

e. CUADRO ORGANICO DEL PERSONAL

DEpendencia	Nº Cargo	Denominación del Cargo	Clasificación
Jefatura	1	Enfermera Jefe	Profesional
	1	Oficinista (Secretaria)	Administrativo
Personal del Serv.	6	Enfermeras(Supervisoras)	Profesional
	5	Enfermeras(Jefe de Unidades de Hospitalización)	"
	33	Enfermeras(Asignadas a las Unidades de Hospitaliz.)	"
	33	Auxiliares de Enfermería (Asignadas a las Unidades de Hospitalización)	Auxiliar
	1	Enfermera (Jefe de Sala de Operaciones)	Profesional
	18	Enfermeras(Asignadas al Dpto.de Anestesiología y Centro Quirúrgico)	"
	9	Auxiliares de Enfermería (Asignadas al Dpto.Anestesiología y Centro quirúrgico)	Auxiliar
	1	Enfermera (Jefe de Consultorio Externo)	Profesional
	7	Enfermeras (Consultorio Externo)	"
	7	Auxiliares de Enfermería Consultorio Externo)	Auxiliar

f. FUNCIONES ESPECIFICAS HASTA EL NIVEL DEL CARGO

JEFATURA

DE LA ENFERMERA JEFE

- Formular Y establecer los requisitos, responsabilidades y funciones del personal de Enfermería de acuerdo a sus niveles de trabajo.
- Formular el plan de acción del Servicio de Enfermería.
- Participar en el proceso de selección y promoción del personal a su cargo en coordinación con la Dirección.
- Establecer y mantener programas de : Supervisión, de Educación en Servicio y evaluación para el Personal de Enfermería.
- Motivar el desarrollo profesional y la capacidad en servicio del personal a su cargo.
- Determinar la distribución del Personal de Enfermería.
- Solicitar y asegurar la provisión de materiales y equipos adecuados en cantidad y calidad a las unidades de enfermería.
- Coordinar las actividades en el campo clínico, para la experiencia dirigida del alumnado de Enfermería de Escuelas, Universidades y otras disciplinas.
- Informar periódicamente al Director de los aspectos relacionados con enfermería.
- Formar parte del Comité Administrativo Asesor
- Otras que le asigne la Dirección

DE LA OFICINISTA (SECRETARIA)

- Recibir y tramitar la documentación.
- Atender llamadas telefónicas.

- Tomar dictados y mecanografía documentos.
- Organizar y mantener el archivo.
- Otras que le asigne la Jefatura.

DE LAS ENFERMERAS SUPERVISORAS

- Supervisar al personal de Enfermería de las Unidades de hospitalización u otras que le sean asignada.
- Informar a la Enfermera Jefe del Servicio de Enfermería sobre el funcionamiento y necesidades de las unidades a su cargo.
- Colaborar con la Jefe del Servicio de Enfermería, en la programación de las actividades del respectivo servicio.
- Planear, organizar, ejecutar y evaluar los programas de supervisión y de Educación en Servicio.
- Distribuir el personal de enfermería en casos de inasistencia y/o en casos especiales.
- Evaluar el funcionamiento de la Unidad de Hospitalización u otros que le son asignados.
- Reemplazar a la Jefe del Servicio de Enfermería en su ausencia.
- Otras que le asigne la Jefatura.

DE LAS ENFERMERAS (JEFES DE UNIDADES DE HOSPITALIZACION)

- Organizar, dirigir, coordinar y asignar las funciones al personal para la atención de los pacientes.
- Supervisar y evaluar la calidad de atención prestada al paciente por el Personal de Enfermeras a su cargo.
- Mantener el Stock de material y equipos necesarios
- Informar a la Supervisora sobre el funcionamiento de la Unidades de Hospitalización a su cargo.
- Efectuar inventarios periodicos del material y equipo a su cargo.

- Hacer el reporte diario y entrega del servicio en forma verbal y escrita.
- Brindar atención directa en casos especiales.
- Otras que le asigne la Jefatura.

DE LAS ENFERMERAS (ASIGNADAS A LAS UNIDADES DE HOSPITALIZACION)

- Brindar cuidados integrales de enfermería al paciente neoplásico.
- Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de cuidado diario de los pacientes.
- Brindar cuidados de enfermería y administrar la terapéutica médica utilizando técnicas y procedimientos de enfermería.
- Colaborar en la ejecución de exámenes médicos y auxiliares de diagnóstico.
- Impartir educación y cuidado de enfermería al paciente.
- Supervisar al personal auxiliar de enfermería en las actividades delegadas para el cuidado del paciente.
- Entregar y recibir el reporte de pacientes en forma verbal y escrita.
- Otras que le asigne la Jefatura.

DE LAS AUXILIARES DE ENFERMERIA (ASIGNADAS A LAS UNIDADES DE HOSPITALIZACION)

- Dar atención al paciente tendiente a satisfacer las necesidades básicas y fisiológicas, bajo la supervisión de la Enfermera.
- Colaborar en el balance hídrico midiendo la cantidad de líquidos eliminados.
- Ayudar a la deambulación de pacientes cuando la Enfermera lo indique.
- Mantener limpia y en orden la unidad del paciente.

- Proporcionar cuidado post-mortem.
- Colaborar en la desinfección de la unidad del paciente en casos de infecto contagiosos.
- Colaborar en el mantenimiento y conservación de los equipos y materiales.
- Entregar conforme el material a su cargo al turno siguiente.
- Otras que le asigne la Enfermera.

DE LA ENFERMERA (JEFE DE SALA DE OPERACIONES)

- Las funciones se encuentran comprendidas en el departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico.

DE LAS ENFERMERAS (ASIGNADAS AL DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO)

- Las funciones se encuentran comprendidas en el departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico.

DE LAS AUXILIARES DE ENFERMERIA (ASIGNADAS AL DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO)

- Las funciones se encuentran comprendidas en el departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico.

DE LAS ENFERMERAS (JEFE DEL SERVICIO CENTRAL)

- Las funciones se encuentran comprendidas en el departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico.

DE LAS AUXILIARES DE ENFERMERIA (ASIGNADAS AL SERVICIO CENTRAL)

- Las funciones se encuentran comprendidas en el departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico.

DE LA ENFERMERA (JEFE DE CONSULTORIO EXTERNO)

- Organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades del personal de enfermería y administrativo de Consultorio Externo.
- Mantener el stock de material y equipo necesario.
- Confeccionar los turnos y horarios del personal a su cargo de acuerdo con la Jefatura de Enfermería.
- Controlar la preparación de ambiente para la atención.
- Brindar atención directa en casos especiales.
- Efectuar inventarios periódicos del material y equipos a su cargo.
- Participar en los programas educativos para el personal de Enfermería.
- Informar a la Jefatura sobre el funcionamiento de la Unidad.
- Otras que le asigne la Jefatura del Servicio.

DE LAS ENFERMERAS (ASIGNADAS A CONSULTORIO EXTERNO)

- Las funciones se encuentran en cada departamento médico en que están asignadas.

DE LAS AUXILIARES DE ENFERMERIA (ASIGNADAS A CONSULTORIO EXTERNO)

- Las funciones se encuentran en cada departamento médico en que están asignadas.

g. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL SERVICIO DE ENFERMERIA



VI.3.9. SERVICIO DE NUTRICION

a. OBJETIVO

- Participar en la recuperación y conservación del estado nutricional de los pacientes y personal incluido en la R.M.000183-69 SADS, con una alimentación científicamente balanceada de acuerdo a las necesidades biológicas y específicas de cada caso.

b. FUNCIONES GENERALES

- Planificar la técnica de preparación de los regímenes dietéticos, cuantitativa, cualitativa y agradable a la vista y al gusto.
- Formular el manual de procedimientos dietéticos del Servicio.
- Proporcionar alimentación permanente a los pacientes y personal del Instituto.
- Establecer normas y procedimientos del Servicio.
- Colaborar en programas de educación en aspectos de la especialidad.
- Promover la capacitación del personal del Servicio.
- Planificar, racionalizar y controlar el presupuesto asignado a la alimentación.

c. ORGANIZACION

- Jefatura.
- Servicio de Alimentación regímenes específicos.
- Servicio de Alimentación régimen normal.
- Servicios de Alimentación periféricos.
- Almacén de Víveres.

d. FUNCIÓNES DE LAS UNIDADES ESTRUCTURALES

DE LA JEFATURA

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades del Servicio de Nutrición.
- Coordinar con el personal Médico del Instituto las prescripciones dietéticas a pacientes hospitalizados y ambulatorios.
- Adecuar las normas y procedimientos técnicos del Departamento a las necesidades del Instituto.
- Coordinar el control Bromatológico y Bacteriológico de los alimentos.
- Establecer el valor nutritivo de las prescripciones dietéticas de los pacientes así como las necesidades nutricionales del personal del Instituto.
- Solicitar el control médico periódico del personal manipulador de alimentos.
- Participar en las actividades del Instituto proporcionando apoyo especializado.
- Determinar los horarios y turnos del personal a su cargo.
- Hacer inventarios del Servicio.
- Efectuar procedimientos de control interno.
- Elaborar el presupuesto alimentario del Instituto determinado la calidad y cantidad.
- Formar parte del Comité Administrativo Asesor.
- Establecer normas para la capacitación del personal del Servicio.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas de la Superioridad.

DEL SERVICIO DE ALIMENTACION DE REGIMENES ESPECIFICOS

- Planificar, organizar, evaluar la preparación de los menús dietoterápicos específicos.
- Calcular, proveer la necesidad de los alimentos para las preparaciones especiales.
- Determinar la calidad y cantidad de la necesidad de alimentos.
- Confeccionar los menús dietoterápicos específicos para los pacientes del Instituto.
- Distribuir los regimenes dietéticos a los servicios periféricos.
- Hacer pedidos de menaje y vajilla.

DEL SERVICIO DE ALIMENTACION REGIMEN NORMAL

- Intervenir en la planificación de los menús.
- Verificar la calidad y cantidad de alimentos pedidos.
- Calcular y proveer las necesidades de alimentos para la preparación del menú general.
- Confeccionar y preparar los regimenes normales para pacientes y personal.
- Hacer pedidos de menaje y vajilla, equipo para el servicio.

