

Gobierno Regional Junín
Dirección Regional de Salud Junín



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL
"EL CARMEN"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES
TOMO I

2017



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
Dass
SILVIO CASTELLARES TORIER
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

Tomo I

Introducción	
Dirección General	
Oficina de Control Institucional	
Oficina de Planeamiento Estratégico	
Oficina de Inteligencia Sanitaria	
Oficina de Gestión de la Calidad	
Oficina de Asesoría Jurídica	
Dirección Administrativa	
Oficina de Personal	
Oficina de Economía	
Oficina de Logística	
Oficina de Servicios Generales	
Oficina de Estadística e Informática	
Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación	
Oficina de Seguros	
Oficina de Comunicaciones	

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE MATERNO INFANTIL

“EL CARMEN” - HUANCAYO

DIRECTOR GENERAL

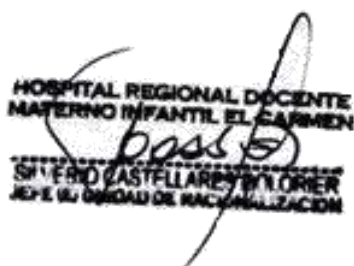
Dr. MANUEL MOISES ADRIAN ACOSTA



**OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO ESTRATEGICO**

Lic. Adm. Virginia Poma Oroya

Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico



**HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN**
SILVERIO CASTELLARES DOLORIER
JEFE DE LA UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

SILVERIO CASTELLARES DOLORIER

Responsable de la Unidad de Racionalización

2017

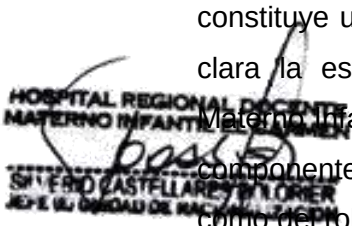
INTRODUCCION



El Manual de Organización y Funciones (MOF) constituye una de las herramientas con que cuentan las Organizaciones para facilitar el desarrollo de sus funciones administrativas, asistenciales constituyendo un instrumento de comunicación, por lo que es fundamental su existencia.



El Manual de Organización y Funciones, también es un documento técnico-normativo de gestión institucional, que sirve como documento referencial para la toma de decisiones de los servidores con cargos de jerarquía superior que dirigen y orientan los destinos de la institución, así como documento guía para el trabajador en general, donde se indica las diversas funciones, responsabilidad, deberes y obligaciones tanto para el superior como para el subordinado que le corresponden desarrollar según cada cargo de trabajo asignado, de acuerdo a estructura funcional a la cual corresponda o pertenezca.



El presente Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional Docente Materno Infantil "El Carmen" – Huancayo, es un documento normativo de Gestión Institucional que determina su organización interna hasta el nivel de cargo o puesto de trabajo y a la vez constituye una fuente permanente de información técnica que permite conocer en forma clara la estructura orgánica, funciones y relaciones del Hospital Regional Docente Materno Infantil "El Carmen", así mismo responder a las necesidades de cada uno de los componentes del talento humano que labora, tenga pleno conocimiento de su ubicación como del rol que deben desempeñar dentro de la estructura.

Al mismo tiempo es un instrumento que posibilita normar, supervisar y controlar el cumplimiento de las funciones y atribuciones según corresponda a cada nivel de cargo teniendo en mente y consideración que somos un solo cuerpo, es decir una unidad dentro del cual todos formamos parte, y cuyo principal fundamento para constituirse como tal, reside en la necesidad indispensable de armonizar voluntades, esfuerzos y capacidades para realizar con eficacia, eficiencia y efectividad, las tareas que son propicias de la entidad y en plena concordancia con los objetivos, políticas y metas del Hospital y el Ministerio de Salud, actual vigente.

Finalmente debemos agradecer a todos que de una forma u otra participo y colaboraron en la elaboración del Manual de Organización y Funciones, especialmente a los jefes de las diferentes unidades orgánicas de la entidad que con su valioso aporte contribuyeron a la conclusión de este importante documento de Gestión.

INDICE

CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE.....	06
CAPITULO II: BASE LEGAL.....	07
CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO.....	09
CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA.....	11
CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS SEGÚN CAP	
CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
Dirección General	14
Oficina de Control Institucional	36
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	47
Oficina de Epidemiología	66
Oficina de Gestión de la Calidad	87
Oficina de Asesoría Jurídica	101
Oficina Ejecutiva de Administración	113
Oficina de Personal.....	121
Oficina de Economía.....	157
Oficina de Logística	188
Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento	209
Oficina de Estadística e Informática.....	234
Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación	268
Oficina de Seguros	278
Oficina de Comunicaciones	301
Departamento de Consulta Externa.....	309
Departamento de Hospitalización	331
Departamento de Gineco Obstetricia.....	355
➤ Unidad Gineco Oncológica	
Servicio de Obstetricia.....	405
Consulta Externa de Obstetricia	437
Unidad de Medicina Materno Fetal	
➤ Unidad de la Adolescente Servicio de Obstetricia.	
➤ Unidad de Reproducción Humana	
Departamento de Neonatología y Pediatría	457
Servicio de Neonatología.....	466
➤ Servicio de Pediatría	478
➤ Departamento de Especialidades Médicas	487
➤ Servicio Clínico Especializado	495
➤ Servicio Quirúrgico Especializado	507
Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico	519



➤ Servicio de Centro Quirúrgico	
➤ Servicio de Recuperación	
➤ Servicio de Central de Esterilización	
Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.....	522
Departamento de Ayuda al Diagnostico (Patología).....	589
➤ Servicio de Diagnóstico por Imágenes	642
Departamento de Apoyo al Tratamiento.....	663
➤ Servicio de Psicología.....	672
➤ Servicio de Farmacia	686
➤ Servicio De Trabajo Social	753
➤ Servicio de Nutrición y Dietética.....	770
Departamento de Odonto estomatología.....	808
Departamento de Medicina Física y Rehabilitación.....	835
Departamento de Enfermería.....	847
➤ Servicio de Enfermería en Ginecología	859
➤ Servicio de Enfermería en Neonatología y Pediatría	871
➤ Servicio de Enfermería en Pediatría.....	884
➤ Servicio de Enfermería en Centro Quirúrgico	895
➤ Servicio de Enfermería en Unidad de Cuidados Críticos	915
➤ Servicio de Enfermería en Emergencia.....	941
➤ Servicio de Enfermería en Consultorios Externos	967



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
SILVIO CASTELLARES B. LORIER
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HRDMI "EL CARMEN" – HUANCAYO.

OBJETIVO



El Manual de Organización y Funciones (MOF) es un documento técnico normativo de gestión institucional que tiene como objetivos describir y establecer la función básica, específicas, los requisitos y las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los cargos o puestos de trabajo establecidos para el Hospital Regional Docente Materno Infantil "El Carmen".

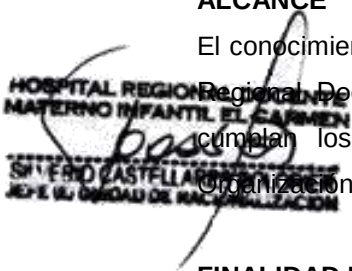
Además, Orientar a los funcionarios y servidores del Hospital Regional Docente Materno Infantil "El Carmen", sobre las funciones y requisitos que tiene cada cargo autorizado según el Cuadro para Asignación de Personal- CAP para cada uno de las unidades orgánicas establecidas según el Reglamento de Organización y Funciones.



ayuda a la simplificación administrativa, proporcionando información sobre las funciones que les corresponde desempeñar al personal, al ocupar los cargos o puestos de trabajo, que constituyen acciones de una etapa o paso en el flujo de procedimientos.

Facilita el proceso de inducción y adiestramiento del personal nuevo y de orientación al personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad las funciones y responsabilidades del cargo o puesto de trabajo al que han sido asignados.

ALCANCE



El conocimiento y cumplimiento del MOF comprende a todo el personal que labora en el Hospital Regional Docente Materno Infantil "El Carmen". Su cumplimiento contribuye a lograr que se cumplan los objetivos funcionales que se encuentran establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

FINALIDAD DEL MANUAL

El presente manual tiene por finalidad de describir las funciones específicas y funciones a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional Docente Materno Infantil "El Carmen", así mismo en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal; tiene como finalidad determinar las funciones específicas, responsabilidades, línea de autoridad y los requisitos mínimos de los cargos aprobados para la administración con el fin de lograr la consecución de los objetivos y metas del Hospital Regional Docente Materno Infantil "El Carmen".

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° 28175, Ley Marco del Empleado Público.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27588, establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presenten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 23330, Ley de Servicio Rural y Urbano Marginal de salud (SERUMS).
- Ley 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28396, modifica el artículo 43° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. Publicada (25/11/04).
- Ley N° 28422, que modifica el inciso i) del artículo 22° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República (17/12/04).
- Decreto Ley N° 18190, establece el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos en Dependencias del Sector público.
- Decreto Ley N° 20009, autoriza la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
- Decreto Ley N° 21058, dispone Implementación Gradual del Sistema de Cargos Clasificados.
- Decreto Legislativo N° 276, aprueba la 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 Legislativo N° 1057 y su reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios (CAS).
- Decreto Supremo N° 019-2002-PCM — Reglamento de la Ley que estableció prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil - SERVIR.
- Decreto Legislativo N° 1023 (21/06/08) — Crea la Autoridad del Servicio Civil Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Supremo N° 062-23008-PCM y sus modificatorias, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, que dispone en la Única Disposición Complementaria Derogatoria.
- Decreto Legislativo 1167 (07/11/13) — Crea el Instituto de Gestión de Servicios de Salud.

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE, aprueba la Directiva "Normas para la Gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE", y deja sin efecto la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GPGSC "Reglas de aplicación progresiva para la aprobación del Cuadro de Puestos de las Entidades" así como sus anexos y modificatorias, y en consecuencia dejar sin efecto las Resoluciones de Presidencia Ejecutiva N° 152 y 234-2014-servir/pe.
- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional y sus modificatorias
- Resolución Ministerial N° 595-208/MINSA, aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría General N° 072-98-CG, aprueba normas técnicas de control interno para el Sector Público.
- Resolución de Contraloría General N° 123-2000-CG, modifica diversas Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.



CAPITULO III

CRITERIOS DE DISEÑO

El Hospital Regional Docente Materno Infantil "El Carmen", para el desarrollo del presente Manual de Organización, ha establecido los criterios que a continuación se mencionan:

- **EFFECTIVIDAD**

Con este Manual se persigue el logro de trabajos de calidad en atención a las necesidades reales de cada servicio solicitado, ejerciendo un control y supervisión efectivo sobre la actividad desarrollada por cada trabajador.

- **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.

- **CALIDAD**

Nuestra organización aspira a la calidad total de sus servicios y para ello tendrá que aprender a hacer las cosas bien, rápidamente y desde la primera vez. No es posible el hecho de malgastar energía, mano de obra, repetición de procesos.

- **UNIDAD DE MANDO**

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior

- **SISTEMATIZACION**

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

- **ESPECIALIZACION**

Este Manual pretende ubicar a cada personal en el puesto que le corresponde por Especialización tanto profesional como técnica

- **INTEGRACION**

Las Unidades Orgánicas se encuentran integradas y se formaran grupos de trabajo integrados con personal de otras unidades en caso de necesidad.

- **INTERRELACION DE LOS CARGOS Y DE SUS FUNCIONES CON LOS PROCEDIMIENTOS:**

Los Cargos están interrelacionados de acuerdo a la actividad a realizar.

CRITERIOS DE MEDICION

La conformación de equipos de trabajo, para simplificar y flexibilizar la organización, acortando agilizando la cadena de mando y facilitando preferentemente la ubicación en esos niveles de personal profesional, para disminuir costos al requerirse menos cargos jefaturales, así como facilitar la coordinación horizontal y las comunicaciones directas, reduciendo la formalidad burocrática.

CAPITULO IV

ESTRUCTURA ORGANICA DEL HOSPITAL REGIONAL DOCENTE MATERNO INFANTIL "EL CARMEN" – HUANCAYO

01. ÓRGANO DE DIRECCION.

1.1 Dirección General.

02. ORGANO DE CONTROL

2.1. Oficina de Control Institucional.

03. ORGANO DE ASESORAMIENTO.

- 3.1. Oficina de Planeamiento Estratégica
- 3.2. Oficina de Epidemiología
- 3.3. Oficina de Gestión de la Calidad
- 3.4. Oficina de Asesoría Jurídica.

04. ORGANO DE APOYO.

4.1. Oficina Ejecutiva de Administración

- 4.1.1. Oficina de Personal
- 4.1.2. Oficina de Economía

4.1.3. Oficina de Logística

4.1.4. Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

4.2. Oficina de Estadística e Informática

4.3. Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación.

4.4. Oficina de Seguros

4.5. Oficina de Comunicaciones.

05. ORGANO DE LINEA.

5.1. DEPARTAMENTO DE GINECO.OBSTETRICIA

- Servicio de Ginecología
- Servicio de Obstetricia
- Servicio Obstétrico

5.2. DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA

- Servicio de Pediatría
- Servicio de Neonatología.

5.3. DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO

- Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico
- Servicio de Recuperación
- Servicio Central de Esterilización

5.4. DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS

- Servicio de Emergencia
- Servicio de Cuidados Críticos de la Mujer

5.5. DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA

- Servicio de Odontología del Adulto
- Servicio de Odonto Pediatría.

06. DEPARTAMENTOS DE AYUDA AL DIAGNOSTICO

6.1. SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA

- Hematología y Bioquímica
- Microbiología e Inmunología
- Banco de Sangre
- Laboratorio de Emergencia
- Anatomía Patología Quirúrgica

6.2. SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES

- Servicio de Ecografía
- Servicio de Rayos X.

07. DEPARTAMENTOS DE APOYO AL TRATAMIENTO

7.1. SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL

- Trabajo Social Ambulatorio (Consultorios Externos y Emergencia)
- Trabajo Social Hospitalización
- Trabajo Social Comunitario (PROMSA y E.S.)

7.2. SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA

- Área de Almacén de Alimentos
- Área de Dieta
- Área de Repostería
- Área de Alimentación Hospitalización.

7.3. SERVICIO DE MEDICINA FISICA, FISIOTERAPIA Y REHABILITACION

7.4. SERVICIO DE PSICOLOGIA

- Trabajo de Psicología del Adolescente
- Trabajo en Consultorios Externos y Hospitalización
- Trabajo Social Psicomotor, Social y Lenguaje

7.5. SERVICIO DE FARMACIA

- Área de Farmacia Clínica
- Área de Gestión Programación y Almacenamiento
- Área de Dispensación de Productos Farmacéuticos y Dispositivos Médicos.
- Área de Farmacotecnia

08. DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

- Servicio de Enfermería en Ginecología
- Servicio de Enfermería en Emergencia y Urgencia
- Servicio de Enfermería en Unidad de Cuidados Intensivos
- Servicio de Emergencia en Pediatría
- Servicio de Enfermería en Neonatología
- Servicio de Enfermería en Centro Quirúrgico
- Servicio de Enfermería en Consultorios Externos
- Servicio de Enfermería en Estrategias Sanitarias
- Servicio de Enfermería en Medicina Especializados



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVIO CASTELLARES B. LÓPEZ
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



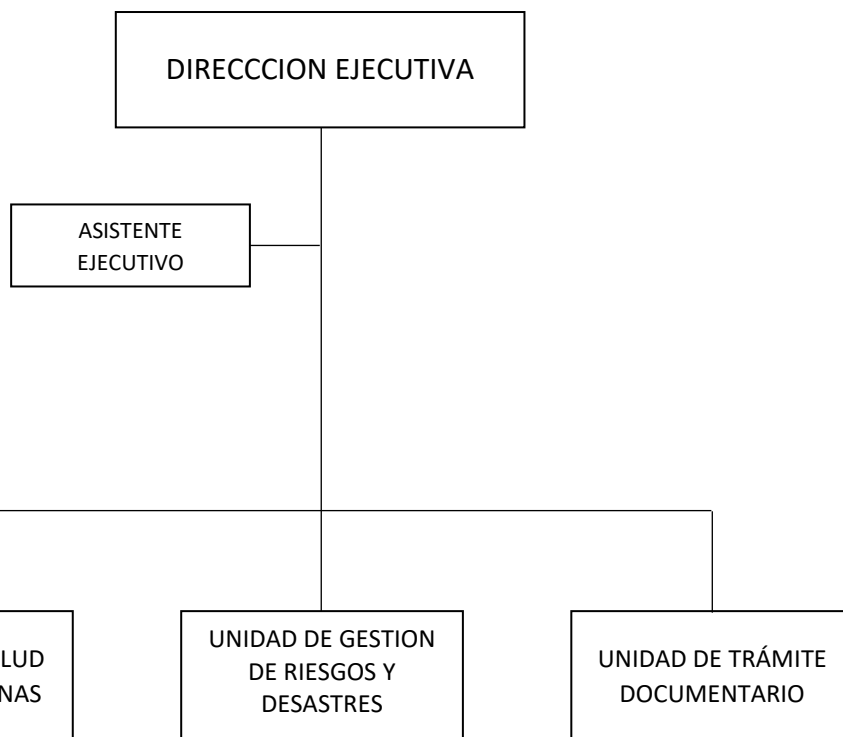
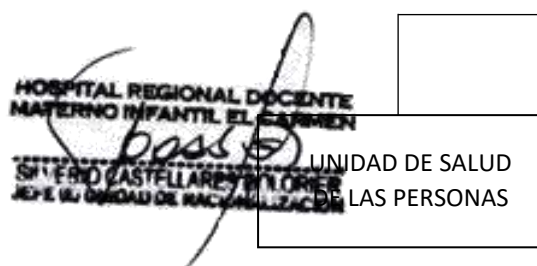
UNIDAD ORGANICA



DIRECCION GENERAL

HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVIO CASTELLARES MOLIER
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DIRECCION EJECUTIVA





CUADRO ORGANICO DE CARGOS DIRECCION GENERAL



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE MATERNO INFANTIL "EL CARMEN" CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL



CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL PROMISIONAL							
ENTIDAD : HOSPITAL REGIONAL DOCENTE MATERNO INFANTIL " EL CARMEN" HUANCAYO							
SECTOR : GOBIERNO REGIONAL							
I. DENOMINACION DEL ORGANO : DIRECCION GENERAL							
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA :							
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
001	DIRECTOR EJECUTIVO/A	450-01-00-2	EC	1	1		1
002	DIRECTOR/A ADJUNTO	450-01-00-2	EC	1	1		1
003	ESPECIALISTA EN GESTION DE SALUD I	450-01-00-5	SPES	1		1	
004	ESPECIALISTA DE RIESGOS Y DESASTRES	450-01-00-5	SPES	1		1	
005	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	450-01-00-6	SPAP	2	1	1	
007	ASISTENTE EJECUTIVO I	450-01-00-6	SPAP	1	1		
TOTAL ORGANO				7	4	3	2

UNIDAD ORGÁNICA: ORGANO DE DIRECCION GENERAL			
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR EJECUTIVO	Nº DE CARGOS	1	Nº DE CAP 001
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-01-00-2 - EC			
1. FUNCION BÁSICA Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnico-administrativas en el Hospital Regional Docente Materno Infantil "El Carmen", 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 de la Dirección Regional de Salud Junín Gobierno Regional de Junín y reporta el cumplimiento de su función a la. - Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Director adjunto, personal en general, Asistente Ejecutivo (Secretaria), Técnico Administrativo en Archivo y Técnico administrativo en Trámite documentario. - Tiene relación de coordinación con los Jefes de las Oficinas, Departamentos y servicios para el cumplimiento de los objetivos funcionales de la institución. Externas: - Con Autoridades del Gobierno Regional Junín. - Con el Director de la Dirección Regional de Salud Junín - Con Directores de las Direcciones del Ministerio de Salud. - Con Presidencia de Consejo de ministros de ser dependiente de SERVIR 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.1. Tiene la facultad por encargo del Gobierno Regional de Junín 3.2. Dirigir y representar legalmente al Hospital 3.3. Organizar el funcionamiento del Hospital para el logro de sus objetivos funcionales asignados. 3.4. Expedir Resoluciones Directorales en los asuntos de su competencia. 3.5. Aprobar el Plan Estratégico, Operativo, Presupuesto y Anual de Adquisiciones. 3.6. Realizar contrataciones y documentos de gestión que correspondan, según las normas vigentes.			

3.7. Infundir la mística y valores necesarios en el personal, como parte del desarrollo y consolidación de la cultura organizacional del Hospital.

3.8. 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-Administrativas 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.

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 especializados 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 al Gobierno Regional de Junín y autoridades competentes los Planes, Programas, Presupuestos e informes para cumplir con el plan operativo institucional.

4.9. Gestionar la obtención de cooperación técnica, financiera nacional e internacional y el apoyo a los planes del hospital, en el marco de las normas vigentes.

4.10. 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.

4.11. Asegurar la implementación de mecanismos que permitan recoger las sugerencias,



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
SILVIO CASTELLANOS BILLOER
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

quejas y reclamos de los usuarios, así como verificar la permanente evaluación y solución de los mismos.

4.12. Asegurar la competencia técnica de los profesionales y personal que laboran en el establecimiento se ajuste al área o servicio donde se desempeña.

4.13. Garantizar la existencia de recursos tecnológicos para el logro de los objetivos institucionales y el funcionamiento del Hospital.

4.14. 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.

4.15. Asegurar la presencia y permanencia del personal necesario, en calificación y número para garantizar una conveniente prestación de la atención.

4.16. Garantizar la existencia, en la cantidad y calidad necesarias de los insumos y materiales requeridos para la adecuada prestación de los servicios de salud.

4.17. Supervisar que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo, de los equipos, instrumentos e instalaciones.

4.18. Supervisar que se apliquen las medidas de seguridad e higiene para la protección de la salud del personal expuesto por su ocupación.

4.19. Denunciar a la autoridad competente todo hecho o acto de carácter delictuoso previsto en el artículo 30 de la Ley General de Salud.

4.20. Garantizar las condiciones de conservación y asepsia de las instalaciones y la adecuada presentación del personal que labora en el establecimiento.

4.21. Emitir o visar las certificaciones institucionales en materia de salud cuando sean requeridas sin perjuicio de las que puedan otorgar los profesionales tratantes.

4.22. Disponer las medidas para el cumplimiento de las normas técnicas de salud aprobadas por el Ministerio de Salud.

4.23. 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.

4.24. Disponer y supervisar las medidas para el cumplimiento de las normas referidas a la



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL "EL CARMEN"
[Signature]
SILVIO CASTELLANOS Y LORIER
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

atención de emergencia

- 4.25. 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 y de aquellos que se planteen de la reforma de salud.
- Especialización en Gestión Publica

5.2. Experiencia

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



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVIO CASTELLARES B. LORIER
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: ORGANO DE DIRECCION GENERAL
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR ADJUNTO
N° DE CARGOS
1
**N° DE CAP
002**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-01-00-2 - EC
1. FUNCION BÁSICA

Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnico-administrativas en el Hospital Regional Docente Materno Infantil "El Carmen", 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 Director Ejecutivo del Hospital, Gobierno Regional de Junín y reporta el cumplimiento de su función a la Dirección Regional de Salud Junín.

- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Médico, Secretaria, Técnico Administrativo en Archivo y Técnico administrativo en trámite documentario.
- Tiene relación de coordinación con los Jefes de las Oficinas y Departamentos para el cumplimiento de los objetivos funcionales de la institución.

2.2 Externas:

Con el Gobierno Regional Junín.

- Con el Director Regional de Salud Junín.
- Con Directores de las Direcciones del Ministerio de Salud.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1. Tiene la facultad por encargo del Director Ejecutivo a representar legalmente al Director Ejecutivo por encargo y en ausencia del titular.
- 3.2. Organizar el funcionamiento del Hospital para el logro de sus objetivos funcionales asignados.
- 3.3. Aprobar el Plan Estratégico, Operativo, Presupuesto y Anual de Adquisiciones.
- 3.4. Realizar contrataciones y documentos de gestión que correspondan, según las normas vigentes.

3.5. Infundir la mística y valores necesarios en el personal, como parte del desarrollo y consolidación de la cultura organizacional del Hospital.

3.6. 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 En ausencia del Director Ejecutivo y por encargo:

4.2 Dirigir y evaluar las actividades Técnico-Administrativas 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.

4.3 Aprobar el presupuesto Institucional a su cargo y supervisar la ejecución de esta para lograr un óptimo desarrollo administrativo del Hospital.

4.4 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.

4.5 Coordinar las actividades del Hospital con otras Dependencias y Sectores para el cumplimiento de los objetivos funcionales.

4.6 Coordinar con servicios médicos altamente especializados en el desarrollo de programas de salud, para disminuir la tasa de morbi-mortalidad hospitalaria.

4.7 Integrar comisiones a nivel del sector para estudiar problemas comunes al área y proponer soluciones.

4.8 Supervisar la labor del personal profesional para la mejor atención al usuario.

4.9 Proponer al Gobierno Regional de Junín y autoridades competentes los Planes, Programas, Presupuestos e informes para cumplir con el plan operativo institucional.

4.10 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.

4.11 Gestionar la obtención de cooperación técnica, financiera nacional e internacional y el apoyo a los planes del hospital, en el marco de las normas vigentes.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
SILVIO CASTELLANOS
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

- 
- 
- 4.12 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.
- 4.13 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.
- 4.14 Asegurar la competencia técnica de los profesionales y personal que laboran en el establecimiento se ajuste al área o servicio donde se desempeña.
- 4.15 Garantizar la existencia de recursos tecnológicos para el logro de los objetivos institucionales y el funcionamiento del Hospital.
- 4.16 Informar a la autoridad inmediata superior de salud los casos y daños de notificación obligatoria así como adoptar las medidas necesarias para la vigilancia epidemiológica según las normas vigentes.
- 4.17 Asegurar la presencia y permanencia del personal necesario, en calificación y número para garantizar una conveniente prestación de la atención.
- 4.18 Garantizar la existencia, en la cantidad y calidad necesarias de los insumos y materiales requeridos para la adecuada prestación de los servicios de salud.
- 4.19 Supervisar que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo, de los equipos, instrumentos e instalaciones.
- 4.20 Supervisar que se apliquen las medidas de seguridad e higiene para la protección de la salud del personal expuesto por su ocupación.
- 4.21 Denunciar a la autoridad competente todo hecho o acto de carácter delictuoso previsto en el artículo 30 de la Ley General de Salud.
- 4.22 Garantizar las condiciones de limpieza, aseo y conservación de las instalaciones y la adecuada presentación del personal que labora en el establecimiento.
- 4.23 Emitir o visar las certificaciones institucionales en materia de salud cuando sean requeridas sin perjuicio de las que puedan otorgar los profesionales tratantes.
- 4.24 Disponer las medidas para el cumplimiento de las normas técnicas de salud aprobadas por el Ministerio de Salud.

- 
- 4.25 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.
- 4.26 Disponer y supervisar las medidas para el cumplimiento de las normas referidas a la atención de emergencia.
- 4.27 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



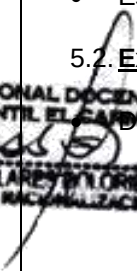
Título Profesional de Médico Cirujano.

Grados alcanzados estipulados en las bases de concurso vigente por el Ministerio de Salud y de aquellos que se planteen de la reforma de salud.

- Especialización en estipulados en las bases de concurso vigente por el Ministerio de Salud.
- Estudios de Gerente Publico

5.2. Experiencia

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



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
SILVIO CASTELLARES B. LLORIER
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION – UNIDAD DE SALUD DE LAS PERSONAS			
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN GESTION DE SALUD	Nº DE CARGOS	1	Nº DE CAP 003
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-01-00-5 - SP-ES			
1. FUNCION BÁSICA Conduce, planifica, monitorea, supervisa y evalúa el cumplimiento de los lineamientos de política de salud respecto al proceso prestación de servicios de salud en armonía con la normatividad nacional vigente, monitoriza las actividades de las estrategias sanitarias, así como la programación y ejecución de gastos de los Programas Presupuestales. 2. RELACIONES 2.1 Internas: Con el Director Ejecutivo del Hospital Regional Docente Materno Infantil El Carmen, Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente: Tiene mando directo sobre los cargos: Coordinadores de Programas Estrategias Sanitarias: Esnsy Pp Materno Neonatal, Esn Pp Articulado, Pp Prevención Y Control Del Cáncer, Esn Its Y Vih-Sida Pp Tbc-Vih/Sida, Esn Daños No Transmisibles Pp De Enfermedades No Transmisibles, Esn Salud Mental Y Cultura De Paz Pp De Salud Mental, Pp Enfermedades Metaxénicas Y Zoonosi, Pp Prevención Y Manejo De Condiciones Secundarias en Salud Personas Con Discapacidad, Pp Reducción De La Mortalidad Por Emergencias Y Urgencias Médica. 2.2 Externas: Ministerio de Salud y Dirección Regional de Salud: Dirección General de Salud de las Personas. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO. 3.1. Cumple funciones de dirigir, coordinar, programar, evaluar y ejecutar las actividades a su cargo. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Organizar, coordinar, programar, evaluar y ejecutar las actividades de las Estrategias Sanitarias. 4.2. Programar, ejecutar, evaluar y monitorear a las Estrategias Sanitarias y/o Programas Presupuestales a su cargo. 4.3. Consolidar el Plan Operativo Institucional de la Oficina de Salud de las Personas. 4.4. Apoyar las acciones administrativas del personal que integra el equipo de salud de las Personas. 4.5. Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional. 4.6. Establecer los criterios relacionados con la atención integral de las personas. 4.7. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, normas y procedimientos vigentes, según perfil.			

4.8. Se encarga de la Implementación de las normas técnicas de atención integral de salud.

4.9. Coordinar con las Unidades Orgánicas que corresponda para el cumplimiento de objetivos de la Institución.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. Educación

Mínimo exigible:

- Profesional de Salud Titulado y habilitado por el colegio profesional correspondiente.
- Capacitación en Salud pública, Gestión Público y Administración de Servicios.

Deseable:

- Maestría en el área de su competencia, diplomados en el servicio de salud.

5.2. Experiencia

- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Experiencia de 02 años en labores relacionadas a la especialidad.
- Experiencia mínima de 01 año en la Administración Pública.

5.3 Otros

- Liderazgo y conducción de Recursos Humanos.
- Actitud para solucionar problemas del público usuario.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal.
- Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
SILVIO CASTELLANOS Y LORIER
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION GENERAL – UNIDAD GESTION RIESGOS Y DESASTRES			
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA DE RIESGOS Y DESASTRES		N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-01-00-5 - SP-ES		1	004
HOSPITAL REGIONAL DOCENTE MATERNO INFANTIL EL CARMEN <i>[Signature]</i> SILVERIO CASTELLANOS JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN 1. FUNCION BÁSICA Dirigir la Unidad de prevención y control de Riesgos emergencias y desastres, planificando, organizando dirigiendo y controlando las actividades de gestión de riesgo y la defensa nacional manejo de las emergencias y desastre, estimando, previniendo, reduciendo, preparando, respondiendo, rehabilitando y reconstruyendo la oferta de servicios de salud ante la ocurrencia de eventos adversos. 2. RELACIONES 2.1. Internas: Con el Director Ejecutivo del HRDMI El Carmen: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Relación de coordinación con: • Oficina ejecutiva de administración • Unidad de salud de las personas • Salud ambiental • Grupo de trabajo de gestión de Riesgo de desastres. 2.2. Externas: Oficina de defensa nacional DIRESA Junín Compañía de bomberos Policía nacional. • Instituciones comprendidas en la plataforma de Defensa Civil. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO. • De representación legal y técnico en el área de su competencia • De coordinación en la aplicación de las normas y disposiciones en emergencias, desastres y defensa nacional. • De supervisión para el desarrollo de las actividades normadas de prevención y control de emergencias y desastres. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Dirigir y coordinar la ejecución de las actividades orientadas a los estudios para la defensa nacional y gestión del riesgo. 4.2. Supervisar y monitorizar la implementación integral de planes en materia de gestión del riesgo y manejo del desastre así como la capacidad de resiliencia. 4.3. Coordinar en el ámbito de su competencia el presupuesto asignado al órgano de apoyo a su cargo. 4.4. Movilización formación y equipamiento de brigadas.			



- 4.5. Supervisar la formulación de planes en gestión de riesgo con énfasis en la reducción de la vulnerabilidad.
- 4.6. Orientar y supervisar la formulación de programas de formación de equipos de intervención dirigidos al personal de salud y coordinar con las entidades multisectoriales en el ámbito de su competencia.
- 4.7. Gestionar y proponer la implementación, organización y conducción del centro de operaciones de emergencias.
- 4.8. Canalizar la evaluación de daños y el análisis de necesidades para el manejo integral de las emergencias y desastres ocasionados por eventos adversos.
- 4.9. Diseñar y desarrollar los instrumentos de gestión para el manejo integral de las emergencias y desastres.
- 4.10. Consolidar el inventario de recursos para la emergencia y desastre.
- 4.11. Coordinar el accionar de la respuesta en los servicios frente a la emergencia y desastres, su ejecución y concordarlos con la evaluación de daños y el análisis de necesidades post impacto inmediato.
- 4.12. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.13. Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo o la Oficina General de Defensa Nacional.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. Educación

- Título profesional universitario en ciencias de salud.
- Especialidad en Emergencias y desastres.

- Estudios relacionados con la gestión de riesgos de desastres.
- Conocimiento en defensa nacional, emergencias, desastres, gestión del riesgo.
- Conocimiento de computación para procesamiento de Documentos (Ofimática).

5.2. Experiencia

- Experiencia mínima de 02 años en gestión del riesgo y manejo del desastre.
- Conducción de personal.
- Experiencia en administración y organización de recursos.

5.3. Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, síntesis y evaluación
- Capacidad de toma de decisiones y trabajo bajo presión
- Capacidad de liderazgo, buen trato, innovador, competitivo, trabajo en equipo.
- Ética y valores.



