesgos y complicaciones al paciente. • Participar activamente en la visita medica para contribuir en la evaluación del paciente. • Supervisar procedimientos de desinfección concurrente y terminal de materiales, equipos, para evitar las infecciones Intrahospitalarias. • Participar en la recepción y entrega de servicio para dar continuidad en el cuidado integral del paciente.		

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

- Efectuar registros de actividades, censos, movimiento de control de equipos, materiales, y otros que exista en el servicio, para sistematizar la información de enfermería.
- Monitorizar las tareas del personal técnico y/o auxiliar de enfermería en el desarrollo de las actividades asignadas.
- Solicitar, controlar, supervisar el adecuado abastecimiento de insumos para garantizar la atención integral al paciente.
- Preparar al paciente para intervenciones quirúrgicas y/o exámenes especializados con la finalidad de brindar un servicio eficiente.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**

Título Profesional Universitario, estar inscrito y habilitado en su respectivo Colegio Profesional.

- **Deseable:**

Segunda especialidad en el área.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos biomédicos e informáticos.
- Cooperación para trabajo en equipo
- Trato personal cortés y respetuoso con las personas usuarias del servicio.
- Disposición para adaptarse a cambios y rotaciones.
- Dar solución a problemas del usuario interno y externo.

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERIA EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

CARGO CLASIFICADO: Técnico de Enfermería II	N° DE CARGOS: 3	CODIGO CORRELATIVO: 885 - 887
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-50-757-2		
1. FUNCION BÁSICA Ejecutar las actividades técnicas de acuerdo a indicaciones generales del profesional de Enfermería en la Unidad Funcional de Enfermería en Cuidados Críticos de la Mujer para lograr la atención integral del paciente. 2.RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente de la Enfermera IV (Jefa de la Unidad Funcional de Enfermería en Cuidados Críticos de la Mujer) y reporta el cumplimiento de su función. 2.2 <u>Externas:</u> - No tiene. 3.ATRIBUCIONES DEL CARGO - No tiene. 4.FUNCIONES ESPECÍFICAS - Participar en actividades de apoyo de enfermería para la atención de los pacientes. - Realizar la higiene del paciente con la finalidad de brindar confort al paciente. - Participar en la satisfacción de necesidades básicas del paciente - Mantener el orden y limpieza de la unidad del paciente y del área de trabajo para brindar un ambiente agradable. - Ejecutar actividades de limpieza y desinfección de la unidad del paciente, equipos y materiales siguiendo las normas establecidas. - Participar en el Transporte y traslado del paciente de manera segura dentro de los servicios del hospital, o fuera de la institución si fuese necesario para proporcionar seguridad al paciente. - Participar en el cuidado de bienes institucionales durante su jornada laboral. - Acompañar al equipo profesional de enfermería en la entrega y/o recepción del servicio. - Participar en la visita Medica junto al equipo de Salud, manteniéndose a disposición del profesional de enfermería. - Asistir al personal médico y de enfermería en la realización de procedimientos médico quirúrgicos. - Conocer y aplicar las normas de bioseguridad durante la ejecución de su trabajo contribuyendo a disminuir la incidencia de infecciones Intrahospitalarias e infecciones cruzadas. - Efectivizar las órdenes de análisis, recetas, pedidos, y otros que se le asigne con el fin de optimizar la atención del paciente. - Participa en la orientación de cuidados básicos del paciente con la finalidad de enseñar a la familia acerca de éstos.		

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

- Mantener permanentemente informada a su inmediato superior de las tareas que realiza y situaciones de alarma.
- Participa en las actividades de capacitación que realiza el personal profesional en el servicio.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato

5.REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**

Título profesional no universitario de un centro de Estudios superior relacionado con Enfermería.
Estudios académicos no menores de 6 semestres.

- **Deseable:**

Estudios universitarios relacionados con el área o educación secundaria completa con capacitación técnica en Enfermería.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su profesión técnica: 1 año

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidad Técnicas para el desarrollo de las actividades del servicio.
- Habilidad para lograr cooperación con el personal dentro del servicio para el trabajo en equipo.
- Trato personal cortés y respetuoso con las personas usuarias del servicio.
- Respeto a las líneas de autoridad
- Disposición para trabajo en equipo.
- Mantener buenas relaciones interpersonales con usuario interno y externo.
- Disposición para aceptar los cambios y rotaciones.
- Disposición para trabajar en base a las necesidades del servicio y de la institución

UNIDAD ORGÁNICA: : SERVICIO DE ENFERMERIA EN EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

CARGO CLASIFICADO: Técnico de Enfermería I	N° DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO: 899 - 900
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-757-1		
1. FUNCION BÁSICA Ejecutar las actividades técnicas de acuerdo a indicaciones generales del profesional de Enfermería en la Unidad Funcional de Enfermería de Cuidados Críticos de la Mujer para lograr la atención integral del paciente. 2.RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente de la Enfermera IV (Jefa de la Unidad Funcional de Enfermería en Cuidados Críticos de la Mujer) y reporta el cumplimiento de su función. 2.2 <u>Externas:</u> - No tiene. 3.ATRIBUCIONES DEL CARGO - No tiene. 4.FUNCIONES ESPECÍFICAS - Participar en actividades de apoyo de enfermería para la atención de los pacientes. - Realizar la higiene del paciente con la finalidad de brindar confort al paciente. - Participar en la satisfacción de necesidades básicas del paciente con la finalidad de brindar apoyo al paciente que lo requiera. - Mantener del orden y limpieza de la unidad del paciente y del área de trabajo para brindar un ambiente agradable. - Ejecutar actividades de limpieza y desinfección de la unidad del paciente, equipos y materiales siguiendo las normas establecidas. - Participar en el Transporte y traslado del paciente de manera segura dentro de los servicios del hospital, o fuera de la institución si fuese necesario para proporcionar seguridad al paciente. - Participar en el cuidado de bienes institucionales durante su jornada laboral. - Acompañar al equipo profesional de enfermería en la entrega y/o recepción del servicio. - Participar en la visita Medica junto al equipo de Salud, manteniéndose a disposición del profesional de enfermería. - Asistir al personal médico y de enfermería en la realización de procedimientos médico quirúrgicos. - Conocer y aplicar las normas de Bioseguridad durante ejecución de su el trabajo contribuyendo a disminuir la incidencia de infecciones Intrahospitalarias e infecciones cruzadas.		