DEL SERVICIO DE ALIMENTACION PERIFERICO

- Efectuar pedidos del número de raciones de dietas específicas y normales.
- Distribuir los menús dietoterápicos específicos y normales a pacientes y personal del Instituto.
- Hacer pedidos de las necesidades de vajilla y equipo para el servicio.
- Elaborar preparaciones adicionales.

DEL ALMACEN DE VIVERES

- Mantener el stock adecuado de víveres de acuerdo a los pedidos del Servicio de Nutrición.
- Mantener en perfecto estado de conservación los alimentos teniendo en cuenta las técnicas de almacenamiento.
- Mantener informado a la Jefatura de Nutrición del stock de fluctuaciones de precios de alimentos.

CUADRO ORGANICO DEL PERSONAL

Dependencia	Nº. Cargo.	Denominación del Cargo,	Clasificación.
Jefatura	1	Nutricionista Jefe	Profesional
	1	Oficinista	Administrativo
Servicio de Alimentación Régimen Específico	1	Dietista	Profesional
	1	Cocinero (Encargado de la Cocina de Dietas.	Cocinero
	1	Cocinero (Ayudante)	Cocinero
Servicio de Alimentación Régimen Normal	1	Cocinero (Encargado de la Cocina Central)	"
	4	Cocineros	"
	10	Cocineros (Ayudantes)	"
Servicios Periféricos	28	Reposteras	Personal de Servicio.
Almacén de Viveres	1	Ayudante de Conservación y Servicio.	Personal de Servicio.

FUNCIONES ESPECIFICAS HASTA EL NIVEL DEL CARGO

DE LA NUTRICIONISTA JEFE

- Determinar las funciones que deben ejecutar el personal a su cargo.
- Establecer la terapéutica dietética para pacientes con trastornos nutricionales de acuerdo a su necesidad biológica con regímenes normales o variantes del mismo.
- Adecuar las normas administrativas y técnicas en el campo específico de Nutrición a las necesidades del Instituto.
- Coordinar con los Departamentos Médicos para la clasificación de las prescripciones dietéticas de acuerdo a las distintas especialidades.
- Programar actividades educativas para pacientes y personal.
- Efectuar informes estadísticos del Servicio de Nutrición.
- Calcular y preveer el abastecimiento de los productos alimenticios.
- Lograr la mejor utilización de la partida de alimentos (Nº.002)
- Efectuar pedidos de equipos, menaje y vajilla del Servicio.
- Formar parte del Comité Administrativo Asesor.
- Otras que le asigne la Dirección.

DE LA OFICINISTA

- Mecanografiar la documentación del Servicio.
- Archivar los documentos.
- Chequear pedidos para Servicios Periféricos.
- Otras que le asigne la Jefatura.

DE LA DIETISTA

- Dirigir y supervisar la preparación y distribución de las prescripciones dietéticas específicas.
- Formular pedidos de víveres para la elaboración de regímenes Dietéticos especiales.
- Realizar visita diaria a pacientes hospitalizados.
- Programar la preparación de dietas específicas.
- Estudiar las indicaciones dietéticas de los pacientes para mejorar técnicas dietéticas.
- Efectuar pedidos de menaje y vajilla para el Servicio de Alimentación del régimen específico.
- Supervisar el personal a su cargo.
- Reemplazar a la Nutricionista Jefe en caso de ausencia.
- Otras que le asigne la Jefatura.

DE LOS COCINEROS (ENCARGADOS DE LA COCINA CENTRAL Y DE DIETAS)

- Colaborar con la Jefatura en el planeamiento y cambios de menú.
- Dirigir e intervenir en la preparación de los menús de Dietas específicas y/o menú general.
- Dirigir y controlar la distribución de las preparaciones dietéticas.
- Controlar la limpieza general de los ambientes y equipos utilizados.
- Dirigir y controlar el aseo e higiene del personal a su cargo.
- Controlar al personal a su cargo, chequear los pedidos de Almacén.
- Otras que le asigne la Jefatura.

DE LOS COCINEROS

- Pedir al Jefe de cocina los ingredientes necesarios para las preparaciones dietéticas a su cargo.

- Intervenir directamente en las preparaciones fundamentales del menú.
- Supervisar la preparación y distribución de los alimentos.
- Responsabilizarse del corte de carne y su distribución.
- Controlar la preparación y distribución del Desayuno y Cena.
- Dirigir la limpieza del equipo, menaje y vajilla utilizado.
- Reemplazar al cocinero jefe en su ausencia.
- Otras que le asigne la Jefatura.

DE LOS AYUDANTES DE COCINA

- Realizar las operaciones preliminares de selección, de limpieza y corte de verduras y frutas.
- Intervenir en el proceso de preparación y distribución de alimentos.
- Realizar la limpieza de ambientes , equipo, menaje y vajilla.
- Rotar en los trabajos por las diferentes actividades de preparación de alimentos.
- Cuidar el equipo y utensilios a su cargo responsabilizandose de los mismos.
- Preparar el desayuno y cena para pacientes y personal del Instituto.
- Otras que le asigne la Jefatura.

DE LAS REPOSTERAS

- Recoger listas del número de raciones de hospitalización y llevar al Servicio de Nutrición.
- Pedir ingredientes para las preparaciones adicionales.
- Preparar dietas sencillas de acuerdo a las prescripciones especí-

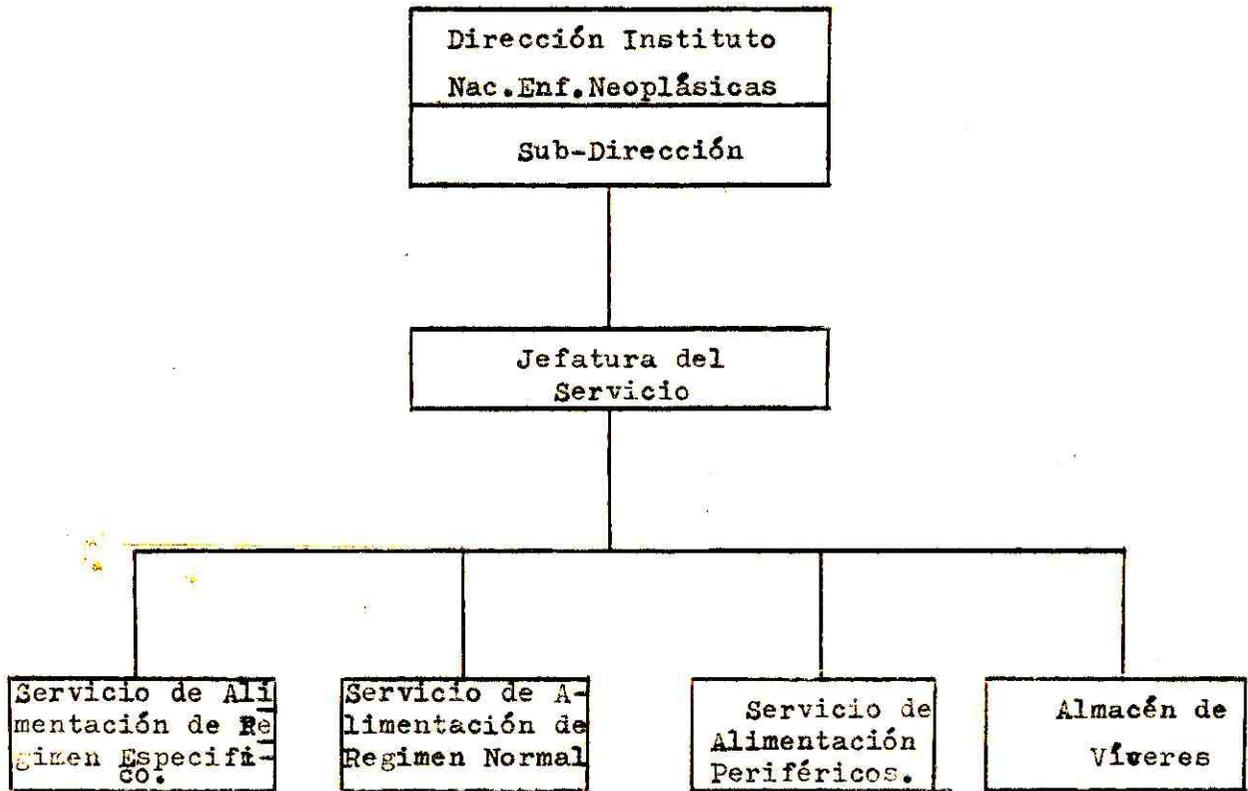
ficas.

- Servir y controlar el número de raciones alimentarias para pa -
cientes y personal.
- Responsabilizarse del mantenimiento del ambientes, equipo, mena
je y vajilla del Servicio.
- Controlar diariamente los utensilios del Servicio.
- Hacer pedidos de las necesidades del Servicio.
- Otras que le asigne la Jefatura.

DEL AYUDANTE DE CONSERVACION Y SERVICIO

- Controlar el movimiento de ingreso y egreso de artículos alimen-
ticios.
- Tramitar los documentos referentes al Almacén de Viveres.
- Mantener actualizado el movimiento de precios de alimentos del
mercado.
- Responsabilizarse del mantenimiento y conservación de alimentos.
- Otras que le asigne la Jefatura.

g. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL SERVICIO DE NUTRICION



VI.3.10. SERVICIO DE FARMACIA

a. OBJETIVO

- Suministrar medicamentos farmacéuticos y productos afines para los pacientes hospitalizados y ambulatorios.

b. FUNCIONES GENERALES

- Mantener adecuadamente la existencia de medicamentos y sustancias químicas del stock.
- Elaborar fórmulas magistrales.
- Controlar el funcionamiento del Botiquín de Emergencia.
- Atender el expendio de medicamentos a los pacientes ambulatorios y hospitalizados que lo soliciten.

c. ORGANIZACION

- Jefatura
- Personal del Servicio

d. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ESTRUCTURALES

DE LA JEFATURA

- Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades del Servicio
- Señalar las normas técnicas y procedimientos del Servicio.
- Determinar turnos y horarios del personal del Servicio.
- Integrar la Comisión de Farmacia y el Comité Administrativo Asesor.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas de la Superioridad.