UNIDAD ORGÁNICA: ORGANO DE DIRECCION GENERAL			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO	N° DE CARGOS	1	N° DE CAP 005
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-01-00-6 – SP-AP			
1. FUNCION BÁSICA Realiza las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos de los sistemas administrativos de trámite documentario. 2. RELACIONES 2.1. Internas: - Depende directamente del Director Ejecutivo 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 trámite documentario. 2.2. Externas: - Con la Diresa Junín - Con el público usuario 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - De representación técnica ante otras entidades públicas y/o privadas en acciones de comunicación, información 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Recepciona, clasifica, registra, distribuye y archivar los documentos del Hospital Regional Docente Materno Infantil "El Carmen" 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 para el control de la producción del personal. 4.4. Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia 4.5. Supervisar el inventario de documentos, bienes y materiales de la unidad orgánica a su cargo. 4.6. Coordinar actividades administrativas 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 en Administración, relacionado con la especialidad u otras carreras afines			

Deseable:

- Capacitación técnica en Administración Pública.

5.2. Experiencia

- Experiencia mayor de 2 años en labores relacionadas en administración
- Experiencia mínima 1 año en la Administración Pública

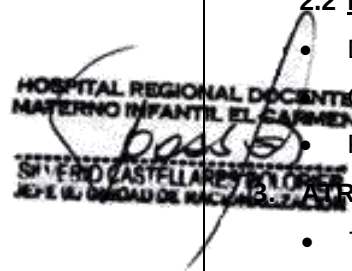
5.3. Otros

- Habilidad técnica para utilizar equipos y software informáticos.
- Tolerancia al trabajo bajo presión y capacidad resolutive.
- Habilidad para motivar y lograr la cooperación del personal.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN

SILVIO CASTELLARES Y LORIER
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: ORGANO DE DIRECCION GENERAL			
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EJECUTIVO I	Nº DE CARGOS	1	Nº DE CAP 007
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-01-00-6 SP- AP			
 1. FUNCION BÁSICA Coordinar y ejecutar las actividades de apoyo secretarial en procesamiento de datos, mecanografía y redacción documentaria, organiza el control y seguimiento de los expedientes al órgano que apoya, para el cumplimiento de los objetivos funcionales encargados de la Dirección General. 2. RELACIONES: 2.1. Internas: - Depende directamente del Director Ejecutivo del Hospital 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: - Diresa Junín - Otras entidades públicas y privadas para el logro de las actividades programadas. - Público usuario  3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Tiene facultad de representación técnica en el área secretarial. - Tiene facultad de autorización de acciones técnicas de apoyo administrativo por encargo del Director General. - Tiene facultad de control sobre las actividades encargadas. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Administrar, organizar, custodiar la documentación de la Dirección. 4.2. Recepciona, clasifica, registra y despacha la documentación que ingresa y egresa de la Dirección previa Firma y autorización del Director 4.3. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones, certámenes y preparar las agendas y la documentación respectiva. 4.4. Brindar un adecuado trato y orientación al público, atender las llamadas telefónicas, así como apoyar a la dirección. 4.5. Prestar asistencia, asesoría y apoyo técnico y administrativo al Director General. 4.6. Por delegación del Director Ejecutivo podrá coordinar o ejecutar las acciones de apoyo administrativo institucional.  HOSPITAL REGIONAL DOCENTE MATERNO INFANTIL EL CARMEN SILVIO CASTELLANOS JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN			



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
SILVIO CASTELLANOS TORRES
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

- 4.7. Mantener la disponibilidad, custodia y conservación de la información y documentación para fines utilitarios, legales, científicos y de trámites documentarios en general.
- 4.8. Lograr el seguimiento de las acciones administrativas, sistematizar la información necesaria para la supervisión de las mismas.
- 4.9. 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.
- 4.10. Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo y redacción para un adecuado desempeño de sus funciones.
- 4.11. Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación para lograr su ejecución.
- 4.12. Organizar y coordinar las reuniones, eventos y preparar la agenda con la documentación respectiva para un adecuado desarrollo de las mismas.
- 4.13. Convocar a reuniones técnicas de las diferentes unidades orgánicas a fin de integrarlas.
- 4.14. Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas de cómputo.
- 4.15. 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.
- 4.16. Recibir, revisar, registrar y administrar la documentación que ingresa a la Dirección General a fin de darle trámite respectivo.
- 4.17. 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.
- 4.18. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínima exigible: *Bachiller* en Administración Secretarial o Título de Técnico en Computación; 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 03 años en labores relacionadas a Secretariado
- Experiencia mínima 02 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
- Tolerancia al trabajo bajo presión y capacidad resolutive.
- Habilidad para motivar y lograr la cooperación del personal.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN

SILVIO CASTELLARES
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: ORGANO DE DIRECCION GENERAL			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ARCHIVO I	N° DE CARGOS	1	N° DE CAP 006
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 45001006 SP -AP			
1. FUNCION BÁSICA Efectuar actividades de recepción, custodia, transferencia o eliminación de documentos, en los archivos periféricos o archivo central. 2. RELACIONES 2.1 Internas: Depende directamente del Director Ejecutivo del Hospital y del coordinador de Archivo Central (Técnico Archivo III) y reporta el cumplimiento de su función 2.2 Externas: No tiene. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene. 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. 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. Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas de cómputo.
- 4.13. 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.
- 4.14. Recibir, revisar, registrar y administrar la documentación que ingresa a la Dirección General a fin de darle trámite respectivo.
- 4.15. 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.
- 4.16. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS

5.1. Educación

Mínima exigible:

Instrucción Instituto Superior Tecnológico duración de 06 semestres, en administración o afines al área

Deseable:

Curso Intermedio de Archivos de Escuela Nacional de Archiveros y buen manejo de equipos informáticos.

5.2. Experiencia

Experiencia mayor de 02 años en labores relacionadas a actividades de archivo.

- Experiencia mínima 01 año en la Administración Pública

5.3. Otros

- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.
- Tolerancia al trabajo bajo presión y capacidad resolutive.
- Habilidad para motivar y lograr la cooperación del personal.

HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
SILVIO CASTELLANOS Y LOBER
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



UNIDAD ORGANICA



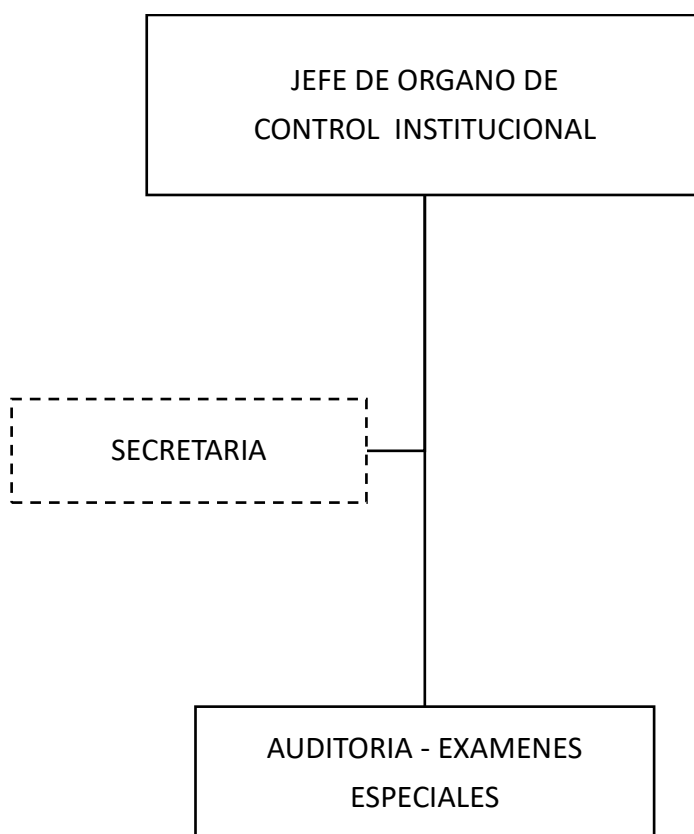
OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
bas
SILVERIO CASTELLAREY TORRES
JEFE DE LA UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN

ORGANIGRAMA FUNCIONAL OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
bas
SILVERIO CASTELLARES TORRES
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN





CUADRO ORGANICO DE CARGOS ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

II. DENOMINACION DEL ORGANO : ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL							
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA :							
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
008	JEFE DE ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	450-02-00-3	SP-DS	1		1	
009	COORDINADOR	450-02-00-5	SP-ES	2	2		
010							
011	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	450-02-00-5	SP-ES	1		1	
012	TECNICO ADMINISTRATIVO	450-02-00-6	SP-AP	1		1	
TOTAL ORGANO				5	2	3	0



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVERIO CASTELLARES TORRES
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL			
CARGO CLASIFICADO: JEFE DE ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Nº DE CARGOS	1	Nº DE CAP 008
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-02-00-3 - SP - DS			

1. FUNCION BÁSICA

Responsable del ejercicio permanente del Control Interno de la gestión administrativa del Hospital Regional Materno Infantil "El Carmen" con la finalidad de proponer la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados en armonía con las disposiciones del Sistema Nacional de Control. Está a cargo de un Director Ejecutivo, quien ejerce funciones de jefe de la Oficina, dependiente funcionalmente de Contraloría General de la Republica y administrativamente de Dirección General del Hospital.

RELACIONES

2.1. Internas:

Depende directamente del Director General del Hospital Regional Docente Materno Infantil "El Carmen" quién a su vez reporta el cumplimiento de su función y tiene relación de coordinación con las Jefaturas y/o servidores de la Institución.

2.2. Externas:

A solicitud de la Jefatura del Órgano de Control Institucional puede hacer coordinaciones externas con la Contraloría General, Inspectoría General del MINSA, DIRESA JUNIN 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.



- 4.7. 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.
- 4.8. Participar en la formulación de políticas de auditoría para la implementación de Programas de Trabajo.
- 4.9. Puede corresponderle dictar charlas, realizar auditorías especiales o reservadas y presidir por delegación, comisiones de investigación.
- 4.10. Actividades similares a las del Auditor II, diferenciándose en la mayor complejidad y Responsabilidad.
- 4.11. Otras funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.



5. REQUISITOS MINIMOS

5.2. Educación

Mínima exigible: Título Profesional Universitario de Contador Público colegiado y habilitado.

Deseable: Cursos de Especialización en la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República, buen manejo de equipos informáticos.

5.1. Experiencia

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

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.

HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
SILVERIO CASTELLANOS
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
CARGO CLASIFICADO: AUDITOR
N° DE CARGOS

2

**N° DE CAP
009 - 010**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-02-00-5 - SP - ES
1. FUNCION BÁSICA

Ejecuta acciones y actividades de Control programadas y No Programadas simultánea y de verificación posterior, con la finalidad que la gestión de los recursos y bienes de la entidad, se efectúen correcta y eficazmente de conformidad a Directivas del Sistema Nacional de Control y Normas Técnicas en Salud.

2. RELACIONES
2.1. Internas:

Depende directamente del jefe de la Oficina de Control Institucional (Director de Sistema. Administrativo II), quién reporta el cumplimiento de su función.

2.2. Externas:

A solicitud de la Jefatura del Órgano de Control Institucional puede hacer coordinaciones externas con la Contraloría General, Inspectoría General del MINSA y DIRESA JUNIN.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1. Apoyar en la formulación el Plan Anual de Control según normas emitidas por el órgano Rector del Sistema Nacional de Control.

4.2. Verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos, operativos y financieros que realizan las diferentes unidades orgánicas del Hospital, en concordancia con la normativa vigente, con los objetivos y metas previstos en los planes de control.

4.3. Evaluar el control interno de las unidades orgánicas examinadas.

4.4. Realizar seguimiento sobre la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones de control ejecutadas, tanto programadas como no programadas.

4.5. Ejecución de labores de control de Auditoria Gubernamental.

4.6. Participar en la estructuración de programas de auditoría y control financiero.

4.7. Mantener actualizados y referenciados los Papeles de Trabajo de las labores de control efectuadas.

4.8. Efectuar arqueos de caja y veedurías.

4.9. Participar en el estudio y evaluación de pruebas de descargo efectuadas por los integrantes de los órganos y unidades orgánicas auditadas.

- 
- 4.10. Formular Informes finales de las Auditorías practicadas a fin de que conduzcan el desarrollo de las acciones administrativas y/o legales que sean recomendadas en dichos informes.
- 4.11. Elaborar y difundir normas de Auditoría y Control Financiero para el conocimiento de los usuarios del Hospital.
- 4.12. Las demás que le asigne el Jefe/a del Órgano de Control Institucional.

5. **REQUISITOS MINIMOS**

5.1. **Educación**

Mínima exigible: Título Universitario y/o Bachiller en Contabilidad.

Mínima Deseable: Con estudios de actualización en la Escuela Nacional de Control

5.2. **Experiencia:**

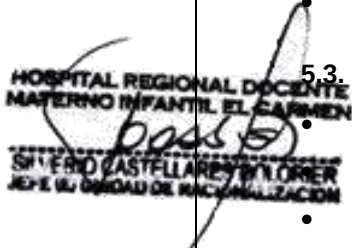
Experiencia Mínima de 02 años relacionadas al área administrativo

Experiencia en la Administración Pública 01 año

Capacidad, habilidad:

- 
- Gran conocimiento y manejo de las Normas y Directivas emitidas por la Contraloría General de la República. Manejo de paquetes informáticos básicos.
 - Experiencia en el ejercicio de su actividad técnica

5.3. **Otros**

- 
- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
 - Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
 - Habilidad para trabajos bajo presión
 - Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal
 - Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno.

UNIDAD ORGÁNICA: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL			
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	Nº DE CARGOS	1	Nº DE CAP 011
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-02-00-5 - SP - ES			
1. FUNCION BASICA Ejecuta actividades como Asistente en 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 sus funciones 2.2. Externas: A solicitud de la Jefatura mantiene coordinación con la Contraloría General, Inspectoría General del MINSA, DIRESA JUNIN. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS. 4.1. 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. 4.2. Participar en las Comisiones de Auditorias, 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. 4.3. 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. 4.4. Verificar las denuncias, califica y ejecuta su investigación. 4.5. Administrar la base de datos automatizada de la documentación registrada y archivada en el OIC, y efectuar el seguimiento de la misma, hasta concluir el respectivo tramite de gestión. 4.6. Las demás funciones que le asigne la Jefatura de la Oficina. 5. REQUISITOS MINIMOS 4.1. Educación: Mínima exigible: Título Universitario y/o Bachiller en Contabilidad. Mínima Deseable: Con estudios de actualización en la Escuela Nacional de Control. 4.2. Experiencia: Experiencia Mínima de 02 años relacionadas al área administrativo Experiencia en la Administración Publica 01 año			

Capacidad, habilidad:

- Gran conocimiento y manejo de las Normas y Directivas emitidas por la Contraloría General de la República. Manejo de paquetes informáticos básicos.
- Experiencia en el ejercicio de su actividad técnica

4.3. **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



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN

SILVERIO CASTELLARES B. TORRES
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS	1	Nº DE CAP 012
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-02-00-6 - SP - AP			
1. FUNCION BÁSICA: Ejecutar actividades técnicas 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. Internas: - Depende directamente del jefe de la Oficina de Control Institucional (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) 2.2. Externas: No tiene. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. 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. 4.2. 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. 4.3. 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. 4.4. 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. 4.5. 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.			



- 4.6. Elaborar los trabajos necesarios de acuerdo a las disposiciones emitidas por las entidades rectoras teniendo en cuenta la información solicitada por la Dirección
- 4.7. Administrativa con el fin de cumplir con los objetivos funcionales de la Oficina.
- 4.8. 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.
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. Educación:

Mínima exigible :

Título Instituto Superior de Técnico en Sistemas Administrativos, Contabilidad y carreras afines.

Deseable: Especialización en el área de Administración.

5.2. Experiencia

- Experiencia mayor de 02 años en labores relacionadas a las áreas administrativas.
- Experiencia mínima de 01 año 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.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Firma]
SILVERIO CASTELLARES Y LOPEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



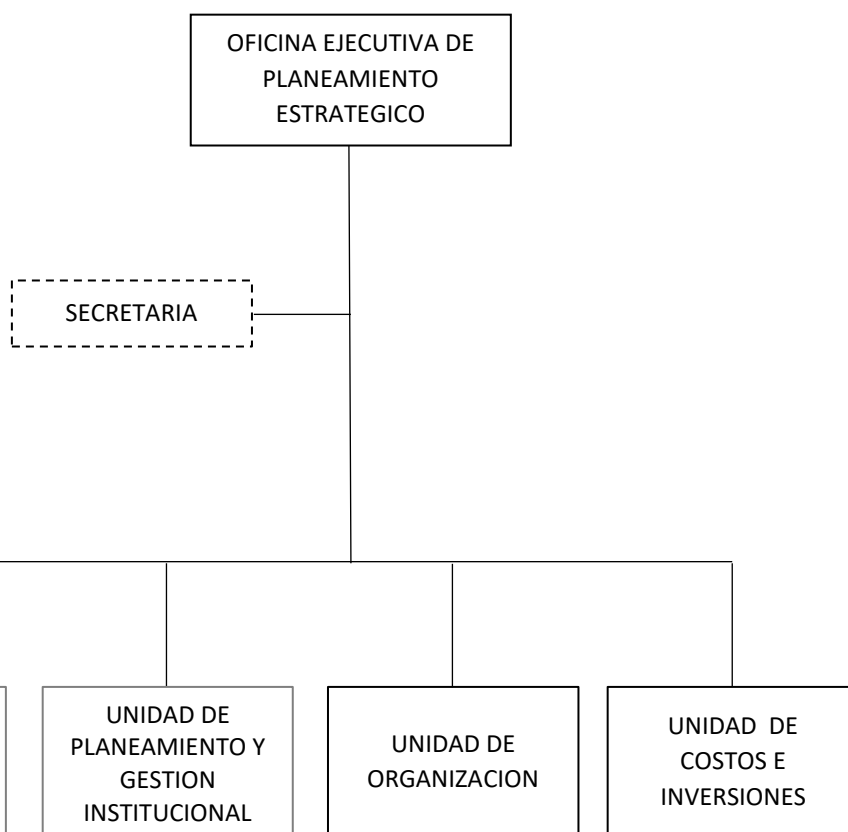
UNIDAD ORGANICA



OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
bas
SR. ERIC CASTELLARES TORRES
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

ORGANIGRAMA FUNCIONAL OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
bas
SR. ERIC CASTELLARES TORRES
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACION

PROPUESTA CUADRO ORGANICO DE CARGOS

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

III. DENOMINACION DEL ORGANO : OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO							
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA :							
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
013	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A	450-03-00-3	SP-DS	1		1	*
014	ESPECIALISTA EN INVERSION PUBLICA I	450-03-00-5	SP-ES	1		1	
015	ESPECIALISTA EN ORGANIZACIÓN I	450-03-00-5	SP-ES	1		1	
016	ESPECIALISTA EN PRESUESTO I	450-03-00-5	SP-ES	1		1	
017	CONTADOR II	450-03-00-5	SP-ES	1	1		
018	TECNICO ADMINISTRATIVO III	450-03-00-6	SP-AP	3	3		
TOTAL ORGANO				8	4	4	0

(2) Directivo Superior de Libre Designación y Remoción.

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR EJECUTIVO
N° DE CARGOS

01

**N° DE CAP
013**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-03-00-3 SP-DS
1. FUNCION BÁSICA

Responsable de conducir los procesos del Planeamiento Estratégico y Operativo referido a Presupuesto Público, Gestión de Inversiones; así como elaborar los documentos técnicos normativos de gestión de la Institución.

2. RELACIONES
5.1. Internas:

- Depende directamente de la Dirección General y Reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Especialistas en Presupuesto, Organización, Inversiones, 03 Técnicos Administrativos.
- Tiene relación de coordinación con los Directores y/o jefes de: las Oficinas de Asesoría, las Oficinas de Apoyo, Departamentos y Servicios asistenciales.

5.2. Externas:

- Con la Oficina General de Planeamiento y Modernización del MINSA, Dirección Nacional del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) y Centro Nacional del Planeamiento Estratégico-CEPLAN.
- Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Junín, Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico de la Diresa.

ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Tiene la facultad por encargo de la Dirección General de representación técnica – Administrativa de la Oficina de Planeamiento Estratégico.
- De autorización de actos administrativos o técnicos en el marco de sus competencias.
- De control y de supervisión de las actividades realizadas en la Oficina y del personal a su cargo.
- De convocatoria de personal con fines diversos dentro del marco de sus competencias
- De realizar el Monitoreo y Seguimiento de la ejecución Presupuesta.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Implementar políticas, estrategias, normas e instrumentos requeridos para el planeamiento.
- 4.2. Asistir técnicamente en la formulación del planeamiento.
- 4.3. Analizar y conciliar los objetivos regionales con los planes de la institución



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNAL INFANTIL EL CARMEN
SR. ERIC CASTELLAROS TORRES
JEFE DE UNIDAD DE MODERNIZACIÓN

- 
- 
- 4.4. Evaluar el planeamiento estratégico, operativo; ejecución presupuestal y de las inversiones; así como la actualización de los documentos técnicos normativos de gestión de la Institución.
- 4.5. Monitorear y evaluar los Acuerdos de Gestión de la Institución.
- 4.6. Participar en reuniones y comisiones relacionadas al planeamiento.
- 4.7. Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia. de su competencia opinar en materia de planeamiento estratégico, presupuesto, organización e Inversión Pública y otras materias de su competencia.
- 4.8. Las demás funciones que le asigne el Director General.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. Educación

- **Mínima exigible:** Título Profesional Universitario: Economista, Lic. Administración, Contador Público y/o afines.
- **Deseable:** Maestría y/o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Gestión Pública u otro afines al cargo y buen manejo de equipos informáticos.

5.2. Experiencia

- Tiempo de experiencia después de su titulación en el ejercicio de su especialidad: 03 años
- Tiempo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 03 años.
- Tiempo de experiencia en la conducción de actividades técnico- administrativas: referidos al área: 03 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 inicial.
- **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.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- **Actitudes mínimas y deseables**
- Cooperación para trabajo en equipo
- Promover la actitud del cambio

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN INVERSIONES

N° DE CARGOS

1

N° CAP

014

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-03-00-5 SP-ES

1. FUNCION BASICA

Responsable de formular y evaluar proyectos, expedientes técnicos e Instrumentos Técnicos de inversión en salud, promoviendo el desarrollo tecnológico y sostenibilidad de la Institución.

2. RELACIONES

2.1. Internas:

- Depende directamente de la Jefatura de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico (Director Ejecutivo) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre el Técnico Administrativo II.
- 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. Externas:

- Con la Sugerencia de Proyectos e Inversión de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Pliego Gobierno Regional Junín.
- Con la Oficina de Planeamiento Estratégico de la Dirección Regional de Salud Junín DIRESA para reuniones técnicas de trabajo.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Tiene facultad de representación técnica en temas de las inversiones y costos al Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
- Tiene facultad por encargo de autorización de actos administrativos o técnicos por encargo del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
- Tiene facultad de control sobre las actividades encargadas al Equipo de Proyectos de Inversiones y Costos.
- Tiene la facultad de convocatoria a reuniones técnicas en las diferentes Unidades Orgánicas del Hospital.
- Tiene la facultad de supervisión y monitoreo directa sobre las actividades encargadas al Equipo de Proyectos de Inversión.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Identificar y priorizar necesidades de inversión a través de metodologías para proponer el desarrollo e implementación de los proyectos, en el marco del Decreto Legislativo Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

4.2. Liderar la Formular de los instrumentos de gestión de inversiones así como Planes de Mantenimiento y Equipamiento en el Marco de la Ley del Presupuesto del Ejercicio Presupuestal y las Normas Técnicas del Sector.

4.3 Cumplir y hacer cumplir la normatividad del sistema de inversiones en salud, para el logro de sus objetivos funcionales, en el ámbito de los roles y competencias asignadas a la Unidad.

4.4 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5- REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínima exigible: Título Profesional Universitario de Economista, Contador, Administrador Ingeniero, Arquitecto u otra profesión que incluya estudios relacionados con Proyectos de Inversión y estructura de costos en salud.

Mínima Deseable: Con estudios de especialización en Proyectos de Inversión y/o estructura de costos en salud. y/o maestrías afines.

5.2 Experiencia

Experiencia Mínima 01 año en formulación de proyectos de inversión y estructura de costos en salud en el sector público y/o privado.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

Gran conocimiento y aplicación del Decreto Legislativo N° 1152 Programación Multianual y Gestión de Inversiones , 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



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
bas
SR. ERIC CASTELLANOS TORRES
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO			
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN ORGANIZACION	N° DE CARGOS	1	N° DE CAP 015
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-03-00-5 – SP-ES			



1. FUNCION BÁSICA

Responsable de establecer, proponer y evaluar las metodologías e instrumentos para el (re)diseño de procesos, así como elaborar los documentos técnicos normativos de gestión en la Institución.

2. RELACIONES

2.1. Internas:

- Depende directamente de la Jefatura de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico (Director Ejecutivo) y reporta el cumplimiento de su Función.
- 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. Externas:

- Con la DIRESA Junín, Unidad de Organización.
- Con la Oficina Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Informática del Gobierno Regional.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1. Tiene facultad de representación técnica en el área de Organización al Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto.

3.2. Tiene facultad de autorización de actos administrativos o técnicos por encargo del Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento Estratégico.

3.3. Tiene facultad de control sobre las actividades encargadas al Equipo de 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 relacionadas con las Unidades de Organización.-

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1. Elaborar planes para el desarrollo e implementación de (re)diseño y/o mejoramiento de procesos.

4.2. Diseñar, rediseñar y/o mejorar los procesos y proponer mejoras a los modelos de organización.

- 
- 
- 4.3. Formular proyectos de Reglamento de Organización y Funciones-ROF, Manual de Organización y Funciones-MOF, Manual de procesos y procedimientos y otros documentos de gestión que correspondan a su unidad.
- 4.4. Emitir opinión técnica sobre proyectos de directivas, estudios y documentos normativos de gestión de su ámbito institucional, relacionado al proceso de organización.
- 4.5. Participar en eventos, comisiones o equipos de trabajo vinculados al al ámbito de su competencia.
- 4.6. Absolver consultas técnicas en aspectos de su competencia.
- 4.7. Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
- 4.8. Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

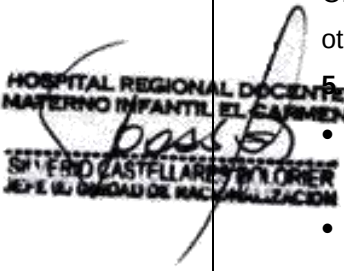
5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. Educación

Mínima exigible: Título Profesional Universitario en Ingeniería Industrial, Administración u otra 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 años en labores relacionadas a Diseños Organizacionales, en conducción de Personal y Planes y Programas.
- Experiencia mínima 02 años en la Administración Pública
- 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

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO			
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	N° DE CARGOS	1	N° DE CAP - 016
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-03-00-5 SP-ES			

AL DOCENTE EL CARMEN

PROFESOR

REALIZACION

1. FUNCION BÁSICA

Dirigir y aplicar las fases del proceso presupuestario para el logro de los objetivos y planes operativos en cumplimiento con la visión y misión, objetivos institucionales.

2. RELACIONES

2.1. Internas:

Depende directamente de la Jefatura de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico (Director Ejecutivo) y reporta el cumplimiento de su función.

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 Programas Presupuestales.

2.2. Externas:

Con la Subgerencia de Presupuesto de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Pliego Regional Junín.

Con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico de la DIRESA Junín.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Tiene facultad de autorización de actos administrativos o técnicos por encargo del Director y/o Jefe de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

Tiene facultad de convocatoria a reuniones técnicas en las diferentes unidades orgánicas del Hospital.

Tiene facultad de supervisión directa de la ejecución presupuestal en las diferentes fuentes de financiamiento.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1. Desarrollar actividades del proceso de programación, formulación, seguimiento y evaluación presupuestal, para cumplir los objetivos y metas contenidos en el POI.

4.2. Coordinar medidas de priorización y redistribución del gasto a nivel de unidad ejecutora.

4.3. Gestionar la demanda adicional del presupuesto anual.

4.4. Aprobar las certificaciones presupuestales solicitadas por la Oficina de Logística, Economía y Personal registrado en el sistema SIAF-SP módulo de proceso presupuestario.

4.5. Brindar asistencia técnica en el proceso presupuestario y la aplicación de las normas técnicas que lo regulan.

- 
- 
- 4.6. Coordinación y seguimiento de la asignación de la programación del Compromiso Anual (PCA) ante el Gobierno Regional.
 - 4.7. Apoyar en la gestión de asignación de los recursos financieros para cumplir con la ejecución de los gastos programados.
 - 4.8. Efectuar la evaluación de la ejecución presupuestal trimestral, semestral y anual en las metas financieras, verificar y controlar el grado de cumplimiento.
 - 4.9. Elaborar, seguimiento hasta su aprobación de las modificaciones y/o ampliaciones presupuestales planteadas ante la Dirección General.
 - 4.10. Elaborar informes técnicos relacionados a expedientes de carácter presupuestal.
 - 4.11. Preparar la información que contribuya al análisis e interpretación del avance de la ejecución presupuestal y su relación con el cumplimiento de los objetivos institucionales.
 - 4.12. Participar cuando se le requiera en reuniones y comisiones relacionadas a asuntos de su competencia.
 - 4.13. Asistir a reuniones cuando se le requiera a fin de aportar con sugerencias para resolver problemas o mejorar procesos.
 - 4.14. Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. Educación

Mínima exigible:

Grado Académico de Bachiller Universitario de Economía, Contabilidad Administración, Ingeniería o afines.

Mínima Deseable:

- Título profesional universitario en ciencias económicas, contables u otros afines con estudios especializados en Presupuesto Público

Experiencia

- Experiencia Mínima de 03 años desempeñando funciones en procesos técnicos en labores especializada en Presupuesto Gubernamental y Presupuesto Público.
- Experiencia Mínima 03 años en la Administración Pública

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

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO			
CARGO CLASIFICADO: CONTADOR II	Nº DE CARGOS	1	Nº DE CAP. 017
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-03-00-5 – SP-ES			

1. FUNCION BÁSICA

Responsable de conducir los procesos del Planeamiento Estratégico y Operativo referido a Presupuesto Público, Gestión de Inversiones; así como elaborar los documentos técnicos normativos de gestión de la Institución.

2. RELACIONES

2.1. Internas:

- Depende directamente del Director Ejecutivo del Hospital y reporta el cumplimiento de su función.
- 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 Programas presupuestales para el presupuesto y estimación de los costos.

2.2. Externas:

- Con la Subgerencia de Presupuesto de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional Junín, Dirección de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico de la DIRESA para coordinaciones técnicas del Sistema.
- Con Auditorías Externas para la presentación de información correspondiente.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Tiene facultad de representación técnica en lo que corresponde el Planeamiento Estratégico al Director del Hospital Regional Docente Materno Infantil “El Carmen”.
- Tiene facultad de autorización de actos administrativos o técnicos por encargo del Director General del Hospital.
- Tiene facultad de convocatoria a reuniones técnicas en las diferentes Unidades Orgánicas del Hospital.
- Tiene facultad de supervisión directa sobre las actividades encargadas al Equipo de Planeamiento y Presupuesto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS;

- Implementar políticas, estrategias, normas e instrumentos requeridos para el planeamiento.
- Asistir técnicamente en la formulación del planeamiento.
- Analizar y conciliar los objetivos regionales con los planes de la institución
- Evaluar el planeamiento estratégico, operativo; ejecución presupuestal y de las inversiones; así como la actualización de los documentos técnicos normativos de gestión de la Institución.

- 
- 
- 4.5. Monitorear y evaluar los Acuerdos de Gestión de la Institución.
 - 4.6. Participar en reuniones y comisiones relacionadas al planeamiento.
 - 4.7. Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia, opinar en materia de planeamiento estratégico, presupuesto, organización e Inversión Pública y otras materias de su competencia.
 - 4.8. Las demás funciones que le asigne el Director General.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. Educación

Mínima exigible: Título Profesional de Contador, Economista y/o Administrador debidamente habilitado por su colegio profesional.

Mínima Deseable: Maestría y Post grado en Gestión Hospitalaria, Gestión Pública, Planeamiento Estratégico.

5.2. Experiencia

- Experiencia Mínima de 02 años en labores relacionadas al Planeamiento Estratégico, en conducción de Personal.
- Experiencia Mínima 02 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

5.4. Actitudes mínimas y deseables

- Personalidad con tendencia a la estabilidad emocional

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO III Unidad de Organización- Actual	N° DE CARGOS	1	N° DE CAP – 018
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-03-00-6 – SP-AP			

1. FUNCION BÁSICA

Participa en el proceso de Organización y elaboración de documentos técnicos normativos de gestión institucional, que deben orientar el desarrollo de las actividades.

2. RELACIONES

2.1. Internas:

- Depende directamente de la Jefatura de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de coordinación con las unidades orgánicas de la Institución

2.1. Externas:

- Con la DIRESA Junín, Unidad de Organización.
- Con la Oficina Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Informática del Gobierno Regional.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1. Tiene facultad de representación técnica en el área de Organización al Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto.

3.2. Tiene facultad de autorización de actos administrativos o técnicos por encargo del Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento Estratégico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 4.1. Participa en estudios y análisis de funciones a nivel de órganos, unidades orgánicas y cargos.
- 4.2. Participar en la formulación de documentos técnicos normativos de gestión institucional como son: ROF, CAP, MOF y Manual de procesos y Procedimientos.
- 4.3. Elaborar proyectos o informes de documentos técnicos normativos.
- 4.4. Apoyar en la elaboración de proyectos de mejora o (re)diseño de los procesos organizacionales.
- 4.5. Procesar información y preparar diagramas, cuadros, resúmenes e informes de los estudios relacionados con el proceso de organización de acuerdo a indicaciones.
- 4.6. Emitir opinión técnica sobre proyectos de directivas, estudios e instrumentos técnicos de gestión.
- 4.7. Desarrollar reuniones de trabajo con todas las unidades orgánicas del hospital para cumplir funciones de la unidad y lograr los objetivos planteados.
- 4.8. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. Educación

- ***Mínima exigible:***

- *Mínimo* Estudios Universitarios egresado en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial o afines.