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

- Mantener permanentemente informada a su inmediato superior de las tareas que realiza y situaciones de alarma.
- Asistir a las reuniones técnicas programadas y actividades de capacitación en servicio para tener conocimiento los temas expuestos.
- Efectivizar las ordenes de análisis, recetas, pedidos, y otros que se le asigne con el fin de optimizar la atención del paciente.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato

5.REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- ***Mínima exigible:***

Titulo profesional no universitario de un centro de Estudios superior relacionado con Enfermería.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su profesión técnica: 1 año

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidad Técnicas para el desarrollo de las actividades del servicio.
- Habilidad para lograr cooperación con el personal dentro del servicio para el trabajo en equipo.
- Trato personal cortés y respetuoso con las personas usuarias del servicio.
- Respeto a las líneas de autoridad
- Disposición para trabajo en equipo.
- Mantener buenas relaciones interpersonales con usuario interno y externo.
- Disposición para aceptar los cambios y rotaciones.
- Disposición para trabajar en base a las necesidades del servicio y de la institución

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

**6.6.2.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA
Unidad Funcional de Enfermería en
Cuidados Críticos del Niño y
Adolescente**

UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ENFERMERIA EN EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS

CARGO CLASIFICADO: ENFEMERA IV

N° DE CARGOS:

CODIGO CORRELATIVO:

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006

R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008

03/02/2006

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P6-50-325-4

1. FUNCION BÁSICA

Planificar, organizar, dirigir, monitorizar y evaluar las actividades administrativas, asistenciales, docentes, de capacitación y de investigación de la Unidad Funcional de Enfermería en Cuidados Críticos del Niño y del Adolescente, que asegure la atención integral e individualizada del paciente niño y adolescente en estado crítico.

2.RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe del Servicio de Emergencia y Cuidados Críticos) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre los profesionales de enfermería y personal técnico dependientes de la Unidad Funcional de Enfermería de Cuidados Críticos del Niño y del Adolescente.

2.2 Externas

- Tiene relación de coordinación con Institutos Especializados, DISAs, Hospitales, Centros y Puestos de Salud para atención de pacientes con conocimiento del Supervisor de Programa Sectorial I.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Tiene representación técnica de la Unidad Funcional de Enfermería en Cuidados Críticos del Niño y del Adolescente.
- Tiene facultad de control, supervisión y evaluación de los procesos administrativos, asistenciales, docentes, de capacitación y de investigación de la Unidad Funcional de Enfermería en Cuidados Críticos del Niño y del Adolescente
- Tiene facultad de autorización de actos administrativos o técnicos del personal que labora dentro de la Unidad Funcional de Enfermería en Cuidados Críticos del Niño y del Adolescente.
- Tiene facultad de convocar a reuniones al personal a su cargo.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Establecer el diagnóstico técnico administrativo y asistencial de los servicios a su cargo con la finalidad de mejorar la calidad de atención al paciente.
- Elaborar un plan de supervisión diario con la finalidad de conocer las necesidades del servicio.
- Monitorizar los procesos técnicos administrativos a fin de detectar nudos críticos y participar en la solución de problemas.
- Analizar la información de los servicios a su cargo para la toma de decisiones en la gestión.
- Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Estratégico y Plan Operativo anual del Departamento con la finalidad de cumplir con los objetivos del Hospital.
- Controlar, dirigir y supervisar las actividades del personal profesional y técnico de enfermería con el fin de brindar una atención con eficacia, eficiente y con calidad.
- Elaborar el cuadro de necesidades de recursos humanos de los servicios a su cargo a fin de brindar una atención eficiente al paciente.
- Reasignar y reprogramar personal de acuerdo a las necesidades.
- Participa en la elaboración y evaluación de las guías de trabajo
- Establecer y actualizar métodos y procedimientos para racionalizar el trabajo de las enfermeras del servicio que brindan atención a los pacientes.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

- Participar en la programación del personal de enfermería, técnico y auxiliar del servicio de Pediatría con el fin de garantizar la permanencia del personal las 24 horas del día.
- Revisar, avalar y modificar el rol en coordinación con la jefa de servicio.
- Coordinar y participar en los programas de formación y capacitación del personal a su cargo en el área de su especialidad con la finalidad de optimizar al personal en beneficio del paciente
- Programar y dirigir las reuniones mensuales de las enfermeras y técnicas de enfermería de los servicios del departamento para identificar problemas y solucionarlos mejorando la atención a los pacientes.
- Remplazar al Director del Programa Sectorial I en casos de ausencia.
- Participar en las reuniones mensuales del comité técnico asesor y de los diferentes servicios del departamento de enfermería.
- Proponer premios y sanciones al personal de enfermeras y técnicas que laboran en los servicios de enfermería con el fin de recompensar o corregir la labor desempeñada.
- Supervisar y participar en la elaboración y/o actualización de documentos de gestión. Supervisar el accionar del personal a su cargo de acuerdo a éstos a fin de contribuir a la gestión.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**

Título Profesional Universitario, estar inscrito y habilitado en su respectivo Colegio Profesional.