DEL PERSONAL DEL SERVICIO

- Suministrar medicamentos a pacientes ambulatorios y hospitalizados.
- Elaborar fórmulas magistrales y preparado de botiquín.
- Mantener el stock del Servicio.
- Controlar el almacenamiento de los medicamentos y las fechas de vencimientos de determinados productos.

e. CUADRO ORGANICO DEL PERSONAL

Dependencia	Nº Cargo	Denominacion del Cargo	Clasificación
Jefatura	1	Químico Farmacéutico Jefe	Profesional
Personal del Servicio	3	Químico Farmacéutico Asistente	Profesional
	2	Auxiliar de Farmacia	Administrativo
	1	Ayudante de Conservación y Servicio	Servicio Interno

f. FUNCIONES ESPECIFICAS HASTA EL NIVEL DEL CARGO

DEL JEFE DEL SERVICIO

- Cumplir y hacer cumplir la Ley 4428 (Narcóticos)
- Elaborar los pedidos de especialidades y sustancia narcóticas, efectuando el trámite respectivo.
- Visar los pedidos de revisión de especialidades Farmacéuticas y materiales diversos.
- Supervisar y controlar las actividades del Servicio.
- Presentar los informes de rutina propios del Servicio y los que solicite la Superioridad.

- Elaborar turnos y horarios del personal a su cargo en coordinación con el Servicio de Personal.
- Enviar parte mensual del movimiento de recetas al Servicio de Estadística.
- Realizar los trabajos que demanden mayor habilidad y resolver las situaciones técnicas no previstas.
- Dar estricto cumplimiento al Reglamento Petitorio Oficial de Medicamentos Básicos del Sector Salud Decreto Supremo Nº 00167-71-SA del 16 de Setiembre de 1971.
- Participar en los procesos de baja de medicamentos por deterioro.
- Formar parte del Comité Administrativo Asesor
- Otras que le asigne la Dirección

DE LOS QUIMICOS FARMACEUTICOS ASISTENTES

- Colaborar con el Jefe en la administración del Servicio.
- Supervisar y controlar al personal auxiliar en el desempeño de sus actividades.
- Elaborar fórmulas magistrales y preparados de botiquín.
- Participar en el suministro de medicamentos a los pacientes ambulatorios y unidad de hospitalización, asegurando la correcta atención de la receta médica.
- Velar por la buena conservación del material y equipo.
- Elaborar los partes diarios del movimiento del Servicio.
- Informar a la Jefatura sobre niveles mínimos de medicamentos y sustancias químicas de botiquín.
- Efectuar e informar los inventarios.
- Asumir los deberes y responsabilidades del Jefe durante su ausencia
- Otras que le asigne la Jefatura.

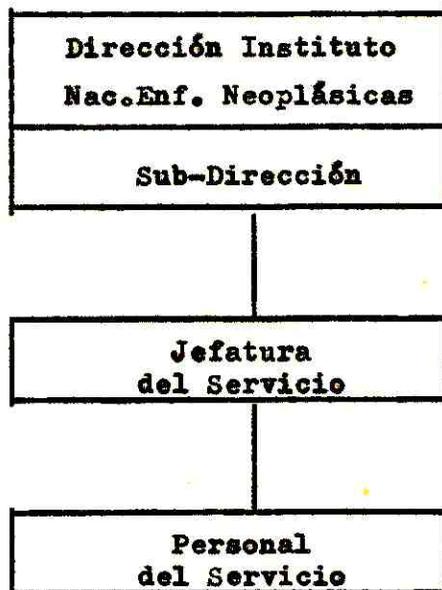
DE LAS AUXILIARES DE FARMACIA

- Preparar las fórmulas magistrales que fueran solicitadas al Servicio.
- Preparar los pedidos de los Consultorio Externos y unidades de hospitalización.
- Despachar medicamentos.
- Recibir y controlar los medicamentos que llegan del Almacén.
- Participar en los inventarios.
- Efectuar el recuento diario de recetas.
- Controlar la conservación del equipo que esta puesto bajo su responsabilidad.
- Otras que le asigne la Jefatura.

DEL AYUDANTE DE CONSERVACION Y SERVICIO

- Mantener el aseo y limpieza del Servicio de Farmacia.
- Transportar los medicamentos de Almacén General al Servicio.
- Realizar funciones de mensajero del servicio.
- Otras que le asigne la Jefatura.

g. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL SERVICIO DE FARMACIA



VI.3.11 SERVICIO SOCIAL

a. OBJETIVO

- Estudiar y solucionar los problemas sociales del paciente, dando prioridad en la atención a las personas que presentan sintomatología social aguda.

b. FUNCIONES GENERALES

- Efectuar el Estudio Socio-económico de los pacientes ambulatorios y hospitalizados para su respectivo Diagnóstico Social.
- Aporte de información social (Seguimiento de pacientes) para las investigaciones médicas.
- Adecuar las técnicas de acuerdo a las necesidades de la Institución.

c. ORGANIZACION

- Jefatura
- Personal del Servicio.

d. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ESTRUCTURALES

DE LA JEFATURA

- Organizar, coordinar, programar y supervisar las actividades del Servicio.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas de la Superioridad.
- Integrar el Comité Administrativo Asesor.

DEL PERSONAL DEL SERVICIO

- Estudiar y tratar de solucionar los problemas sociales de los pacientes hospitalizados y en consulta externa.
- Apoyar el trabajo social del personal profesional.

e. CUADRO ORGANICO DEL PERSONAL

Dependencia	Nº Cargo	Denominación del Cargo	Clasificación
Jefe del Servicio	1	Asistente Social	Profesional
Personal del Servicio	2	Asistente Social	Profesionales
	2	Oficinista (Auxiliar del Servicio Social)	Administrativo

f. FUNCIONES ESPECIFICAS HASTA EL NIVEL DEL CARGO

DEL JEFE DEL SERVICIO

- Supervisar el trabajo social del Servicio
- Atender los casos sociales de los Departamentos de Ginecología, Abdómen y Tórax.
- Atender al público en hospitalización (Rebajas, exoneraciones, transferencias de otros Hospitales e información general).
- Excepcionalmente cuando lo requiera la Dirección se encarga de casos de pacientes de Clínica.
- Formar parte en el Comité Directivo Asesor.
- Otras que le asigne la Dirección

DE LAS ASISTENTAS SOCIALES

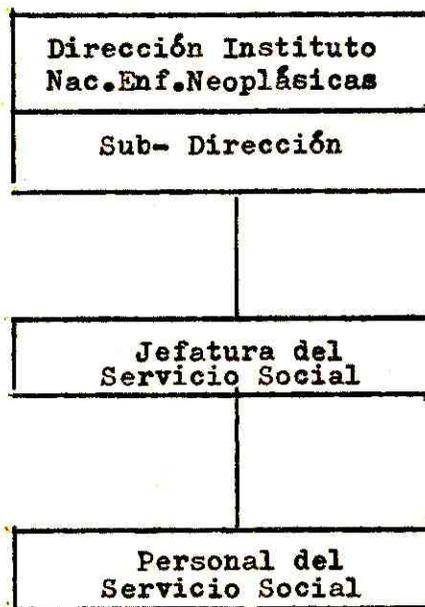
- Atender al público en consulta externa (Rebaja, exoneraciones, registro de hospitalización).

- Atender los casos sociales de los Departamentos de Cabeza y Cuello, Radioterapia, Neurocirugía, Medicina, Urología, Senos Huesos y Tumores Mixtos.
- Atender en hospitalización (Sellar papeletas de salida de los pacientes de alta, acompañar a su domicilio los que no tienen familia o han sido abandonados.)
- Reemplazar al Jefe en su ausencia.
- Gestionar el sepelio de pacientes indigentes abandonados, fallecidos en el hospital.
- Otras que le asigne la Jefatura.

DE LA OFICINISTA (AUXILIAR DEL SERVICIO SOCIAL)

- Atender al público en consulta externa (registro de hospitalización, entrevista al paciente que no se le hizo el estudio socio-económico.
- Elaborar el pedido mensual del material de oficina al Servicio de Abastecimiento.
- Elaborar los datos estadísticos que son enviados al Servicio de Estadística.
- Llevar a su domicilio a los pacientes abandonados por su familias.
- Comunicar el fallecimiento de pacientes a sus familiares (en casos especiales.)
- Otras que le asigne la Jefatura.

g. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL SERVICIO SOCIAL



VI.4 SERVICIOS GENERALES

VI.4.1. SERVICIO DE PERSONAL

a. OBJETIVO

- Administrar racionalmente el potencial humano del Instituto de acuerdo a las necesidades específicas requeridas y afegtuar el control del cumplimiento de normas establecidas por los niveles Superiores en aspecto de personal.

b. FUNCIONES GENERALES

- Administrar parcialmente los recursos de personal del Instituto.
- Coordinar la capacitación del personal.
- Participar con la información de necesidades de personal en la formulación del Presupuesto Bienal.
- Intervenir en la selección y promoción de personal con participación de los Jefes de Departamentos y/o Servicios dentro de las disposiciones de la Dirección.
- Controlar la asistencia y puntualidad del personal.
- Hacer el rol de vacaciones en base a sugerencias de los Jefes de Departamentos y/o Servicios, según la necesidad del Instituto.

c. ORGANIZACION

- Jefatura
- Personal del Servicio

d. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ESTRUCTURALES

DE LA JEFATURA

- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del Servicio.
- Divulgar oportunamente las normas y disposiciones para su cumplimiento.
- Determinar turnos y horarios del personal.
- Participar en el Comité Administrativo Asesor.
- Dar a conocer y hacer cumplir las normas y disposiciones legales emanadas de la Superioridad.