- ***Mínima Deseable:***

- Especialización en Gestión de Documentos Institucionales para la organización del Hospital.

5.2. Experiencia

- Experiencia Mínima de 01 año en Elaboración de Documentos de Gestión Institucional

- Experiencia en 02 años en la Administración Publica

- **Capacidades, Habilidades y Actitudes**

- ***Capacidades mínimas y deseables***

- Gran conocimiento y manejo de Normas Técnicas para la elaboración de documentos de gestión institucional.

5.3. *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



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
bas
SR. ERIC CASTELLAR
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II - Unidad de Planeamiento y Gestión Institucional-Actual	Nº DE CARGOS	1	Nº DE CAP. 019
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-03-00-6 – SP-AP			
1. FUNCION BÁSICA Brindar apoyo técnico a las actividades de planificación; para lograr los Objetivos Institucionales. 2. RELACIONES <u>Internas:</u> Depende directamente de la Jefatura de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico (Director Ejecutivo) y reporta el cumplimiento de su función. Tiene relación de coordinación con la Dirección General específicamente con la Unidad de Salud de las personas y la Unidad de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Nacional, Oficinas de Asesoría, Apoyo y los órganos de línea (Departamentos y Servicios) Tiene relación de coordinación con la Unidad de Presupuesto. <u>Externas:</u> Con la DIRESA Junín, Unidad de Organización. Con la Oficina Regional de Planeamiento y Cooperación Internacional del Gobierno Regional 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Participar en las evaluaciones de los Planes y Programas del Hospital Regional Docente Materno Infantil "El Carmen" Formular, monitorear y Supervisar la Programación de actividades y evaluar el cumplimiento de metas Participar en la Construcción de indicadores de desempeño Coordinar y gestionar la reprogramación de actividades. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Participa y coordina el subproceso participativo de planificación estratégica dentro del marco de las políticas de salud del Sector 4.2. Aplicar e impartir la directiva para la formulación del plan operativo institucional de Dirección de Salud Junín con los insumos que se detallan en los planes operativos en las Unidades Ejecutoras, sobre la base del planeamiento estratégico institucional y del Plan Bicentenario. 4.3. Participa a Diseñar y establecer técnicas de planeamiento, programación, ejecución, evaluación y control de programas y actividades como herramientas de gestión de la institución.			



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN

[Firma]

SR. ERIC CASTELLAR VILLALBA
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

- 
- 
- 4.4. Evaluar el grado de cumplimiento de las metas físicas presupuestarias mensuales, trimestrales y anuales en términos de eficacia y eficiencia en el uso de recursos económicos, en coordinación con la unidad de presupuesto.
- 4.5. Coordinar con los encargados de las actividades y solicita ajustes de metas físicas en concordancia con las reprogramaciones y modificaciones presupuestarias. Participar en la formulación de la asignación presupuestal para el cumplimiento de las metas priorizadas en el Plan Operativo, aplicando la matriz Enlace Plan-Presupuesto.
- 4.6. Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- 4.7. Dirigir y coordinar la formulación del Plan Operativo Institucional (POI).
- 4.8. Monitorear, supervisar y evaluar la ejecución de los planes de la institución.
- 4.9. Coordinar con la unidad de Salud de las Personas sobre normas, procedimientos y otros dispositivos de referencia nacional de los programas y servicios de salud.
- 4.10. Recopilar y actualizar los criterios de programación de actividades de salud emanadas de la Dirección Regional de Salud de Junín.
- 4.11. Coordina la reprogramación de las actividades de salud concernientes a los programas presupuestales de salud.
- 4.12. Participa en la elaboración del Plan de Trabajo Anual-PTA de las Unidades Orgánicas del hospital.
- 4.13. Elaborar la Memoria Institucional Anual.
- 4.14. Las demás funciones que le asigne el jefe de la Oficina

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. Educación

Mínima exigible: Título de Técnico de Carreras Administrativas y/o estudios universitarios no menos de 06 semestres en Economía, Contador, Administrador u otra profesión afín a las funciones.

- **Mínima Deseable:** Con estudios universitarios concluidos.

5.2. Experiencia

- Experiencia mínima 01 año en trabajos de Planeamiento Estratégico en el sector público.

Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.

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 tolerancia al estrés.

Actitudes mínimas y deseables

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

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO II - Unidad de Inversiones y Costos-Actual		N° DE CARGOS	1
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-03-00-6 – SP-AP			N° CAP 020
  1 FUNCION BÁSICA Participar en 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 Normativo vigente. 2 RELACIONES 2.1 Internas: - Depende directamente de la jefatura de la Oficina Ejecutiva de Planificación Estratégico y reporta el cumplimiento de su labor. - 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 Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Pliego Gobierno Regional Junín. - Con la Oficina de Planeamiento Estratégico de la Dirección Regional de Salud Junín DIRESA para reuniones técnicas de trabajo. 3 ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.1. Tiene facultad de representación técnica en temas de las inversiones y costos al Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico. 3.6. Tiene facultad por encargo de autorización de actos administrativos o técnicos por encargo del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico. 3.7. Tiene facultad de control sobre las actividades encargadas al Equipo de Proyectos de Inversiones y Costos. 3.8. Tiene la facultad de convocatoria a reuniones técnicas en las diferentes Unidades Orgánicas del Hospital. 3.9. Tiene la facultad de supervisión y monitoreo directa sobre las actividades a las inversiones de infraestructura, equipos y mobiliarios. 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 Decreto Legislativo N°1152 Programación Multianual y Gestión de Inversiones y/o otras que estén vigentes. 4.2. Liderar y formular de los instrumentos de gestión de inversiones así como Planes de Mantenimiento y Equipamiento en el marco de la Ley del Presupuesto del ejercicio Presupuestal y las Normas Técnicas del Sector. 4.3. Elaborar Expedientes técnicos y expedientillos, para el mantenimiento de infraestructura.			

- 4.4. Cumplir y hacer cumplir la normatividad del sistema de inversiones en salud, para el logro de sus objetivos funcionales en el ámbito de los roles y competencias asignadas a la unidad.
- 4.5. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. Educación

- **Mínima exigible:** egresado y/o con estudios no menor de seis semestres universitarios de Economista, Contador, Administrador Ingeniero, Arquitecto u otra profesión que incluya estudios relacionados con Proyectos de Inversión y estructura de costos en salud.
- **Mínima Deseable:** grado de bachilleres universitarios en profesiones mencionados en el mínimo exigible y/o especialización en inversiones y costos.

5.2. Experiencia

- Experiencia Mínima 01 año en formulación de proyectos de inversión y estructura de costos en salud en el sector público y/o privado.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Conocimiento y aplicación del Sistema de Estructura de Costos; Decretos Legislativos sobre Programación Multianual y Gestión de Inversiones, 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.



UNIDAD ORGÁNICA



OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA

HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVERIO CASTELLARES B. LORIER
JEFE DE LA UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN

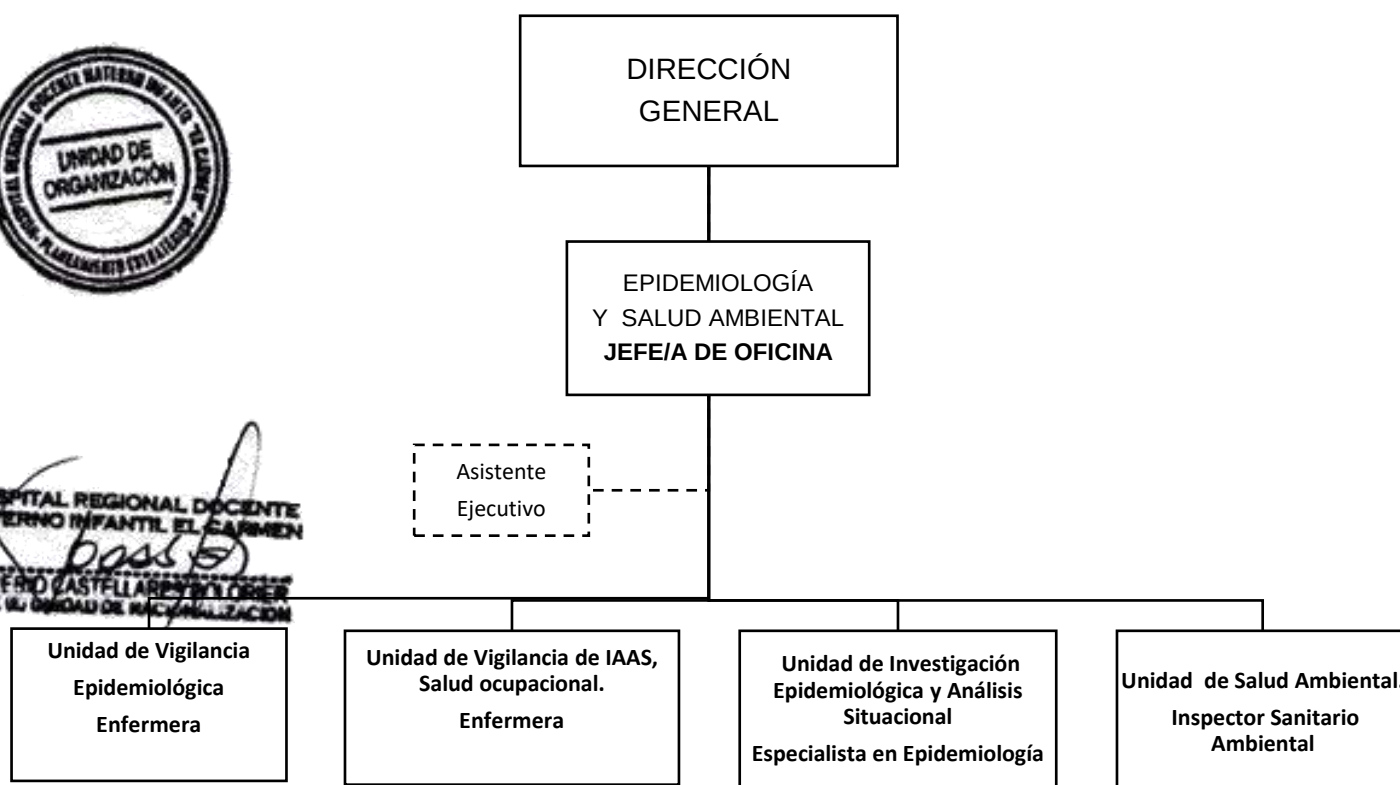
Y SALUD AMBIENTAL

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVIO CASTELLANOS LOPEZ
JEFE DE UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN





CUADRO ORGANICO DE CARGOS

OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL



IV. DENOMINACION DEL ORGANO : OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL							
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA :							
Nº ORD.	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
021	JEFE/A DE OFICINA	450-04-00-3	SP-DS	1		1	
022-023	ESPECIALISTA EN EPIDEMIOL. HOSPITALARIA	450-04-00-5	SP-ES	2	1	1	
024-025	ENFERMERO/A	450-04-00-5	SP-ES	2	1	1	
026	ASISTENTE PROFESIONAL I	450-04-00-5	SP-ES	1	1		
027	TECNICO SANITARIO AMBIENTAL I	450-04-00-6	SP-AP	1	1		
TOTAL ORGANO				7	4	3	0

UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL			
CARGO CLASIFICADO : JEFE/A DE OFICINA	N° DE CARGOS	1	N° DE CAP 021
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-04-00-3 SP - DS			
1. FUNCIÓN BÁSICA: Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades administrativas y de investigación de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental en concordancia con el Reglamento de organización y Funciones del HRDMI El Carmen 2. RELACIONES DEL CARGO: 2.1 Internas: • Con el Director General: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones. • Con el personal de la Oficina: Tiene mando directo. • Coordina y ejecuta acciones con los responsables de las unidades funcionales de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental. • Coordina y recibe información de las diferentes unidades orgánicas del Hospital • Coordina con la Oficina de Salud a las Personas del Hospital • Coordina con la Oficina de Estadística e Informática. • Coordina con la Oficina de Calidad 2.2 Externas: • Con la Oficina de Epidemiología de la Diresa Junín, recibe y remite información, directivas y metodologías • Con la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental (DESA), recibe y remite información, directivas y metodologías 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: • Representa por delegación, al Director General del Hospital en actividades sectoriales e intersectoriales relacionadas a Epidemiología y Salud Ambiental. • Representación legal y/o técnica administrativa de la unidad orgánica. • Autoriza la ejecución de la programación de actividades, vacaciones y otros del personal de la Oficina. Convoca la ejecución de reuniones técnico administrativas en la Oficina. Controla el suministro y abastecimiento de insumos y materiales de la oficina. • Evalúa las actividades del personal asignado a la oficina. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS: 4.1 Planear, organizar, conducir, coordinar y controlar las actividades de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes 4.2 Elaborar y proponer en coordinación con las unidades funcionales el Plan Anual de Actividades de la oficina a su cargo.			

- 4.3 Informar y proponer a la Dirección General, actividades epidemiológicas así como las ocurrencias más importantes de la Oficina.
- 4.4 Elaborar informes relacionados con las actividades de la Oficina a las instancias correspondientes.
- 4.5 Implementar y mantener actualizado el ASIS hospitalario, evaluando permanentemente la situación de salud y los indicadores de oferta y demanda de los servicios del Hospital
- 4.6 Implementar las Normas para el cumplimiento en los aspectos de bioseguridad, prevención y control de Infecciones intrahospitalarias y otros riesgos.
- 4.7 Supervisar e informar mensualmente el avance y cumplimiento de las actividades de las unidades funcionales.
- 4.8 Asesorar a la Dirección, unidades orgánicas de la institución sobre métodos, normas y otros dispositivos del sistema epidemiológico a fin de integrar los procesos administrativos de la oficina.
- 4.9 Proponer y evaluar la vigilancia epidemiológica intra hospitalaria
- 4.10 Implementar e informar la ejecución del monitoreo de indicadores de salud trazadores de la gestión hospitalaria.
- 4.11 Informar los resultados de la Vigilancia del cumplimiento de las buenas prácticas de higiene de la manipulación de alimentos por las unidades orgánicas de nutrición y dietética, en el expendios de alimentos que se produzca en el Hospital
- 4.12 Proponer protocolos de la evaluación higiénica sanitaria de los diferentes ambientes hospitalarios para recomendar mejoras en los mismos
- 4.13 Conducir y coordinar la participación del personal a su cargo, en la actualización de protocolos institucionales
- 4.14 Informar a la Dirección General, el diagnostico de riesgos ocupacionales institucionales, investigación de brotes, vigilancia de IAAS y actividades realizadas por la Oficina para su conocimiento y evaluación.
- 4.15 Promover, diseñar, ejecutar y difundir investigaciones epidemiológicas que permita la generación de evidencias científicas para la prevención y control de daños
- 4.16 Identificar problemas en escenarios epidemiológicos en el hospital.
- 4.17 Fortalecer la vigilancia, detección oportuna, investigación y control de brotes epidémicos nosocomiales.
- 4.18 Vigilar el cumplimiento de las normas establecidas para evitar o disminuir la exposición de los riesgos (biológicos, químicos, físicos ergonómicos, psico-sociales y otros) de ambiente nosocomial para los pacientes, personal de salud, visitas, alumnos y otro personal que ingresa al Hospital.
- 4.19 Desarrollar mecanismos de realimentación hacia el personal a cargo, los servicios de salud, indicadores de vigilancia epidemiológica, análisis de situación de salud e investigaciones epidemiológicas realizados por el hospital
- 4.20 Proponer y participar en la elaboración, actualización de documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
SILVERIO CASTELLANOS TORRES
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

- 
- 
- 4.21 Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad
- 4.22 Gestionar la adecuada capacitación del personal a cargos, en coordinación con la unidad Orgánica pertinente.
- 4.23 Supervisar el cumplimiento del horario de trabajo, vacaciones y otros de la Oficina a su cargo.
- 4.24 Gestionar ante la instancia correspondiente, los recursos administrativos y técnicos y otros que se encuentren en la oficina
- 4.25 Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la oficina y unidades funcionales a su cargo.
- 4.26 Cumplir con las normas administrativas del Sector, y el reglamento Interno de Trabajo del HRDMI El Carmen.
- 4.27 Las demás funciones que le asigne el Director General.

REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

- Nivel académico: Superior Universitario.
- Título Profesional: Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Inscrito en el colegio Respectivo
- Grado Académico: Maestría o curso de Especialización en Gestión Hospitalaria o Salud Pública



5.2 Experiencia:

- Experiencia mínima de 05 años en labores de Epidemiología y conducción de personal
- Experiencia mínima en gestión de 03 años

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes:

- Capacidad de dirección, coordinación, organización y control de los recursos asignados
- Capacidad para desarrollar políticas y planificación de programas
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para la gestión y planeamiento operativo y financiero

Habilidades:

- De liderazgo orientado al logro de los objetivos institucionales.

Aptitudes:

- Proactivo y con orientación a resultados
- Crítica y propositiva
- De solución a problemas del usuario interno y externo.

Ética y Valores:

- Respeto, responsabilidad, solidaridad y honradez.

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL
**CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN
EPIDEMIOLOGIA HOSPITALARIA**
**N° DE
CARGOS**
2
**N° DE CAP
022-023**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-04-00-5 SP - ES
1. FUNCIÓN BÁSICA:

Planificar, controlar y evaluar las actividades como responsable de la unidad Funcional de Evaluación e Investigación Epidemiológica y Análisis Situacional

2. RELACIONES DEL CARGO:
2.1 Internas:

- Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones al Jefe de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental
- Tiene mando directo sobre los cargos que tenga asignado en la Unidad Funcional de la oficina
- Coordina y recibe información de la unidades funcionales de la oficina
- Coordina y recibe información de las Unidades orgánicas del Hospital

2.2 Externas

- Participa en reuniones sobre investigación epidemiológica y análisis de situación de servicios convocadas por Oficina General de Epidemiología, Instituto de Gestión de Servicios de Salud, Direcciones de Salud y otras dependencias del Ministerio de Salud

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representa por delegación, Al Jefe de la Oficina en reuniones técnicas sobre asuntos de su competencia.
- Autoriza la ejecución de la programación de actividades de la unidad
- Convoca la ejecución de reuniones técnicas administrativas de la unidad
- Controla el suministro de insumos y materiales de la unidad
- Evalúa el desempeño del personal a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Supervisar la ejecución, evaluación y elaboración de informes de las actividades técnico-administrativas de la unidad así como de su cumplimiento
- 4.2 Determinar y elaborar el perfil epidemiológico de las enfermedades transmisibles y no transmisibles
- 4.3 Elaborar el Análisis de Situación de Salud Hospitalario

- 
- 
- 4.4 Coordinar con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico los indicadores trazadores para su monitoreo
- 4.5 Evaluación de los indicadores trazadores del hospital
- 4.6 Diseñar, ejecutar y difundir investigaciones epidemiológicas en la institución.
- 4.7 Aplicar los principios éticos en el diseño de estudios de Investigación
- 4.8 Procesar base de datos de la vigilancia, investigaciones y otras fuentes de información
- 4.9 Proponer metas y objetivos medibles en coordinación con el equipo de trabajo
- 4.10 Analizar la preparación de reportes escritos (Boletines, Sala Situacional) así como la difusión del mismo.
- 4.11 Participar en estudios epidemiológicos, programas en salud pública en el nivel hospitalario.
- 4.12 Promover al personal para la formulación de investigaciones epidemiológicas
- 4.13 Realizar investigación de brotes hospitalarios generando evidencia para la toma de decisiones.
- 4.14 Participar en la elaboración y/o actualización de instrumentos de gestión según corresponda así como el cumplimiento del mismo
- 4.15 Elaborar y presentar oportunamente los informes y documentos solicitados por la jefatura.
- 4.16 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Epidemiología

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

- Título Profesional: Médico Cirujano
- Inscrito y Habilitado en el Colegio Médico del Perú
- Estudios de Maestría o Especialización en Epidemiología de Campo, Epidemiología Hospitalaria o afines.

Deseable: Estudios en Investigación

5.2 Experiencia

- Mínimo de 03 años de experiencia en la especialidad
- Mínimo de 03 años de experiencia en investigación

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de expresión, síntesis y redacción.
- Capacidad de innovación y aprendizaje.

Habilidades:

- Para concretar resultados en el tiempo oportuno y trabajo bajo presión.
- Habilidad en el manejo de personal y actividades propias de la gestión.

Aptitudes:

- De solución a problemas del usuario interno y externo.
- Aptitud para lograr la cooperación y motivación personal.
- Actitud cordial y atenta a los usuarios y compañeros de trabajo.

Ética y Valores:

- Respeto, responsabilidad, solidaridad y honradez.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVERIO CASTELLARES B. LORIER
JEFE DE UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN



UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA

CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA

N° DE CARGOS

1

**N° DE CAP
024**

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-04-00-5 SP – ES

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Planificar, controlar y evaluar el adecuado funcionamiento del Sistema de Vigilancia Epidemiológica Intrahospitalaria de las enfermedades transmisibles y no transmisibles según factores de riesgos y tomar decisiones como responsable de la unidad funcional de Vigilancia Epidemiológica y control de brotes.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.
- Tiene Mando directo sobre Asistente Profesional I
- Coordina y recibe información de las unidades funcionales de la Oficina
- Coordina y recibe información de las unidades orgánicas del Hospital

2.2 Externas

Tiene relación con:

- Laboratorio Referencias Diresa Junín
- Oficina de Epidemiología de la Diresa Junín
- Instituto Nacional de Salud
- Centro Nacional de Epidemiología, Prevención y Control de Enfermedades

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- 3.1 Representa por delegación, al Jefe de la Oficina en reuniones técnicas sobre asuntos de su competencia
- 3.2 Autoriza la ejecución de la programación de actividades de la unidad
- 3.3 Convoca la ejecución de reuniones técnicas administrativas de la unidad.
- 3.4 Controla el suministro de insumos y materiales de la unidad
- 3.5 Evalúa actividades del personal a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Cumplir con las normas vigentes institucionales e internacionales sobre vigilancia de enfermedades de notificación obligatoria, enfermedades no transmisibles, de salud pública y otras que se implementen.
- 4.2. Es responsable directo de la vigilancia de las enfermedades de notificación obligatoria y de la elaboración de los informes semanales, mensuales, trimestrales y anuales de los resultados de estas vigilancias.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
SILVERIO CASTELLANOS B. LÓPEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

- 4.3. Supervisar, evaluar y coordinar la vigilancia de la mortalidad materna, VIH en gestantes y transmisión vertical, Sífilis en gestantes y congénita, vigilancia del cáncer ginecológico y violencia a la mujer; y otras vigilancias que se implementen en el Hospital y realizar las acciones inmediatas que nos competen para su prevención y control.
- 4.4. Capacitar en servicio al personal involucrado, sobre los problemas detectados en el sistema de vigilancia para la prevención de eventos adversos.
- 4.5. Participar en el estudio de brotes para identificar el agente, reservorios y modos de transmisión y propone medidas de prevención y control.
- 4.6. Participa en el análisis de la situación hospitalaria para priorizar la atención a problemas de salud de interés de la institución y de acuerdo a sus recursos.
- 4.7. Participar en los comités de prevención y control de las diferentes actividades de vigilancia a su cargo.
- 4.8. Elaborar informe con los resultados obtenidos de la vigilancia a la jefatura inmediata para el control de calidad de la información y notificación a la DIRESA - Junín.
- 4.9. Elaborar los informes y reportes solicitados por el jefe de la Oficina, Dirección General y Dirección Regional de Salud.
- 4.10. Difundir periódicamente los resultados de la información epidemiológica en la sala situacional, boletines y en la página Web del HRDMI El Carmen.
- 4.11. Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- 4.12. Cumplir con el código de ética de la función pública.
- 4.13. Mantener y ejecutar el Desarrollo y Clima Organizacional en su Unidad, impulsando una política de mejora continua.
- 4.14. Ejecutar la implementación, aplicación y evaluación de las políticas y estrategias institucionales y de su Unidad, como parte de una Gestión por Resultados.
- 4.15. Otras que asigne el Jefe de Epidemiología y Salud Ambiental.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación:

- Título Profesional Universitario: Profesional de la Salud.
- Grado Académico: Maestría en Salud Pública, Epidemiología, Epidemiología Hospitalaria.

Experiencia:

- Experiencia no menor de 3 años en el desempeño de funciones similares al cargo.
- Conocimientos en el manejo de sistemas informáticos.

Capacidades, Habilidades y Actitudes:

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de expresión, síntesis y redacción.

Habilidades:

Para concretar resultados en el tiempo oportuno y trabajo bajo presión.

Actitudes:

Vocación y entrega al servicio y a la solución de problemas del personal con cortesía y tacto.

Ética y Valores:

Respeto, responsabilidad, solidaridad y honradez.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVERIO CASTELLARES B. LORIER
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA

CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA

N° DE CARGOS

1

**N° DE CAP
025**

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-04-00-5 SP – ES

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Desarrollar e implementar la Vigilancia Epidemiológica Intrahospitalaria, detección y planes de acción para disminuir las Infecciones Asociadas a la Atención de Salud (IAAS) y reportar los sistemas de información para el análisis de la situación en la salud.

Gerencia la Bioseguridad y Salud Ocupacional, para prevenir los accidentes y enfermedades laborales protegiendo al usuario interno y externo.

2 RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.
- Tiene relación de coordinación con:

Equipos de Trabajo de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental para:

Aspectos relacionados con la vigilancia, prevención y control de las IAAS Bioseguridad y Salud Ocupacional en relación con accidentes por material punzocortante..

Servicio de Microbiología para:

Vigilancia microbiología de las IAAS, toma de muestras de manos, superficies, equipos y soluciones para cultivos.

Jefe del Servicio de Patología Clínica y Laboratorio:

Autorización para procesar análisis de sangre en caso de accidentes con punzocortantes.

Miembros del Comité de Infecciones Intrahospitalarias para:

Coordinaciones sobre actividades de vigilancia, prevención y control de las IAAS y programas de capacitación, revisión y actualización de manuales, y proyectos de control de infecciones.

Jefe del Departamento de Enfermería para:

Actividades de prevención y control de IAAS y Bioseguridad.

Enfermeras Jefes de Servicios para:

Coordinación de Charlas sobre Bioseguridad, lavado de manos, técnica aséptica y aislamiento hospitalario, riesgos ocupacionales y para la aplicación de medidas de control.

Jefe de Departamentos y Servicios para:

Coordinación de actividades de capacitación a través de cursos y talleres.

Coordinación de medidas de Bioseguridad.

Consultorio de ITS

Consejería sobre VIH a personas que sufren accidente laboral con punzo cortante.

Oficina de Estadística e Informática para:

Solicitud de Historia Clínica.

Solicitar libro de códigos de diagnóstico CIE-10.

Instalación y actualización de software.

Servicio de Central de Esterilización para:

Coordinaciones realizadas a la prevención y control de IAAS, Bioseguridad y Salud Ocupacional.

2.2 Externas:

Tiene relación con:

- Laboratorio Referencias DIRESA Junín
- Oficina de Epidemiología de la DIRESA Junín
- Instituto Nacional de Salud
- Centro Nacional de Epidemiología, Prevención y Control de Enfermedades

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

Realizar y coordinar la vigilancia epidemiológica de las IAAS sujetas a vigilancia (monitoreo y supervisión)

4 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Vigilancia de las infecciones asociadas a la atención de salud (IAAS), enfermedades sujetas a notificación inmediata en los servicios asistenciales del Hospital
- Vigilancia y control en los procedimientos invasivos (VM; CVP; CVC; catéter Vesical) en los servicios de más riesgo de infección.
- Planificar, ejecutar, supervisar y monitorear las medidas de capacitación y difusión en los temas de higiene, bioseguridad y prevención de infecciones asociadas a la atención de salud.
- Elaborar y desarrollar guías de Atención de investigación para calcular riesgos de complicaciones infecciosas de particular relevancia y propuestas para su control.
- Cumplir con las normas vigentes institucionales e internacionales sobre vigilancia de infecciones asociadas a la atención de salud, microbiológicas y otras que se implementen.
- Supervisar, evaluar y coordinar la vigilancia de las infecciones asociadas a la atención de salud según factores de riesgo que se presenten en el Hospital y

realizar las acciones inmediatas que competen a la Unidad, para su prevención y control.

- Vigilar las infecciones del torrente sanguíneo, asociadas a Catéter Venoso Central y periférico en la UCI 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 la UCI y Ginecología, para conocer la incidencia de esta infección y realizar programas de intervención y control.
- Vigilar las neumonías asociadas a ventilación mecánica en la UCI 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 e infección del sitio operatorio asociado a cesárea para conocer la incidencia de esta infección y realizar programas de intervención y control.
- Vigilar los agentes microbiológicos causantes de las IAAS de los pacientes hospitalizados en UCI neonatal y la UCI para identificar los agentes más prevalentes y participar en la elaboración 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 IAAS y establecer programas de intervención con la finalidad de disminuir las tasas de infecciones nosocomiales.
- Capacitar en servicio al personal involucrado, sobre los problemas detectados en el sistema de vigilancia para la prevención de eventos adversos.
- Participar en el estudio de brotes para identificar agentes, reservas y modos de transmisión y proponer medidas de prevención y control.
- Participar en el análisis de la situación hospitalaria para priorizar la atención a problemas de salud de interés del Hospital de acuerdo a sus recursos.
- Participar en la elaboración del boletín epidemiológico del Hospital.
- Realizar la vigilancia de infecciones asociadas a la atención de salud con o sin factores de riesgo, análisis e interpretación de los resultados, conclusiones y recomendaciones.
- Desarrollar investigación sobre problemas relacionados con IAAS, Bioseguridad y Salud Ocupacional, para contribuir a mejorar la calidad de atención hospitalaria.
- Vigilar los daños en Salud Ocupacional relacionados a los Accidentes Material



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
SILVERIO CASTELLANOS B. LÓPEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



Punzocortante en los diferentes servicios del Hospital.

- Participar en el Comité de Prevención y Control de Infecciones asociadas a la atención de salud.
- Coordinar con laboratorio para la ejecución del control microbiológico y toma de muestras de infecciones, equipos, ambientes y materiales.
- Supervisar del uso racional de materiales, antisépticos y desinfectantes de uso Hospitalario.
- Evaluar en coordinación con el comité de IIH, el control de calidad de Antisépticos, desinfectantes y dispositivos médicos.
- Elaborar informes con los resultados obtenidos de la vigilancia a la jefatura inmediata para el control de calidad de la información y notificación a la DIRESA Junín.
- Elaborar los informes y reportes solicitados por el Director de la Oficina, Dirección General y DRESA Junín.
- Cumplir con el código de ética de la función pública.
- Mantener y ejecutar el Desarrollo y Clima Organizacional en su Unidad, impulsando una política de mejora continua.
- Otras que asigne el Jefe de Epidemiología Y Salud Ambiental.

5 REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

- Título Profesional Universitario: Profesional de la Salud.
- Grado Académico: Maestría en Salud Pública, Epidemiología o Epidemiología Hospitalaria.

5.2 Experiencia:

- Experiencia no menor de 3 años en el desempeño de funciones similares al cargo.
- Conocimientos en el manejo de sistemas informáticos.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes:

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de expresión, síntesis y redacción.

Habilidades:

- Para concretar resultados en el tiempo oportuno y trabajo bajo presión.

Actitudes:

- Vocación y entrega al servicio y a la solución de problemas del personal con cortesía y tacto.

Ética y Valores:

- Respeto, responsabilidad, solidaridad y honradez.

HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
SILVERIO CASTELLANOS TORRES
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE PROFESIONAL I

N° DE CARGOS

1

N° DE CAP 026

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-04-00-5 SP - ES

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Asistir en actividades especializadas de naturaleza técnico normativo sanitario y administrativa.

2.1 RELACIONES DEL CARGO:

2.2 Internas:

- Con el Jefe/a: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

2.1 ATRIBUCIONES DEL CARGO:

Investigación y monitoreo.

5.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

5.2. Apoyar en la programación y evaluación de actividades administrativas.

5.3. Procesar la información del ASIS hospitalario y elaborar el boletín epidemiológico mensualmente.

5.4. Implementar y mantener la Sala Situacional, de Salud del hospital actualizada.

5.5. Participar en eventos, comisiones o equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia en la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental del hospital.

5.6. Garantizar la difusión del ASIS hospitalario, la Sala Situacional, boletines epidemiológicos, informes epidemiológicos, alertas y cualquier otra información de relevancia, en la página web del hospital.

5.7. Apoyar en la formulación de políticas, estrategias y normatividad.

5.8. Cumplir con lo dispuesto en el código de ética de la función pública, en el desarrollo de las funciones.

5.9. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados.

5.10. Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato superior.

1. REQUISITOS MÍNIMOS:

2.1 Educación:

- Grado de Bachiller Universitario ciencias sociales, ciencias de la salud o carreras afines relacionados con la especialidad.
- Deseable: Estudios de Epidemiología y/o Salud pública de ≥ 36 créditos académicos.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
SILVIO CASTELLARES TORRES
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

2.2 **Experiencia:**

- Experiencia en el desempeño de funciones similares al cargo: 3 años.

2.3 **Capacidades, Habilidades y Actitudes:**

- Conocimiento de informática y ofimática nivel intermedio.
- Manejo de programas informáticos de procesamiento y análisis de información.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de expresión, síntesis y redacción.

Actitudes:

- De solución a problemas del usuario interno y externo.
- De cortesía y buen trato

Ética y Valores:

- Respeto, responsabilidad, solidaridad y honradez.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVERIO CASTELLANOS TORRES
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO SANITARIO AMBIENTAL I	N° DE CARGOS	1	N° DE CAP 027
	CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-04-00-6 SP - AP		



1 FUNCIÓN BÁSICA:

5.1.

Conducir de manera eficiente el sistema de Salud Ambiental, efectuando labores técnicas de control de la vigilancia de los ambientes (en el aire, agua, suelo y alimentos) que pueda afectar la salud de la población y en la ejecución de medidas de prevención y control para corregirlos en el hospital.