- **Deseable:**

Segunda especialidad en el área

Maestría en Administración de Servicios de Salud

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Conocimiento de inglés técnico de Farmacia.

Habilidades mínimas y deseables

- Tener habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Tener habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Tener habilidad para tolerancia al estrés.
- Tener habilidad técnica para utilizar equipos biomédicos e informáticos
- Tener habilidad de liderazgo racional para el logro de los objetivos funcionales del servicio.

Aptitudes mínimas y deseables

- Cooperación para trabajo en equipo
- utilizar equipos informáticos

UNIDAD ORGÁNICA: : : SERVICIO DE ENFERMERIA EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS

CARGO CLASIFICADO: Enfermera II

Nº DE

CODIGO

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

R.D. Nº 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006

R.D. Nº 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008

03/02/2006

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-325-2

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar acciones y procedimientos de enfermería, asegurando la atención integral e individualizada del paciente niño y adolescente en estado crítico o de alto riesgo según normas y protocolos vigentes.

2.RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente de la Enfermera IV (Jefa de la Unidad Funcional de Enfermería en Cuidados Críticos del Niño y del Adolescente) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de coordinación en la atención integral de enfermería del paciente con el personal profesional, técnico y auxiliar de enfermería de la Unidad Funcional.
- Tiene relación de coordinación en el cumplimiento de la terapéutica indicada por el profesional médico tratante.

2.2 Externas:

- Tiene relación de coordinación con Institutos Especializados, DISAs, Hospitales, Centros y Puestos de Salud para atención de pacientes con conocimiento de su jefe inmediato superior.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar y ejecutar el proceso de atención enfermería (PAE). teniendo en cuenta las necesidades y/o problemas bio-psico-sociales del paciente, como parte del tratamiento, recuperación y rehabilitación.
- Registrar el PAE en la historia clínica para evidenciar el trabajo profesional de enfermería.
- Administrar al paciente la terapéutica indicada siguiendo los cinco correctos (medicamento, dosis, vía, hora, paciente), científicamente.
- Coordinar e intervenir en el proceso de Admisión y alta del paciente para brindar atención oportuna y eficiente cumpliendo con las normas establecidas.
- Tomar decisiones para la solución de problemas y/o situaciones de contingencia durante el cuidado del paciente crítico.
- Coordinar y brindar al paciente las condiciones físicas y emocionales adecuadas antes, durante y después de tratamientos, procedimientos y/o pruebas de diagnóstico especializadas.
- Supervisar y coordinar el uso de guías, protocolos y normas para brindar cuidados de calidad y evitar riesgos y complicaciones al paciente.
- Participar activamente en la visita médica para contribuir en la evaluación del paciente.
- Supervisar los procedimientos de limpieza y desinfección concurrente y terminal de materiales, equipos, para evitar las infecciones Intrahospitalarias.
- coordinar y participar en la recepción y entrega de servicio para dar continuidad en el cuidado integral del paciente.

- Efectuar registros de actividades, censos, movimiento de control de equipos, materiales, y otros que exista en el servicio, para sistematizar la información de enfermería.
- Supervisar y monitorizar las labores de la enfermera, técnico y/o auxiliar de enfermería en el

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

desarrollo de las actividades asignadas.

- Coordinar y ejecutar el abastecimiento adecuado de insumos para garantizar la atención integral de enfermería en el servicio.
- Coordinar la preparación del paciente para intervenciones quirúrgicas y/o exámenes especializados.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5.REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**

Título Profesional Universitario, estar inscrito y habilitado en su respectivo Colegio Profesional.

- **Deseable:**

Estudios de Administración en Servicios de Enfermería

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 2 años
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad de liderazgo racional para el logro de los objetivos funcionales del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos biomédicos e informáticos.
- Cooperación para trabajo en equipo
- Trato personal cortés y respetuoso con las personas usuarias del servicio.
- Disposición para adaptarse a cambios y rotaciones.
- Dar solución a problemas del usuario externo.

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERIA EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS

CARGO CLASIFICADO: Enfermera I

Nº DE

CODIGO

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

R.D. Nº 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006

R.D. Nº 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008

03/02/2006

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-325-1

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar acciones y procedimientos de enfermería, asegurando la atención integral e individualizada del paciente niño y adolescente en estado crítico o de alto riesgo según normas y protocolos vigentes.

2.RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente de la Enfermera IV (Jefa de la Unidad Funcional de Enfermería en Emergencia y Cuidados Críticos del Niño y del Adolescente) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de coordinación en la atención integral de enfermería del paciente con el personal profesional, técnico y auxiliar de enfermería.
- Tiene relación de coordinación en el cumplimiento de la terapéutica indicada por el profesional médico tratante.