DEL PERSONAL DEL SERVICIO

- Efectuar trabajos de análisis y evaluación de cargos.
- Elaborar y administrar la documentación para la selección del personal.
- Llevar el control de asistencia y puntualidad.
- Tramitar los documentos del movimiento del personal y beneficios sociales.

c. CUADRO ORGANICO DEL PERSONAL

Dependencia	Nº Cargo	Denominación del Cargo	Clasificación
Jefatura	1	Jefe del Servicio	Administrativo
Personal del Servicio	1	Auxiliar de Contabilidad.	" "
	1	Oficinista (secretaria)	Administrativo
	1	Auxiliar de Oficina	" "
	3	Telefonista	Administrativo

f. FUNCIONES ESPECIFICAS HASTA EL NIVEL DEL CARGO

DEL JEFE DEL SERVICIO

- Controlar y registrar el movimiento administrativo del personal.
- Organizar actividades recreativas de acuerdo a disposiciones emanadas de la Dirección Regional.
- Efectuar pedidos de material necesario para el funcionamiento del Servicio.
- Cumplir y hacer cumplir las normas administrativas y técnicas en el campo específico de administración de personal.
- Formar parte del Comité Administrativo Asesor.
- Otras que le asigne la Dirección.

DEL AUXILIAR DE CONTABILIDAD

- Confeccionar Planillas.
- Expedir Constancias de Pagos y Haberes.
- Otras que le asigne la Jefatura.

DE LA OFICINISTA (SECRETARIA)

- Actualizar el Kardex de personal (asistencia, puntualidad disciplina, vacaciones, licencias.)
- Controlar y actualizar el legajo de personal.
- Registrar la documentación concerniente a la oficina de personal.
- Reemplazar al Jefe en su ausencia.
- Otras que le asigne la Jefatura.

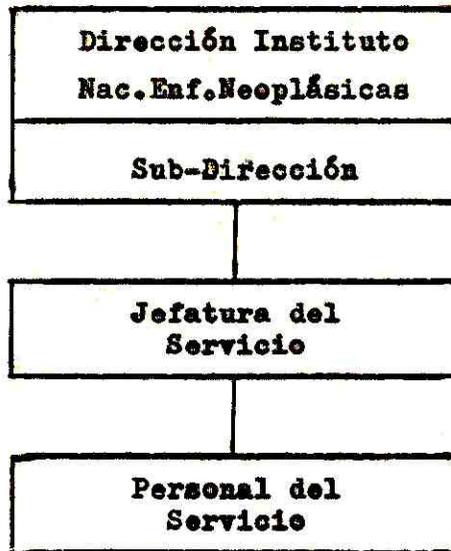
DEL AUXILIAR DE OFICINA

- Apoyar en los trabajos de análisis y evaluación de cargos.
- Apoyar en la organización del archivo de legajos de personal.
- Efectuar trabajos de mecanografía.
- Reemplazar a la oficinista en su ausencia.
- Otras que le asigne la Jefatura.

DE LAS TELEFONISTAS

- Operar la central telefónica, recibiendo las llamadas externas para distribuir las en los anexos correspondientes.
- Proporcionar información telefónica, respecto a horarios de atención.
- Perifonear al personal del Instituto por motivos de urgencia.
- Efectuar el control de las llamadas telefónicas locales y de larga distancia.
- Dar la "Clave Cero" en casos de emergencia.
- Otras que le asigne la Jefatura.

g. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL SERVICIO DE PERSONAL



VI.4.2. SERVICIO DE CONTABILIDAD

a. OBJETIVO

- Ejecutar, controlar y dar a conocer a la Dirección la exacta situación patrimonial, económica y funcional del Instituto.

b. FUNCIONES GENERALES

- Coordinar con la Dirección el aspecto técnico contable.
- Formular junto con la Dirección el Anteproyecto Presupuestal del Sub-Programa 02.
- Supervisar la ejecución presupuestal en conformidad con las leyes vigentes.
- Rendir cuentas oportunas a la Superioridad.
- Recaudar los fondos por conceptos de recursos propios, medicamentos básicos y por cualquier otro concepto que ingrese al Instituto.
- Gestionar los fondos necesarios para efectuar los pagos de las obligaciones contraídas.

c. ORGANIZACION

- Jefatura.
- Area de Fondos.
- Area de Presupuesto.
- Integración Contable.
- Teneduría de Libros.

FUNCIONES DE LAS UNIDADES ESTRUCTURALES

DE LA JEFATURA

- Planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades del Servicio a su cargo.
- Señalar las normas y procedimientos técnicos del Servicio.
- Determinar turnos y horarios del personal del Servicio en coordinación con el Servicio de Personal.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas de la Superioridad.
- Integrar el Comité Administrativo Asesor.
- Otras que le asigne la Dirección.

DEL AREA DE FONDOS

- Custodiar los fondos del Instituto.
- Controlar la recaudación de fondos.
- Formular los Partes Diarios de Fondos.
- Mantener al día los libros de Registros de Fondos.
- Efectuar diariamente los empoes bancarios de todos los fondos recaudados.
- Facturar los cobros que se realicen por diferentes conceptos en la Institución.
- Controlar el movimiento de fondos para pagos en efectivo.
- Otras que le asigne la Jefatura.

DEL AREA DE PRESUPUESTO

- Controlar la ejecución presupuestal.
- Mantener al día los documentos y libros de ejecución presupuestal.

- Presentar los partes diarios de Presupuesto.
- Preparar trimestralmente los calendarios de pagos y de compromisos.
- Otras que le asigne la Jefatura.

DE LA INTEGRACION CONTABLE

- Centralizar las tres áreas (Fondo, Bienes, y Presupuestos) para ejecutar la rendición de cuentas.
- Tener actualizado los libros de Inventarios, Diario Mayor y Balance de Comprobación.
- Preparar la rendición de Cuentas mensualmente para enviarla a la Superioridad.
- Otras que le asigne la Jefatura.

DE LA TENEDURIA DE LIBROS

- Tener al día los libros principales y auxiliares del Servicio de Contabilidad.
- Otras que le asigne la Jefatura.

CUADRO ORGANICO DEL PERSONAL

Dependencia	Nº. Cargo.	Denominación del Cargo	Clasificación
Jefatura	1	Contador	Profesional
	1	Auxiliar de Contabilidad.	Administrativo
Area de Fondos.			
- Caja	1	Auxiliar de Contabilidad. (Cajero)	Administrativo
	2	Auxiliares de Contabilidad (Auxiliar de Caja)	Administrativo
- Pagaduría	2	Auxiliares de Contabilidad.	Administrativo
- Facturación	2	Oficinistas	Administrativo
- Recaudación	3	Oficinistas	Administrativo
Area de Presupuesto	2	Auxiliares de Contabilidad	Administrativo
Integración Contable	2	Auxiliares de Contabilidad.	Administrativo
Teneduría de Libros.	3	Auxiliares de Contabilidad.	Administrativo

FUNCIONES ESPECIFICAS HASTA EL NIVEL DEL CARGO

DEL JEFE

- Elaborar y supervisar los documentos contables de acuerdo al sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.

- Revisar y suscribir todos los documentos contables para cumplir en su oportunidad con las rendiciones de cuentas a los Organismos Superiores.
- Vigilar que los Libros tanto Principales como Auxiliares se mantengan al día.
- Suscribir los cheques para efectuar los pagos.
- Resolver e informar sobre los avances de la Ejecución Presupuestal.
- Gestionar los fondos necesarios para el Pago de haberes y demás obligaciones.
- Formar parte del Comité Administrativo Asesor.
- Otras funciones que le asigne la Dirección.

DEL AUXILIAR DE CONTABILIDAD (SECRETARIA)

- Controlar los documentos ingresados.
- Ejecutar labores de Mecanografía.
- Recepcionar y despachar la correspondencia.
- Archivar los documentos.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de Contabilidad.

AREA DE FONDOS

AUXILIAR DE CONTABILIDAD (CAJERO)

- Recaudar los fondos por todo concepto, teniendo la responsabilidad de éstos.
- Efectuar los empoques dentro de las 24 horas de los fondos recaudados.
- Confeccionar los Partes Diarios de Fondos.
- Llevar el Libro de Caja General al día.
- Verificar y recibir los fondos que ingresaron por recaudación.

- Suscribir y verificar los Comprobantes de Pagos.
- Suscribir los cheques bancarios en ausencia del Contador.
- Controlar que se tenga al día todos los libros.
- Otras que le asigne la Jefatura.

DE LOS AUXILIARES DE CONTABILIDAD (AUXILIAR DE CAJA)

- Llevar al día el libro de Fondos para pagos en efectivo.
- Solicitar periódicamente los reembolsos de los documentos cancelados.
- Otras que le asigne la Jefatura.

PAGADURIA

DE LOS AUXILIARES DE CONTABILIDAD

- Verificar la conformidad de todos los documentos antes de ser pagados.
- Formular las solicitudes de Giro con su respectiva documentación para su trámite correspondiente.
- Llevar los libros de Cuentas Corrientes Bancarias.
- Otras funciones que le asigne la Jefatura.

FACTURACION

DE LAS OFICINISTAS

- Facturar todos los cobros que realicen para el Instituto.
- Tramitar la cobranza a las Instituciones que adeuden al Instituto.
- Llevar al día el Libro de Cuentas por Cobrar.
- Otras funciones que le asigne la Jefatura.

RECAUDACION

DE LAS OFICINISTAS

- Efectuar el cobro local de todas las facturas que representen in-

gresos al Instituto y registrarlos en la Máquina Registradora.

- Formular el Parte de Recaudación para ser entregado al Cajero junto con el dinero.

AREA DE PRESUPUESTO

DE LAS AUXILIARES DE CONTABILIDAD

- Formular los Partes Diarios de Presupuesto que serán entregados cada fin de mes a la Sección de Integración Contable.
- Llevar al día el Auxiliar de Asignaciones por Programas, Fuentes de Financiamiento y Desarrollo Contable.
- Llevar al día el Auxiliar de Compromisos por Partidas y Fuentes de Financiamiento.
- Llevar al día la Estadística por objeto del gasto.
- Llevar al día el Libro de Registro de Obligaciones por pagar.
- Otras funciones que le asigne la Jefatura.

INTEGRACION CONTABLE

DE LOS AUXILIARES DE CONTABILIDAD

- Recibir del Area de Fondos de Bienes y de Presupuesto los partes diarios para su rendición a la Región de Lima adjuntando la correspondiente documentación.
- Presentar mensualmente la documentación relativa a Ingresos Propios.
- Llevar al día los libros de Inventarios, Diario, Mayor, Balance.