5.2.

Controlar la adecuada ejecución de las actividades inherentes a la limpieza hospitalaria y manejo adecuado de residuos sólidos generados en el Hospital.

5.3.

Vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el hospital, además contribuir con acciones ligadas a preservar y cuidar el medio ambiente.

2 RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Internas:

•

Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones al Jefe de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, mediante informes mensuales de las actividades desarrolladas.

•

Tiene mando directo sobre los cargos que tenga asignado en la Unidad Funcional a su cargo.

•

Coordina y recibe información de las Unidades Orgánicas del Hospital, para alcanzar los objetivos funcionales de la Unidad de Salud Ambiental.

2.2 Externas:

•

Con la Dirección de Salud Ambiental (DESA) y la Dirección Regional de Salud de Junín (DIRESA-J).

•

Con personal del Servicio de Limpieza, mantenimiento y Vigilancia.

3 ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1 De Control.

3.2 De Seguridad.

3.3 De Supervisión.

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Realizar inspecciones, verificando las condiciones sanitarias de los ambientes y alrededores del HRDMI El Carmen.

4.2 Vigilar el cumplimiento de las buenas prácticas de higiene en la manipulación de alimentos por las unidades orgánicas de nutrición y dietética y en el expendio de alimentos que se produzcan en el hospital.

- 
- 
- 4.3 Vigilar el cumplimiento de las Normas de Limpieza, desinfección de los ambientes, el manejo de la ropa, control de calidad de agua para los diferentes usos,
- 4.4 Inspeccionar el control de la calidad sanitaria del agua potable, bebida y similar.
- 4.5 Realizar la toma de muestra de agua y alimentos para los análisis respectivos cuando el caso lo requiera.
- 4.6 Participar en la Formulación de proyectos, planes y programas de Saneamiento Ambiental.
- 4.7 Participar en la realización de diagnósticos, estudios y procedimientos en los Programas inherente a Saneamiento Ambiental.
- 4.8 Verificar el sistema de segregación y recojo de los residuos sólidos hospitalarios.
- 4.9 Verificar el sistema de recojo de los residuos sólidos hospitalarios.
- 4.10 Preparación, acondicionamiento y distribución de los recipientes para los residuos punzo cortantes.
- 4.11 Coordinar acciones sanitarias con autoridades locales, medios de información y comunicación para realizar actividades de prevención de enfermedades en la jurisdicción.
- 4.12 Elaborar informes técnicos mensuales, semestrales, anuales y otros que el responsable de Componente de Saneamiento Ambiental le solicite.
- 4.13 Realizar la supervisión del Control de vectores y roedores, rastreros y voladores, mediante procedimientos adecuados.
- 4.14 Realizar la supervisión de aplicación de soluciones para la eliminación de insectos, mediante la desinsectación.
- 4.15 Inspeccionar la ejecución de la limpieza y desinfección de tanques y cisternas de agua potable del Hospital.
- 4.16 Cumplir con lo dispuesto en el código de ética de la función pública, en el desarrollo de las funciones.
- 4.17 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados.
- 4.18 Las demás funciones que le asigne el responsable de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

- Título de Técnico de Instituto Superior, no menor a 3 años.
- Capacidad relacionada con las funciones.

5.2 Experiencia:

- Experiencia en el desempeño de funciones similares al cargo: 03 años.

5.3 Capacidades:

- Capacidad para trabajar en equipo.

Actitudes:

- De solución a problemas del usuario interno y externo.
- Actitud cordial y atenta a los usuarios y compañeros de trabajo.

Ética y Valores:

- Respeto, responsabilidad, solidaridad y honradez.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVERIO CASTELLARES B. LORIER
JEFE DE UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN



UNIDAD ORGÁNICA



OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
Castellares
SILVIO CASTELLARES MOLIER
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

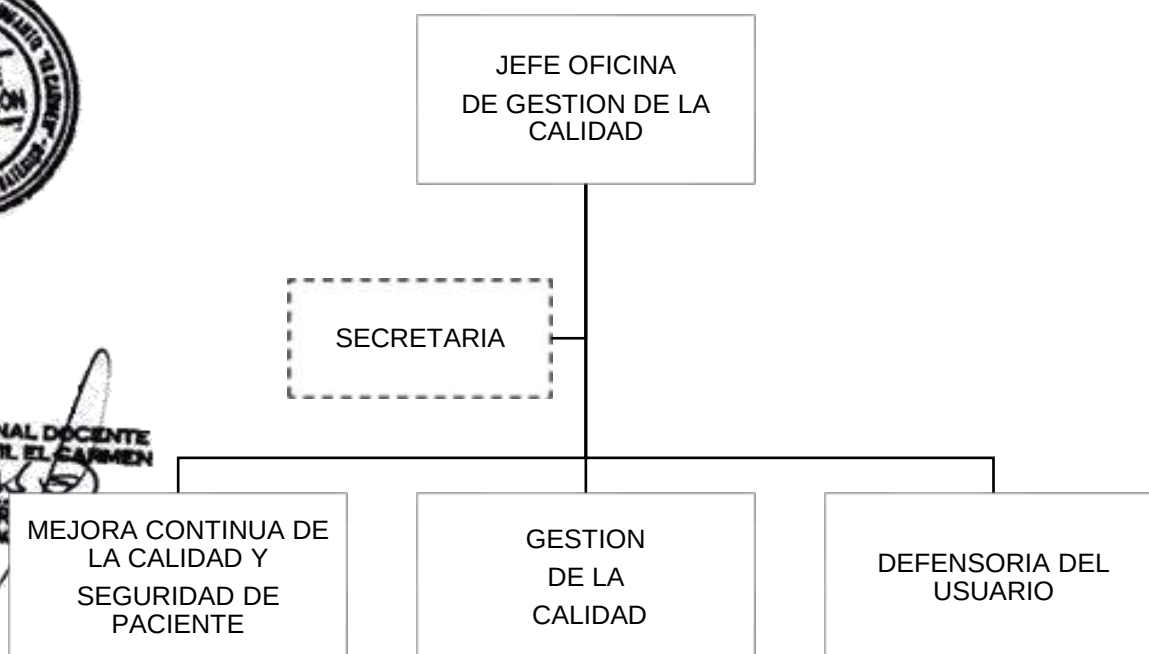


ORGANIGRAMA FUNCIONAL

OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVIO CASTELLAR
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN





CUADRO ORGANICO DE CARGOS

OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD



V. DENOMINACION DEL ORGANO : OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD							
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA :							
Nº ORD.	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
028	JEFE/A DE OFICINA	450-05-00-3	SP-DS	1		1	
029 - 031	ENFERMERO/A	450-05-00-5	SP-ES	3	1	2	
032	TECNICO ADMINISTRATIVO I	450-05-00-6	SP-AP	1		1	
033	ASISTENTE EJECUTIVO I	450-05-00-6	SP-AP	1	1		
TOTAL ORGANO				6	2	4	0

HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN

[Signature]

SILVIO CASTELLARES B. ORIER
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD
CARGO CLASIFICADO: JEFE DE OFICINA
**N° DE
CARGOS**
1
**N° DE CAP
028**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-05-00-3 SP-DS
1. FUNCION BÁSICA.

Dirigir, ejecutar, planificar, coordinar, organizar, y controlar el desarrollo de las actividades de la Oficina la 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:

- Depende orgánicamente del Director General del Hospital.
- Coordinador del Equipo de Mejora Continua de la Calidad, Garantía de la Calidad o Seguridad del Paciente.
- 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:

- Diresa
- Junín.

MINSA (Oficina de gestión de la calidad)

- Con los jefes de servicios y de oficinas según delegación del inmediato superior.

Con las dependencias externas delegadas por el jefe inmediato superior.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representar legalmente a la Unidad de Gestión de la Calidad del Hospital Regional Docente Materno Infantil "El Carmen"
- Revisión y aprobación de documentos técnicos y administrativos de la Unidad de Gestión de la Calidad del Hospital Regional Docente Materno Infantil "El Carmen".
- Realizar el monitoreo, supervisión, evaluación y control de los diferentes procesos técnicos y administrativos de la Unidad de Gestión de la Calidad.
- Convocar y dirigir reuniones técnicas de coordinación, de asesoría, capacitación, evaluación, información, al interior del Hospital Regional Docente Materno Infantil "El Carmen".

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Dirigir, coordinar y organizar el desarrollo de la metodología para lograr la generación, mantenimiento y mejoramiento de la calidad de servicios de salud.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVIO CASTELLARES B. LORIER
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

- 4.2. 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.
- 4.3. Proponer pautas para implementar los procesos de cambio a partir de la autoevaluación.
- 4.4. Monitorizar a los equipos de mejora continua de la calidad en el Desarrollo de sus proyectos de mejora.
- 4.5. Monitorear, analizar e interpretar en forma permanente los indicadores de desempeño hospitalario para cumplir los objetivos funcionales de la Institución.
- 4.6. Organizar y dirigir la evaluación de la disponibilidad de los recursos necesarios para la atención de salud.
- 4.7. 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.
- 4.8. Tomar decisiones en función de la información, Políticas de calidad. Principios de Calidad, en la unidad de Gestión de la calidad.
- 4.9. Participar en el Comité de Gestión de la Calidad y en los comités que integre la unidad.
- 4.10. Brindar asistencia técnica en la elaboración, implementación de norma técnicas, guías de práctica clínica, manuales de procedimientos y protocolos de atención.
- 4.11. Diseñar y proponer un sistema de información básica e integrada que responda a las necesidades gerenciales y facilite la toma de decisiones.
- 4.12. 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.
- 4.13. Promover las investigaciones operativas en calidad de atención de salud.
- 4.14. Participar en la elaboración de documentos de gestión institucional y documentos de la Oficina.
- 4.15. Proponer metodologías para la mejora continua de la calidad.
- 4.16. Ejecutar planes de desarrollo de la metodología de mejoramientos del proceso de calidad.
- 4.17. 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.
- 4.18. Tomar decisiones en función de la información, Políticas de calidad. Principios de Calidad, en la Unidad de Gestión de la calidad.
- 4.19. Las demás funciones que la jefatura lo asigne.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. Educación

Mínimo indispensable:

- Título Profesional Médico Cirujano con especialidad en Gestión de salud, habilitado por el colegio

Deseable:

- Maestría en salud pública o 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 motivar al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos.
- 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.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
SILVIO CASTELLANOS B. LORIER
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD
CARGO CLASIFICADO: ENFERMERO/A
**N° DE
CARGOS**
1
**N° DE CAP
029**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-05-00-5 SP-ES
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 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

- 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.

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

- 4.1. Dirigir, coordinar, organizar, el desarrollo de la metodología para la mejora continua de la calidad en la Coordinación de MCC.
- 4.2. 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.
- 4.3. Brindar asesoría técnica a la Jefatura de la Oficina de Gestión de la Calidad para el logro de los objetivos funcionales de la oficina.
- 4.4. Formular, desarrollar y ejecutar planes de desarrollo de la metodología de mejoramiento de proceso de la calidad, imagen institucional del Hospital para la satisfacción.
- 4.5. 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.



- 4.6. Supervisar y monitorear al personal bajo su responsabilidad de la Coordinación de MCC para el mejor desempeño de sus funciones.
- 4.7. 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.
- 4.8. 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.
- 4.9. 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.
- 4.10. 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.
- 4.11. Impulsar y desarrollar investigaciones operativas en calidad de la oferta servicios a fin de contribuir a la mejora continua de la calidad.
- 4.12. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. Educación

Mínimo exigible:

- Profesional de Salud: Licenciada en Enfermería o Médico Cirujano con Título Universitario y colegiado.

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

5.1. 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

HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Firma]
SILVIO CASTELLANOS BILORIER
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN GESTION EN SALUD
N° DE CARGOS
2
**N° DE CAP
030 - 031**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-05-00-5 SP-ES
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:

- Depende del 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 la dirección de salud de las personas de la DIRESA JUNÍN.
- Con el coordinador de gestión de la Calidad de la DIRESA JUNÍN.
- Dirección de Gestión de la Calidad del MINSA.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Desarrollar un conjunto de acciones para regular y consolidar el desempeño, en forma continua y cíclica, de tal manera que la atención prestada al usuario sea lo más efectiva, eficaz y segura posible, orientada siempre a la satisfacción del usuario y en el marco de las Normas del sistema
- 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.
- Tiene la facultad de dirigir, coordinar, organizar, ejecutar y controlar la Gestión del Riesgo en el hospital.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Dirigir, coordinar y organizar el desarrollo de metodologías cuyo fin permitan analizar los eventos adversos y los procesos de atención riesgosos para el paciente.
- 4.2. 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.
- 4.3. Brindar asesoría técnica a la Jefatura de la Oficina de Gestión de la Calidad para el logro de los objetivos funcionales de la oficina.



- 4.4. Desarrollar acciones educativas para capacitar al personal de salud en el manejo de las herramientas de análisis de los eventos adversos.
- 4.5. Desarrollar actividades orientadas a facilitar la participación de los pacientes en la seguridad de su atención.
- 4.6. Organizar y mantener un sistema de reporte y notificación de eventos adversos en la institución.
- 4.7. Mantener el sistema de reporte y notificación de eventos adversos.
- 4.8. Implantar la buena práctica de atención.
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. Educación

Mínimo indispensable:

- Título Profesional en Enfermería, Administración, Educación u otras carreras afines, habilitado por el colegio profesional

Deseable:

- Maestría Administración en Servicios de Salud, o Gerencia en Servicios de Salud o afines.

5.2. Experiencia

- Experiencia mayor de 2 años en labores relacionadas en protección, y defensa de los derechos del usuario.
- 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

HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Firma]
SILVIO CASTELLANOS B. LORIER
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO	Nº DE	1	Nº DE CAP 032
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-05-00-6 SP-AP			

1. FUNCION BÁSICA

Apoya en las actividades administrativas inherentes a la Unidad de la Calidad

2. RELACIONES

2.1. Internas:

- Depende del jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad y reporta sus funciones.
- Relaciones de coordinación con los miembros del Equipo de Garantía de la calidad para cumplir las actividades encomendadas, así como con otras unidades orgánicas del hospital.

2.2. Externas:

- Con el Defensor del pueblo – Junín.
- Con la Fiscal de la familia
- Con el coordinador de Gestión de la Calidad y Defensoría del Usuario de la DIRESA JUNÍN.
- 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

- Tiene la facultad de ejecutar la metodología para la reducción de los eventos adversos en la atención.

Tiene la facultad de representar en asuntos administrativos que le indique su jefe inmediato.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Proponer y desarrollar estrategias, metodologías, instrumentos y procedimientos diversos a fin de propiciar la Protección de los derechos de los usuarios, orientación e información del usuario Internos y Externos, así como la atención de quejas y sugerencias.
- 4.2. Planificación e implementación de acciones para fortalezcan las capacidades del personal de salud de los diferentes servicios hospitalarios en temas de calidad y específicamente en Protección de los derechos de los usuarios.
- 4.3. Asesoramiento, monitoreo y evaluación del Sistema de Recepción y atención de las quejas de los usuarios en los diferentes servicios hospitalarios.
- 4.4. Desarrollar actividades educativas para capacitar al personal de salud en el manejo de las herramientas de análisis de los eventos adversos.
- 4.5. Realizar acciones de coordinación interna y externa con los jefes de servicio referente a temas de defensa del usuario.

- 4.6. Manejo del Libro de Reclamaciones.
- 4.7. Mantener el sistema de reporte y notificación de eventos adversos.
- 4.8. Implantar la buena práctica de atención.
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. Educación

Mínimo indispensable:

- Título y/o Bachiller en Administración, educación u otras carreras afines

Deseable:

- Maestría Administración en Servicios de Salud, o Gerencia en Servicios de Salud o afines.

5.2. Experiencia

- Experiencia mayor de 2 años en labores relacionadas en protección, y defensa de los derechos del usuario.
- 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

Otros:

Cursos de capacitación en Control de Calidad ISO, auditoria y/o acreditación.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
SILVIO CASTELLANOS B. LORIER
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I.
N° DE CARGOS
1
N° DE CAP 033
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-05-00-6 SP-AP
1. FUNCION BÁSICA

Ejecuta actividades 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. Internas:

- Depende directamente del Jefe de la Oficina y reporta el cumplimiento de su función.

2.2. Externas:

- Con los usuarios externos de la institución

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. 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.
- 4.2. 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.
- 4.3. 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.
- 4.4. 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.
- 4.5. 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.
- 4.6. 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



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATerno INFANTIL EL CARMEN
SILVIO CASTELLANOS BILORIER
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

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.

- 4.7. 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.
- 4.8. 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.
- 4.9. 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.
- 4.10. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. Educación

Mínimo exigible:

- Título de Instituto Superior Tecnológico 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 2 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, expresión, redacción, síntesis de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad en el manejo de programas de computación
- Tendencia a la estabilidad emocional
- Cooperación alta.
- Actuar de acuerdo a Valores y normas éticas.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
SILVIO CASTELLARES B. LORIER
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



UNIDAD ORGÁNICA

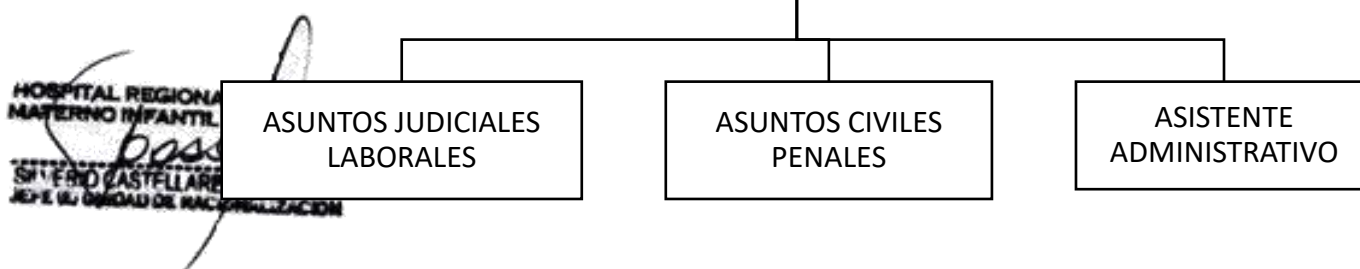


OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVERIO CASTELLARES B. LORIER
JEFE DE LA UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN



ORGANIGRAMA FUNCIONAL OFICINA DE ASESORIA JURIDICA





CUADRO ORGANICO DE CARGOS

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA



VI. DENOMINACION DEL ORGANO : OFICINA DE ASESORIA JURIDICA							
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA :							
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
034	JEFE/A DE OFICINA	450-06-00-3	SP-DS	1		1	*
035 - 037	ABOGADO	450-06-00-5	SP-ES	3	1	2	
038	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	450-06-00-5	SP-ES	1	1		
039	TECNICO ADMINISTRATIVO I	450-06-00-6	SP-AP	1		1	
TOTAL ORGANO				6	2	4	0

HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVIO CASTELLARES B. LORIER
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
CARGO CLASIFICADO: JEFE DE OFICINA
N° DE CARGOS
1
N° DE CAP 034
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-06-00-3 SP- DS
1. FUNCION BÁSICA

Dirigir, Coordinar, 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. Internas:

- Depende directamente del Director General del Hospital Regional Docente Materno Infantil "El Carmen" y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo.
- Tiene relación de coordinación con las Oficinas y Departamentos del Hospital.

2.2. Externas:

Con las dependencias del Ministerio de Salud, Procuraduría Publica del Ministerio de Salud, Procuraduría Publica del Gobierno Regional de Junín, MINSA, OSCE, SUNAT, y otros.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representar legalmente a la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital.
- Revisión y aprobación de documentos técnicos y administrativos de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Regional Docente Materno Infantil "El Carmen".
- Realizar el monitoreo, supervisión, evaluación y control de los diferentes procesos técnicos y administrativos de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Convocar y dirigir reuniones técnicas de coordinación, de asesoría, capacitación, evaluación, información, al interior del Hospital Regional Docente Materno Infantil "El Carmen".

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Revisar los convenios y contratos con el fin de verificar la legalidad de los mismos, y, cuando corresponda y emitir opinión legal sobre asuntos controvertidos, a fin de cautelar los intereses del Hospital.
- 4.2. Emitir 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 los 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 y procedimientos.
- 4.6. Participar en la actualización permanente de los Reglamentos y Directivas administrativas.

- 4.7. Actúa en defensa del Hospital ante el fuero judicial y arbitral.
- 4.8. Apoya a las dependencias y servicios del Hospital, en la oportuna aplicación de las normas legales.
- 4.9. Coordinar permanentemente con el Procurador Público del Gobierno Regional Junín.
- 4.10. Las demás funciones que le asigne el Director General.

5. **REQUISITOS MINIMOS:**

1. **Educación**

Mínimo exigible:

- Título Profesional de Abogado con habilitación del colegio profesional.

Deseable:

- Maestría en Derecho Constitucional y/o Gestión Pública
- Especialización en Derecho Administrativo

2. **Experiencia**

- Experiencia mínima de 03 años en Capacitación especializada en el área
- Alguna experiencia en conducción de Personal.
- Experiencia mínima 05 años en la Administración Pública

3. **Otros**

- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos.
- Capacidad de análisis e interpretación de la normativa aplicable al Hospital, síntesis, de dirección, de organización.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.
- Actitud Proactiva hacia el cambio y el mejoramiento.
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal.
- Actitud de atención y servicio interno y externo.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
SILVERIO CASTELLARES BLOPER
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA			
CARGO CLASIFICADO: ABOGADO	N° DE CARGOS	2	N° DE CAP 035-036
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-06-00-5 SP-ES			
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 Jefe de la Oficina y reporta el cumplimiento de su función. Tiene relación de coordinación con las Oficinas y Departamentos del Hospital. 2.2 Externas: Con la Procuraduría Publica del Ministerio de Salud, Dependencia del Ministerio de Salud, Procuraduría Publica del Gobierno Regional de Junín, Minsa, OSCE, SUNAT y otras los asuntos de carácter judicial, en defensa de los intereses patrimoniales del Hospital Docente Materno Infantil "EL CARMEN". 4. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene. 5. FUNCIONES ESPECÍFICAS 5.1. Efectuar acciones sobre asuntos de carácter judicial en defensa de los intereses del HRDMI "El Carmen". Hacer seguimiento continuo de los procesos judiciales que se encuentran en giro en los cuales el Hospital es parte, y de manera periódica informar sobre su estado procesal. 5.3. Participar en diligencias judiciales para cautelar los intereses del Hospital. 5.4. Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales a fin de brindar una atención integral de los usuarios del Hospital. 5.5. Revisar e informar sobre convenios, contratos y similares para su ejecución correspondiente. 5.6. Revisar, emitir informes y opiniones legales de carácter administrativo. 5.7. Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general para ejecución en las diferentes unidades orgánicas del Hospital. 5.8. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina de Asesoría Jurídica. 5.9. Las demás funciones que le asigne su Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica. 5. REQUISITOS MINIMOS 5.1. Educación Mínimo exigible: Título Profesional de Abogado habilitado por el colegio			



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
SILVERIO CASTELLANOS TORRES
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

Deseable:

- Especialización en Derecho Laboral, 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

- Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable al Hospital.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVIO CASTELLARES B. LORIER
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EJECUTIVO. I
**N° DE
CARGOS**
1
**N° DE CAP
037**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-06-00-5 SP-AP
2. FUNCION BÁSICA

Brinda 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.

3. RELACIONES
2.1. Internas:

- Depende directamente del Jefe de la Oficina y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de coordinación con los integrantes de la oficina de Asesoría Jurídica 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 para absolver demandas y audiencias.
- 4.3. Redactar documentos de acuerdo a las indicaciones generales que se le impartan.
- 4.4. Apoyar en recabar expedientes de acuerdo a solicitud de instancias superiores.
- 4.5. 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 documentos clasificados y prestar apoyo secretarial y administrativo, 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. Llevar escritos a entidades que se le determine.
- 4.11. Llevar escritos a las diferentes oficinas, departamentos del HRDMI "EL CARMEN".
- 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. Educación

Mínimo indispensable:

- Estudiante de Secundaria completa, conocimiento de office, estudiante de Instituto Superior Tecnológico y/o estudiante de Derecho u otras carreras afines.

Deseable:

- Título de Instituto Superior Tecnológico en Administración y/o estudiante de Derecho o afines.

Experiencia

- Experiencia en el Programa de Microsoft Office.
- Experiencia mínima de 01 año en la Administración Pública.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- 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 mejoramiento continuo.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

Otros:

- Cursos de capacitación.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
SERGIO CASTELLARES B. LORIER
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA			
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO. I	N° DE CARGOS	1	N° DE CAP 038
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 45006005 SP-ES			
1. FUNCIÓN BÁSICA Planificar, asesorar y ejecutar, en coordinación con su jefatura, las actividades especializadas del sistema jurídico en aspectos administrativos y asistenciales acordes con la política institucional. 2. RELACIONES DEL CARGO <u>Relaciones Internas:</u> Con el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Apoya al Jefe de la Oficina y a los abogados. 4.2. Ejecutar y coordinar actividades especializadas en los sistemas administrativos de apoyo institucional. 4.3. Coordinar, proponer e implementar procesos técnicos y normas del sistema jurídico, evaluando su ejecución. 4.4. Ejecutar charlas y exposiciones relacionadas a la orientación en normatividades de importancia para la Institución. 4.5. Participar en la formulación de políticas para el sistema administrativo, con enfoque jurídico integrando comisiones o reuniones de trabajo. 4.6. Asesorar en aspectos propios de su cargo y formación profesional. 4.7. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica. 5. REQUISITOS MÍNIMOS 5.1. Educación <u>Mínimo exigible:</u> Título Profesional Universitario de Abogado. 5.2. Experiencia • Tiempo mínimo de experiencia en el desempeño de la función principal del cargo o funciones similares de (2) años • Tiempo mínimo de experiencia profesional de (3) años • Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos 5.3. Otros • Capacidad de análisis, coordinación, organización y resolución de conflictos. • Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos, trabajar en equipo, lograr cooperación y concretar resultados en el tiempo oportuno. • Actitud de atención, servicio, pro actividad de cortesía y buen a los usuarios internos y externos.			

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
N° DE CARGOS
1
N° DE CAP 039
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-06-00-6 SP-AP
1. FUNCION BÁSICA

Ejecución de actividades Técnico Administrativas en el Sistema de Tesorería, relacionados el pago de proveedores, trabajadores y público en general.

2. RELACIONES
Internas:

- Depende directamente de la Unidad de Tesorería; y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: ninguna.
- Tiene relación de coordinación con las Unidades y Áreas de las Oficinas de Economía, Personal y Logística.

Externas:

- SUNAT
- AFP
- Banco de la Nación y Bancos Privados.
- Entidades públicas y privadas relacionadas con la entrega de Cheques.
- Público en general que acude al servicio.

ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Atender la entrega de cheques a los usuarios internos y externos, pago por todo concepto.
- 4.2. Realizar pagos de los servicios básicos en forma oportuna, servicios de Luz, Agua, Teléfono, Internet y otros.
- 4.3. Efectuar pagos oportunos de retenciones y obligaciones sociales derivados de las Planillas de Remuneraciones, tales como Essalud, SNP, S.C.T.R., T.R., 4ta. Y 5ta Categoría, Seguro + Vida, AFP y otros.
- 4.4. Realizar pagos de Retenciones por concepto de Detracciones IGV y Renta de Cuarta Categoría.
- 4.5. Registrar en el Modulo Administrativo del SIAF-SP el control de los Cheques girados y cheques pagados.
- 4.6. Informar a la tesorería la relación de cheques en tránsito no cobrados en el Banco.
- 4.7. Llevar el Registro de Detracciones del Impuesto General a las Ventas.
- 4.8. Llevar el archivo de los documentos de la Oficina de Economía, velando por el orden, la seguridad y su conservación.

- 
- 4.9. Elaborar la Hoja de Trabajo Detalle de Retenciones y Aportaciones de Ley de las Planillas de Remuneraciones Pagados, para la Conciliación con el Área de Remuneraciones de Personal para la declaración del PDT PLAME
 - 4.10. Recepción y registro de documentos y derivarlo a la Jefatura de Oficina.
 - 4.11. Efectuar el pedido de materiales de Oficina al almacén y distribuir entre los trabajadores de la Oficina.
 - 4.12. Velar por la seguridad y conservación de los equipos y materiales asignados.
 - 4.13. Otras funciones que le asigne el jefe.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. Educación

Mínima exigible:

Título técnico de instituto superior o estudios universitarios en Administración o similar.

Deseable :

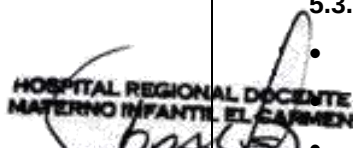
Capacitación técnica en computación, relaciones Humanas, contabilidad gubernamental y SIAF.

5.2. Experiencia

- Experiencia mayor de 02 años en labores relacionadas a la carrera.
- Experiencia mínima 02 años en la Administración Pública.

5.3. Otros

- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.
- Habilidad para lograr cooperación entre los trabajadores
- Actitud positiva en relación al trabajo en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad, Honradez y Responsabilidad.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
SILVIO CASTELLARES
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



UNIDAD ORGÁNICA



OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

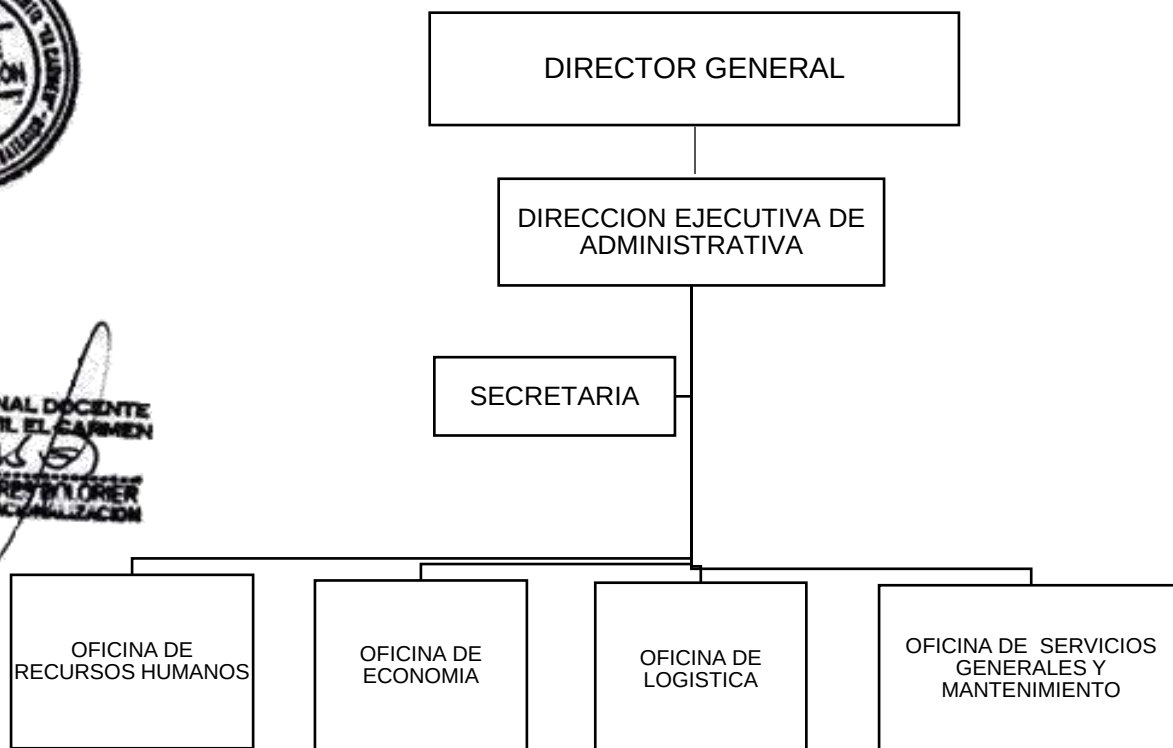
HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVERIO CASTELLARES B. LÓPEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVERIO CASTELLARES B. OLIVER
JEFE DE LA UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN





CUADRO ORGANICO DE CARGOS

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION



VII. DENOMINACION DEL ORGANO : OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION							
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA :							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
040	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A	450-07-00-2	SP-EC	1	1		1
041	ASISTENTE EJECUTIVO	450-07-00-6	SP-AP	1		1	
	TOTAL ORGANO			2	1	1	1

HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
SERGIO CASTELLARES B. LORIER
JEFE DE LA UNIDAD DE RACIONALIZACION

**UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION****CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACION****N° DE CARGOS****1****N° DE CAP****0040****CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 45007002 - SP -EC****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 Institución.

2. RELACIONES**2.1. Internas:**

- Depende directamente de la Dirección General del Hospital Regional Docente Materno Infantil "El Carmen" y reporta el Cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre los Jefes de Oficinas Administrativas, 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 Jefes de Unidades Orgánicas 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.

Externas:

- Con el Gobierno Regional Junín, coordinaciones aspectos administrativos y financieros.
- Con las Oficinas Generales y Direcciones Generales del Ministerio de Salud (MINSA): Relación de coordinación para el buen funcionamiento del Sistema Administrativo.
- Con la DIRESA JUNIN, aspectos normativos.
- Con las Oficinas del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF): Relación de coordinación para el buen funcionamiento del Sistema Administrativo.
- Otras Instituciones afines

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

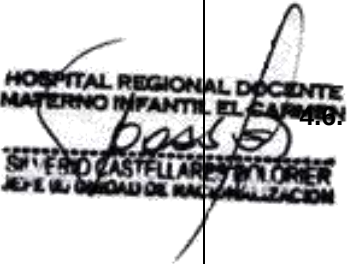
3.1. Representación legal y técnica de la Oficina Ejecutiva de Administración.

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.
 - 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.
 - 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.