2.2 Externas:

- Tiene relación de coordinación con Institutos Especializados, DISAs, Hospitales, Centros y Puestos de Salud para atención de pacientes con conocimiento de su jefe inmediato superior.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Aplicar el proceso de atención enfermería (PAE). teniendo en cuenta las necesidades y/o problemas bio-psico-sociales del paciente, como parte del tratamiento, recuperación y rehabilitación.
- Registrar el PAE en la historia clínica para evidenciar el trabajo profesional de enfermería.
- Administrar al paciente la terapéutica indicada siguiendo los cinco correctos (medicamento, dosis, vía, hora, paciente), científicamente para el apoyo de las actividades médicas.
- Intervenir en el proceso de Admisión y alta del paciente para brindar atención oportuna y eficiente cumpliendo con las normas establecidas.
- Tomar decisiones para la solución de problemas en casos de emergencia.
- Brindar al paciente las condiciones físicas y emocionales adecuadas antes, durante y después de tratamientos, procedimientos y/o pruebas de diagnóstico con la finalidad de optimizar la atención al paciente.
- Hacer uso de guías, protocolos y normas para brindar cuidados de calidad y evitar riesgos y complicaciones al paciente.
- Participar activamente en la visita médica para contribuir en la evaluación del paciente.
- Supervisar procedimientos de desinfección concurrente y terminal de materiales, equipos, para evitar las infecciones Intrahospitalarias.
- Participar en la recepción y entrega de servicio para dar continuidad en el cuidado integral del paciente.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

- Efectuar registros de actividades, censos, movimiento de control de equipos, materiales, y otros que exista en el servicio, para sistematizar la información de enfermería.
- Monitorizar las tareas del personal técnico y/o auxiliar de enfermería en el desarrollo de las actividades asignadas.
- Solicitar, controlar, supervisar el adecuado abastecimiento de insumos para garantizar la atención integral al paciente.
- Preparar al paciente para intervenciones quirúrgicas y/o exámenes especializados con la finalidad de brindar un servicio eficiente.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato

5.REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**

Título Profesional Universitario, estar inscrito y habilitado en su respectivo Colegio Profesional.

- **Deseable:**

Segunda especialidad en el área.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos biomédicos e informáticos.
- Cooperación para trabajo en equipo
- Trato personal cortés y respetuoso con las personas usuarias del servicio.
- Disposición para adaptarse a cambios y rotaciones.
- Dar solución a problemas del usuario interno y externo.

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERIA EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS

CARGO CLASIFICADO: Técnico de Enfermería II

Nº DE

CODIGO

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

R.D. Nº 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006

R.D. Nº 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008

03/02/2006

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-50-757-2

1. FUNCION BÁSICA

Ejecución de las actividades técnicas de acuerdo a indicaciones del profesional de Enfermería en la Unidad Funcional de Enfermería de Cuidados Críticos del Niño y del Adolescente para lograr la atención integral del paciente.

2.RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente de la Enfermera IV (Jefa de la Unidad Funcional de Enfermería en Cuidados Críticos del Niño y del Adolescente) y reporta el cumplimiento de su función

2.2 Externas:

- No tiene.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en actividades de apoyo de enfermería para la atención de los pacientes.
- Realizar la higiene del paciente con la finalidad de brindar confort al paciente.
- Participar en la satisfacción de necesidades básicas del paciente con la finalidad de brindar apoyo al paciente que lo requiera.
- Mantener el orden y limpieza de la unidad del paciente y del área de trabajo para brindar un ambiente agradable.
- Ejecutar actividades de limpieza y desinfección de la unidad del paciente, equipos y materiales siguiendo las normas establecidas.
- Participar en el Transporte y traslado del paciente de manera segura dentro de los servicios del hospital, o fuera de la institución si fuese necesario para proporcionar seguridad al paciente.
- Participar en el cuidado de bienes institucionales durante su jornada laboral.
- Acompañar al equipo profesional de enfermería en la entrega y/o recepción del servicio.
- Participar en la visita Medica junto al equipo de Salud, manteniéndose a disposición del profesional de enfermería.
- Asistir al personal médico y de enfermería en la realización de procedimientos médico quirúrgicos.
- Conocer y aplicar las normas de bioseguridad durante ejecución de su el trabajo contribuyendo a disminuir la incidencia de infecciones Intrahospitalarias e infecciones cruzadas.
- Efectivizar las ordenes de análisis, recetas, pedidos, y otros que se le asigne con el fin de optimizar la atención del paciente.
- Participa en la orientación de cuidados básica del paciente con la finalidad de enseñar a la familia acerca de estos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

- Mantener permanentemente informada a su inmediato superior de las tareas que realiza y situaciones de alarma.
- Participa en las actividades de capacitación e investigación que realiza el personal profesional en el servicio.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato

5.REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**

Título profesional no universitario de un centro de Estudios superior relacionado con Enfermería.

- **Deseable:**

Estudios universitarios relacionados con el área o educación secundaria Completa con capacitación técnica en Enfermería.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su profesión técnica: 1 año

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidad Técnicas para el desarrollo de las actividades del servicio.
- Habilidad para lograr cooperación con el personal dentro del servicio para el trabajo en equipo.
- Trato personal cortés y respetuoso con las personas usuarias del servicio.
- Respeto a las líneas de autoridad
- Disposición para trabajo en equipo.
- Mantener buenas relaciones interpersonales con usuario interno y externo.
- Disposición para aceptar los cambios y rotaciones.
- Disposición para trabajar en base a las necesidades del servicio y de la institución

UNIDAD ORGÁNICA: : SERVICIO DE ENFERMERIA EN EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Enfermería**