TENEDURIA DE LIBROS

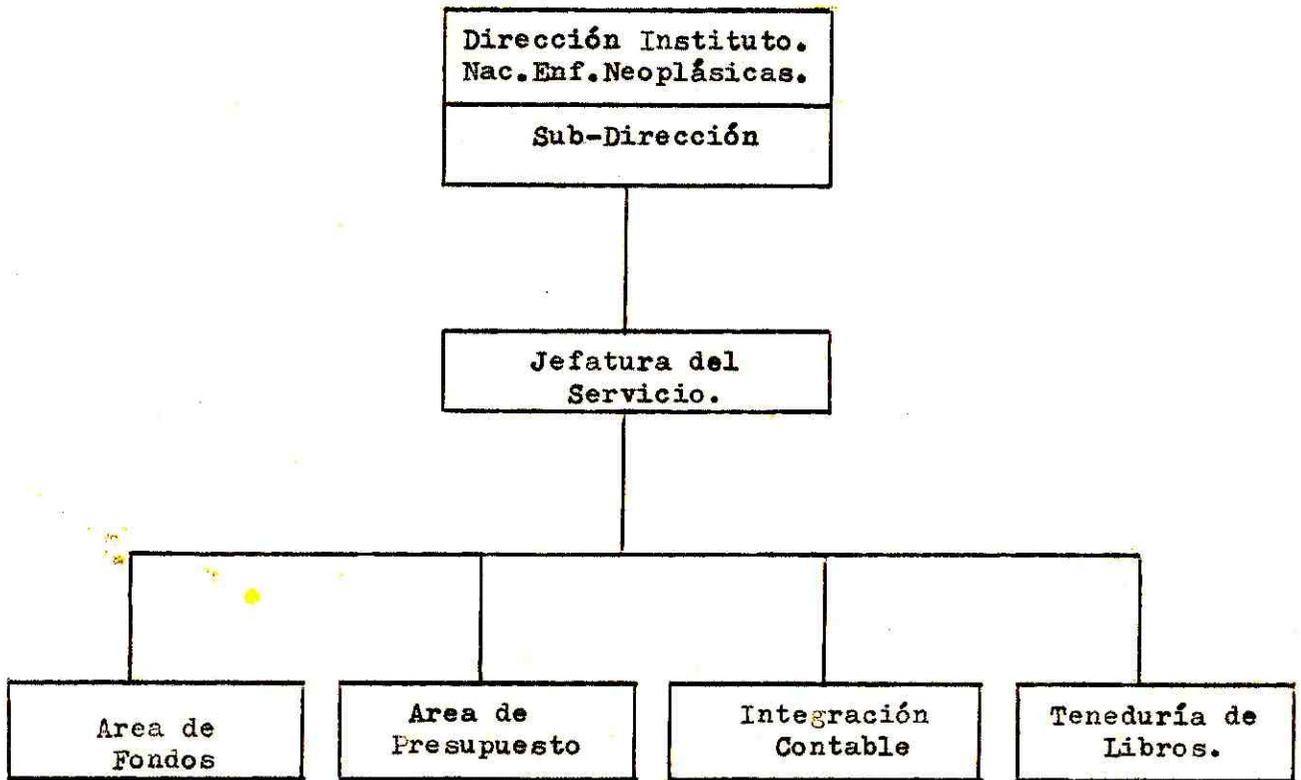
DE LOS AUXILIARES DE CONTABILIDAD

- Llevar al día los siguientes libros: Cuentas por Cobrar, Estadís

tica diaria por objeto del Gasto, Banco Tesoro Público, Ingresos Propios, Medicinas Comerciales, Servicios Profesionales, Fondos en Garantía.

- Preparar la conciliación bancaria mensualmente de todas las cuentas corrientes.
- Otras funciones que le sean encomendadas por la Jefatura.

g. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL SERVICIO DE CONTABILIDAD



VI.4.3. SERVICIO DE ABASTECIMIENTO

a. OBJETIVO

- Adquirir y controlar artículos, equipos y alimentos para los Departamentos y Servicios del Instituto.

b. FUNCIONES GENERALES

-Programar las necesidades de los Departamentos y Serivicios del Instituto de acuerdo a las posibilidades presupuestales.

-Adquirir los artículos, equipos y alimentos de acuerdo a dispositivos legales vigentes

-Almacenar, proteger y custodiar los artículos, equipos y alimentos adquiridos según lo programado.

-Efectuar la distribución de los artículos, equipos y alimentos según dispositivos vigentes.

-Custodiar los bienes patrimoniales de la Institución

c. ORGANIZACION

-Jefatura

-Adquisición

-Auto-Control

-Almacén

-Control Patrimonial

d. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ESTRUCTURALES

DE LA JEFATURA

-Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades relativas a la obtención, distribución, manteni -

- miento, recuperación y control de artículos, equipos y alimentos.
- Señalar las normas y procedimientos técnicos del Servicio.
 - Impartir instrucciones al personal cumpliendo lo dispuesto en las Normas de Contabilidad Gubernamental Integrada.
 - Determinar turnos y horarios de personal.
 - Participar en el Comité Administrativo Asesor.
 - Cumplir y hacer cumplir disposiciones emanadas de la Superioridad.

DE ADQUISICION

- Solicitar cotizaciones.
- Efectuar las compras de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Llevar el Registro de Ordenes de Compra por Servicios.
- Llevar el Registro de Proveedores.
- Confeccionar el presupuesto de Abastecimiento y de compras consolidando los cuadros de necesidades de los Departamentos y Servicios del Instituto.
- Hacer el reajuste del Cuadro de Necesidades, mensual, trimestral y anual.

DE AUTO-CONTROL

- Llevar el registro permanente de las existencias del Almacén mediante el "Kardex Valorado".
- Registrar en el Kardex Valorado el movimiento de entradas y salidas del Almacén.
- Confeccionar mensualmente partes informativos del movimiento del Almacén en formularios llamados "Parte Diario de Almacén".
- Efectuar inventario físico del Almacén anualmente.

DE ALMACEN

- Recibir y controlar los artículos y equipos.
- Controlar el Kardex visible.
- Almacenar, conservar y entregar los artículos y equipos a las dependencias solicitantes, según prioridades.

DE CONTROL PATRIMONIAL

- Controlar los bienes patrimoniales de la Institución.
- Llevar Kardex de los equipos, mobiliario y otros según las normas establecidas.
- Informar a la Superiordiad sobre ocurrencias (Adquisiciones y bajas.)
- Tener el inventario de los bienes patrimoniales por Servicios.

e. CUADRO ORGANICO DEL PERSONAL

Dependencia	Nº Cargo.	Denominación del Cargo.	Clasificación	
Jefatura	1	Jefe de Abastecimiento	Administrativo	
Adquisición	1	Oficinista (Programación)	Administrativo	
	2	Encargados de Compras	Personal de Servicio.	
Auto-Control	3	Oficinistas	Administrativo	
	1	Ayudante de Conservación y Servicio.	Personal de Servicio.	
	1	Auxiliar de Abastecimiento.	Administrativo.	
Almacenes				
	General.	1	Oficinista (Encargada)	Administrativo
		1	Oficinista (Ayudante)	Administrativo
1		Ayudante de Conservación y Servicio.	Personal de Servicio.	
Medicamentos Básicos y Comerciales.	1	Auxiliar de Abastecimiento (Encargado.)	Administrativo	
Viveres	1	Auxiliar de Abastecimiento (Encargado.)	Administrativo	
	1	Ayudante del Almacén	Personal de Servicio.	
Control Patrimonial.	1	Oficinista (Encargado)	Administrativo	
	1	Ayudante	Personal de Servicio.	

f. FUNCIONES ESPECIFICAS HASTA EL NIVEL CARGO

DEL JEFE

- Racionalizar el presupuesto asignado a las partidas específicas de Bienes, Servicios, y Bienes de Capital Nuevo.
- Planificar las adquisiciones de acuerdo a las necesidades de las diferentes Dependencias del Instituto para someterlo a la aprobación de la Dirección.
- Autorizar las entradas y salidas de artículos y equipos de Almacén.
- Presentar el plan de trabajo anual, así como el informe de las actividades realizadas.
- Efectuar el reajuste de los Cuadros de Necesidades.
- Formar parte del Comité Administrativo Asesor
- Otras que le asigne la Dirección

ADQUISICION

DE LA OFICINISTA (PROGRAMACION)

- Recibir y consolidar los Cuadros de Necesidades para la operación del presupuesto de Abastecimiento.
- Confeccionar el presupuesto de Compras.
- Controlar que los pedidos estén conformes a los Cuadros de Necesidades.
- Llevar el control de las compras afectuadas.
- Otras que le asigne la Jefatura.

DE LOS ENCARGADOS DE COMPRAS

- Solicitar cotizaciones a los proveedores.
- Elaborar el Cuadro Comparativo de Cotizaciones

- Hacer los cálculos y confeccionar las ordenes de compras y de servicio.
- Llevar el Registro de Proveedores.
- Efectuar un registro de control de las ordenes de compra y de Servicio emitidas.
- Otras que le asigne la Jefatura.

AUTO-CONTROL

DE LAS OFICINISTAS Y DEL AYUDANTE DE CONSERVACION Y SERVICIO

- Ingresar ordenes de compra y descargar el pedido, comprobante de salida de artículos y equipos.
- Valorizar y totalizar los pedidos de comprobantes de salida.
- Verificar mensualmente los saldos de kardex valorados con el parte diario de Almacén.
- Realizar anualmente el inventario físico del Almacén.
- Otras que le asigne la Jefatura.

DEL AUXILIAR DE ABASTECIMIENTO

- Confeccionar la relación de Ingresos y Egresos de acuerdo al movimiento del Almacén.
- Elaborar el parte diario de Almacén y remitirlo a Contabilidad.
- Llevar el control de las cuentas del Almacén verificando los saldos.
- Mecanografiar la documentación.
- Otras que le asigne la Jefatura.