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



UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION			
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EJECUTIVO		N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 45007006 - SP-AP		1	041
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. Internas: - Depende directamente del Director Ejecutivo de Administración y reporta el cumplimiento de sus funciones. - Tiene mando directo sobre el personal técnico 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. Externas: - 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.			



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
SILVERIO CASTELLAROS
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

4.6.4.6 Recepcionar y atender con amabilidad a las personas y llamadas telefónicas que requieran apoyo de la Oficina Ejecutiva de Administración.

4.7.4.7 Realizar los requerimientos de materiales de escritorio y mobiliario para garantizar el adecuado funcionamiento de la oficina y sus procesos administrativos

4.8.4.8 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. 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



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
SERGIO CASTELLARES B. LORIER
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



UNIDAD ORGÁNICA



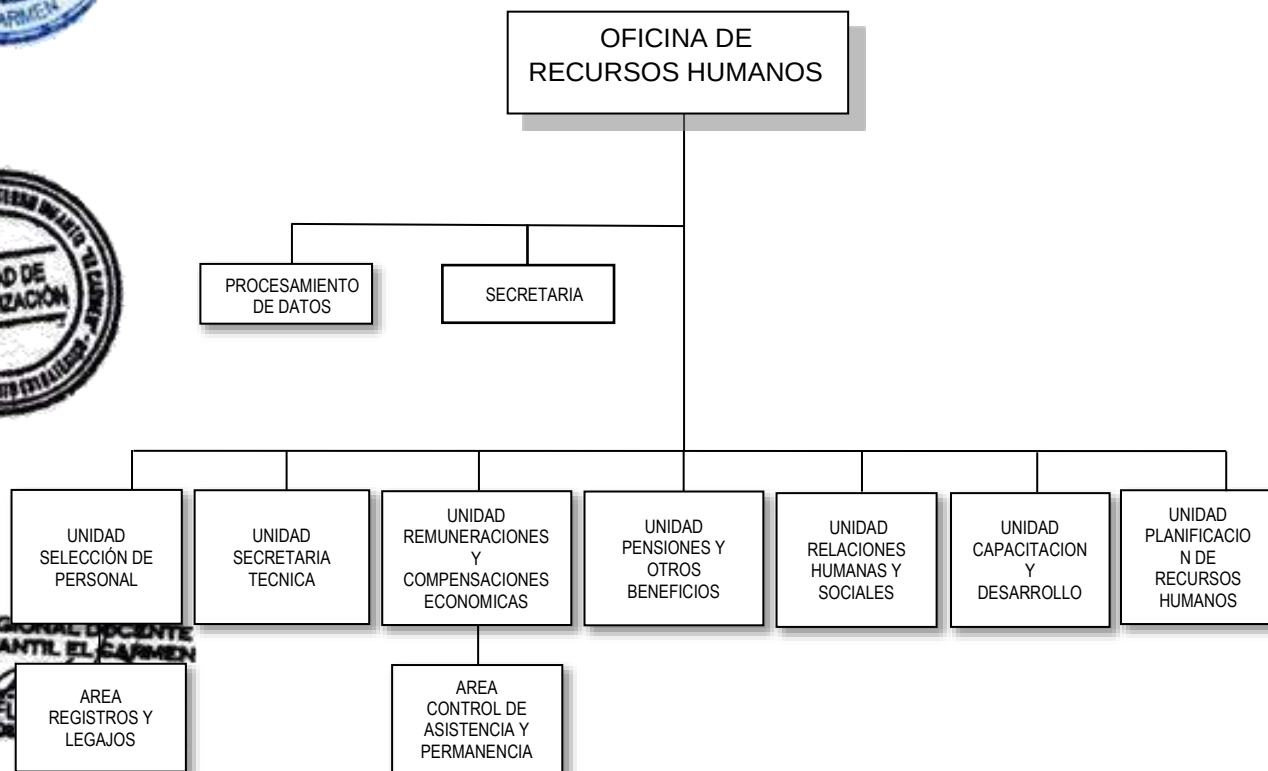
OFICINA DE

RECURSOS HUMANOS

HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
Castellares
SILVIO CASTELLARES B. L. O. R.
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS





CUADRO ORGANICO DE CARGOS

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



VII.		DENOMINACION DEL ORGANO : OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION					
VII.1		DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE RECURSOS HUMANOS					
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
042	JEFE/A DE OFICINA	450-07-01-3	SP-DS	1		1	*
043	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS	450-07-01-5	SP-ES	1		1	
044 - 045	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	450-07-01-5	SP-ES	2	1	1	
046	ABOGADO	450-07-01-5	SP-ES	1		1	
047	TRABAJADOR/A SOCIAL	450-07-01-5	SP-ES	1		1	
048	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	450-07-01-5	SP-ES	1	1		
049 - 056	TECNICO ADMINISTRATIVO I	450-07-01-6	SP-AP	8	7	1	
057	ASISTENTE EJECUTIVO I	450-07-01-6	SP-AP	1		1	
058	TECNICO EN ESTADISTICA	450-07-01-6	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				17	10	7	0

(*) Designación Superior de Libre Designación y Remoción.

HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL "EL CARMEN"
SILVIO CASTELLARES TORRES
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS			
CARGO CLASIFICADO: JEFE DE OFICINA	N° DE CARGOS	01	N° DE CAP. 042
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-07-01-3 SP - DS			

- FUNCION BASICA:**

Planificar, Organizar, Coordinar, Integrar, Dirigir. Controlar y Liderar las actividades de la oficina, Asesora en materia del Sistema de Personal a la Gestión del Hospital en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones para el cumplimiento de la Misión Institucional, y lograr Recursos Humanos necesarios, eficientes y satisfechos.
- RELACIONES DEL CARGO:**
 - Internas:**

De Dependencia y Autoridad:

 - Depende del Jefe de la Oficina Ejecutiva de Administración: y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.
 - Ejerce mando directo sobre el personal a su cargo.

De Coordinación:

 - Con la Dirección General, con los Jefes de los Órganos de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea de la Institución.
 - Con los responsables de las distintas Unidades de la Oficina de Personal.
 - Con el personal en general del Hospital.
 - Externas:**
 - Con el Ministerio de Salud
 - Con el Ministerio de Economía y Finanzas
 - Con el Gobierno Regional Junín.
 - Con la Dirección Regional de Salud Junín.
 - Con otras Unidades Ejecutoras de Salud.
- ATRIBUCIONES DEL CARGO:**
 - Impulsar y promover el desarrollo de las políticas de Recursos Humanos de la Institución y del Sector en General.
 - Participar en los procesos de selección e Incorporación de Recursos Humanos.
 - Implementar actividades para garantizar el cumplimiento de la normatividad existente de asistencia control y permanencia del personal.
 - Miembro Integrante del sub. CAFAE de la Institución en la Secretaría Técnica.
 - Actúa como Órgano Instructor y/o Sancionador según corresponda en los Procesos Administrativos Disciplinarios de la Institución.
 - Emitir Resoluciones Administrativas
 - Representar a la Institución en asuntos de su competencia.
 - Autorización de los actos administrativos.
 - Suscripción de convenios, contratos y acuerdos.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Oficina de Recursos Humanos de la Institución.
- 4.2. Proporcionar apoyo y asesoramiento en la ejecución de los planes operativos de la Institución.
- 4.3. Asesorar a la Dirección General de la Institución, en los aspectos administrativos de su competencia.
- 4.4. Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI), Metas Físicas y Presupuestarias, para su implementación, seguimiento y cumplimiento.
- 4.5. Participar en la elaboración, proponer, monitorear el cumplimiento de los Documentos Técnico Normativos: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF) y Manual de Procedimientos (MAPRO).
- 4.6. Dirigir, supervisar, monitorizar y evaluar los avances de las metas programadas en cada Área de la Oficina.
- 4.7. Velar por el cumplimiento y aplicación de la normatividad vigente del Sistema de Personal.
- 4.8. Coordinar con las unidades orgánicas correspondientes para el logro de las actividades programadas de la Oficina.
- 4.9. Integrar el sub. Comité de Administración de Fondos de Asistencia y Estímulos sub. CAFAE de la Institución.
- 4.10. Participar en el Concurso para personal Nombrado y Contrato Permanente y CAS.
- 4.11. Actuar como Órgano Instructor y/o Sancionador según sea el caso en los Procesos Administrativos Disciplinarios,
- 4.12. Integrar en calidad de Secretaria en la Comisión de Concurso de Provisión de Plazas Abierto o Interno, orientando y canalizando los acuerdos.
- 4.13. Dirigir la formulación, ejecución y supervisión del Presupuesto Analítico de Personal.
- 4.14. Dirigir los programas de bienestar social del personal.
- 4.15. Analizar, revisar, visar y firmar resoluciones, informes técnicos y demás documentos que se someta a su consideración y/o salga de la Oficina.
- 4.16. Revisar y aprobar mensualmente la programación de guardias asistenciales, programación de incentivos laborales y planilla de haberes
- 4.17. Asistir a las reuniones programadas y/o extraordinarias convocadas por los entes superiores.
- 4.18. Revisar y aprobar mensualmente la programación de guardias asistenciales, programación de incentivos laborales y planilla de haberes.
- 4.19. Elaborar Directivas Internas relacionadas al área de su competencia.
- 4.20. Programar, ejecutar actividades que conlleven a cumplir la Metas Físicas, Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.
- 4.21. Conocer el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- 4.22. Velar por la seguridad y conservación de los equipos, materiales e insumos asignados a la unidad.
- 4.23. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente relacionadas al área de su competencia.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
SILVIO CASTELLANOS Y LÓPEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

4.24. Establece el control interno previo, concurrente y posterior en el hospital y aplicar las medidas correctivas necesarias.

4.25. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1. Educación:

- Título Profesional en Ciencias Administrativas y/o afines.
- Colegiatura y Habilitación del Colegio Profesional correspondiente.
- Capacitación especializada en el área.

5.2. Experiencia:

- Tener experiencia en la conducción de actividades técnico administrativas en el sistema de personal, 03 años
- Experiencia 03 años en la Administración Pública

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Capacidad de Dirección, coordinación, organización y control de los recursos asignados.
- Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.
- Habilidad para utilizar equipos informáticos, trabajo en equipo y para ejecutar trabajos bajo presión.
- Capacidad de análisis, síntesis, innovación y aprendizaje.
- Actitud crítica, propositiva, proactiva y con orientación a resultados.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVIO CASTELLARES B. LORER
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS			
CARGO CLASIFICADO:ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS	N° DE CARGOS	01	N° DE CAP. 043
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-07-01-5 SP - ES			

1. **FUNCION BASICA:**

Coordinar, Controlar los procesos de servicios en la administración de personal, a objeto de dar cumplimiento a los planes y programas sobre los beneficios establecidos por la entidad, ayudar a la jefatura de Recursos Humanos en todo lo referente a la actualización del marco legal. Mantener actualizado la jefatura de Recursos Humanos en lo referente a la calidad de la entidad y las nuevas tendencias de la Gestión del Talento Humano. Apoyar a la Oficina de RRHH en los procesos de Captación y Selección del Talento Humano para la entidad. Elaborar y mantener actualizado el manual de descripción de cargo. Coordinar, controlar y revisar las acciones para la Detención de Necesidades de Formación del personal. Organización, dirección y control de las actividades técnico-administrativas necesarias para el cumplimiento de la Misión Institucional, y lograr Recursos Humanos necesarios, eficientes y satisfechos.

2. **RELACIONES DEL CARGO:**

2.1. Internas:

De Dependencia y Autoridad:

- Depende del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos: y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.
- Ejerce mando directo sobre el personal a su cargo.

De Coordinación:

Con el Jefe de Oficina., con los Jefes de los Órganos de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea de la Institución.

Con los responsables de las distintas Unidades de la Oficina de Recursos Humanos.

- Con el personal en general del Hospital.

2.2. Externas:

- Ninguna

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

De autorización de actos administrativos o técnicos.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

4.1 Coordinar con las diferentes estructuras orgánicas para realizar el diagnóstico de las necesidades de Capacitación. Elaborar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar el Plan Anual de Capacitación.

4.2 Coordina planes y programas de los procesos de mejoramiento de capacidades y competencias, en relación a las necesidades Institucionales. Participar como miembro activo en el Comité de Becas de la Institución.

4.3 Coordina la evaluación y selección de postulantes, para la participación en las diferentes actividades de capacitación intra y extra institucional.



- 4.4 Asesorar y crear mecanismos que orienten a los servidores para beneficiarse de las actividades de Capacitación en la Institución y de las sujetas a sanción según lo señala las Normas de Capacitación y Becas.
- 4.5 Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos.
- 4.6 Apoyar en Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Oficina de Personal de la Institución.
- 4.7 Participar en la elaboración de Documentos Técnico Normativos: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF) y Manual de Procedimientos (MAPRO).
- 4.8 Coordinar, supervisar, monitorizar y evaluar los avances de las metas programadas en cada Área de la Oficina.
- 4.9 Velar por el cumplimiento y aplicación de la normatividad vigente del Sistema de Personal.
- 4.10 Integrar el Sub Comité de Administración de Fondos de Asistencia y Estímulos (SUBCAFAE) de la Institución.
- 4.11 Coordinar la formulación, ejecución y supervisión del Presupuesto Analítico de Personal.
- 4.12 Coordinar los programas de bienestar social del personal.
- 4.13 Concurrir a reuniones programadas y/o extraordinarias por delegación de funciones.
- 4.14 Proponer Directivas Internas relacionadas al área de su competencia.
- 4.15 Conocer el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- 4.16 Velar por la seguridad y conservación de los equipos, materiales e insumos asignados a la unidad.
- 4.17 Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente relacionadas al área de su competencia.
- 4.18 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1 Educación:

- Título Profesional en Ciencias Administrativas, o estudios relacionados con la especialidad.
- Colegiatura y Habilitación del Colegio Profesional correspondiente.
- Capacitación especializada en el área.

5.2 Experiencia:

- Tener experiencia en la conducción de actividades técnico administrativas en el sistema de personal, 03 años
- Experiencia 04 años en la Administración Pública

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Capacidad de Dirección, análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.
- Habilidad para utilizar equipos informáticos, trabajo en equipo y para ejecutar trabajos bajo presión.
- Actitud positiva en relación al trabajo en equipo y desarrollo de empatía.

Alternativa:

En caso de no contar con profesionales, podrá asumir la responsabilidad del Cargo aquel trabajador que cuente con la mejor Formación Académica (Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico a nombre de la Nación) en el área y/o con experiencia no menor de cinco (05) años en el área.

**UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS****CARGO CLASIFICADO:**
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**N° DE**
CARGOS**02****N° DE**
CAP.
044 - 045**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-07-01-5 SP - ES****1. FUNCION BASICA:**

Planificar, programar, organizar y evaluar los procesos de diagnóstico, fortalecimiento y perfeccionamiento de competencias de los recursos humanos en el ámbito del Hospital Regional Docente Materno infantil "El Carmen", para el cumplimiento de la Misión Institucional y objetivos institucionales.

2. RELACIONES DEL CARGO:**2.1. Internas:**De Dependencia y Autoridad:

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos: y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.

Ejerce mando directo sobre el personal a su cargo.

De Coordinación:

Con la Dirección General, con los Jefes de los Órganos de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea de la Institución.

Con los responsables de las distintas Unidades de la Oficina de Recursos Humanos.

Coordina actividades y recibe información de las diferentes Unidades Orgánicas del Hospital.

2.2. Externas:

Coordina con Instituciones públicas o privadas debidamente certificadas en capacitación de formación profesional o técnica para la provisión de acciones de capacitación.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

Representa por delegación, al jefe de la oficina de Recursos Humanos, en reuniones técnicas sobre capacitación.

Controla, supervisa y evalúa la labor del personal asignado a su cargo, emitiendo las recomendaciones, según su nivel de competencia.

Supervisa y monitorea la labor y acciones de capacitación en concordancia con las normas y directivas vigentes.

Convoca a reuniones técnicas administrativas de la unidad a su cargo y asigna funciones al personal de la unidad funcional.

Proponer Directivas o Normas Internas, para la ejecución y cumplimiento de las funciones de la Unidad.

Formula informes técnicos para el otorgamiento de licencias por capacitación.

Proponer la suscripción de convenios con instituciones de formación profesional y técnica.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1. Planificar, organizar, conducir, coordinar, controlar y evaluar los procesos concernientes al desarrollo y fortalecimiento de competencias del talento humano.



- 4.2. Elaborar, Proponer y monitorear el cumplimiento de los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión de la Unidad de Capacitación y Desarrollo: POI, MOF, MAPRO.
- 4.3. Participar en la elaboración de propuestas para la suscripción de convenios con universidades o institutos formadores, nacionales o extranjeros.
- 4.4. Identificar y diagnosticar las brechas de competencia, de los recursos humanos.
- 4.5. Elaborar y proponer el Plan de Desarrollo de Personas, según la priorización de las brechas de competencias, así como el avance y cumplimiento del mismo.
- 4.6. Proponer estrategias para el desarrollo de competencias, capacidades y habilidades administrativas y asistenciales
- 4.7. Diseñar y liderar la formulación del Plan de Mejora del Desempeño, orientado al personal de rendimiento observado.
- 4.8. Emitir informes técnicos en materia de su competencia.
- 4.9. Elaborar y mantener actualizado los registros de actividades realizadas en la Unidad de Capacitación y Desarrollo.
- 4.10. Evaluar y remitir a las instancias correspondientes la información estadística de las actividades realizadas por la Unidad.
- 4.11. Asesorar en materia de su competencia y especialidad a las unidades orgánicas que lo requieran.
- 4.12. Velar por la seguridad y conservación de los equipos, materiales e insumos asignados a la unidad.
- 4.13. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente relacionadas al área de su competencia.
- 4.14. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título Profesional en Ciencias Administrativas u otras afines.
- Colegiatura y Habilitación del Colegio Profesional correspondiente.
- Capacitación especializada en el área.

Experiencia:

- Tener experiencia en la conducción de actividades técnico administrativas en el sistema de personal, 02 años
- Experiencia 02 años en la Administración Pública

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Capacidad de Dirección, coordinación, organización y control de los recursos asignados.
- Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.
- Habilidad para utilizar equipos informáticos, trabajo en equipo y para ejecutar trabajos bajo presión.
- Capacidad de análisis, síntesis, innovación y aprendizaje.
- Actitud crítica, propositiva, proactiva y con orientación a resultados.

Alternativa:

- En caso de no contar con profesionales, podrá asumir la responsabilidad de la Jefatura aquel trabajador que cuente con la mejor Formación Académica (Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico a nombre de la Nación) en el área y/o con experiencia no menor de cinco (05) años en el área.



UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS			
CARGO CLASIFICADO: ABOGADO	Nº DE CARGOS	01	Nº DE CAP. 046
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-07-01-5 SP - ES			
1. FUNCION BASICA: Apoya el desarrollo del procedimiento disciplinario. Tiene por función esencial precalificar y documentar todas las etapas del procedimiento Administrativo Disciplinario, asistiendo a las autoridades instructoras y sancionadoras del mismo. Proyecta Resoluciones e Informes Técnicos de Procesos Administrativos Disciplinarios, 2. RELACIONES DEL CARGO: 2.1. Internas: <u>De Dependencia y Autoridad:</u> - Depende del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos: y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones. - Ejerce mando directo sobre el personal a su cargo <u>De Coordinación:</u> - Con los responsables de las distintas Unidades Orgánicas de la Institución. - Coordina actividades y recibe información del personal pertinente en relación a su actuación como Secretario Técnico. 2.2. Externas: - Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR - Con otras dependencias tanto públicas como privadas que puedan facilitar el procedimiento Administrativo Disciplinario. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: Apoya, Documenta y Precalifica el Procedimiento Administrativo Disciplinario.. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS: Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos, como se señala en el formato que se adjunta como anexo A de la presente directiva. 4.2 Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles. 4.3 Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en el artículo 96.4 del Reglamento. 4.4 Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas. 4.5 Suscribir los requerimientos de Información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades. Es obligación de todos estos remitir la información solicitada en el plazo requerido, bajo responsabilidad. 4.6 Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.			



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN

[Firma]

SILVIO CASTELLANOS BILORIER
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

- 
- 
- 4.7 Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros.
 - 4.8 Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
 - 4.9 Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
 - 4.10 Declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
 - 4.11 Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1 Educación:

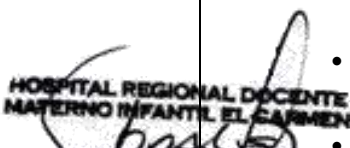
- Título Profesional y/o Grado Académico de Bachiller en Derecho y/o afines.
- Colegiatura y Habilitación del Colegio Profesional en caso de poseer Título Profesional
- Capacitación especializada en el área.

5.2 Experiencia:

- Experiencia 02 años en la Administración Pública.
- Experiencia en la conducción de actividades técnico administrativas no menores de 2 años de labores en la especialidad.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Capacidad de análisis, expresión, interpretación, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.
- Habilidad para utilizar equipos informáticos, para ejecutar trabajos bajo presión, para concretar resultados en el tiempo oportuno y en el manejo de relaciones interpersonales.
- Actitud positiva con probidad e imparcialidad en su actuación.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
SILVIO CASTELLARES
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS			
CARGO CLASIFICADO: TRABAJADOR/A SOCIAL (Unidad de Relaciones Humanas y Sociales)	N° DE CARGOS	01	N° DE CAP. 047
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-07-01-5 SP - ES			
1. FUNCIÓN BÁSICA: Planificar, organizar, conducir y evaluar los procesos y actividades administrativas de la Unidad de Relaciones Humanas y Sociales, según lo establecido en Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad así como de las normas y procedimientos relacionados a esta función. 2. RELACIONES DEL CARGO: 2.1. Internas: <u>De Dependencia y Autoridad:</u> Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos. <u>De Coordinación:</u> - Con los responsables de las distintas Unidades Orgánicas del Hospital, con el propósito de garantizar los medios y condiciones que protejan la vida, la salud y el bienestar de los trabajadores. 2.2. Externas: - Con el Gobierno Regional Junín - Con la DIRESA Junín - MINSA - Con ESSALUD Huancayo. Realiza acciones de gestión pública en beneficio de los servidores del Hospital. Promueve y Gestiona alianzas estratégicas y convenios con instituciones públicas y/o privadas, en asuntos de su competencia. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: - Representar en reuniones de carácter técnico relacionados en asuntos de su competencia, por delegación de la autoridad de la entidad y/o del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos. - Controla y Supervisa las actividades relacionadas a la gestión de las Relaciones Humanas Sociales. - Promover y convocar a reuniones relacionadas con la gestión de las Relaciones Humanas y Sociales del Hospital, con la participación de todo el personal en general. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS: 4.1 Planificar, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades referentes a la gestión de relaciones humanas y sociales, a la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), plan y programas de SST, y registro de incidentes por SST. 4.2 Planificar, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades referentes al bienestar social de los servidores del Hospital: plan de bienestar social, convenios con instituciones para facilidades del servidor y evaluación de satisfacción de las actividades sociales.			

- 
- 
- 4.3 Promover el desarrollo y ejecución de programas de salud individual y colectiva del personal.
- 4.4 Participar en la aplicación de normas técnicas y de control que regulen los procedimientos establecidos.
- 4.5 Elaborar fichas del personal para su atención oportuna en ESSALUD.
- 4.6 Mantener informado al personal sobre procedimientos para la atención debida y oportuna en ESSALUD.
- 4.7 Elaborar información estadística relativa al uso de atenciones directas en ESSALUD
- 4.8 Agilizar trámites para el otorgamiento de licencias médicas solicitadas por el personal.
- 4.9 Agilizar trámites para liquidación de subsidios y otros beneficios económicos.
- 4.10 Efectuar visitas domiciliarias y hospitalarias cuando la situación o el reglamento lo contemple; conjuntas con el Comité de Evaluación Médica, al personal que se encuentre con problemas de salud y otros, para el apoyo necesario.
- 4.11 Promover la participación activa de los trabajadores en el desarrollo de los programas recreativos, socio-culturales y laborales entre los miembros de trabajo.
- 4.12 Velar por la seguridad y conservación de los equipos, materiales e insumos.
- 4.13 Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- 4.14 Promover un clima organizacional adecuado en el que los y las trabajadores(as) puedan tener cierto grado de satisfacción.
- 4.15 Promover la Lactancia Materna exclusiva de las madres servidoras de la Institución a través de uso lactario institucional.

Otras funciones relacionadas a su función asignados por el Jefe de la Oficina de Recursos humanos.

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1. Educación:

- Título Profesional y/o Grado Académico de Bachiller en Trabajo Social o afines. Habilitación Profesional y SERUM en caso de poseer título profesional
- Capacitación Técnica en el área.

5.2. Experiencia:

- Experiencia desempeñando funciones similares 02 años.
- Experiencia en la Administración Publica 01 año.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Capacidad de análisis y organización.
- Capacidad para trabajar en equipo
- Habilidad Profesional.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

Alternativa:

- Estudios Universitarios que incluyan materias relacionadas con el área.



UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS			
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS	01	N° DE CAP. 048
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-07-01-5 SP - ES			

1. FUNCION BASICA:
Ejecución y Coordinación de actividades con la Jefatura del área de control de Asistencia.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1. Internas:
De Dependencia y Autoridad:
Depende de la Jefa del Área de Control de Asistencia y Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos.
De Coordinación:
Con los responsables de las Diferentes Jefaturas (jefe de los Departamentos Asistenciales y jefaturas de las Áreas Administrativas).
Con el personal de Oficina de control de Asistencia.
Con el personal de la Oficina de Recursos Humanos.

2.2. Externas:
Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:
Planifica, controla, monitoriza y supervisa la asistencia del personal Administrativo y asistencial.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1. Supervisión general a los trabajadores del Hospital Regional Docente Materno Infantil "El Carmen" en horario de Lunes y Viernes, (personal asistencial, Administrativo Nombrado y Contratado bajo la modalidad de terceros).

4.2. Descargar las papeletas de licencias por diferentes motivos al kardex anual en forma mensual (papeleta de descanso médico, papeleta sin goce de haber, papeleta a cuenta de vacaciones y papeleta por onomástico).

4.3. Descargar según rol vacaciones anuales por mes de cada trabajador al kardex anual

4.4. Otras funciones que le asigne el jefe de Oficina de Recursos Humanos.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título profesional y/o Grado Académico de Bachiller,
- Alternativo Estudios Universitarios y/o Título de Técnico, en la carrera de ciencias administrativas o afines.

Experiencia:

- Experiencia en la conducción de actividades técnico administrativas del sistema de personal
- Experiencia en la Administración Pública.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.
- Habilidad para utilizar equipos informáticos, para ejecutar trabajos bajo presión y concretar resultados en el tiempo oportuno y en el manejo de relaciones interpersonales.
- Actitud positiva en relación al trabajo en equipo y desarrollo de empatía.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVIO CASTELLANOS Y LÓPEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO III (Área de Control y Asistencia)	N° DE CARGOS	01	N° DE CAP.
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-07-01-6	SP - AP		049
1. FUNCION BASICA: Ejecución de actividades administrativas de Control de Asistencia. 2. RELACIONES DEL CARGO: <u>2.1 Internas:</u> <u>De Dependencia y Autoridad:</u> - Depende de la Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos, y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones. <u>De Coordinación:</u> - Con los responsables de las Áreas de la Oficina. - Con el personal de Oficina de Personal. - Con el personal de la Institución. <u>2.2. Externas:</u> Ninguna. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: Ninguna. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS: 4.1 Control de Asistencia y Permanencia del Personal de la Institución. 4.2 Analizar expedientes y formular informes preliminares. 4.3 Elaboración de Resoluciones Administrativas de Licencias por enfermedad, sin goce de haber, lactancia, maternidad, docencia, etc. 4.4 Elaboración de Resoluciones Administrativas de Guardias Hospitalarias del personal profesional y no profesional de la salud y médicos residentes destacados para su pago correspondiente. 4.5 Elaboración de la Resolución Administrativa para la aprobación del rol de vacaciones para el año siguiente. 4.6 Elaboración de la Resolución Administrativa de descuentos por tardanzas, faltas y permisos particulares del personal del HRDMIEC para su descuento y correspondiente. 4.7 Elaboración mensual de MEMORANDUM CIR, de autorización de vacaciones del personal según el rol de vacaciones. 4.8 Revisar mensualmente los roles de turnos de los diferentes servicios y departamentos. 4.9 Atender al personal que solicitan cambios de turno, permisos por diferentes motivos y otros. 4.10 Elaboración de Informe de asistencia y permanencia del personal destacados a nuestra institución.			

- 4.11 cumplir la normatividad vigente.
- 4.12 Velar por la seguridad y conservación de los equipos, materiales e insumos.
- 4.13 Otras funciones que le asigne el Jefe de Recurso Humanos.

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1 Educación:

- Título de Técnico de Instituto Superior, no menos a los seis semestres académicos que incluya estudios relacionados con sus funciones.
- Capacitación Técnica en el área.

5.2. Experiencia:

- Experiencia en el área de Control de Asistencia o conducción de actividades técnico administrativas del sistema de personal
- Experiencia de 01 año en la Administración Publica

5.3. Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.
- Habilidad para utilizar equipos informáticos, para ejecutar trabajos bajo presión y concretar resultados en el tiempo oportuno y en el manejo de relaciones interpersonales.
- Actitud de positiva en relación al trabajo en equipo y desarrollo de empatía.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVIO CASTELLANOS Y LORIER
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO III (Área de Legajos)	N° DE CARGOS	01	N° DE CAP. 050
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-07-01-6 SP - AP			

1. FUNCION BASICA:
Ejecución de actividades administrativas de Registro y Legajo.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1. Internas:

De Dependencia y Autoridad:
Depende de la Jefatura de la Oficina de Recursos humanos y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.

De Coordinación:

- Con los responsables de las Áreas de la Oficina.
- Con el personal de Oficina de Personal.
- Con el personal de las distintas Unidades Orgánicas de la Institución.

2.2. Externas:

- Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1. Analizar expedientes y formular informes preliminares.

4.2. Organizar, clasificar, codificar y archivar sistemáticamente los documentos de los legajos del personal activo y cesante de la Institución.

4.3. Participar y proponer la formulación de normas y procedimientos administrativos inherentes a la organización, archivo, aseguramiento, conservación, mantenimiento y depuración de los documentos personales.

4.4. Crear o abrir de oficio, el legajo personal para los nuevos servidores de la Institución.

4.5. Elaboración de cuadros estadísticas del personal nombrado y contratado de la Institución.

4.6. Depurar de acuerdo a los procedimientos establecidos los documentos de carácter temporal y registro de datos de los servidores activos y cesantes de la Institución.

4.7. Velar por la seguridad física y preservación de los legajos.

4.8. Registrar y mantener actualizado los datos del personal activo de la Institución en el Sistema Informático Nacional de Recursos Humanos.

4.9. Prestar información requerida de los legajos personales.

4.10. Velar por la seguridad y conservación de los equipos, materiales e insumos.

4.11. Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.

4.12. Conocer el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN

[Firma]

SILVIO CASTELLANOS BLOPER
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

4.13. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

4.14. Otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina.

5. REQUISITOS MINIMOS:

1. Educación:

- Título de Técnico de Instituto Superior Tecnológico en la carrera de ciencias administrativas o afines
- Capacitación Técnica en el área.

5.2. Experiencia:

- Experiencia en el área de Legajo o conducción de actividades técnico administrativas del sistema de personal.
- Experiencia de 01 año en la Administración Pública

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.
- Habilidad para utilizar equipos informáticos, para ejecutar trabajos bajo presión y concretar resultados en el tiempo oportuno y en el manejo de relaciones interpersonales.
- Actitud de positiva en relación al trabajo en equipo y desarrollo de empatía.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVIO CASTELLANOS Y LÓPEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I (Unidad de Capacitación y Desarrollo)	N° DE CARGOS	01	N° DE CAP. 051
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-07-01-6 SP – AP			
1. FUNCIÓN BÁSICA: Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar los programas de capacitación de personal. 2. RELACIONES DEL CARGO: <u>2.1. Internas:</u> <u>De Dependencia y Autoridad:</u> Depende del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones. <u>De Coordinación:</u> Con el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos. Con el personal de la Oficina, Departamentos y/o Servicios. <u>2.2. Relaciones Externas:</u> Ninguna 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: - Con el Oficina General de Gestión de Recursos Humanos - Con la DIRESA – JUNIN, en asuntos de su competencia. - Con el Gobierno Regional – JUNIN. - Otras Instituciones públicas y privadas, en asuntos de su competencia. FUNCIONES ESPECÍFICAS: 4.1 Analizar y diagnosticar la problemática sobre capacitación de los servicios. 4.2 Formular el Plan Anual de Capacitación 4.3 Programar acciones de capacitación para mejorar el desempeño de la función, así como la autorrealización del trabajador, de acuerdo a las necesidades demandantes. 4.4 Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir metas físicas y presupuestarias, plan operativo institucional y plan estratégico. 4.5 Participar en la preparación, ejecución y evaluación de acciones de capacitación y difusión. 4.6 Preparar normas, guías material didáctico indispensable que requieran los proyectos de capacitación. 4.7 Proponer, reglamentar y coordinar la admisión de practicantes y profesionales en el campo clínico que ofrece la entidad. 4.8 Promover la asistencia y participación del personal a los programas de capacitación 4.9 Llevar y mantener actualizado el registro de certificación otorgada por capacitaciones realizadas. 4.10 Reemplazar en las funciones de Secretaria Técnica del Comité de Becas y Capacitación Institucional en ausencia de la jefatura de la Unidad.			

- 
- 
- 4.11 Difundir ofertas de capacitación a nivel institucional.
 - 4.12 Analizar, procesar y tramitar los expedientes de los postulantes a becas, financiamiento y/o licencias por capacitación.
 - 4.13 Velar por la conservación y adecuado mantenimiento de los materiales y equipos audiovisuales.
 - 4.14 Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
 - 4.15 Contribuir a la actualización de los conocimientos y habilidades del personal administrativo
 - 4.16 Establecer coordinaciones con diferentes Unidades de la Institución, con el fin de promover alianzas que coadyuven en la realización de cursos, talleres y charlas.
 - 4.17 Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

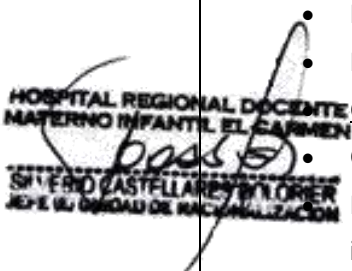
5.1 Educación:

- Título de Instituto Superior Tecnológico o estudios no menores de seis semestres académicos; vinculados con el área de Administración o afines con la especialidad.
- Capacitación Técnica en el área.