CARGO CLASIFICADO: Técnico de Enfermería I	N° DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO: 901 - 902
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-757-1		
1. FUNCION BÁSICA Ejecutar las actividades técnicas de acuerdo a indicaciones del profesional de enfermería en la Unidad Funcional de Enfermería en Cuidados Críticos de Niño y del Adolescente, para lograr la atención integral del paciente. 2.RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente de la Enfermera IV (Jefa de la Unidad Funcional de Enfermería en Cuidados Críticos del Niño y del Adolescente) y reporta el cumplimiento de su función. 2.2 <u>Externas:</u> - No tiene. 3.ATRIBUCIONES DEL CARGO - No tiene. 4.FUNCIONES ESPECÍFICAS - Participar en actividades de apoyo de enfermería para la atención de los pacientes. - Realizar la higiene del paciente con la finalidad de brindar confort al paciente. - Participar en la satisfacción de necesidades básicas del paciente con la finalidad de brindar apoyo al paciente que lo requiera. - Mantener del orden y limpieza de la unidad del paciente y del área de trabajo para brindar un ambiente agradable. - Ejecutar actividades de limpieza y desinfección de la unidad del paciente, equipos y materiales siguiendo las normas establecidas. - Participar en el Transporte y traslado del paciente de manera segura dentro de los servicios del hospital, o fuera de la institución si fuese necesario para proporcionar seguridad al paciente. - Participar en el cuidado de bienes institucionales durante su jornada laboral. - Acompañar al equipo profesional de enfermería en la entrega y/o recepción del servicio. - Participar en la visita Medica junto al equipo de Salud, manteniéndose a disposición del profesional de enfermería. - Asistir al personal médico y de enfermería en la realización de procedimientos médico quirúrgicos. - Conocer y aplicar las normas de Bioseguridad durante ejecución de su el trabajo contribuyendo a disminuir la incidencia de infecciones Intrahospitalarias e infecciones cruzadas.		

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

- Mantener permanentemente informada a su inmediato superior de las tareas que realiza y situaciones de alarma.
- Asistir a las reuniones técnicas programadas y actividades de capacitación en servicio para tener conocimiento los temas expuestos.
- Efectivizar las ordenes de análisis, recetas, pedidos, y otros que se le asigne con el fin de optimizar la atención del paciente.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**

Título profesional no universitario de un centro de Estudios superior relacionado con Enfermería.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su profesión técnica: 1 año

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidad Técnicas para el desarrollo de las actividades del servicio.
- Habilidad para lograr cooperación con el personal dentro del servicio para el trabajo en equipo.
- Trato personal cortés y respetuoso con las personas usuarias del servicio.
- Respeto a las líneas de autoridad
- Disposición para trabajo en equipo.
- Mantener buenas relaciones interpersonales con usuario interno y externo.
- Disposición para aceptar los cambios y rotaciones.
- Disposición para trabajar en base a las necesidades del servicio y de la institución

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

**6.6.3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA
Unidad Funcional de Enfermería en
Emergencia y Cuidados Críticos del
Neonato**

UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ENFERMERIA EN EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

CARGO CLASIFICADO: Enfermera IV	N° DE CARGOS:	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P6-50-325-4	1	849

1. FUNCION BÁSICA

Planificar, organizar, dirigir, monitorizar y evaluar las actividades administrativas, asistenciales, docentes, de capacitación y de investigación de la Unidad Funcional de Enfermería en Cuidados Críticos del Neonato, que asegure la atención integral e individualizada del paciente neonato en estado crítico.

2.RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe del Servicio de Emergencia y Cuidados Críticos) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre los profesionales de enfermería, asistente, personal técnico y auxiliares dependientes de la Unidad Funcional de Enfermería de Cuidados Críticos del Neonato.

2.2 Externas

- Tiene relación de coordinación con Institutos Especializados, DISAs, Hospitales, Centros y Puestos de Salud para atención de pacientes con conocimiento del Supervisor de Programa Sectorial I.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Tiene representación técnica de la Unidad Funcional de Enfermería en Cuidados Críticos del Neonato.
- Tiene facultad de control, supervisión y evaluación de los procesos administrativos, asistenciales, docentes, de capacitación y de investigación de la Unidad Funcional de Enfermería en Cuidados Críticos del Neonato
- Tiene facultad de autorización de actos administrativos o técnicos del personal que labora dentro de la Unidad Funcional de Enfermería en Cuidados Críticos del Neonato.
- Tiene facultad de convocar a reuniones al personal a su cargo.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Establecer el diagnostico técnico administrativo y asistencial de los servicios a su cargo con la finalidad de mejorar la calidad de atención al paciente.
- Elaborar un plan de supervisión diario con la finalidad de conocer las necesidades del servicio.
- Monitorizar los procesos técnicos administrativos a fin de detectar nudos críticos y participar en la solución de problemas.
- Analizar la información de los servicios a su cargo para la toma de decisiones en la gestión.
- Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Estratégico y Plan Operativo anual del Departamento con la finalidad de cumplir con los objetivos del Hospital.
- Controlar, dirigir y supervisar las actividades del personal profesional y técnico de enfermería con el fin de brindar una atención con eficaz, eficiente y con calidad.
- Elaborar el cuadro de necesidades de recursos humanos de los servicios a su cargo a fin de brindar una atención eficiente al paciente.
- Reasignar y reprogramar personal de acuerdo a las necesidades.
- Participa en la elaboración y evaluación de las guías de trabajo
- Establecer y actualizar métodos y procedimientos para racionalizar el trabajo de las enfermeras del servicio que brindan atención a los pacientes.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