ALMACENES

DE LA OFICINISTA (ENCARGADA DEL ALMACEN GENERAL)

- Recepcionar y distribuir los artículos y equipos según los pedidos
- Supervisar el movimiento del Almacén
- Ejercer vigilancia del stock
- Verificar la existencia de artículos y equipos de acuerdo al kardex visible
- Realizar anualmente inventario físico del Almacén
- Otras que le asigne la Jefatura

DE LA OFICINISTA (AYUDANTE DEL ALMACEN GENERAL)

- Despachar artículos y equipos según aprobación del responsable del Almacén Central
- Confeccionar relaciones de entrada y salida para entregarse a la Jefatura del Servicio
- Ayudar en el control de existencia física del Almacén
- Otras que le asigne la Jefatura

DEL AYUDANTE DE CONSERVACION Y SERVICIO

- Efectuar la limpieza de los interiores del Servicio
- Recepcionar los artículos y equipos que fueron solicitados por compras
- Entregar los artículos y equipos recibidos al responsable del Almacén General
- Trasladar y ubicar cajas y paquetes en el Almacén General
- Otras que le asigne la Jefatura

MEDICAMENTOS BASICOS Y COMERCIALES

DEL AUXILIAR DE ABASTECIMIENTO (ENCARGADO)

- Recepcionar y distribuir las medicinas al Servicio de Farmacia.
- Supervisar el movimiento del Almacén.
- Ejercer la vigilancia del stock.
- Controlar las remesas de medicamentos básicos de acuerdo al peticionario.
- Solicitar cotizaciones y confeccionar ordenes de compras de las medicinas comerciales.
- Otras que le asigne la Jefatura.

VIVERES

DEL AUXILIAR DE ABASTECIMIENTO (ENCARGADO)

- Recepcionar y distribuir los víveres al Servicio de Nutrición.
- Supervisar el movimiento del Almacén.
- Verificar la existencia de víveres de acuerdo al kardex visible.
- Realizar anualmente inventario físico del Almacén.
- Mantener informado a la Jefatura de Nutrición el stock y fluctuaciones de precios de alimentos.
- Otras que le asigne la Jefatura.

DEL AYUDANTE DEL ALMACEN DE VIVERES

- Despachar los víveres frescos y secos de acuerdo al pedido del Servicio de Nutrición.
- Efectuar la limpieza de los interiores del Servicio.
- Trasladar y ubicar cajas y paquetes en el Almacén de Víveres.
- Otras que le asigne la Jefatura.

CONTROL PATRIMONIAL

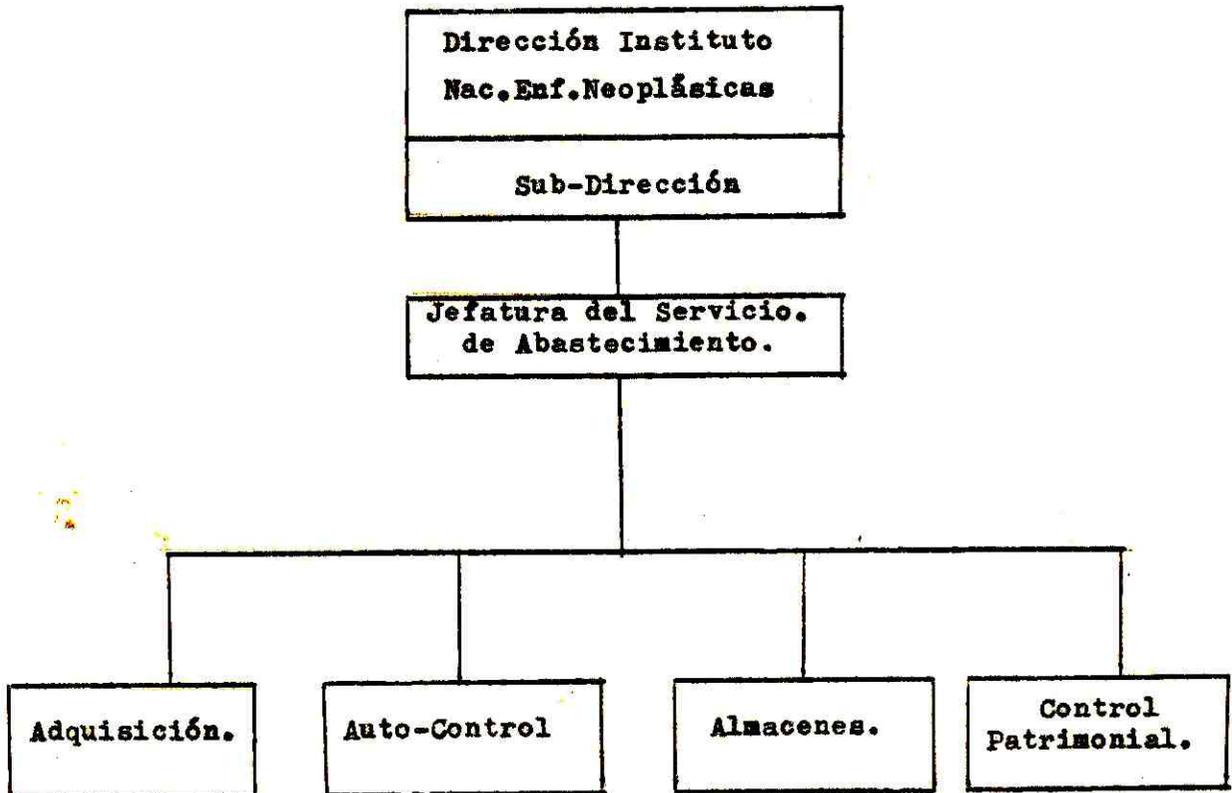
DE LA OFICINISTA (ENCARGADA)

- Detectar y exponer la posesión, ubicación y estado de los bienes mediante el registro y control de éstos en el Instituto.
- Supervisar y coordinar los inventarios de los Departamentos y Servicios del Instituto.
- Registrar los Bienes de acuerdo a la codificación oficial y la Nomenclatura del Instituto.
- Supervisar que los muebles y equipos tengan la inscripción o tarjeta correspondiente.
- Formular denuncias de las pérdidas o robos y adjuntar las constancias certificadas en los cuadros de bajas de cada año.
- Otras que le asigne la Jefatura.

DEL AYUDANTE

- Controlar las salidas e ingresos de equipos para reparaciones.
- Registrar el moviliario y equipo confeccionado en el Instituto.
- Aplicar las tarjetas de identificación según la codificación correspondiente.
- Otras que le asigne la Jefatura.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL SERVICIO DE ABASTECIMIENTO



VI.4.4. SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y TRANSPORTES

a. OBJETIVO

- Lograr un adecuado funcionamiento de los equipos, instalaciones y mantener la integridad de la estructura física del edificio, así como también proporcionar el transporte oportunamente.

b. FUNCIONES GENERALES

- Mantener los equipos electromecánicos en normal funcionamiento dentro de sus posibilidades.
- Efectuar reparaciones menores a equipos electromédicos.
- Conservar la estructura física del edificio adecuando su utilización.
- Adecuar las técnicas de mantenimiento de acuerdo a las necesidades del Instituto.
- Controlar el normal funcionamiento de los equipos de la sala de máquinas.

c. ORGANIZACION

- Jefatura.
- Planta Física.
- Equipos.
- Transporte.

d. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ESTRUCTURALES

DE LA JEFATURA

- Planificar, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades del Servicio.

- Determinar los procedimientos técnicos del Servicio de Mantenimiento.
- Determinar turnos y horarios del personal a su cargo en coordinación con el Servicio de Personal.
- Formar parte del Comité Administrativo Asesor.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas de la Superioridad.

DE LOS DE PLANTA FISICA

- Realizar el mantenimiento preventivo, correctivo y reparativo de la estructura del edificio.
- Realizar el mantenimiento preventivo, correctivo y reparativo de las instalaciones (Agua, desague, vapor, "electricidad", mecánica.)

DE LOS DE EQUIPO

- Determinar de acuerdo a la especialidad que los equipos electro-mecánicos funcionen normalmente.
- Efectuar reparaciones menores (según sus posibilidades) de los equipos electro-mecánicos, electro-médicos y termodinámicos.

DE LOS DE TRANSPORTE

- Efectuar el transporte de materiales, víveres y medicamentos para el Instituto.
- Transportar al personal en servicio según disposición de la Jefatura.

e. CUADRO ORGANICO DEL PERSONAL

Dependencia	Nº. Cargo.	Denominación del Cargo.	Clasificación
Jefatura	1	Técnico de Mantenimien- to.	Técnico
Planta Física.	2	Carpintero	Personal de Ser- vicio.
	1	Albañil	Personal de Ser- vicio.
	1	Gasfitero	Personal de Ser- vicio.
	1	Pintor	Personal de Ser- vicio.
Equipo	1	Mecánico	Personal de Ser- vicio.
	2	Electricistas	Personal de Ser- vicio.
	2	Fogonero	Personal de Ser- vicio.
Transporte	3	Chofer.	Personal de Ser- vicio.

f. FUNCIONES ESPECIFICAS HASTA EL NIVEL DEL CARGO

DEL JEFE DEL SERVICIO

- Mantener supervisión continua de las actividades del personal del Servicio.
- Coordinar con los talleres y transportes para atender pedidos de trabajo y servicio.
- Elaborar programas de capacitación para el personal a su cargo.

- Participar directamente en los trabajos de reparación o modificaciones que se realicen en el Instituto.
- Llevar una libreta de control de movimiento de vehículos anotando entradas y salidas de ellos, consumo de combustible, así como reparaciones efectuadas.
- Formar parte del Comité Administrativo Asesor.
- Otras que le asigne la Dirección.

DE LOS CARPINTEROS

- Efectuar trabajos de carpintería en general.
- Solicitar material al Jefe del Servicio.
- Informar mensualmente sus actividades a la Jefatura.
- Otras que le asigne la Jefatura.

DEL ALBAÑIL

- Efectuar trabajos de albañilería en general.
- Solicitar material al Jefe de Servicio.
- Otras que le asigne la Jefatura.