5.2 Experiencia:

- Experiencia en labores de la especialidad.
- Experiencia 01 año en la Administración Pública

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- 
- Capacidad de análisis, síntesis, coordinación técnica y de organización.
 - Habilidad para ejecutar labores técnicas y trabajo en equipo, para utilizar equipos informáticos, para ejecutar trabajos bajo presión y concretar resultados en el tiempo oportuno.
 - Actitud de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

5.3 Alternativa:

- Estudios Universitarios que incluya materias relacionadas con el área.



UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I (Unidad de Selección)	N° DE CARGOS	01	N° DE CAP.
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-07-01-6	SP - AP		052
1. FUNCION BASICA: Ejecución y Coordinación de actividades administrativas de selección, evaluación de personal y asistencia a las actividades de registro, legajo y archivo. 2. RELACIONES DEL CARGO: 2.1. Internas: <u>De Dependencia y Autoridad:</u> Depende del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones. <u>De Coordinación:</u> Con los responsables de las Unidades de la Oficina. Con el personal de Oficina. Con el personal de la Oficina de Planeamiento Estratégico, Oficina de Economía. Otros 2.2. Externas: Ninguna. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: - Tiene a su mando personal a su cargo: profesional, técnico, auxiliar para el cumplimiento de las labores de Selección. - Proyectar y visar resoluciones de acciones de personal correspondiente a selección de personal. - Se planifica, controla, monitoriza, supervisa y evalúa las acciones del personal a su cargo. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS: 4.1. Participar en la elaboración y Ejecución del Plan Anual de trabajo de la Oficina de Personal. 4.2. Responsable del equipo de trabajo de selección registro y legajo. 4.3. Ejecutar y verificar la actualización de registros y documentos técnicos concernientes a su área. 4.4. Participar en el Concurso para personal Nombrado y Contrato Permanente y CAS, 4.5. Estudiar expedientes técnicos y emitir informes preliminares. 4.6. Ejecutar los procesos técnicos de ingreso, reingreso, reincorporaciones, ascensos, cambio de grupo ocupacional, de línea de carrera de personal y otros propios de la carrera administrativa. 4.7. Solicitar la evaluación semestral del desempeño laboral del personal del hospital. 4.8. Participar en los procesos de Inducción que comprende la función de socialización y orientación del servidor civil que se incorpora a la entidad. Incluye la inducción general referida a la información sobre el Estado, la entidad y normas internas; y la inducción específica referida al puesto; proporcionándole la información necesaria para facilitar y garantizar su integración y adaptación a la entidad y al puesto.			



- 4.9. Participar en el proceso de evaluación del Período de prueba, que se lleva a cabo en un plazo establecido por norma, que tiene por objeto apreciar y validar las habilidades técnicas, competencias y experiencia del servidor en el puesto, mediante la retroalimentación, en la cual el servidor también verifica su adaptación de al puesto y la conveniencia de las condiciones del puesto
- 4.10. Realizar los procesos técnicos de desplazamiento de personal, destakes, permutas, reasignaciones, transferencias, rotaciones, asignación de funciones y otros por delegación de facultades.
- 4.11. Proyectar la Resolución correspondiente a nombramientos, contratos por servicios personales, ascensos, destakes, reasignaciones y otros concernientes al área de selección de personal.
- 4.12. Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- 4.13. Conocer el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- 4.14. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública; las normas y reglamentos de la Institución
- 4.15. Velar por la seguridad y conservación de los equipos, materiales e insumos.
- 4.16. Otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina.

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1. Educación:

Título Profesional y/o Grado Académico de Bachiller y/o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos; vinculados con el área de administración y/o relacionados con la especialidad.

5.2. Experiencia:

- Experiencia en la conducción de actividades técnico administrativas del sistema de personal 01 año
- Experiencia en la Administración Publica 02 años.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.
- Habilidad para utilizar equipos informáticos, para ejecutar trabajos bajo presión y concretar resultados en el tiempo oportuno y en el manejo de relaciones interpersonales.
- Actitud positiva en relación al trabajo en equipo y desarrollo de empatía.

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I (Unidad de Planificación de Recursos Humanos)	N° DE CARGOS	01	N° DE CAP. 053
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-07-01-6 SP – AP			
1. FUNCION BASICA: Ejecución y Coordinación de actividades administrativas de elaboración de documentos de gestión tales como CAP, PAP, Formulación de Presupuesto, Actualización de los Aplicativos y Sistemas de Personal AIRHSP, INFORHUS, SIGGEDO, todo tipo de trámites documentarios de gestión, elaborar informes del personal asistencial y administrativo según lo solicitado. 2. RELACIONES DEL CARGO: 2.1. Internas: <u>De Dependencia y Autoridad:</u> Depende de su jefe inmediato del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones. <u>De Coordinación:</u> - Con los responsables de las Unidades de la Oficina. - Con el jefe de la Oficina de Recursos Humanos. - Con el personal de la Oficina de Administración, Oficina de Planeamiento Estratégico, Oficina de Economía. Y Otros que sean necesarias. 2.2. Externas: - Ninguna. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: Proyectar y elaborar los documentos de gestión de la Oficina de Recursos Humanos para luego hacer aprobar ante las instancias pertinentes. ➤ Mantener actualizado los sistemas de Base de datos de la Oficina de Recursos Humanos con el personal activo. ➤ Realizar monitoreo del personal activo, actualizando las bajas correspondientes de acuerdo a la situación del personal cesante. ➤ Emite Reportes e Informes solicitados relacionados con su unidad a su cargo. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS: 4.1 Elaborar, Ejecutar y hacer aprobar con Ordenanza Regional el Cuadro de Asignación de Personal CAP del Hospital Regional Docente Materno Infantil "El Carmen". 4.2 Informar a las áreas correspondientes la aprobación del CAP para continuar con el resto de documentos de gestión. 4.3 Actualizar los sistemas de Información correspondientes a la Oficina de Recursos Humanos. 4.4 Ejecutar y verificar la actualización de registros y documentos técnicos concernientes a su área.			

- 
- 
- 4.5 Emitir Reportes de Información Solicitadas de Instituciones y/o Entidades de los servidores del Hospital "El Carmen" de Huancayo.
 - 4.6 Ejecutar las actualizaciones de los procesos técnicos de ingreso, ascensos, cambio de grupo ocupacional, de línea de carrera de personal y otros propios de la carrera administrativa en los documentos de gestión y sistemas de Recursos Humanos.
 - 4.7 Realizar las actualizaciones necesarias de los procesos de desplazamiento de personal, destakes, permutas, reasignaciones, transferencias, rotaciones, asignación de funciones y otros por delegación de facultades.
 - 4.8 Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
 - 4.9 Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública; las normas y reglamentos de la Institución
 - 4.10 Velar por la seguridad y conservación de los equipos, materiales e insumos.
 - 4.11 Otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina.

REQUISITOS MINIMOS:

5.1. Educación:

- Título Profesional Universitario, Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos; vinculados con el área de administración y/o relacionados con la especialidad.

5.2. Experiencia:

Experiencia en la conducción de actividades técnico administrativas del sistema de Recursos Humanos 01 año

Experiencia en la Administración Publica 02 años.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.
- Habilidad para utilizar equipos informáticos, para ejecutar trabajos bajo presión y concretar resultados en el tiempo oportuno y en el manejo de relaciones interpersonales.
- Actitud positiva en relación al trabajo en equipo y desarrollo de empatía.



UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I (Unidad de Pensiones y Otros Beneficios)	N° DE CARGOS	01	N° DE CAP. 054
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-07-01-6 SP - AP			

- 1. FUNCION BASICA:**
Coordinar y ejecutar el desarrollo de procesos técnicos de pensiones y otros beneficios del Personal.
- 2. RELACIONES DEL CARGO:**
 - 2.1. Internas:**
De Dependencia y Autoridad:
Depende de la Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos, reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.
De Coordinación:
Con el personal de la diferentes Unidades de la Oficina
Con el personal de la Oficina de Planeamiento Estratégico, Oficina de Asesoría Jurídica y el Área de Integración de la Oficina de Economía.
 - 2.2. Externas:**
Con la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del MINSA.
Con la Oficina de Normalización Provisional
Con el Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional Junín.
Con la Oficina Ejecutiva de Gestión, Desarrollo y Recursos Humanos de la DIRESA - Junín.
Con las Unidades Ejecutoras del área de trabajo.
- 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:**
Proyectar, visar y transcribir resoluciones de pensiones y otros beneficios.
Emitir opiniones en asuntos pertinentes a la unidad a solicitud de la Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos.
- 5. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
 - 5.1.** Realizar los Informes y liquidaciones de subsidios y entregas económicas por fallecimiento, Gastos de Sepelio, por luto, Bonificación Familiar, Bonificación Personal, Asignación y entrega económica por 25 y 30 años de servicios al Estado, Compensación por Tiempo de Servicios, Renuncias, Ceses, y otros beneficios del personal de la Institución.
 - 5.2.** Análisis y resolución de expedientes de requerimiento de beneficios del personal de la Institución.
 - 5.3.** Proyectar la resolución correspondiente de subsidios, bonificaciones, asignaciones, entregas económicas y otros de su competencia.
 - 5.4.** Formular la base de datos para el cálculo actuarial de los trabajadores activos pertenecientes al régimen del D.L. N° 20530.

- 
- 
- 5.5. Elaborar, procesar y reportar el cálculo de Compensación por Tiempo de Servicios de los servidores activos del D.L. 20530, 19990 y 25897 en forma mensual y anual.
 - 5.6. Registrar y mantener en custodia las resoluciones administrativas correspondiente a la Institución.
 - 5.7. Absolver consultas relacionadas al campo de su competencia.
 - 5.8. Participar en el proceso de evaluación de actividades de la unidad.
 - 5.9. Velar por la seguridad y conservación de los equipos, materiales e insumos, asignados a la Unidad de Pensiones y Otros beneficios.
 - 5.10. Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
 - 5.11. Conocer el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
 - 5.12. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

6. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

Título Universitario o Grado Académico de Bachiller o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos; vinculados con el área de Administración, Contabilidad y/o relacionados con la especialidad.
Capacitación Técnica en el área.

Experiencia:

Experiencia en labores de la especialidad 01 año.
Experiencia de 02 años en la Administración Pública.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

Capacidad de análisis, síntesis, coordinación técnica y de organización.
Habilidad para utilizar equipos informáticos, para ejecutar trabajos bajo presión, para concretar resultados en el tiempo oportuno y en el manejo de relaciones interpersonales.
Actitud de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.



UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I (Unidad de Remuneraciones y Compensaciones Económicas)	N° DE CARGOS	01	N° DE CAP. 055
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-07-01-6 SP - AP			

1. FUNCION BASICA:

Formular, elaborar, coordinar y controlar las actividades y labores técnicas administrativas relativas a Remuneraciones y compensaciones económicas, así como Programar, registrar y ejecutar los pagos de las remuneraciones, pensiones, beneficios, bonificaciones e incentivos laborales.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1. Internas:

De Dependencia y Autoridad:

Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos del Hospital RDMI "El Carmen".

Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.

De Coordinación:

Coordina con el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos sobre las actividades relacionadas a Remuneraciones y Compensaciones Económicas.

Coordina y recibe información de las diferentes unidades orgánicas del Hospital

2.2. Externas:

Con el MINSA y MEF y Pliego Regional del Gobierno Regional de Junín, sobre temas de su competencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

Elabora informes técnicos sobre asuntos de su competencia.

Planifica, controla, monitoriza, supervisa y evalúa las acciones del personal a su cargo.

Coordina con los otros jefes de las unidades funcionales.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Responsable de la Unidad de Remuneraciones y Compensaciones Económicas.
- 4.2 Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto Anual de Remuneraciones e Incentivos Laborales.
- 4.3 Elaborar el Presupuesto Analítico de Personal de Apertura y Modificado.
- 4.4 Elaborar nómina de PEA, trimestral.
- 4.5 Elaborar costos sustentados de calendario mensual, trimestral y otros.
- 4.6 Dirigir, ejecutar y registrar el pago de las remuneraciones, pensiones, beneficios, bonificaciones del personal activo, cesante, contratado por Tesoro Público y por Contrato Administrativo de Servicios (CAS).
- 4.7 Programar, registrar y ejecutar los pagos de las remuneraciones, beneficios, bonificaciones, incentivos y estímulos laborales por metas específicas a través de las Planillas Únicas de Pago y documentos sustentados.
- 4.8 Coordinar con la Jefatura las actividades programadas o a programar y atender la documentación administrativa, en cumplimiento de las metas y objetivos de la unidad.

- 
- 
- 4.9 Elabora mensualmente las Declaraciones Juradas de las remuneraciones e incentivos laborales.
 - 4.10 Elaborar y actualizar el Programa de Declaración Telemática (cuota patronal)
 - 4.11 Transferir los datos de planillas al Módulo de Control de Procesos de Planillas – MCPP, del MEF.
 - 4.12 Actualizar datos de personal en el SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera).
 - 4.13 Procesar, reportes e informaciones concernientes de la planillas únicas de pagos (AFP, ONP, BN)
 - 4.14 Control de la formulación presupuestal de remuneraciones del personal nombrado, contratado por Tesoro Público, pensiones y de Contrato Administrativo de Servicios (CAS)
 - 4.15 Velar por la seguridad y conservación de los equipos, materiales e insumos.
 - 4.16 Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
 - 4.17 Conocer el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
 - 4.18 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Personal.

3. REQUISITOS MINIMOS:

5.1. Educación:

- Título de Técnico de Instituto Superior o estudios superiores no menor a los seis semestres académicos, que incluya estudios relacionados a sus funciones.

5.2. Experiencia:

- Experiencia en la conducción de actividades técnico administrativas del sistema de personal 01 año
- Experiencia en la Administración Publica 02 años.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.
- Habilidad para utilizar equipos informáticos, para ejecutar trabajos bajo presión y concretar resultados en el tiempo oportuno y en el manejo de relaciones interpersonales.
- Actitud positiva en relación al trabajo en equipo y desarrollo de empatía.



UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I (Apoyo Control de Asistencia)	N° DE CARGOS	01	N° DE CAP. 056
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-07-01-6 SP - AP			
1. FUNCION BASICA: Asistir y ejecutar actividades técnicas administrativas de control de asistencia, en cumplimiento de las funciones asignadas a la Unidad de Control de Asistencia de la unidad de Personal del Hospital Regional Docente Materno Infantil el Carmen. 2. RELACIONES DEL CARGO: 2.1. Internas: <u>De Dependencia y Autoridad:</u> Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones a Jefe de la Unidad Funcional de Control de Asistencia de la Unidad de Personal. <u>De Coordinación:</u> Con el Supervisor/a Administrativo/a de la Unidad de Control de Asistencia, los descuentos por faltas y tardanzas del personal. 2.2. Externas: Ninguna. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: Ninguna. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS: 4.1 Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de los procesos técnicos de Remuneraciones y presupuesto. 4.2 Ingresar los roles de Turnos de los diferentes servicios mensualmente al sistema Biométrico del Hospital Docente Materno Infantil el Carmen. 4.3 Sacar los Reportes Mensuales Inasistencias, Tardanzas, Faltas por Tardanzas, Omisión de Marcado de Salida, Omisión de Marcado de Salidas y Entrada Intermedios del Personal Administrativos - Asistencial NOMBRADO y CONTRATADO CAS. 4.4 Sacar Reportes de Cada Personal según lo requiera el Jefe/a de la Unidad funcional de control de asistencia 4.5 Estar pendiente de los dos relojes Biométricos de control de Asistencia. 4.6 Verificar, procesar e informar la asistencia del Personal técnico administrativo y Asistencial Nombrado y Contratado por Tesoro Público. 4.7 Ingresar al Sistema boletas de permiso, cambios de turnos, compensación por horas y licencias por diferente índole del personal administrativo y asistencial contratados por tesoro Público. 4.8 Apoyar en mantener la documentación e información al día respecto a las actividades relativas a la Unidad de Personal. 4.9 Elaborar y archivar documentos varios relacionados con la unidad.			



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
SILVIO CASTELLANOS B. LORER
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



- 4.10 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la Unidad.
- 4.11 Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública en el desempeño de sus funciones.
- 4.12 Cumplir con los procesos de supervisión, capacitación, e Información de las Obligaciones y derechos, de los trabajadores del Hospital.
- 4.13 Coordinar las actividades de la Unidad de Control de asistencia y Régimen Disciplinario.
- 4.14 Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 4.15 Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública en el desempeño de sus funciones.
- 4.16 Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de la Unidad funcional de control de asistencia.
- 4.17 Otras funciones que le asigne el Supervisor/a Administrativo/a, encargado del Equipo de Remuneraciones y Presupuesto.

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1. Educación:

- Título de Técnico de Instituto Superior o estudios no menor a los seis semestres académicos, que incluya estudios relacionados con sus funciones.
- Capacitación que incluya estudios relacionados al Sistema de personal.

5.2. Experiencia:

- Experiencia desempeñando funciones de cargo similares.
- Experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal.
- Experiencia en la Administración Pública 01 año.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Actitud positiva en relación al trabajo en equipo y desarrollo de empatía.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

Ética y Valores

- Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez.

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS			
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EJECUTIVO I (Secretaria)	N° DE CARGOS	01	N° DE CAP. 057
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-07-01-6 SP – AP			
1. FUNCION BASICA: Brindar apoyo administrativo y sistematizar el flujo de trámite documentario de la Oficina de Recursos Humanos. 2. RELACIONES DEL CARGO: 2.1. Internas: <u>De Dependencia y Autoridad:</u> Depende del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones. <u>De Coordinación:</u> Coordina y recibe información de las unidades funcionales de la oficina y unidades orgánicas del Hospital. 2.2. Externas: Ninguna. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: Tiene a cargo la recepción de documentos de la Oficina de recursos Humanos y proyectar derivaciones como corresponde. Proyectar documentos administrativos Oficiales de la Oficina de Recursos Humanos a las diferentes oficinas y/o entidades. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS: 4.1 Realizar actividades de recepción, clasificación, distribución y archivo de documentos de la Oficina de recursos Humanos. 4.2 Elaboración y redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales. 4.3 Administrar documentos clasificados, aplicando sistemas informáticos, así como mantener actualizado el directorio telefónico de la Oficina. 4.4 Organizar el control y realizar el seguimiento de los documentos que ingresen a la Oficina, presentando periódicamente los informes de situación. 4.5 Derivación y notificación de documentos según corresponda. 4.6 Recibir, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición. 4.7 Elaborar y determinar las necesidades de material y equipo de trabajo técnico administrativo en el área secretarial, coordinando con la Jefatura. 4.8 Efectuar coordinaciones y/o atender a comisiones relacionadas con la Oficina. 4.9 Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámites, archivos y otros.			

- 
- 
- 4.10 Participar en la elaboración de normas y procedimientos relacionados con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
 - 4.11 Velar por el buen funcionamiento, mantenimiento, seguridad y conservación de los ambientes, equipos, material de escritorio y de todos los documentos a su cargo.
 - 4.12 Informar y orientar a quién lo solicite en aspecto de su competencia, de acuerdo a las indicaciones de la Jefatura de Oficina.
 - 4.13 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

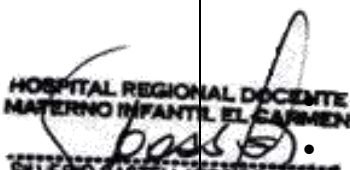
- Título de Instituto Superior de Secretaría Ejecutiva o estudios superiores no menores a seis semestres en carreras afines relacionados con la especialidad.
- Capacitación relacionada a la especialidad.

Experiencia:

- Experiencia mínima de 02 años en funciones similares al cargo.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.
- Habilidad para utilizar equipos informáticos, para ejecutar trabajos bajo presión y concretar resultados en el tiempo oportuno y en el manejo de relaciones interpersonales.
- Actitud positiva y proactiva en relación al trabajo en equipo y desarrollo de empatía.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
SILVIO CASTELLARES
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN ESTADISTICA (Procesamiento de Datos)	N° DE CARGOS	01	N° DE CAP. 058
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-07-01-6 SP – AP			

- FUNCION BASICA:**
Registro, Programación e Información automatizada de datos de la Oficina de Recursos Humanos, de Guardias Hospitalarias del personal Médico que viene realizando el 1er, 2do y 3er Año de Residentado Médico y otros relacionados a su función.
- RELACIONES DEL CARGO:**
 - Internas:**
 - De Dependencia y Autoridad:
 - Depende del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos y reporta el cumplimiento de sus
 - Funciones a la Jefa del Área de Control de Asistencia.
 - De Coordinación:
 - Con los responsables de las diferentes Jefaturas Médicas (Dpto. de Ginecología, Dpto. Pediatría, Dpto. de Anestesiología y Dpto. de Especialidad médica).
 - Con el responsable y/o coordinador de Médicos Residentes por especialidades.
 - Con el personal de la Oficina de Estadística e Informática.
 - Con el personal de Oficina de control de Asistencia.
 - Con el personal de la Oficina de Recursos Humanos.
 - Externas:**
 - Directora General de Recursos Humanos del Ministerio de Salud-Lima.
- ATRIBUCIONES DEL CARGO:**
 - Proyectar y Registrar resoluciones de acciones de personal Médico Residente en forma mensual.
- FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
 - Responsable de Emitir la Resolución Administrativa mensual sobre las horas médicas en consultas externas.
 - Responsable de Emitir la Resolución Administrativa para informar la asistencia, tardanzas y faltas de los Médicos Residentes.
 - Responsable en la Emisión de la Resolución Administrativa para informar sobre la asistencia, tardanzas y faltas del personal contratado bajo la modalidad CAS.
 - Emitir las Resoluciones Administrativas para enviar información a la Gerencia de Recursos Humanos del Ministerio de Salud Lima. Sobre pago de Guardias Hospitalarias del 1er, 2do y 3er año de Residentado Médico.

- 
- 
- 4.5. Coordinar con la oficina de Estadística e Informática sobre las horas médicas en
 - 4.6. Coordinación con el área de TRIAJE.
 - 4.7. Descargar las papeletas de licencias por diferentes motivos al kardex anual en forma mensual (papeleta de descanso médico, papeleta sin goce de haber, papeleta a cuenta de vacaciones y papeleta por onomástico). Del personal contratado bajo el régimen laboral CAS.
 - 4.8. Descargar las vacaciones según el rol de programación mensual del personal contratado CAS y del personal Médico Residente
 - 4.9. Velar por la seguridad y conservación de los equipos, materiales e insumos.
 - 4.10. Otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina de Recursos Humanos.

5. REQUISITOS MINIMOS:

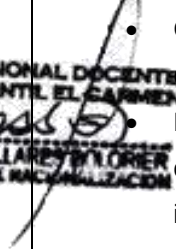
Educación:

- Título de Instituto Superior de Computación e Informática o estudios superiores no menores a seis semestres en carreras afines relacionados con la especialidad..

Experiencia:

- Experiencia en la conducción de actividades técnico administrativas del sistema de personal 01 año.
- Experiencia en la Administración Publica 01 años.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- 
- 
- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.
 - Habilidad para utilizar equipos informáticos, para ejecutar trabajos bajo presión y concretar resultados en el tiempo oportuno y en el manejo de relaciones interpersonales.
 - Actitud positiva en relación al trabajo en equipo y desarrollo de empatía.



UNIDAD ORGÁNICA



OFICINA

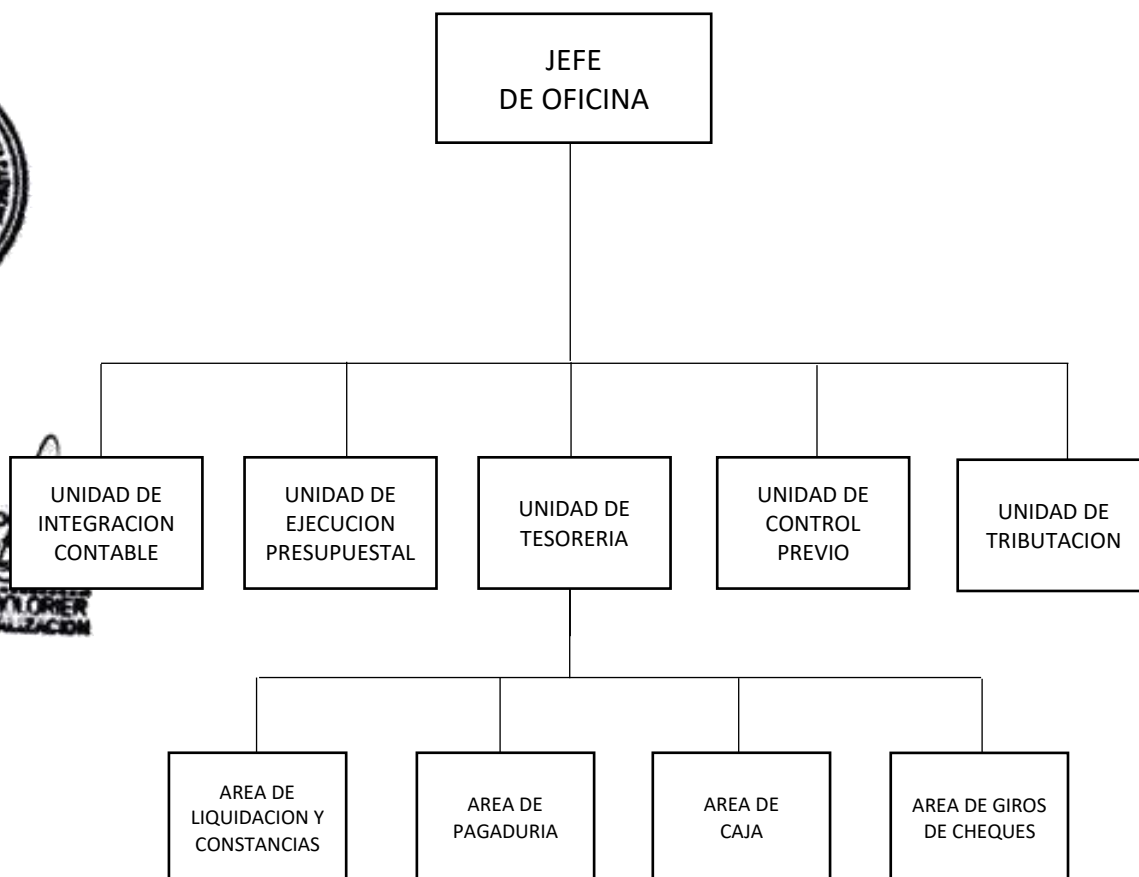
DE

ECONOMÍA

HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVERIO CASTELLARES B. LORIER
JEFE DE LA UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN

UNIDAD ORGANICA

OFICINA DE ECONOMIA ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL





CUADRO ORGANICO DE CARGOS

OFICINA DE ECONOMIA



VII. DENOMINACION DEL ORGANO : OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION								
VII.2 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ECONOMIA								
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA	
					O	P		
059	JEFE/A DE OFICINA	450-07-02-3	SP-DS	1	1			*
060 - 061	CONTADOR I	450-07-02-5	SP-ES	2	1	1		
062	TESORERO I	450-07-02-5	SP-ES	1	1			
063 - 065	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	450-07-02-5	SP-ES	3	3			
066 - 070	TECNICO ADMINISTRATIVO I	450-07-02-6	SP-AP	5	4	1		
071	ASISTENTE EJECUTIVO I	450-07-02-6	SP-AP	1	1			
072	TECNICO EN SERVICIOS GENERALES I	450-07-02-6	SP-AP	1	1			
073 - 075	CAJERO I	450-07-02-6	SP-AP	3		3		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				17	12	5		0

HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN

[Firma]

SILVIO CASTELLARES B. LORIER
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ECONOMIA			
CARGO CLASIFICADO: JEFE DE OFICINA	N° DE CARGOS	1	N° DE CAP 059
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-07-02-3 SP-DS			
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 <u>2.1 Internas:</u> - Depende directamente del Director de Administración - Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Contador I, Tesorero I, Asistente Administrativo I, Técnico Administrativo II y Técnico Administrativo I. - 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. <u>2.2 Externas:</u> - 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 la SUNAT: Relación de Consulta. - Con el Gobierno Regional Junín: Relación de coordinación y consulta. - Con el Banco de la Nación: Relación de coordinación y consulta. - Con la Dirección Nacional de Contabilidad pública. - Y otras entidades públicas y privadas en asuntos de su competencia. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - 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. - Evaluar y controlar el rendimiento y productividad del personal a su cargo. - 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 de los Sistema de Contabilidad Gubernamental y Tesorería, a fin de cumplir con los objetivos de la Oficina. 4.2. Supervisar la correcta formulación de los Estados Financieros y Presupuestarios, Información Complementaria y Anexos Financieros y Presupuestarios.			



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
SILVERIO CASTELLARES BILORIER
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

- 4.3. Revisar preventivamente el compromiso del gasto público, de acuerdo con el presupuesto institucional aprobado en concordancia con las directivas y disposiciones legales vigentes.
- 4.4. Supervisa la correcta utilización de los recursos financieros y presupuestarios por toda fuente de financiamiento, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF – SP.
- 4.5. Proyectar y proponer las modificaciones presupuétales de acuerdo con la ley de presupuesto y normas complementarias vigentes, para su posterior aprobación por el Órgano competente.
- 4.6. Supervisar el cumplimiento de las Declaraciones Mensuales de los Tributos ante la Administración Tributaria SUNAT.
- 4.7. Coordinar, supervisar y controlar la captación de ingresos a través de las fases de determinado y recaudado en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF –SP.
- 4.8. Coordinar y supervisar la formulación de los Estados Financieros y Presupuestarios para su presentación al Ministerio de Economía y Finanzas, a través del Gobierno Regional Junín.
- 4.9. Elaborar proyectos de Directivas procedimientos para dinamizar la gestión de la Oficina de Economía.
- 4.10. Disponer y realizar arqueos de Caja de los fondos de Caja Chica y valores que maneja la entidad.
- 4.11. Visar los documentos y comprobantes de Pago de la Ejecución de Gastos e Ingresos en señal del Control Concurrente.
- 4.12. Supervisar y verificar la correcta emisión de los documentos fuente que sustenta cada operación, confirmando la veracidad de los datos.
- 4.13. Absolver y emitir opinión sobre asuntos de su competencia a los órganos de la institución.
- 4.14. Proponer y/o integrar comisiones o grupos de trabajo para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 4.15. Informar al Director de Administración sobre las acciones administrativas y contables que se ejecutan en la oficina de Economía, en cumplimiento de las disposiciones vigentes.
- 4.16. Participar en la elaboración del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro de Asignación de Personal (CAP-PROVISIONAL), Manual de Organización y Funciones (MOF) y Manual de Procedimientos (MAPRO).
- 4.17. Constituirse como Vicepresidente en el Sub Comité de Administración de Fondos de Asistencia y Estímulos – SUBCAFAE.
- 4.18. Cumplir y hacer cumplir la normatividad legal vigente relacionados con las áreas de su competencia.

- 4.19. Desarrollar labor docente y promover estudios de investigación.
- 4.20. Velar por la seguridad y conservación de los equipos, muebles y enseres de la Oficina de Economía y el adecuado uso de materiales e insumos.
- 4.21. Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- 4.22. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Educación
- **Mínima exigible:** Título Profesional Universitario Contador Público.
- **Deseable:** Contar con habilidad profesional
- Estudio de Posgrado relacionados a la especialidad.
- Especialización en Contabilidad Gubernamental
- Experiencia
- Experiencia mayor de 03 años en labores relacionadas al sistema de contabilidad y en conducción de Personal.
- Experiencia mínima 05 años en la Administración Pública



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVERIO CASTELLARES B. LORIER
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ECONOMIA			
CARGO CLASIFICADO: CONTADOR I	N° DE CARGOS	2	N° DE CAP 060 - 061
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-07-02-5 SP-ES			

1. FUNCION BÁSICA

Supervisar la correcta emisión, elaboración de los documentos Administrativos y documentos fuente en las diferentes fases de la ejecución del gasto así como los registros Administrativos en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP.

Supervisar la labor de personal profesional y técnico de la Unidad de Tesorería, Presupuesto, Integración Contable y Control previo a fin garantizar un mejor desempeño de las funciones.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Jefe de Oficina y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de coordinación con todo el personal de la Oficina de Economía, Personal, Logística, Farmacia y otras áreas administrativas y asistenciales para el cumplimiento de sus funciones.

2.2 Externas:

Con el Ministerio de Salud, SUNAT, Banco de la Nación, Gobierno Regional, DIRESA y otros organismos del Sector Público por delegación en reemplazo del Jefe de Economía.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Verificar la aplicación de las normas y procedimientos establecidos en el trámite de los expedientes, relacionados básicamente con ingresos y desembolsos por adquisiciones de bienes, prestación de servicios, transferencias, planillas y otros.
- Representar a la Institución por delegación de funciones como jefe de Economía.
- 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 y procedimientos contables que se deriven.
- 4.2. Coordinar, elaborar y remitir a la jefatura la información de la ejecución presupuestal y Financiera y Patrimonial y determinar los saldos e informar al Director 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. Revisar y verificar los registros SIAF en el Modulo Administrativo.