- Participar en la programación del personal de enfermería, técnico y auxiliar del servicio de Pediatría con el fin de garantizar la permanencia del personal las 24 horas del día.
- Revisar, avalar y modificar el rol en coordinación con la jefa de servicio.
- Coordinar y participar en los programas de formación y capacitación del personal a su cargo en el área de su especialidad con la finalidad de optimizar al personal en beneficio del paciente
- Programar y dirigir las reuniones mensuales de las enfermeras y técnicas de enfermería de los servicios del departamento para identificar problemas y solucionarlos mejorando la atención a los pacientes.
- Remplazar al Director del Programa Sectorial I en casos de ausencia.
- Participar en las reuniones mensuales del comité técnico asesor y de los diferentes servicios del departamento de enfermería.
- Proponer premios y sanciones al personal de enfermeras y técnicas que laboran en los servicios de enfermería con el fin de recompensar o corregir la labor desempeñada.
- Supervisar y participar en la elaboración y/o actualización de documentos de gestión. Supervisar el accionar del personal a su cargo de acuerdo a éstos a fin de contribuir a la gestión.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

• Mínima exigible:

Título Profesional Universitario, estar inscrito y habilitado en su respectivo Colegio Profesional.

• Deseable:

Segunda especialidad en el área

Maestría en Administración de Servicios de Salud

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Conocimiento de inglés técnico de Farmacia.

Habilidades mínimas y deseables

- Tener habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Tener habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Tener habilidad para tolerancia al estrés.
- Tener habilidad técnica para utilizar equipos biomédicos e informáticos
- Tener habilidad de liderazgo racional para el logro de los objetivos funcionales del servicio

Aptitudes mínimas y deseables

- Cooperación para trabajo en equipo
- utilizar equipos biomédicos e informáticos

UNIDAD ORGÁNICA: : SERVICIO DE ENFERMERIA EN EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS		
CARGO CLASIFICADO: Enfermera II	Nº DE	CODIGO
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. Nº 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. Nº 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-325-2

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar acciones y procedimientos de enfermería, asegurando la atención integral e individualizada del paciente neonato en estado crítico o de alto riesgo según normas y protocolos vigentes.

2.RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente de la Enfermera IV (Jefa de la Unidad Funcional de Enfermería en Cuidados críticos del Neonato) y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Tiene relación de coordinación en la atención integral de enfermería del paciente con el personal profesional, asistente, técnico y auxiliar de enfermería del Equipo.
- Tiene relación de coordinación en el cumplimiento de la terapéutica indicada por el profesional médico tratante.

2.2 Externas:

- Tiene relación de Coordinación para atención de pacientes con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud a solicitud de su Jefe inmediato superior

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar y ejecutar el proceso de atención enfermería (PAE). teniendo en cuenta las necesidades y/o problemas bio-psico-sociales del paciente, como parte del tratamiento, recuperación y rehabilitación.
- Registrar el PAE en la historia clínica para evidenciar el trabajo profesional de enfermería.
- Administrar al paciente la terapéutica indicada siguiendo los cinco correctos (medicamento, dosis, vía, hora, paciente), científicamente para el apoyo de las actividades médicas.
- Coordinar e intervenir en el proceso de Admisión y alta del paciente para brindar atención oportuna y eficiente cumpliendo con las normas establecidas.
- Tomar decisiones para la solución de problemas y/o situaciones de contingencia durante el cuidado del paciente.
- Coordinar y brindar al paciente condiciones físicas y emocionales adecuadas antes, durante y después de tratamientos, procedimientos y/o pruebas de diagnóstico especializadas.
- Supervisar y coordinar el uso de guías, protocolos y normas para brindar cuidados de calidad y evitar riesgos y complicaciones al paciente.
- Participar activamente en la visita médica para contribuir en la evaluación del paciente.
- Supervisar los procedimientos de limpieza y desinfección concurrente y terminal de materiales, equipos, para evitar las infecciones Intrahospitalarias.
- Coordinar y participar en la recepción y entrega de servicio para dar continuidad en el cuidado integral del paciente.

- Efectuar registros de actividades, censos, movimiento de control de equipos, materiales, y otros que exista en el servicio, para sistematizar la información de enfermería.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones del Departamento de Enfermería

- Supervisar y monitorizar las labores de la enfermera, asistente, técnico y/o auxiliar de enfermería en el desarrollo de las actividades asignadas.
- Coordinar y ejecuta el abastecimiento adecuado de insumos para garantizar la atención integral de enfermería en el servicio.
- Coordinar la preparación del paciente para pruebas y/o exámenes especializados.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5.REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

• **Mínima exigible:**

Título Profesional Universitario, estar inscrito y habilitado en su respectivo Colegio Profesional

• **Deseable:**

Estudios de Administración de Servicios de Enfermería

Segunda especialidad en el área.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 2 años
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad de liderazgo racional para el logro de los objetivos funcionales del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos biomédicos e informáticos.
- Cooperación para trabajo en equipo
- Trato personal cortés y respetuoso con las personas usuarias del servicio.
- Disposición para adaptarse a cambios y rotaciones.
- Dar solución a problemas del usuario externo.

UNIDAD ORGÁNICA: : SERVICIO DE ENFERMERIA EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS

CARGO CLASIFICADO: Enfermera I

Nº DE CARGOS:

CODIGO

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

R.D. Nº 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006

R.D. Nº 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008

03/02/2006

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-325-1

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar acciones y procedimientos de enfermería, asegurando la atención integral e individualizada del paciente neonato en estado crítico o de alto riesgo según normas y protocolos vigentes.

2.RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente de la Enfermera IV (Jefa de la Unidad Funcional de Enfermería en Emergencia y Cuidados Críticos del Neonato) y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Tiene relación de coordinación en la atención integral de enfermería del paciente con el personal profesional, asistente, técnico y auxiliar de enfermería.
- Tiene relación de coordinación en el cumplimiento de la terapéutica indicada por el profesional médico tratante.