DEL GASFITERO

- Efectuar trabajos de gasfitería relacionadas con las redes de agua y desagüe.
- Solicitar material al Jefe del Servicio.
- Informar mensualmente sus actividades a la Jefatura.
- Otras que le asigne la Jefatura.

DEL PINTOR

- Efectuar trabajos de pintura de acuerdo a las necesidades del Instituto.
- Solicitar material al Jefe del Servicio.

- Otras que le asigne la Jefatura.

DEL MECANICO

- Efectuar trabajos relacionados con la especialidad de mecánica de banco y mantenimiento de equipos mecánicos.
- Solicitar a la Jefatura las necesidades de repuestos y materiales para su adquisición.
- Otras que le asigne la Jefatura.

DE LOS ELECTRICISTAS

- Efectuar trabajos relacionados con la especialidad de instalaciones generales y mantenimiento de equipos eléctricos, además de los electromédicos.
- Solicitar material al Jefe de Servicio.
- Informar mensualmente las actividades a la Jefatura.
- Otras que le asigne la Jefatura.

DE LOS FOGONEROS

- Efectuar trabajos de control del funcionamiento y reparación que involucran todos los equipos electromecánicos que están dentro del perímetro de sala de máquinas e instalaciones anexas de termo-dinámica.
- Informar trimestralmente los progresos alcanzados en el trabajo y las necesidades de la Casa de Fuerza específicamente.
- Otras que le asigne la Jefatura.

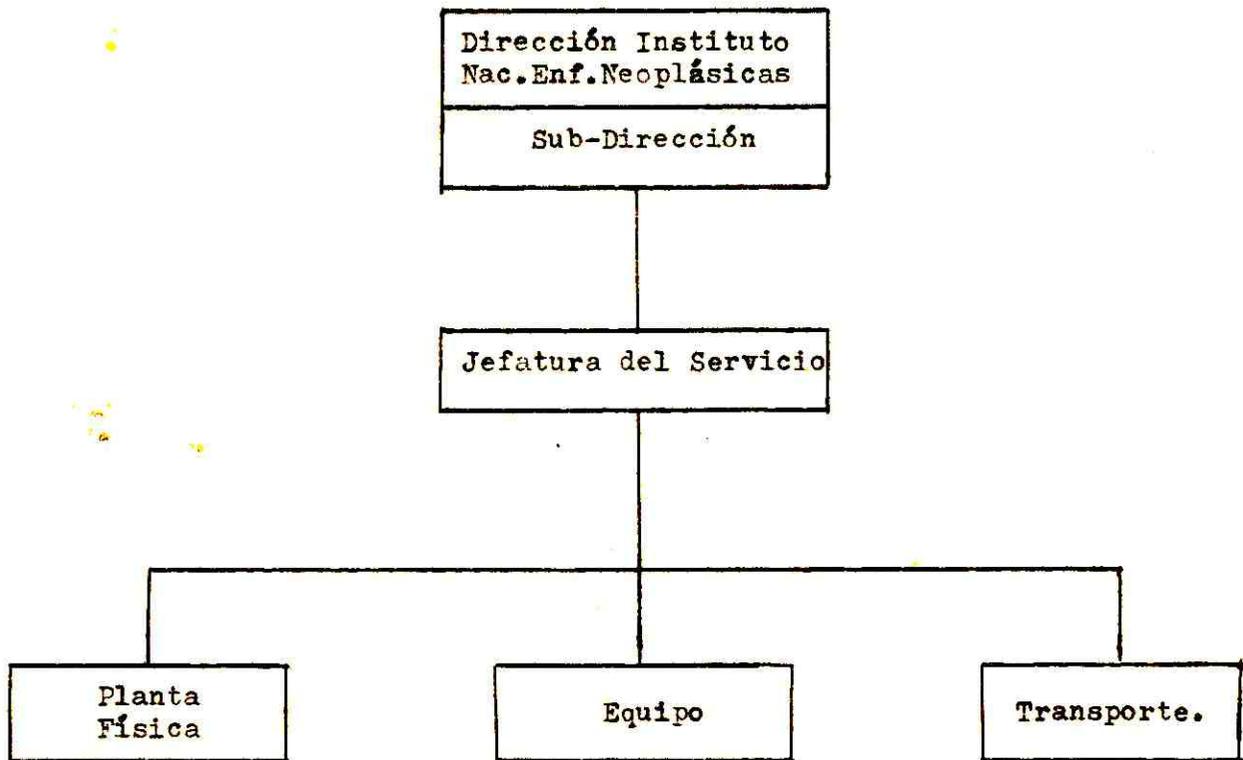
DE LOS CHOFERES

- Prestar servicio de transporte para las actividades que requieran de ello.

- Cumplir con las recomendaciones de medidas y cuidados especiales con los vehículos (De acuerdo a disposiciones vigentes.)
- Informar semanalmente sus actividades y necesidades al Jefe del Servicio.
- Otras que le asigne la Jefatura.

g. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y

TRANSPORTE



VI.4.5. SERVICIO DE LAVANDERIA ROPERIA Y COSTURA

a. OBJETIVO

- Suministrar oportunamente a los Departamentos y Servicios del Instituto ropa limpia é higienica en cantidad requerida.

b. FUNCIONES GENERALES

- Confeccionar la ropa necesaria para pacientes y uniformes del personal del Instituto.
- Reparar la ropa deteriorada que esté en condiciones de ser utilizada.
- Recepcionar y lavar la ropa utilizada por los pacientes y los uniformes del personal del Instituto.
- Controlar y distribuir la ropa de pacientes y uniformes del personal.

c. ORGANIZACION

- Jefatura.
- Lavandería y Ropería.
- Costura.

d. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ESTRUCTURALES

DE LA JEFATURA

- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del Servicio.
- Establecer procedimientos especiales para el procesamiento de la ropa infectada
- Determinar turnos y horarios del personal

- Formar parte del Comité Administrativo Asesor del Instituto.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas por la Superioridad.

DE LAVANDERIA Y ROPERIA

- Realizar las fases de desinfección, lavado y planchado de la ropa.
- Mantener el registro de distribución y uso de ropa por Servicios.
- Distribuir ropa de cama y uniforme a los pacientes y personal del Instituto.

DE COSTURA

- Cortar y confeccionar ropa nueva para pacientes y personal.
- Reparar la ropa deteriorada.
- Cuidar las maquinarias y material bajo su responsabilidad.

e. CUADRO ORGANICO DEL PERSONAL

Dependencia	Nº. Cargo.	Denominación del Cargo.	Clasificación
Jefatura	1	Jefe de Servicio	Personal de Servicio
Lavandería y Ropería	10	Lavanderos	Personal de Servicio
Costura	4	Costureras	Personal de Servicio

f. FUNCIONES ESPECIFICAS HASTA EL NIVEL DEL CARGO

DEL JEFE DEL SERVICIO

- Determinar los procedimientos y métodos de trabajo del Servicio.
- Supervisar el mantenimiento y funcionamiento de los equipos y maquinarias del Servicio.
- Mantener en stock material y equipo de trabajo.
- Asignar el trabajo al personal a su cargo.
- Establecer medidas de protección para el personal.
- Supervisar y evaluar al personal.
- Confeccionar turnos y horarios para el personal del Servicio.
- Hacer partes estadísticos mensuales.
- Formar parte del Comité Administrativo Asesor.
- Otras que le asigne la Dirección.

DE LAVANDERIA Y ROPERIA

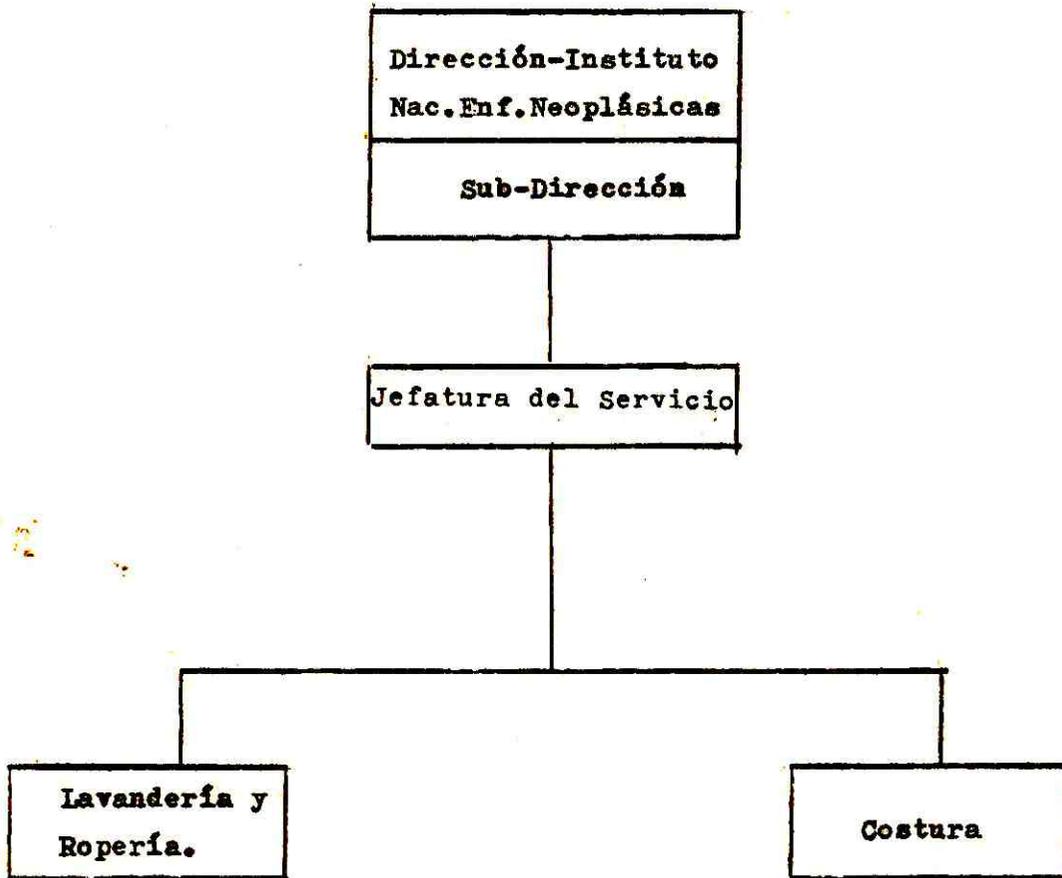
- Efectuar las acciones de recepción transporte, clasificación, conteo y pesado de ropa sucia.
- Adecuar las maquinarias para el lavado de ropa.
- Controlar el funcionamiento de las máquinas de Lavandería.
- Efectuar el planchado de ropa.
- Seleccionar y distribuir la ropa limpia y reparada a los Servicios respectivos.
- Controlar la ropa entregada.
- Otras que le asigne la Jefatura.