- 
- 
- 4.5. Presentar información de ejecución presupuestal a la Dirección Ejecutiva y Dirección de Administración.
- 4.6. Realizar arqueos sorpresivos de caja y caja chica.
- 4.7. Realizar control de cierre de calendario mensual, de todas las fuentes de financiamiento.
- 4.8. Revisar los Balances de Comprobación mensual, Balance Constructivo para la correcta formulación de los Estados Financieros.
- 4.9. Formular los Estados Financieros y Presupuestarios.
- 4.10. Elaborar los Anexos a los Estados Financieros.
- 4.11. Realizar las diversas conciliaciones, como: Operaciones Recíprocas, Transferencias Financieras, entre otras y envío de Estados Financieros y Presupuestarios a través de la Web en coordinación con el Integrador Contable.
- 4.12. Revisar la información EP-1 (Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos), PP-1 (Presupuesto Institucional de Ingresos), PP-2 (Presupuesto Institucional de Gastos), debidamente conciliada con el software de presupuesto MPP y el Módulo De Conciliación de Operaciones SIAF.
- 4.13. Supervisar la correcta ejecución del manejo de Caja Chica, según las normas de Tesorería.
- 4.14. Apoyar en la implementación del control interno, de los Sistemas de Contabilidad y Tesorería.
- 4.15. Brindar asistencia técnica y emitir opinión y absolver consultas relacionados al ámbito de su competencia.
- 4.16. Participar activamente en la elaboración y/o actualización de los Manuales de Procedimientos.
- 4.17. Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de desastre.
- 4.18. Velar por la seguridad y conservación de los equipos a su cargo, y el uso adecuado de los materiales e insumos.
- 4.19. Cumplir con la normatividad vigente relacionada con la Administración Financiera Gubernamental.
- 4.20. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. Educación

Mínima exigible:

- Título Profesional Universitario de Contador Público u otro con especialización en Contabilidad Gubernamental.
- Habilitado por su colegio profesional.

Deseable :

- Especialización en Contabilidad Gubernamental
- Capacitación en el manejo del SIAF y SIGA
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Experiencia
- Experiencia mayor de 3 años en labores relacionadas a la carrera.
- Experiencia mínima 5 años en la Administración Pública.
- Otros
- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos
- Capacitación en sistema de presupuesto público
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal
- Capacitación en Contabilidad Gubernamental
- Actitud positiva en relación al trabajo en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVERIO CASTELLARES B. LORIER
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ECONOMIA
CARGO CLASIFICADO: TESORERO I – (Unidad de Tesorería)
N° DE CARGOS
1
N° DE CAP 062
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-07-02-5 SP-ES
1. FUNCION BÁSICA

Administra los recursos financieros, recaudación de ingresos y ejecución de gastos, por toda fuente de financiamiento, realiza depósitos en Cuenta Corriente por las recaudaciones.

Supervisar la labor de personal a su cargo para su mejor desempeño.

2. RELACIONES
2.1 Internas:

- Depende directamente del Jefe de Oficina de Economía
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Constancias y Liquidaciones, Pagaduría, Girador, Caja Chica y Cajeros.
- Tiene relación de coordinación con las jefaturas de Unidad y Contador de la Oficina de Economía y Unidades de las Oficinas Administrativas.

2.2 Externas:

Con el Gobierno Regional Junín, MEF, DGETP, MINSA, Banco de la Nación, SUNAT y otras entidades públicas y Privadas dentro de su competencia.

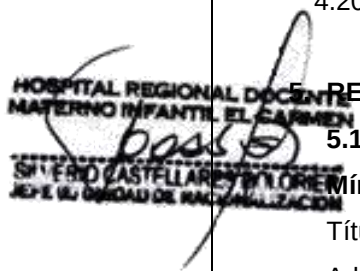
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

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

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Registrar las operaciones de ingresos y transferencias por todo concepto en el Modulo Administrativo del SIAF- SP.
- 4.2. Elaborar informes de Conciliación de cuentas de enlace para el MEF, el cual se centraliza a través del Gobierno Regional Junín.
- 4.3. Supervisar la correcta utilización del fondo para pagos en efectivo así mismo su reembolso oportuno.
- 4.4. Efectuar el oportuno registro de las fases Determinado y Recaudado del Ingreso en el Modulo Administrativo del SIAF- SP de la Fuente de Financiamiento RDR, realizando las transferencias a la CUT (Cuenta Única del Tesoro).
- 4.5. Custodiar la recaudación y los documentos valorados de la Institución así como su conservación.
- 4.6. Efectuar arquezos a las cajas, ventanillas de atención.
- 4.7. Firmar los cheques, cartas órdenes físicos y virtuales por toda fuente de financiamiento.

- 
- 
- 4.8. Realizar los depósitos de la recaudación de ingresos propios dentro de los plazos establecidos.
 - 4.9. Elaborar las conciliaciones bancarias.
 - 4.10. Emitir los Recibos de Ingresos y llevar los registros auxiliares de caja ingresos.
 - 4.11. Registrarlas garantías recibidas de pacientes hospitalizados.
 - 4.12. Efectuar la Programación y seguimiento del Calendario de Pagos por toda fuente de Financiamiento.
 - 4.13. Realizar las gestiones del Registro de Firmas, las modificaciones de nuevos responsables ante el Gobierno Regional, MEF y Banco de la Nación.
 - 4.14. Visar y firmar los comprobantes de pago de los cheques por las diferentes fuentes de financiamiento.
 - 4.15. Elaborar el rol de Guardias mensualmente para el servicio de caja.
 - 4.16. Apertura y controlar el manejo de las cuentas bancarias, así como el cierre de los mismos.
 - 4.17. Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de desastre.
 - 4.18. Velar por la seguridad y conservación de los equipos a su cargo, materiales e insumos responsabilizándose por su pérdida, deterioro o uso indebido.
 - 4.19. Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
 - 4.20. Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.



5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. Educación

Mínima exigible:

Título Profesional Universitario de Contador Público, Ciencias Económicas, Contables, Administrativas u otras afines, que incluya estudios relacionados con la especialidad., habilitado por el colegio profesional

Deseable :

Especialización en el Sistema de Tesorería, manejo del SIAF

5.2. Experiencia

Experiencia mayor de 02 años en labores relacionadas a gestión de Tesorería.

Experiencia mínima 03 años en la Administración Pública.

5.3. Otros

Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos

Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

Capacitación en Contabilidad Gubernamental.

Capacitación en el Sistema de Tesorería

Capacitación en el SIAF.

Capacidad para trabajar en equipo.

Ética y valores: Responsabilidad y Honradez.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVERIO CASTELLARES B. OLIVER
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ECONOMIA
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - Unidad de Integración Contable)
N° DE CARGOS
1
N° DE CAP 063
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-07-02-5 SP-ES
1. FUNCION BÁSICA

Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de Contabilidad y Tesorería, Logística y Personal para el proceso de Integración Contable de las operaciones que se realizan y que concluyen en la elaboración de los Estados Presupuestarios y financieros de la entidad.

2. RELACIONES
2.1 Internas:

- Depende directamente del Jefe de la Oficina, reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de coordinación con las Oficinas, Unidades, Áreas Administrativas que reportan información Contable.

2.2 Externas:

- Gobierno Regional Junín
- Gobiernos Locales
- Entidades Públicas
- Entidades Financieras
- SUNAT
- MEF
- MINSA

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Reportar incumplimiento de presentación de inventarios e información para la Integración Contable.

- Reportar anexos para conciliación de cuentas de enlace.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Dirigir, coordinar y ejecutar el proceso de Integración Contable, de las operaciones financieras y presupuestales de la entidad.
- 4.2. Efectuar los procesos de Integración contable en coordinación directa con los responsables del suministro de información de las oficinas de Planeamiento Estratégico, Personal, Economía, Logística y otras áreas administrativas.
- 4.3. Registrar los asientos contables por cada registro de ingresos y egresos en el Modulo Contable del SIAF – SP.
- 4.4. Registrar en el Modulo Administrativo del SIAF- SP las rendiciones de viáticos, Caja Chica y su contabilización.
- 4.5. Registrar las Notas Contables de las operaciones complementarias de las diferentes áreas contables.

- 
- 
- 4.6. Realizar conciliaciones con el responsable de tributación del Impuesto a la Renta de Cuarta y Quinta Categoría, IGV, cuenta propia, retenciones y detracciones del IGV de terceros.
- 4.7. Formular el Balance de Comprobación mensualmente y Balance Constructivo anual.
- 4.8. Efectuar el análisis de saldos de las cuentas del balance.
- 4.9. Formular el Estado de Situación Financiera EF-1 y Estado de Gestión EF-1 en forma mensual.
- 4.10. Elaborar y formular los Estados Presupuestarios (EP-1, PP1, PP2)
- 4.11. Conciliar los inventarios de almacenes, inventario de activos fijos y de bienes no depreciables.
- 4.12. Realizar Conciliaciones Mensuales en el Modulo de Conciliación del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP.
- 4.13. Reportar resúmenes de Libros principales (Libro Diario, Mayor é Inventario y Balances).
- 4.14. Conciliar los Estados Presupuestarios y Financieros con el Pliego (Gobierno Regional Junín).
- 4.15. Cumplir con los objetivos y metas de la Oficina de Economía, en relación a las funciones encomendadas y el Plan Operativo Institucional.
- 4.16. Efectuar las conciliaciones del Marco Presupuestal, Ejecución Presupuestal con la Oficina de Planeamiento Estratégico y Cuentas de Enlace con la Unidad de Tesorería.
- 4.17. Conciliar trimestralmente en la Web las Transferencias Financieras (Modulo de Transferencias Financieras) y generar las actas electrónicas.
- 4.18. Realizar la conciliación de las operaciones reciprocas con las entidades del estado en el Modulo de Operaciones Reciprocas y generar las actas electrónicas.
- 4.19. Efectuar los asientos de Cierre y Apertura anual.
- 4.20. Presentación de la Información Contable vía web a la Dirección General de Contabilidad Pública.
- 4.21. Velar por la seguridad y conservación de los equipos y materiales a su cargo.
- 4.22. Cumplir con la normatividad de los Sistemas de Administración Financiera.
- 4.23. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. Educación

Mínima exigible:

- Título Universitario en Contabilidad, Administración o afines con habilitación del colegio profesional.
- Especialización en Contabilidad Gubernamental.

Deseable :

- Capacitación en Computación e informática
- Conocimiento en SIAF y SIGA.
- Conocimiento en Materia Tributaria.
- Conocimiento en Contrataciones con el Estado

5.2. Experiencia

- Experiencia mayor de 2 años en labores relacionadas al área de Integración Contable
- Experiencia mínima 3 años en la Administración Pública

5.3. Otros

- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Capacidad de análisis, coordinación técnica y organización
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal
- Actitud positiva en relación al trabajo en equipo.
- Iniciativa, creatividad y capacidad en la solución de problemas.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVERIO CASTELLARES B. LORIER
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



UNIDAD DE



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVERIO CASTELLARES MOLINER
JEFE DE UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ECONOMIA			
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (Unidad de Tributación Convenio y Caja Chica Donaciones y Transferencias-SIS)	N° DE CARGOS	1	N° DE CAP 064 - 065
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 45007025 SP-ES			

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar los programas financieros y tributarios, a fin de contribuir con el cumplimiento de las obligaciones tributarias y objetivos funcionales de la Oficina.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Jefe de la Oficina de Economía
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: ninguno.
- Tiene relación de coordinación con el Contador, Asistente Administrativo I, y Técnico Administrativo I.
- Tiene relación de coordinación con el personal administrativo

2.2 Externas:

- SUNAT
- Banco de la Nación
- SALUDPOL
- Otras instituciones, por convenios (SOAT y otros)
- Ministerio de Economía y Finanzas

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Hacer de conocimiento del jefe de Economía y Contador I, las notificaciones de SUNAT

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Recepción de expediente, liquidación de atenciones, facturación, cobranza y control de los convenios Saludpol SOAT y otros convenios.
- 4.2. Cancelación de facturas en el sistema de facturación electrónica y físicamente.
- 4.3. Archivo de las facturaciones de SALUDPOL, SOAT y otros convenios.
- 4.4. Liquidación del PDT 621 (Impuesto General a las Ventas).
- 4.5. Liquidación del PDT 626 (Retenciones del Impuesto General a las Ventas).
- 4.6. Liquidación del PDT 601 Planilla PLAME, Impuestos a la Renta de 4ta. Y 5ta. Categoría.

- 
- 
- 4.7. Preparación de libros electrónicos (Registro de Compras y Ventas) y presentación a la SUNAT.
- 4.8. Preparación del Confrontación de Operaciones Auto declaradas (COA) y presentación a la SUNAT.
- 4.9. Pago de las retenciones del 3% del Impuesto General a las Ventas, al Banco de la Nación.
- 4.10. Archivo de los declaraciones de los PDT'S 621 y 626, de libros electrónicos y COA.
- 4.11. Atención a proveedores a efectos de entregar su comprobante de retención del IGV.
- 4.12. Efectuar la declaración informativa PDT 3500 DAOT (Declaración Anual de Operaciones con Terceros) según cronograma establecido.
- 4.13. Administración de los fondos de caja chica de la fuente de financiamiento de Donaciones y Transferencias.
- 4.14. Rendición y reembolso de los fondos de las cajas chicas de la fuente de financiamiento de Donaciones y Transferencias.
- 4.15. Archivo de las rendiciones de los fondos de la caja chica de la fuente de financiamiento de Donaciones y Transferencias.
- 4.16. Llevar el Registro auxiliar de la Caja Chica.
- 4.17. Velar por la seguridad y conservación de los equipos, materiales e insumos, responsabilizándose por su deterioro o mal uso.
- 4.18. Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- 4.19. Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres
- 4.20. Otras que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.2. Educación

Mínima exigible:

Título Universitario de Contador Público, y/o bachiller en Contabilidad,

Deseable :

Especialista en Tributación, con conocimiento de Administración Financiera y Contabilidad Gubernamental.

5.3. Experiencia

- Experiencia mayor de 02 años en labores relacionadas al área
- Experiencia mínima 03 años en la Administración Pública

5.4. Otros

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

- Actitud positiva en relación al trabajo en equipo
- Buena disposición de atención al cliente interno y externo.
- Ética y valores: Responsabilidad y Honradez.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVERIO CASTELLARES MOLIER
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ECONOMIA			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (Unidad de Control Previo)	N° DE CARGOS	1	N° DE CAP 066
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-07-02-6 SP-AP			
1. FUNCION BÁSICA - Ejecutar actividades Técnicas de los sistemas administrativos de apoyo para el Control Previo de los expedientes Administrativos en la ejecución de gastos. - Verificar la correcta emisión de los documentos fuentes y administrativos, verificando la veracidad de los datos, el principio de legalidad y el visado de las Jefaturas Responsables. 2. RELACIONES 2.1 Internas: - Depende del Jefe de Oficina de Economía; reporta al jefe inmediato 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: - OSCE, relación de coordinación y consulta. - SUNAT, relación de coordinación y consulta. - Gobierno Regional Junín, relación de coordinación y consulta. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Realizar informes de las inobservancias a la legalidad y a la no aplicación de los procesos y procedimientos establecidos en la Directivas. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS - Realizar la recepción de órdenes de compra y servicios, cotizaciones, actas de buena pro, contratos para su revisión y control previo en la primera etapa. Y que estos estén en concordancia al PAAC(Plan Anual de Adquisiciones Y contrataciones) de la entidad. - Verifica que los procesos de adquisición de bienes y servicios, pago de Planillas y todos los gastos por la entidad se realizan dentro del marco de la legalidad, comprobando que los datos consignados en la Órdenes de Compra y Servicios este respaldado por los documentos sustentados y que estos esté firmado por las instancias correspondientes. - Ejecutar la revisión de las órdenes de Compra y Servicios devengados y sustentados con los respectivos comprobantes de pago validado por SUNAT aptos para la Fase del Girado respetando el flujo grama aprobado. - Realizar la revisión de las Planillas de Remuneraciones, CAS, Resúmenes de retenciones de Terceros y SUNAT. - Revisar los contratos de los procesos de selección.			

- 
- 
- 4.6. Revisar la rendición y reembolso de los fondos de la Caja Chica de las fuentes de financiamiento de Recursos Directamente Recaudados, Donaciones y Transferencias, según la aplicación de las Directivas y Normas Técnicas de tesorería.
 - 4.7. Verifica la correcta ejecución de los viáticos, en el SIGA como en el SIAF, y que este Ejecutado según las directivas y normas de control.
 - 4.8. Visar y registrar los documentos administrativos y documentos fuente de los expedientes de los procesos de adquisiciones.
 - 4.9. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente relacionados con la ejecución de gastos que realiza la entidad.
 - 4.10. Registrar la verificación de los documentos fuente y administrativos.
 - 4.11. Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en casos de Desastre
 - 4.12. Velar por la seguridad y conservación de los equipos, materiales asignados
 - 4.13. Otras que se le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.3. Educación

Mínima exigible:

Título de Instituto Superior, con estudios de Administración, Contabilidades o afines a la especialidad.

Deseable :

Cursos en Tributación, Administración Financiera y Contabilidad Gubernamental.

5.4. Experiencia

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

5.5. Otros

- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal.
- Actitud positiva en relación al trabajo en equipo.
- Buena disposición de atención al cliente interno y externo.
- Ética y valores: Responsabilidad y Honradez.

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ECONOMIA			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (Área de Liquidaciones)	N° DE CARGOS	1	N° DE CAP 067
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-07-02-6 SP-AP			
1. FUNCION BÁSICA El Área de Liquidación y Constancias efectúa las actividades de la Expedición de Constancias de Haberes y Descuentos a todos los trabajadores y a terceros que lo soliciten de acuerdo a las Planillas de Remuneraciones 2. RELACIONES 2.1 Internas: - Depende directamente del Tesorero y reporta el cumplimiento de su función. - Tiene relación de coordinación con la Oficina de Personal (área de remuneraciones). - Con el personal administrativo, asistencial en general. 2.2 Externas: Clientes externos que requieren Constancias. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS - Elaboración de constancia de pago de haberes y descuentos. - Recepción de planillas de haberes y boletas de pagos y el archivo electrónico mensualmente - Ingresar y/o descargar de archivo electrónico de datos de la Planilla de Haberes al Sistema Mecanizado del programa de Constancias de Pago y Descuentos. - Entrega de boletas de pago de todo personal nombrado, contratado, Régimen CAS y otros asegurando la firma de los servidores en la correspondiente planilla. - Elaborar la constancia de pago de haberes y descuentos, de acuerdo a las solicitudes de los interesados. - Atender las solicitudes de constancias de Retenciones de las cargas sociales, AFP, ONP, aportaciones ESSALUD, FONAVI y otros relacionados con la Planilla. - Atender las solicitudes de constancias de retenciones del Impuesto a la Renta de 4° Categoría. - Mantener organizado el Archivo de las Planillas, velando por su custodia y conservación. - Entrega copias de planilla de haberes y otros, a solicitud del interesado. - Elaborar informes relacionados con pago de haberes por mandato judicial.			

- 4.11. Absolver las consultas de los usuarios internos y externos en asuntos de su competencia.
- 4.12. Recepcionar y archivar Resoluciones de pagos de CTS, Asignación por 25 y 30 años.
- 4.13. Llevar el archivo en forma ordenada de las Planillas de Pago de haberes y otros documentos que genera su servicio.
- 4.14. Velar por la seguridad y conservación de los equipos y materiales asignados.
- 4.15. Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.4. Educación

Mínima exigible:

Título de Instituto Superior en Administración o similar.

Deseable :

Especialización en Informáticos.

5.5. Experiencia

Experiencia mayor de 02 años en labores relacionadas a en la actividad de la misma.

Experiencia mínima 02 años en la Administración Pública

5.6. Otros

Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

Buena disposición de atención al cliente interno y externo.

Actitud positiva en relación al trabajo en equipo

Ética y valores: Responsabilidad, Solidaridad y Honradez.

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ECONOMIA

CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

Nº DE

Nº DE CAP

(Unidad de Ejecución Presupuestal y Caja Chica RDR)		CARGOS	1	068
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 45007026 SP-AP				
1. FUNCION BÁSICA Ejecutar los procesos de los compromisos de Gastos de bienes y servicios, Caja Chica, viáticos y otros del SIGA al Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF - SP 2. RELACIONES 2.1 Internas: - Depende directamente del Jefe de Oficina: 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 y Asistenciales dentro de su competencia. 2.2 Externas: Gobierno Regional Junín y Ministerio de Economía y Finanzas 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Verificar la aplicación de las normas y procedimientos establecidos y relacionados básicamente con presupuestos. - Tiene la obligación de notificar inmediatamente a su jefe inmediato las observaciones para la acción correspondiente. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Efectuar la interface de los compromisos de gastos de bienes y servicios del SIGA al Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF- SP. 4.2. Realizar el compromiso, devengado de los gastos por viáticos, Caja Chica y su respectiva rendición utilizando el Modulo de Tesorería del SIGA y el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Publico. 4.3. Desarrollar el proceso de certificación, Compromiso Anual, Compromiso Administrativo y Devengado de la apertura y reembolsos de la Caja Chica y los gastos por movilidad. 4.4. Elaborar la programación anual de los gastos de viáticos y caja chica para la formulación del presupuesto. 4.5. Programar el calendario mensual de pagos de la caja chica y los viáticos. 4.6. Realizar el control del Calendario de Pagos y conciliar con la Oficina de Logística. 4.7. Efectuar la evaluación y control mensual de la recaudación, por la venta de medicamentos y venta de servicios en fuente de Financiamiento RDR. 4.8. Preparar informe mensual de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos por toda fuente de financiamiento. 4.9. Controlar la ejecución de ingresos y gastos en la adquisición de medicamentos y material médico que son destinados a la venta, conciliar con el responsable de tributación previo a la liquidación del IGV.				

- 
- 
- 4.10. Preparar informes mensuales de avance en la ejecución de ingresos y gastos en medicamentos y material médico destinados a la venta e informar al servicio de farmacia.
 - 4.11. Llevar el Registro de Ejecución Presupuestal de Ingresos y Egresos para la obtención del Saldo de Balance.
 - 4.12. Entregar mensualmente el reporte de Compromisos no devengados mayores a un mes para informar a la Oficina de Administración y Logística.
 - 4.13. Conocer y cumplir la normatividad legal vigente relacionados al Área.
 - 4.14. Velar por la seguridad y conservación de los equipos y materiales asignados a su cargo.
 - 4.15. Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
 - 4.16. Conocer el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastre.
 - 4.17. Otras funciones que le asigne el Jefe de Economía.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. Educación

Mínima exigible:

Título de Instituto Superior o estudios en Contabilidad, Administración o similar.

Deseable :

Capacitación técnica en computación y contabilidad gubernamental, SIGA y SIAF.

5.2. Experiencia

Experiencia mayor de 02 años en labores relacionadas a la carrera.

Experiencia mínima 03 años en la Administración Pública

5.3. Otros

Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

Habilidad para lograr cooperación en el trabajo

Actitud positiva en relación al trabajo en equipo.

Ética y valores: Responsabilidad, Solidaridad y Honradez.

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ECONOMIA			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (Área de Pagaduría)	N° DE CARGOS	1	N° DE CAP 069
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 45007026 SP-AP			
1. FUNCION BÁSICA Ejecución de actividades Técnico Administrativas en el Sistema de Tesorería, relacionados el pago de proveedores, trabajadores y público en general. 2. RELACIONES 2.1 Internas: - Depende directamente de la Unidad de Tesorería; y reporta el cumplimiento de su función. - Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: ninguna. - Tiene relación de coordinación con las Unidades y Áreas de las Oficinas de Economía, Personal y Logística. 2.2 Externas: - SUNAT - AFP - Banco de la Nación y Bancos Privados. - Entidades públicas y privadas relacionadas con la entrega de Cheques. - Público en general que acude al servicio. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS - Atender la entrega de cheques a los usuarios internos y externos, pago por todo concepto. - Realizar pagos de los servicios básicos en forma oportuna, servicios de Luz, Agua, Teléfono, Internet y otros. - Efectuar pagos oportunos de retenciones y obligaciones sociales derivados de las Planillas de Remuneraciones, tales como Essalud, SNP, S.C.T.R., T.R., 4ta. Y 5ta Categoría, Seguro + Vida, AFP y otros. - Realizar pagos de Retenciones por concepto de Detracciones IGV y Renta de Cuarta Categoría. - Registrar en el Modulo Administrativo del SIAF-SP el control de los Cheques girados y cheques pagados. - Informar a la tesorería la relación de cheques en tránsito no cobrados en el Banco. - Llevar el Registro de Detracciones del Impuesto General a las Ventas. - Llevar el archivo de los documentos de la Oficina de Economía, velando por el orden, la seguridad y su conservación.			

- 
- 
- 4.9. Elaborar la Hoja de Trabajo Detalle de Retenciones y Aportaciones de Ley de las Planillas de Remuneraciones Pagados, para la Conciliación con el Área de Remuneraciones de Personal para la declaración del PDT PLAME.
 - 4.10. Recepción y registro de documentos y derivarlo a la Jefatura de Oficina.
 - 4.11. Efectuar el pedido de materiales de Oficina al almacén y distribuir entre los trabajadores de la Oficina.
 - 4.12. Velar por la seguridad y conservación de los equipos y materiales asignados.
 - 4.13. Otras funciones que le asigne el jefe.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. Educación

Mínima exigible:

Título técnico de instituto superior o estudios universitarios en Administración o similar.

Deseable :

Capacitación técnica en computación, relaciones Humanas, contabilidad gubernamental y SIAF.

5.3. Experiencia

Experiencia mayor de 02 años en labores relacionadas a la carrera.

Experiencia mínima 02 años en la Administración Pública.

5.4. Otros

Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.

Habilidad para lograr cooperación entre los trabajadores

Actitud positiva en relación al trabajo en equipo.

Ética y valores: Solidaridad, Honradez y Responsabilidad.

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ECONOMIA			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (Área de Giro de cheque)		N° DE CARGOS	N° DE CAP 070
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-07-02-6 SP-AP			
1. FUNCION BÁSICA Ejecutar las actividades para la fase del girado, emisión de Comprobantes de Pago Administrativo y Giro de Cheques. 2. RELACIONES 2.1 Internas: - Depende directamente del Tesorero I. - Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno - Tiene relación de coordinación directa con el Asistente Administrativo I, Técnico Administrativo II y Técnico Administrativo I y tesorería. - Tiene relación de coordinación con el área de remuneraciones de la Unidad de Personal las áreas de la Unidad de Logística. 2.2 Externas: Banco de la Nación. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS - Recepcionar, revisar las órdenes de compras y servicios, Planillas de Haberes y otros; estén debidamente devengados, visados por Control Previo para emitir los Comprobantes de Pago Administrativos. - Realizar el registro del gasto de la fase Girado en el Modulo Administrativo del SIA-SP de todas las operaciones devengadas. - Abonar en cuentas bancarias individuales a través del Banco de la Nación, las remuneraciones de los trabajadores según planillas. - Girar cheques solo para el pago a personal cuyo contrato no exceda de cuatro meses, retenciones AFP, ONP, tributos y descuentos autorizados por el trabajador. - Efectuar abono en las cuentas bancarias individuales de los proveedores con cargo a los fondos administrativos y canalizados a través de la DNTP, utilizando su Código de Cuenta Interbancaria (CCI). - Efectuar las retenciones y detracciones que corresponde como Agentes de Retención de los tributos del IGV, Impuesto a la Renta de Cuarta Categoría. - Elaborar los Comprobantes de Retención de las Órdenes de Compra sujetos a la retención del Impuesto General a las Ventas. - Realizar giro de cheque para la apertura y reposición de la caja chica, para el pago de servicios básicos, agua, luz, teléfono y otros. - Prever con oportunidad, las chequeras de las diferentes cuentas bancarias.			

4.10. Velar por la seguridad y conservación de los equipos, materiales asignados, responsabilizándose por su deterioro o mal uso.

4.11. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. Educación

Mínima exigible:

- Título Instituto Superior de Contabilidad, Administración o similar
- Especialización en Contabilidad Gubernamental y SIAF.

5.2. Experiencia

- Experiencia mayor de 2 años en labores relacionadas al Área
- Experiencia mínima 2 años en la Administración Pública.

5.3. Otros

- Capacidad de análisis, síntesis de las operaciones contables.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Buena disposición de atención al cliente interno y externo.
- Actitud positiva en relación al trabajo en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad, Honradez y Responsabilidad.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVERIO CASTELLARES B. LORIER
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ECONOMÍA			
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EJECUTIVO I (SECRETARIA)	N° DE CARGOS	1	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-07-02-6 SP-AP			071
1. FUNCION BÁSICA Manejo del Sistema de Gestión Documentaria 2. RELACIONES 2.1 Internas: - Depende directamente del jefe de la Oficina, coordina con las diferentes Unidades y Áreas de la Oficina de Economía. 2.2 Externas: Coordina con las diversas unidades orgánicas del Hospital. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Manejar el Sistema de Gestión Documentaria 4.2. Recepcionar, registrar, distribuir y archivar los documentos que recibe y genera la Oficina 4.3. Controlar y hacer el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina de Economía. 4.4. Gestionar y Proveer las necesidades de útiles y materiales de escritorio para el normal abastecimiento. 4.5. Cuidar con carácter reservado y confidencial los documentos de la Oficina. 4.6. Brindar apoyo a las diferentes Áreas de la Oficina, en el cumplimiento oportuno de las actividades. 4.7. Socializar al personal sobre el Plan Hospitalario de Evacuación y comportamiento en caso de desastre. 4.8. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tenga interés. 4.9. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas. 4.10. Organizar el Archivo electrónico de todas las Unidades y Áreas de la Oficina de Economía. 4.11. Elaborar el Cuadro de necesidades de la Oficina en el programa establecido. 4.12. Otras funciones que le asigne la Jefatura de Economía. 5. REQUISITOS MINIMOS 5.1. Educación Mínima exigible: - Título de Instituto Superior Tecnológico en Secretariado Ejecutivo. Deseable: - Capacitación básica en Computación, labor secretarial, administrativa y documentaria 5.2. Experiencia - Experiencia mayor de 02 años en labores relacionadas a digitación de documentos. - Experiencia mínima 01 año en la Administración Pública 5.3. Otros - Actitud proactiva y trabajo en equipo			

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ECONOMIA			
CARGO CLASIFICADO: CAJERO I (Área de Caja)	N° DE CARGOS	4	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-07-02-6 SP-AP			073 - 075

1. FUNCION BÁSICA
Ejecutar actividades de caja recaudación, atención directa al público usuario en las ventanillas de caja establecidas.

2. RELACIONES
2.1 Internas:

- Depende directamente del Tesorero I.
- Tiene relación de coordinación con la Oficina de Informática, Servicios de Trabajo Social, Oficinas administrativas y Servicios asistenciales del Hospital.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.
- Tiene relación de coordinación con el Jefe de Tesorería.

2.2 Externas:
Con los pacientes y público en general.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Atender al público usuario para el pago de sus derechos de atención de acuerdo a tarifario aprobado por la entidad.
- Emitir, Boletas de Venta y/o Facturas mediante los sistemas Informáticos autorizados.
- Recaudar los ingresos en efectivo de las atenciones realizadas al público, por la venta de bienes y servicios de acuerdo al tarifario
- Apertura y carga las Cuentas Corrientes de pacientes hospitalizados.
- Ingresar al Sistema de Caja la recaudación efectuada en el turno de noche en el servicio de farmacia, previa liquidación y verificación de las boletas manuales.
- Liquidar las cuentas corrientes de pacientes hospitalizados con alta y efectuar el ingreso a caja.
- Realizar los Arqueos de Caja Interno al final de la jornada laboral y entregar la recaudación a la tesorería.
- Prever con oportunidad las boletas de venta, facturas autorizados.
- Llevar el archivo diario de los documentos del proceso de recaudación, copia boletas, cuenta corriente liquidados, reportes y otros.
- Recibir depósitos en garantía por unidades de sangre y atenciones de pacientes hospitalizados.

- 4.11. Atender al usuario con respeto y calidez.
- 4.12. Velar por la seguridad y conservación de los equipos materiales asignados.
- 4.13. Responder por el deterioro, pérdida, falta de dinero y billetes falsos.
- 4.14. Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. Educación

Mínima exigible:

Título de técnico en Instituto Superior Tecnológico.

Deseable:

Especialización en función de Cajero, tener conocimiento en detección de billetes falsos

5.2. Experiencia

Experiencia mayor de 01 año en labores de Caja.

Experiencia mínima 01 año en la Administración Pública.

5.3. Otros

Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos, a través de office

Habilidad para tolerancia en la atención al público

Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

Actitud positiva en relación al trabajo en equipo.

Actitud y valores: Calidez, honradez y responsabilidad.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Firma]
SILVERIO CASTELLARES B. LORER
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



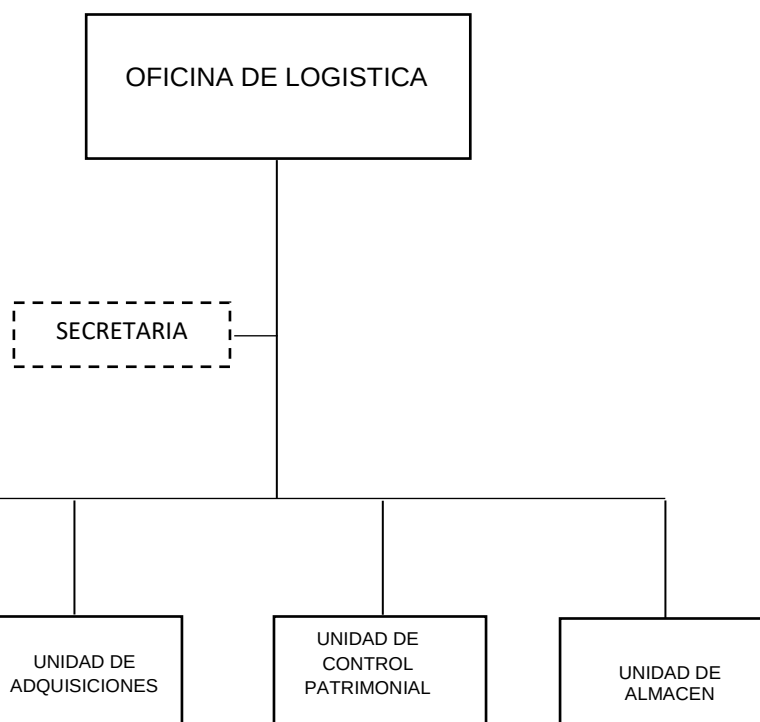
UNIDAD ORGÁNICA



OFICINA DE LOGÍSTICA

HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVANO CASTELLARES MOLIER
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

ORGANIGRAMA FUNCIONAL OFICINA DE LOGISTICA





CUADRO ORGANICO DE CARGOS OFICINA DE LOGÍSTICA



VII.		DENOMINACION DEL ORGANO		: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION			
VII.3		DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA		: OFICINA DE LOGISTICA			
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
076	JEFE/A DE OFICINA	450-07-03-3	SP-DS	1		1	*
077	ESPECIALISTA EN LOGISTICA	450-07-03-5	SP-ES	1		1	
078 - 079	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	450-07-03-5	SP-ES	2		2	
080 - 082	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	450-07-03-5	SP-ES	3	3		
083 - 089	TECNICO ADMINISTRATIVO I	450-07-03-6	SP-AP	7	3	4	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				14	6	8	0

HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN

[Firma]

SILVANO CASTELLARES Y LÓPEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

**UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGISTICA****CARGO CLASIFICADO:** JEFE DE OFICINA**N° DE CARGOS****1****N° DE CAP 076****CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** 450-07-03-3 SP- DS**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. Oficina Ejecutiva. De Planeamiento Estratégico, coordinación de programación y reprogramación del presupuesto mensual izado e informes sobre el cumplimiento de metas físicas. Oficina de Personal, necesidades de Recursos Humanos. Oficina de Economía, afectación presupuestal mensualizado, pago a proveedores y relación de los usuarios internos, a fin de proveer necesidades.