2.2 Externas:

- Tiene relación de coordinación con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud para atención de pacientes a solicitud de su Jefe inmediato superior

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Aplicar el proceso de atención enfermería (PAE). teniendo en cuenta las necesidades y/o problemas bio-psico-sociales del paciente, como parte del tratamiento, recuperación y rehabilitación.
- Registrar el PAE en la historia clínica para evidenciar el trabajo profesional de enfermería.
- Administrar al paciente la terapéutica indicada siguiendo los cinco correctos (medicamento, dosis, vía, hora, paciente), científicamente para el apoyo de las actividades médicas.
- Intervenir en el proceso de Admisión y alta del paciente para brindar atención oportuna y eficiente cumpliendo con las normas establecidas.
- Tomar decisiones para la solución de problemas en casos de emergencia.
- Brindar al paciente las condiciones físicas y emocionales adecuadas antes, durante y después de tratamientos, procedimientos y/o pruebas de diagnóstico con la finalidad de optimizar la atención al paciente.
- Hacer uso de de guías, protocolos y normas para brindar cuidados de calidad y evitar riesgos y complicaciones al paciente.
- Participar activamente en la visita médica para contribuir en la evaluación del paciente.
- Supervisa procedimientos de desinfección concurrente y terminal de materiales, equipos, para evitar las infecciones Intrahospitalarias.
- Participar en la recepción y entrega de servicio para dar continuidad en el cuidado integral del paciente.

- Efectuar registros de actividades, censos, movimiento de control de equipos, materiales, y otros que exista en el servicio, para sistematizar la información de enfermería.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones del Departamento de Enfermería

- Monitorizar las tareas del personal, asistente, técnico y/o auxiliar de enfermería en el desarrollo de las actividades asignadas.
- Solicitar, controlar, supervisar el adecuado abastecimiento de insumos para garantizar la atención integral al paciente.
- Preparar al paciente para intervenciones quirúrgicas y/o exámenes especializados con la finalidad de brindar un servicio eficiente.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**

Título Profesional Universitario, estar inscrito y habilitado en su respectivo Colegio Profesional.

- **Deseable:**

Segunda especialidad en el área.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad de liderazgo racional para el logro de los objetivos funcionales del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos biomédicos e informáticos.
- Cooperación para trabajo en equipo
- Trato personal cortés y respetuoso con las personas usuarias del servicio.
- Disposición para adaptarse a cambios y rotaciones.
- Dar solución a problemas del usuario interno y externo.

UNIDAD ORGÁNICA: : SERVICIO DE ENFERMERIA EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS

CARGO CLASIFICADO: Técnico de Enfermería II

Nº DE CARGOS:

CODIGO

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

R.D. Nº 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006

R.D. Nº 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008

03/02/2006

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-50-757-2

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar las actividades técnicas de acuerdo a indicaciones del profesional de Enfermería en la Unidad Funcional de Enfermería en Cuidados Críticos del Neonato para lograr la atención integral del paciente.

2.RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente de la Enfermera IV (Jefa de la Unidad Funcional de Enfermería de Cuidados Críticos del Neonato) y reporta el cumplimiento de sus funciones.

2.2 Externas:

- No tiene.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en actividades de apoyo de enfermería para la atención de los pacientes.
- Participar, en la satisfacción de necesidades básicas, aseo personal del paciente con la finalidad de brindar apoyo, comodidad y confort al paciente.
- Mantener el orden y limpieza de la unidad del paciente y del área de trabajo para brindar un ambiente agradable.
- Ejecutar actividades de limpieza y desinfección de la unidad del paciente, equipos y materiales siguiendo las normas establecidas.
- Participar en el Transporte y traslado del paciente de manera segura dentro de los servicios del hospital, o fuera de la institución si fuese necesario para proporcionar seguridad al paciente.
- Participar en el cuidado de bienes institucionales durante su jornada laboral.
- Acompañar al equipo profesional de enfermería en la entrega y/o recepción del servicio.
- Participar en la visita Medica junto al equipo de Salud, manteniéndose a disposición del profesional de enfermería.
- Asistir al personal médico y de enfermería en la realización de procedimientos médico quirúrgicos.
- Conocer y aplicar las normas de bioseguridad durante ejecución de su trabajo contribuyendo a disminuir la incidencia de infecciones Intrahospitalarias e infecciones cruzadas.
- Efectivizar las órdenes de análisis, recetas, pedidos, y otros que se le asigne con el fin de optimizar la atención del paciente.
- Participa en las actividades de capacitación e investigación que realiza el personal profesional en el servicio.
- Mantener permanentemente informada a su inmediato superior de las tareas que realiza y situaciones de alarma.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato

5.REQUISITOS MINIMOS

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** título profesional no universitario de un centro de Estudios superior relacionado con Enfermería.
- **Alternativa:** Estudios universitarios relacionados con el área o educación secundaria Completa con capacitación técnica en Enfermería.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su profesión técnica: 1 año

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de trabajo en equipo.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad Técnicas para el desarrollo de las actividades del equipo.
- Habilidad para lograr cooperación con el personal dentro del servicio para el trabajo en equipo

Aptitudes mínimas y deseables

- Trato personal cortés y respetuoso con las personas usuarias del equipo.
- Respeto a las líneas de autoridad
- Disposición para trabajo en equipo.
- Mantener buenas relaciones interpersonales con usuario interno y externo.
- Disposición para aceptar los cambios y rotaciones.
- Disposición para trabajar en base a las necesidades del Equipo y de la institución

UNIDAD ORGÁNICA: : SERVICIO DE ENFERMERIA EN EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS

CARGO CLASIFICADO: Técnico de Enfermería I

Nº DE

CODIGO

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

R.D. Nº 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006

R.D. Nº 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008

03/02/2006

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-757-1

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar las actividades técnicas de acuerdo a indicaciones generales del profesional de Enfermería en la Unidad Funcional de Enfermería en Cuidados Críticos del Neonato para lograr la atención integral del paciente.