DE LA COSTURERA

- Hacer pedido del material para la confección y reparación de ropa.

- Efectuar las acciones de costura de acuerdo a prioridades.
- Informar el rendimiento de las piezas confeccionadas y el material empleado.
- Entregar al Jefe de Servicios la ropa confeccionada y reparada para su distribución.
- Colaborar con el Jefe del Servicio en las actividades del inventario.
- Una Costurera se encuentra destacada a la Sala de Operaciones.
- Otras que le asigne la Jefatura.

8. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL SERVICIO DE LAVANDERIA ROPERIA Y COSTURA



VI.4.6 SERVICIO DE LIMPIEZA Y VIGILANCIA

a. OBJETIVO

- Mantener aseada y presentable la planta física, instalaciones, equipos y mobiliarios; y velar por la seguridad interna y externa del Instituto.

b. FUNCIONES GENERALES

- Limpiar interiores, exteriores, instalaciones sanitarias y mobiliario del Instituto.
- Trasladar y colocar muebles y bultos que entren salen o se movilizan en el Instituto.
- Eliminar diariamente desperdicios y basura.
- Controlar las puertas de entrada y salida del Instituto, observando las indicaciones e instrucciones pertinentes.
- Recibir a pacientes de emergencia en las noches.

c. ORGANIZACION

- Jefatura
- Personal del Servicio

d. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ESTRUCTURALES

DE LA JEFATURA

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades del Servicio de Limpieza.
- Determinar turnos y horarios del personal.
- Formar parte del Comité Administrativo Asesor.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas de la

Superioridad.

DEL PERSONAL DE SERVICIO

- Realizar la limpieza general del Instituto.
- Controlar el ingreso y egreso de pacientes, y relacionados.
- Controlar la entrada y salida de materiales, equipos y mobiliarios en general.

e. CUADRO ORGANICO DEL PERSONAL

Dependencia	Nº Cargo	Denominación del Cargo	Clasificación
Jefatura	1	Ayudante de Conservación y Servicio.	Personal de Servicio
Personal de Servicios			
Porteros	9	Ayudante de Conservación y Servicio	Personal de Servicio
Asensorista	2	Ayudante de Conservación y Servicio	Personal de Servicio
Limpieza	21	Ayudante de Conservación y Servicio	Personal de Servicio
(Asignados a otros Departamentos y Servicios)	23		Personal de Servicio
	(3)	(Epid. Y Estadística)	" "
	(4)	(Sala de Operaciones)	" "
	(1)	(Abastecimientos)	" "
	(2)	(Radiología)	" "
	(1)	(Farmacia)	" "
	(4)	(Patología)	" "
	(3)	(Radioterapia)	" "
	(4)	(Consultorio Externo)	" "
	(1)	(Residencia de Médicos)	" "

f. FUNCIONES ESPECIFICAS HASTA EL NIVEL DEL CARGO

DE LA JEFATURA

- Dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo.
- Coordinar con los Departamentos y Servicios del Instituto para las actividades de limpieza y vigilancia.
- Dar normas e instrucciones inherentes al Servicio.
- Hacer pedidos de material y equipos para la limpieza del Instituto.
- Verificar personalmente el estado de conservación de la planta física.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas de la Superioridad.
- Formar parte del Comité Administrativo Asesor.
- Otras que le asigne la Dirección.

PERSONAL DE SERVICIO

DE LOS PORTEROS

- Informar al público sobre localización de los diferentes Servicios, horarios de atención etc.
- Recepción y distribución de la correspondencia.
- Controlar las (3) puertas del Instituto.
- Recibir los pacientes de emergencia en horas de la noche.
- Dar aviso de desperfectos en la planta física del Instituto.
- Informar sobre ocurrencias habidas en los diferentes turnos.

- Cooperar en el traslado de cadáveres al mortuorio cuando el fallecimiento ocurra de noche.
- Atender las llamadas telefónicas nocturnas.
- Otras que le asigne la Jefatura.

DE LOS ASCENSORISTAS

- Realizar la limpieza en la cabina del ascensor.
- Encargarse del manejo de los ascensores.
- Ubicarse en el primer piso cuando este desocupado.
- Informar los desperfectos al Servicio de Mantenimiento.
- Otras que le asigne la Jefatura.

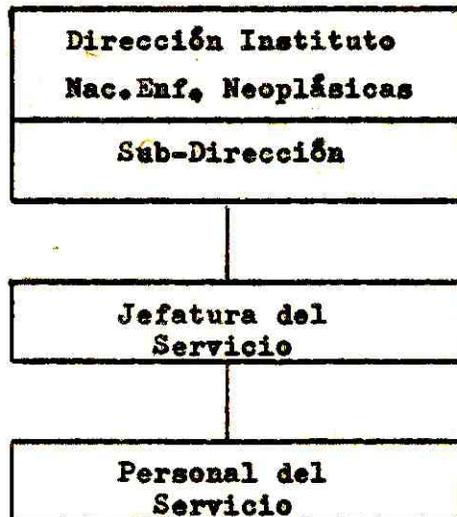
DE LOS DE LIMPIEZA

Parte del personal de limpieza se encuentra destacado a otros Departamentos y Servicios, encontrándose sus funciones en el manual correspondiente.

Los restantes (23) tienen las siguientes funciones:

- Efectuar las tareas de limpieza de acuerdo a procedimientos y rutinas de trabajo.
- Proceder a la recolección y eliminación de la basura.
- Informar de los objetos cambiados de lugar.
- Cuidar el buen uso de equipos y materiales que se le provee para el desempeño de sus funciones.
- Reemplazar a los ascensoristas en caso necesario.
- Cuidar la seguridad de los Servicios.
- Otras que le asigne la Jefatura.

g. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y VIGILANCIA



VI.4.7 SERVICIO DE BIBLIOTECA

a. OBJETIVOS

- Proporcionar información especializada y proveer las necesidades de los usuarios al adquirir nuevos materiales bibliográficos.

b. FUNCIONES GENERALES

- Coordinar e incrementar los recursos a fin de lograr la mejor difusión de la información médica.
- Conservar, clasificar y proporcionar revistas, libros y demás publicaciones especializadas.
- Ofrecer servicios de referencia capaces de intensificar las investigaciones bibliográficas.

c. CUADRO ORGANICO DEL PERSONAL

Dependencia	Nº.de Cargo	Denominación del Cargo	Clasificación
Servicio de Biblioteca	1	Bibliotecaria Jefe	Profesional
	1	Auxiliar	Oficinista

d. FUNCIONES ESPECIFICAS HASTA EL NIVEL DEL CARGO

DEL JEFE DE SERVICIO

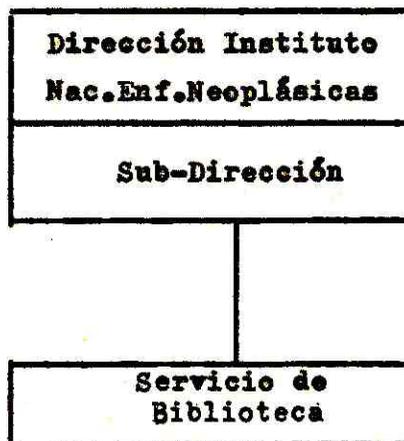
- Realizar la selección, adquisición, clasificación y catalogación de material bibliográfico.
- Elaborar bibliografías especializadas.

- Realizar trámites de administración interna.
- Mantener correspondencia Nacional e Internacional con autorización de la Dirección y/o del Comité de Publicaciones del Instituto.
- Actualización del registro de Autores Nacionales y del registro de epígrafes.
- Participar en la formulación del presupuesto del Servicio.
- Supervisar las actividades que realiza la Auxiliar.
- Proporcionar informes para trabajos de investigación y enseñanza y aprendizaje.
- Solicitar a los miembros del Cuerpo Médico las últimas publicaciones de trabajo científicos para su clasificación.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas de la Superioridad.
- Otras que le asigne la Dirección y/o la Comisión de Biblioteca.

DE LA AUXILIAR

- Colaborar con la Jefe del Servicio en el proceso técnico del material bibliográfico.
- Proporcionar al público la bibliografía solicitada.
- Elaborar las estadísticas diarias.
- Mecanografiar las correspondencias.
- Otras que le asigne la Jefatura.

e. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL SERVICIO DE BIBLIOTECA



VI.4.8. SERVICIO DE CAPELLANIA

a. OBJETIVO

- Proporcionar asistencia espiritual y formación moral respentando las creencias religiosas.

b. FUNCIONES GENERALES

- Otorgar asistencia religiosa a petición del paciente.
- Desarrollar la acción Litúrgica.
- Administrar los Sacramentos a aquellos que libremente lo pidan.
- Favorecer en la forma más oportuna la continuidad de la relación entre la Comunidad Hospitalaria y la Iglesia Local.
- Realizar actividad didáctica de la ética cristiana.
- Colaborar con la formación moral y religiosa de los niños con autorización de los padres.
- Otorgar Certificados de Matrimonio religioso privado celebrado en el hospital.
- Efectuar visitas diaria a los pacientes hospitalizados en el Instituto.

c. ORGANIZACION

- El servicio de Capellanía está conformado por un sacerdote católico.

d. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL SACERDOTE

- Planificar, organizar y coordinar las actividades del servicio.
- Es responsable del buen funcionamiento del servicio.
- Es responsable del cuidado de la capilla así cómo también de la conservación de los ornamentos sagrados.
- Fomentar ayuda socio-económico voluntaria para los pacientes que lo requieren.

- Depende directamente de la Dirección

e. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA CAPELLANIA