2.RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente de la Enfermera IV (Jefa de la Unidad Funcional de Enfermería en Cuidados Críticos del Neonato) y reporta el cumplimiento de sus funciones.

2.2 Externas:

- No tiene.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en actividades de apoyo de enfermería para la atención de los pacientes.
- Realizar la higiene del paciente con la finalidad de brindar confort al paciente.
- Participar en la satisfacción de necesidades básicas del paciente con la finalidad de brindar apoyo al paciente que lo requiera.
- Mantener del orden y limpieza de la unidad del paciente y del área de trabajo para brindar un ambiente agradable.
- Ejecutar actividades de limpieza y desinfección de la unidad del paciente, equipos y materiales siguiendo las normas establecidas.
- Participar en el Transporte y traslado del paciente de manera segura dentro de los servicios del hospital, o fuera de la institución si fuese necesario para proporcionar seguridad al paciente.
- Participar en el cuidado de bienes institucionales durante su jornada laboral.
- Acompañar al equipo profesional de enfermería en la entrega y/o recepción del servicio.
- Participar en la visita Medica junto al equipo de Salud, manteniéndose a disposición del profesional de enfermería.
- Asistir al personal médico y de enfermería en la realización de procedimientos médico quirúrgicos.
- Conocer y aplicar las normas de bioseguridad durante ejecución de su trabajo contribuyendo a disminuir la incidencia de infecciones Intrahospitalarias e infecciones cruzadas.
- Mantener permanentemente informada a su inmediato superior de las tareas que realiza y situaciones de alarma.
- Asistir a las reuniones técnicas programadas y actividades de capacitación en servicio para tener conocimiento los temas expuestos.
- Efectivizar las ordenes de análisis, recetas, pedidos, y otros que se le asigne con el fin de optimizar la atención del paciente.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato

5.REQUISITOS MINIMOS

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**

Título profesional no universitario de un centro de Estudios superior relacionado con Enfermería.
Estudios no menores de 6 semestres académicos en enfermería.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su profesión técnica: 1 año
- Capacitación en el área de trabajo.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidad Técnicas para el desarrollo de las actividades del servicio.
- Habilidad para lograr cooperación con el personal dentro del servicio para el trabajo en equipo.
- Trato personal cortés y respetuoso con las personas usuarias del servicio.
- Respeto a las líneas de autoridad
- Disposición para trabajo en equipo.
- Mantener buenas relaciones interpersonales con usuario interno y externo.
- Disposición para aceptar los cambios y rotaciones.
- Disposición para trabajar en base a las necesidades del servicio y de la institución

UNIDAD ORGÁNICA: : SERVICIO DE ENFERMERIA EN EMRGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS

CARGO CLASIFICADO: Auxiliar en Enfermería III

N° DE

CODIGO

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006

R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008

03/02/2006

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A5-50-125-3

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar las labores de auxiliares en enfermería de acuerdo a indicaciones del profesional de Enfermería en la Unidad Funcional de Enfermería en Cuidados Críticos del Neonato para lograr la atención integral del paciente.

2.RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende de la Enfermera IV (Jefa de la Unidad de Enfermería en Emergencia y Cuidados Críticos del Neonato) y directamente del profesional de enfermería quien le asigna sus tareas.

2.2 Externas:

- No tiene.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Conocer y cumplir el manual, normas y reglamentos del departamento servicio e institución para cumplir con los objetivos del servicio.
- Participar en las tareas de apoyo para la atención del paciente.
- Participar en la satisfacción de las necesidades básicas del paciente para su comodidad.
- Mantener limpia y ordenada la unidad del paciente y el área de trabajo.
- Mantener trato adecuado y humanizado al paciente para brindar un servicio con calidad y calidez.
- Asistir a las reuniones técnicas programadas y actividades de capacitación en servicio con la finalidad de tener conocimiento de estas
- Participar en el cuidado de bienes institucionales durante su jornada laboral.
- Conocer y aplicar las normas de Bioseguridad durante la ejecución de su trabajo para disminuir la incidencia de infecciones Intrahospitalarias e infecciones cruzadas.
- Mantener permanentemente informada a su inmediato superior de las tareas que realiza y situaciones de alarma.
- Participar en la orientación de cuidados básicos del paciente con la finalidad de enseñar a los familiares acerca de estos.
- Efectivizar las ordenes de análisis, recetas, pedidos, y otros que se le asigne con el fin de optimizar la atención del paciente.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5.REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006

- ***Mínima exigible:***

Instrucción secundaria

Poseer un curso regular de Auxiliar de Enfermería dictado por una Institución especializada.

5.2 Experiencia

- Experiencia en labores de auxiliar de enfermería de 1 año.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidad Técnicas para el desarrollo de las actividades del servicio.
- Habilidad para lograr cooperación con el personal dentro del servicio para el trabajo en equipo.
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Trato personal cortés y respetuoso con las personas usuarias del servicio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.D. N° 0026-DG-HONADOMANI-SB/2006	R.D. N° 0284-DG-HONADOMANI-SB/2008	03/02/2006