2.1. Externas:

Ministerio de Salud (Oficina Ejecutiva de Logística, Normas o Directivas relacionadas al Sistema), OSCE (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.

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 Regional Docente Materno Infantil "El Carmen" 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 conducir el control patrimonial de bienes muebles e inmuebles del Hospital Regional Docente Materno Infantil "El Carmen" para fortalecer el control interno y mejorar la eficiencia en la utilización de los recursos
- 4.7. Planificar y elaborar contratos para la obtención de bienes, servicios, equipos, acondicionamiento de la infraestructura, instalaciones y otros.
- 4.8. 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.
- 4.9. Controlar y sostener la óptima operatividad y eficiencia de los equipos, sistemas e instalaciones del Hospital para lograr un adecuado funcionamiento y uso de los recursos públicos.
- 4.10. Revisar y firmar documentos técnicos del Sistema de Abastecimiento y de los procesos selectivos, (Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, Órdenes 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.



4.11. 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.

4.12. Elaborar el expediente técnico para las licitaciones y concursos públicos

4.13. Supervisar y velar el cumplimiento de la Programación de gastos del Calendario Mensual y Trimestral para una adecuada ejecución del presupuesto asignado.

4.14. 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.

4.15. Establecer el control interno previo, simultáneo y posterior en el ámbito de su competencia para evaluar en qué medida las normas, lineamientos y procedimientos llevados a la práctica 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.

4.16. Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional para el logro de los objetivos funcionales.

4.17. 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.

4.18. Elaborar Informes sobre los resultados de los procesos de selección, al jefe inmediato superior para su conocimiento y fines que estime conveniente.

4.19. 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.

4.20. Las funciones que le asigne su Jefe inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- **Mínimo exigible**
- Título Profesional Universitario de Administración, Contabilidad, Economía y Colegiatura en el Colegio Profesional respectivo.
- **Deseable**
- Especialización en procesos logísticos

Experiencia

- Experiencia mínima de 03 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.
- **Otros**
- Habilidad para solucionar problemas permanentes e imprevistos.
- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, coordinación técnica y organización.
- Habilidad técnica para utilizar Software Especial.
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Liderazgo y manejo de las labores bajo presión.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
Castellares
SILVANO CASTELLARES MOLIER
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGISTICA
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I-
(Unidad de Programación e Información)

N° DE CARGOS
1
N° DE CAP
078 - 079
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-07-03-5 SP-ES
1. FUNCION BÁSICA

Programar, coordinar y ejecutar las actividades especializadas de los sistemas administrativos de programación y apoyo en la evaluación de desarrollo de los procesos de programación, para el mejor desempeño de sus funciones.

2. RELACIONES
2.1 Internas:

- Depende directamente del jefe de la Oficina de Logística 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 diferentes Unidades que conforman la Oficina

2.2 Externas:

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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Programar en función a los requerimientos de los usuarios y los recursos económicos para que la ejecución de gastos sea eficiente y eficaz.
- Obtener un buen cumplimiento de la atención Supervisión, control y evaluación de la ejecución de gasto por las tres fuentes de financiamiento, Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados y Donaciones y Transferencias.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Identificar y prever en forma racional y sistemática la satisfacción conveniente, adecuada y oportuna de los bienes y servicios de los usuarios cada año fiscal.
- 4.2. Consolidación de cuadro de necesidades de las diferentes oficinas y unidades de la institución entre los meses de octubre y Diciembre de cada año en función a los objetivos y metas presupuestarias, físicas, kit de PpR; 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 Regional Docente Materno Infantil "El Carmen" y verificar si se encuentran dentro del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAC).
- 4.4. Elabora el Plan Anual de Contrataciones (PAC).

- 
- 4.5. Solicitar los precios referenciales actualizados de algunos artículos, equipos u otros que se incluyen en el Plan Anual.
 - 4.6. Manejo de Cubos para la evaluación de ejecución presupuestal.
 - 4.7. Elaborar informes, cuadros y otros documentos necesarios para la supervisión, control, gestión y evaluación de desarrollo de los procesos de programación.
 - 4.8. Evaluar y analizar los avances y/o logros contenidos en la ejecución presupuestal de Bienes y Servicios de la Institución.
 - 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe superior.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. Educación

Mínimo exigible :

Título Profesional Universitario en Sistemas/ Economía/ Administración u otros carreras afines, habilitado por el colegio profesional.

Deseable :

Maestría en Gestión Pública o Administración Pública.

5.2. Experiencia

Experiencia mayor de 03 años en labores relacionadas a Programación, manejo del SIGA, SEACE.

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



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
bas
SILVIO CASTELLARÉS Y LÓPEZ
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGISTICA			
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – (Unidad de Adquisiciones)	Nº DE CARGOS	1	Nº DE CAP 080
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-07-03-5 SP-ES			

1. FUNCION BÁSICA

Ejecución el cumplimiento de los contratos, mediante la elaboración de Cuadros de Adquisiciones de Bienes, prestación de Servicios y ejecución de Obras. (Adecuación, ampliaciones y remodelación de ambientes).

Generalmente supervisa la labor del personal Auxiliar o apoyo

2. RELACIONES**2.1. Internas:**

- Depende directamente del Jefe de la Oficina y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de coordinación con los diferentes Unidades que conforman la Oficina, con los servicios asistenciales, con el comité especiales de adquisiciones

2.2. Externas:

Con los proveedores

OSCE Y PROMPYME

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Aplicación del Sistema SIGA-MEF en el módulo de Programación Anual del cuadro de necesidades
- 4.2. Elabora las solicitudes de cotización y cotizar precios referenciales de Bienes y Servicios
- 4.3. Elabora cuadro comparativo de Adquisiciones
- 4.4. Coordinar permanentemente con las Unidades de Programación y Almacén, a fin de prevenir la obtención de bienes y servicios en el momento oportuno.
- 4.5. Elaborar las Órdenes de Compra y Servicios según lo establecido en el Cuadro Comparativo de Cotizaciones y actas de otorgamiento.
- 4.6. Coordinar con los proveedores para la entrega de los bienes e insumos en su oportunidad.
- 4.7. Entregar los expedientes técnicos a la Unidad de Control Previo
- 4.8. Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia
- 4.9. 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.



- 4.10. 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)
- 4.11. Emitir las cotizaciones (invitaciones) a los proveedores que se presentan a los procesos publicados en el SEACE y demás.
- 4.12. Supervisar en ingreso y programación en el sistema SIGA los procesos de selección hasta la culminación y otorgamiento de la buena pro.
- 4.13. Supervisa la emisión de las órdenes de servicio a nombre del proveedor que haya adjudicado el servicio requerido
- 4.14. Supervisar, controlar los procesos a efectuarse desde su inicio hasta la conclusión del servicio requerido en el ámbito institucional.
- 4.15. Coordinar con los Comités permanentes y especiales para la apertura de sobres.
- 4.16. Coordinar con los proveedores para la entrega de los bines e insumos en su oportunidad.
- 4.17. Entregar los expedientes técnicos a la Unidad de Control Previo.
- 4.18. Elaborar el cierre de compromisos de las Órdenes de Compras y Servicios mensualmente.
- 4.19. Las demás funciones que le asigne su jefe superior.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. Educación

Mínimo indispensable:

Estudiante de Secundaria completa, conocimiento de office, estudiante de Instituto Superior Tecnológico y/o estudiante de Derecho u otras carreras afines.

Deseable:

Maestría en Ciencias: Gestión Pública o Especialización en Logística

5.2. Experiencia

Experiencia mayor de 03 años en labores relacionados al área

Experiencia mínima 02 años en la Administración Pública

5.3. Capacidades, habilidades y aptitudes:

Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos

Capacidad de para interrelacionarse con el mercado y sus proveedores

Habilidad para el manejo de paquetes informáticos y comparación de precios y calidad de bienes

Habilidad para tolerancia al estrés.

Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal.

HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
SILVANO CASTELLAROS Y LÓPEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGISTICA			
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO - I SPE. (Unidad de Procesos de Selección)	N° DE CARGOS	2	N° DE CAP 081-082
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-07-03-5 SP-ES			

- 1. FUNCION BÁSICA**
Ejecución de actividades técnicas de operación de Procesos de Selección de los sistemas administrativos de la Oficina.
- 2. RELACIONES**
 - 2.1. Internas:**
 - Depende directamente del jefe de la Oficina de Logística y reporta el cumplimiento de su función.
 - 2.2. Externas:**
Con la Oficina de Economía, Planeamiento y Presupuesto, Asesoría Legal y Administración.
- 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**
No tiene
- 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**
 - Asistir al responsable de la Unidad de Adquisiciones en hacer cumplir el Plan Anual de Contrataciones - PAC.
 - Coordinar con la Jefatura para llevar a cabo los procedimientos de Selección, las inclusiones y exclusiones. No programadas.
 - Coordinar y apoyar a los Comités de selección en los diferentes procedimientos de Selección.
 - Asistir en la elaborar y modificación de Bases administrativas y diferentes documentos a las instancias superiores de apoyo a los Comités.
 - Adequar los parámetros de calificación en el Software (SIGA) para cada tipo de proceso, según las observaciones de los comités.
 - Ingresar las calificaciones de las Evaluaciones de los procedimientos en el Software (SIGA) y Manejo de plataforma del SEACE en coordinación con los Comités.
 - Ingresar y Programar en el Sistema SIGA los procesos de selección hasta la culminación y otorgamiento de la Buena Pro y en el SEACE.
 - Emitir las Órdenes de Servicio y/o compras a nombre del Proveedor que haya adjudicado el servicio y/o bien requerido.
 - Coordinar con la Jefatura de Adquisiciones sobre los procedimientos a efectuarse desde su inicio hasta la conclusión del servicio requerido a nivel institucional.
 - Llevar las diferentes órdenes de servicio y/o compras a la Oficina de Economía para su afectación, manteniendo constantemente coordinación con la Unidad de Control Previo.
 - Mantener actualizado el Libro de Actas de los Procesos de Selecciones
 - Elaborar el estudio de mercado en concordancia a la ley y su reglamento de contrataciones.
 - Elaborar y custodiar todos los expedientes de contrataciones de los procedimientos de selección.
 - Proyectar bases administrativas y comunicar al SEACE la convocatoria, formulación y absolución de consultas y observaciones, integración de bases, registro de ofertas, evaluación y otorgamiento de la buena pro, consentimiento de la buena pro.
 - Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.
- 5. REQUISITOS MINIMOS**
 - 5.1. Educación**
Mínimo exigible :
Título Universitario y/o Instituto Superior relacionado con la especialidad otorgado por el Ministerio de Educación.

Deseable :

Capacitación en contrataciones del Estado Certificado por OSCE.

5.2. Experiencia

Experiencia mayor de 01 año en labores relacionadas a la especialidad

Experiencia mínima 02 años en la Administración Pública

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.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
Castellares
SILVANO CASTELLARES MOLERO
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

**UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGISTICA****CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I –****N° DE
CARGOS****N° DE CAP****CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-07-03-6 SP-AP****1. FUNCION BÁSICA**

Apoyo en la Unidad de Adquisiciones, en las actividades de digitación y diversos procedimientos automáticos para el logro de los objetivos funcionales.

2. RELACIONES**2.2. Internas:**

Depende directamente del jefe de la Unidad de Adquisiciones y Jefe de la Oficina, reporta el cumplimiento de su función..

2.3. Externas:

No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1. Realizar estudio de mercado para validar precios referenciales

4.2. Programar los pedidos de diferentes centros de costo.

4.3. Consolidar el pedido programado

4.4. Realizar estudio de mercado, para validar precios referenciales.

4.5. Manejo del SIGA en el módulo de programación pedido, adquisiciones y almacén para integración de la información logística

4.6. Las demás funciones que le asigne el jefe superior.

5. REQUISITOS MINIMOS**5.1. Educación****Mínimo exigible :**

Título Instituto Superior técnico en Administración, Contabilidad, Economía u otra carrera afines

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

**UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGISTICA****CARGO CLASIFICADO: ASIST. ADMINISTRATIVO –
SERVIDOR PROFESIONAL – (Unidad de Información)****N° DE
CARGOS****N° DE CAP****CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-07-03-6 SP-AP****1. FUNCION BÁSICA**

La Unidad de Información es la encargada de validar la información del sistema logístico.

2. RELACIONES**2.3. Internas:**

Depende directamente del jefe de la Unidad de Adquisiciones y Jefe de la Oficina, reporta el cumplimiento de su función..

Coordina con las diferentes Unidades de la Oficina

2.4. Externas:

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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Encargado de validar la información proveniente del sistema logístico anterior.
- 4.2. Verificar, los pedidos de los usuarios y programarlos en el SIGA
- 4.3. Preparar archivos dirigidos a los centros de costos para conocer la necesidad del siguiente año.
- 4.4. Manejo del SIGA para el ingreso de pedidos, salidas de existencias y materiales de todas las áreas asistenciales y administrativas.
- 4.5. Manejo del SIGA en el módulo de almacén para la integración de la información
- 4.6. Garantizar la entrega oportuna de los Inventarios de existencia del Almacén general a la unidad de Economía – Integración Contable.
- 4.7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS**5.4. Educación****Mínimo exigible :**

Título Instituto Superior técnico en Administración, Contabilidad, Economía u otra carrera afines

Deseable :

Capacitación especializada en el manejo de Kardex - SIGA

5.5. Experiencia

- Experiencia mayor de 02 año en áreas administrativas
- Experiencia mínima 01 año en la Administración Pública

5.6. Otros

- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
SILVIO CASTELLARES TORRES
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

**UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGISTICA****CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I – (Unidad de Almacén)****N° DE CARGOS****N° DE CAP****CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-07-03-6 SP-AP****1. FUNCION BÁSICA**

Supervisa y mantiene el control de los bienes almacenados necesarios para la operatividad de los servicios Asistenciales y Administrativos de la Institución.

2. RELACIONES**2.1. Internas:**

Depende directamente del jefe de la Unidad de Adquisiciones y Jefe de la Oficina, reporta el cumplimiento de su función.

Coordina con los responsables de las Unidades de Programación e Información, Adquisiciones, Patrimonio, los diferentes Servicios Asistenciales y Unidades Administrativas.

2.2. Externas:

- Con la Diresa Junín
- Proveedores
- Entidades Privadas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Supervisa al personal que laboran en la Unidad

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar los documentos con que ingresa los bienes al almacén para su trámite respectivo
2. Mantiene el control de stock de los bienes necesarios para la atención a los servicios asistenciales y Unidades Administrativos a través del registro, verificación y control de las Órdenes de Compra, Servicios PECOSA, así como recepción de mercaderías y su registro en las tarjetas de control visible.
3. Verificar el número de lote de fabricación, vencimiento y características de los bienes de acuerdo a las Órdenes de Compra.
4. Conciliar las tarjetas visibles con tarjetas valoradas, los ingresos y egresos de los bienes de Almacén.
5. Verificar, recepcionar y coordinar con la Unidad de Control Patrimonial el ingreso y salida de los Bienes de Capital.
6. Realizar el inventario semestral y anual de todas las existencias de almacén, verificando con las Tarjetas visibles y tarjetas valoradas del kardex.
7. Disponer las medidas de seguridad y almacenamiento de los bienes.
8. Mantener en un buen estado de conservación y limpieza de las existencias a fin que estas lleguen al usuario en las mismas características físicas.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
SILVANO CASTELLARES B. LÓPEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

- 
- 
- 4.9. Recibir la documentación sustentadora de los bienes recibidos en el almacén para proceder a efectuar la fase de devengado en SIAF – MEF, verificando bien los plazos de entrega e informando si existen penalidades.
- 4.10. Recepcionar y verificar la conformidad de los bienes adquiridos y recibidos de los proveedores de acuerdo a las especificaciones técnicas y de calidad precisadas en las órdenes de compra.
- 4.11. Distribución de materiales de acuerdo a las PECOSAS y programar la verificación de la Disposición final de los bienes.
- 4.12. Presentación mensual, trimestral, semestral y anual el resumen de PECOSAS y NEAS, para la contabilización por operaciones recíprocas y ser conciliadas entre unidades ejecutivas.
- 4.13. Las demás funciones que le asigne su jefe superior.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. Educación

Mínimo exigible :

Título Profesional Universitario, Bachiller y/o Técnico en Instituto Superior Tecnológico en Administración, Contabilidad o afines

Deseable :

Maestría en Ciencias Contables –Logística y Capacitación para controlar el almacenamiento de los productos de acuerdo a las características

5.2. Experiencia

- Experiencia mayor de 02 años en Administración de Almacén.
- 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



UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGISTICA

**CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO –
SERVIDOR PROFESIONAL – (Unidad de Control Patrimonial)**

**N° DE
CARGOS**

N° DE CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-07-03-6 SP-AP

1. FUNCION BÁSICA

Establecer el Control Patrimonial de los Bienes, Equipos, Muebles, Inmuebles de la Institución

2. RELACIONES

2.1. Internas:

- Depende directamente del Jefe de la Oficina de Logística y reporta el cumplimiento de su función.
- Coordina con las Unidades de Almacén, con la Oficina de Economía Unidad de Integración, los Servicios Asistenciales y Unidades Administrativas.

2.2. Externas:

- Con la Superintendencias de Bienes Nacionales
- Gobierno Regional Junín
- Diresa Junín

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Controlar, supervisar el inventario de los Bienes que son propiedad del Estado.
- 4.2. Clasificar, codificar los bienes de acuerdo a las cuentas correspondientes.
- 4.3. Ejecutar las bajas de Bienes Patrimoniales de acuerdo a las normas técnicas vigentes.
- 4.4. Remitir inventarios periódicamente a la Superintendencia de los Bienes Nacionales.
- 4.5. Verificar toda información registral, administrativa, documental y técnica del Patrimonio en que el Hospital tenga derecho real o personal.
- 4.6. Requerir a los Organismos Públicos la información necesaria para el saneamiento de los bienes de su propiedad.
- 4.7. Aplicación y supervisar la información que se está ingresando al SIGA de patrimonio
- 4.8. Controlar y autorizar la salida de los Bienes del Activo Fijo para su reparación o mantenimiento.
- 4.9. Realizar la consolidación con la Unidad de Integración Contable de la Oficina de Economía.
- 4.10. Mantener coordinación con la Unidad de Adquisiciones y Almacén.
- 4.11. Elaborar Directivas para la toma de inventarios y proyectar Resoluciones, con el comité Institucional.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
SILVANO CASTELLAROS Y LÓPEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

- 
- 4.12. Realizar los trámites de las Transferencias Externas de Bienes Patrimoniales en concordancia con las Normas Patrimoniales
 - 4.13. 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.
 - 4.14. Las demás funciones que le asigne su jefe superior.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. Educación

Mínimo exigible :

Título Profesional Universitario, Bachiller y/o Técnico en Instituto Superior Tecnológico en Administración, Contabilidad o afines

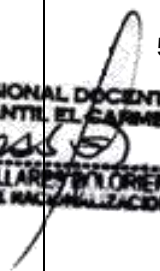
Deseable :

Maestría en Ciencias Contables –Logística y Capacitación para controlar el almacenamiento de los productos de acuerdo a las características

5.2. Experiencia

- 
- Experiencia de 02 años en la cuenta de Activos Fijos, Inventarios y ajustes por inflación
 - 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

**UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGISTICA****CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN INFORMATICA – Personal de apoyo****N° DE CARGOS****N° DE CAP****CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-07-03-6 SP-AP****1. FUNCION BÁSICA**

Ejecución de actividades de operación de máquinas diversas de procesamiento automático para el logro de los objetivos funcionales, apoyo a las diferentes áreas

2. RELACIONES**Internas:**

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Logística y reporta el cumplimiento de su función.

Externas:

Con las diferentes Unidades de la Oficina

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

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 catálogo 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

4.7 Manejo del SIGA en el módulo de programación pedido, adquisiciones y almacén para la integración de la información de Logística

4.8 Apoyar en las actividades a las diferentes áreas de la Oficina

4.9 Otras funciones que le asigne la Jefatura superior

5. REQUISITOS MINIMOS**5.1. Educación**

- **Mínimo exigible :**

Título de Instituto Superior estudios en sistema de computación.

- **Deseable :**

Capacitación en operación de máquinas de procesamiento Automático de Datos

- **Experiencia**

Experiencia mayor de 1 año en labores relacionadas a digitación de documentos

Experiencia mínima 01 año en la Administración Pública

- **Otros**

Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

Habilidad para tolerancia al estrés.



UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGISTICA

CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN IMPRESIONES

N° DE CARGOS

N° DE CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-07-03-6 SP-AP

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades de artes gráficas e impresiones.

2. RELACIONES

2.1. Internas:

No tiene

2.2. Externas:

No tiene

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Programar y efectuar los trabajos de impresión de acuerdo a especialidades, materiales y costos de las obras.
- 4.2. Efectuar las pruebas de impresión y controlar la calidad de los trabajos realizados.
- 4.3. Realizar pedidos de materiales de impresión de los diferentes servicios de la Institución.
- 4.4. Efectuar el mantenimiento operativo de los equipos de impresión.
- 4.5. Controlar y custodiar los materiales de impresión y de los equipos.
- 4.6. Mantener el archivo de formatos y otros documentos que realiza la imprenta.
- 4.7. Otras funciones que le asigne la jefatura

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. Educación

Mínimo exigible :

Titulo técnico de instituto superior relacionado al diseño gráfico.

5.2. Experiencia

- Experiencia mínima 01 año en la Administración Pública
- Experiencia mínima 02 años en el área de Impresiones y graficas

5.3. Otros

- Capacidad para trabajar en el área de impresión, diseños
- Ética y valores: solidaridad y honradez.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
SILVIO CASTELLARES TORRES
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



UNIDAD ORGÁNICA



OFICINA DE

SERVICIOS GENERALES

Y

MANTENIMIENTO

HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVANO CASTELLARES MOLIER
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVANO CASTELLARES Y LÓPEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO



VII. DENOMINACION DEL ORGANO		: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION					
VII.4 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA		: OFICINA SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO					
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
080	JEFE/A DE OFICINA	450-07-04-3	SP-DS	1		1	*
091	ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO	450-07-04-5	SP-ES	1		1	
092	INGENIERO SANITARIO	450-07-04-5	SP-ES	1		1	
093	TECNICO EN SERVICIOS GENERALES I	450-07-04-6	SP-AP	36	23	13	
129 - 131	TECNICO EN MANTENIMIENTO	450-07-04-6	SP-AP	3	3		
132	ELECTRICISTA I	450-07-04-6	SP-AP	1	1		
133	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	450-07-04-6	SP-AP	1	1		
134 - 135	AUXILIAR ASISTENCIAL	450-07-04-6	SP-AP	2	2		
136 - 147	TECNICO EN SEGURIDAD	450-07-04-6	SP-AP	12		12	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				58	30	28	



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
Castellares
SILVANO CASTELLARES MOLINER
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y DE MANTENIMIENTO
CARGO CLASIFICADO: JEFE DE OFICINA

N° DE CARGOS

1

N° DE CAP 090
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-07-04-3 SP- DS

1. FUNCION BÁSICA

Supervisar, controlar programar y ejecutar actividades rutinarias, específicas, especiales, proyectos, perfiles técnicos, mantenimientos y otros a fines del Hospital.

Programa el Mantenimiento de la Infraestructura de la Institución y equipamiento de las áreas a su cargo, así mismo se verifica los mantenimientos de orden preventivo y correctivo de los equipos biomédicos, de energía (vapor, electricidad), autoclaves, plantas de tratamiento, equipos máquinas de lavandería, Nutrición, sistema de Oxígeno, sistema de aire comprimido medicinal y otros a fines a la Unidad.

2. RELACIONES
2.1. Internas:

- Depende de la Oficina Ejecutiva de Administración y de la Dirección General.
- Como Autoridad ejerce su nivel con el personal a su cargo (Mantenimiento Transportes, Vigilancia, Lavandería y Conservación y Limpieza.
- Coordina con sus coordinadores (as)/responsables de las áreas afines a OSGM sobre el cumplimiento de funciones del personal.

2.2. Externas:

Coordina con los proveedores CIAS de mantenimiento, Profesionales y otros en los campos de Ingeniería y otras especialidades, etc.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Supervisa, controla, dispone, diagnostica labores de rutina, específicas, especiales, mantenimientos de orden preventivo y correctivo.
- 4.2. Programa los mantenimientos de orden preventivo y correctivo : calderos, redes de vapor, oxígeno, de aire comprimido medicinal, de los vehículos (coordinación con Transporte), de los equipos y máquinas del área de Lavandería, de los equipos Biomédicos y otros en relación a la infraestructura de la Institución.
- 4.3. Solicita requerimientos de consumibles para todas las áreas previa coordinación con sus coordinadores (as), efectúa requerimiento mensual de combustible para la operatividad de los calderos y requerimiento de servicios a todo costo para la rehabilitación de la infraestructura del Hospital.
- 4.4. Solicita caja chica por tener que absolver necesidades inmediatas de solicitudes y reclamos diarios.
- 4.5. Administra y controla el almacenamiento de materiales y repuestos.



- 4.6. Informa sobre las reparaciones de equipos biomédicos, máquinas y equipos de otras áreas, previa conformidad del trabajo efectuado, previa consigna de operatividad, como también lo relacionado a la ejecución de trabajos en la infraestructura actual.
- 4.7. Supervisa trabajos considerados a todo costo, supervisando los trabajos realizados por técnicos externos, por CIAS y Empresas de Servicios Múltiples.
- 4.8. Coordina con las áreas a su cargo para solicitar capacitaciones del personal en rubros específicos por la necesidad de cada Coordinadora/RESPONSABLE.
- 4.9. Propone proyectos para cambios estructurales; diseña, modifica los sistemas actuales de las redes de alimentación y de distribución de los sistemas eléctricos y sanitarios.
- 4.10. Canalización y tramite de adquisición de consumibles, equipos y componentes con las Áreas de Administración y Logística para el logro de las adquisiciones en bienestar de la gestión Institucional.
- 4.11. Las demás funciones que les asigna (área de Administración y Dirección General).

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1. Educación

- Título o Bachiller en Ingeniería Mecánica, Eléctrica o ramas a fines
- Título Profesional de Instituto Superior Técnico en carreras a fines
- Amplio conocimiento en mantenimientos de equipos, máquinas, infraestructura y equipos biomédicos de Hospitales o Centros de Salud.
- Tener conocimiento (Capacitación profesional) de equipos hospitalarios, sistemas de electricidad, mecánica, sanidad y ramas afines.
- Conocimiento amplio y especial de la Unidad de Servicios Generales - Mantenimiento

5.2. Experiencia

01 año de conocimiento desempeño de las funciones de Servicios Generales- Mantenimiento.

5.3. Otros

- Manejo y monitoreo de personal
- Conocimientos sobre redacción, comunicación virtual, coordinación técnica y de organización.
- Liderazgo
- Conocimiento de Sistema de informática y ofimática
- Conducción de vehículos-ambulancias

**UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y DE MANTENIMIENTO****CARGO CLASIFICADO: COORDINADORA DEL AREA DE LAVANDERIA****N° DE CARGOS****N° DE CAP****CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:****1. FUNCION BÁSICA**

Supervisar, controlar, programar y ejecutar las actividades propias de su área.

Verificar los trabajos en lavandería hasta el proceso de planchado.

Verificar el cumplimiento del personal en ropería , corte , confección de la ropa y otros afines.

Verificar el comportamiento de los equipos y máquinas de Lavandería e informar de posibles fallas a su jefe inmediato, al Supervisor de Talleres o al jefe de la Unidad de Servicios Generales.

2. RELACIONES**2.1. Internas:**

- Por lo propuesto la Coordinadora depende de la Unidad de Servicios Generales, ambos diseñan los trabajos del mes y delinear las labores de trabajo del personal.
- El nivel de Autoridad de la coordinadora ejerce su nivel con el personal a su cargo
- Reclama los requerimientos de sus consumibles, equipos, materiales, elementos, insumos en las áreas de Administración y Logística.
- Propone mantenimientos de orden preventivo y correctivo en coordinación con OSG-M para las máquinas que se encuentran en el ámbito de Lavandería.

2.2. Externas:

No tiene

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Supervisa, Controla y Monitorea las labores del personal a su cargo, en lo referente al pesaje de la ropa contaminada.
- 4.2. Verifica la correcta distribución de la ropa limpia previo conteo.
- 4.3. verifica el ingreso de ropa seca al proceso de planchado
- 4.4. Verifica el recupero de ropas rotas y descosidas para ponerlo previo arreglo al servicio del personal paramédico y de otras áreas.
- 4.5. Velar por los equipos que se encuentran en su área en coordinación con su jefe inmediato para poder prevenir o reparar las fallas que se presenten.
- 4.6. Previene y socializa con su personal sobre evacuación en caso de emergencias y Desastres.
- 4.7. Hace el seguimiento sobre requerimiento de consumibles, materiales y útiles de aseo e higiene a las áreas de Administración y Logística, a fin de agilizar los pedidos.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. Educación

- Título de orden técnico para administrar áreas del hospital-salud emitido de Institutos Superiores de Educación Técnica.
- Certificado de estudios de Secundaria completa
- Otros que garanticen el conocimiento técnico para cumplir las funciones del área de Lavandería.

5.2. Experiencia

- 01 Año de conocimiento sobre funciones del área de Lavandería ropería y otros a fines.
- Experiencia Laboral mínimo de 06 meses c/certificado

5.3. Otros

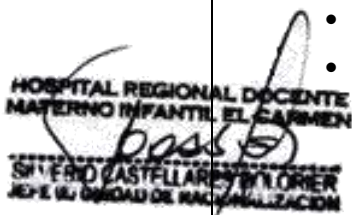
- Manejo y monitoreo de personal
- Conocimiento sobre redacción, comunicación virtual, coordinación técnica y de Organización.
- Liderazgo
- Conocimiento de Informática, computación y ofimática



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVANO CASTELLARES MOLIER
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y DE MANTENIMIENTO			
CARGO CLASIFICADO: COORDINADORA DE CONSERVACION Y LIMPIEZA		N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:			



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE MATERNO INFANTIL EL CARMEN
SILFREDO CASTELLARES
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

1. FUNCION BÁSICA

- Supervisar, controlar, programar y ejecutar las actividades propias de su área
- Verificar el cumplimiento de sus funciones del personal que hace turno en Sala de Operaciones, UCIN, UCI y en el Servicio de Emergencia.
- Atender el recojo de residuos sólidos y contaminados, y su disposición a los centros de almacenamiento para su recojo posterior a través de los compactadores del Municipio y CIA particular.
- Que la asepsia y la limpieza deben mantenerse constantemente a nivel del Hospital en todos los ambientes de las diferentes áreas.

2. RELACIONES

2.1. Internas:

- Dependencia de la Jefatura de la ja Unidad de Servicios Generales, cada mes se delinea las labores de los trabajadores a sus ámbitos respectivos, así mismo se dispone los turnos a los servidores para Sala de Operaciones, UCIN, UCI y Área de Emergencia .
- El nivel de autoridad de la Coordinadora ejerce su nivel con el personal a su cargo.
- Reclama y exige que se cumpla con los requerimientos de sus consumibles, equipos, materiales, elementos, insumos, útiles de aseo y limpieza a las Áreas de Administración y Logística; teniéndose en cuenta que la normal adjudicación de éstos permite realizar los trabajos asignados.

2.2. Externas:

- No tiene

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Verificar las labores del personal cumpliendo sus tareas asignadas.
- 4.2. Cumplir con su tarea en el ámbito designado y exigir el cumplimiento de los trabajos del personal
- 4.3. Cumplimiento en el pesaje de los residuos sólidos y contaminantes para su entrega a los recolectores de residuos y a la CIA recolectora de residuos contaminantes.
- 4.4. Velar por los equipos, materiales, insumos y otros a fines destinados a su área para su disposición diaria en la asepsia y limpieza de los ámbitos del Hospital.
- 4.5. Previene y socializa con su personal sobre evacuación en caso de emergencias y desastres.

- 4.6. Cumplir algunas funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Servicios Generales.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. Educación

- Título de orden técnico para administrar áreas de un Hospital de salud, emitido por Institutos Superiores de Educación Técnica.
- Certificado de estudios de secundaria completa
- Otros, que garanticen el conocimiento técnico para cumplir con las funciones del área de Conservación y Limpieza.
- Tener Capacitaciones en el mantenimiento de infraestructuras de Hospitales en lo que concierne a las tareas del Área de Conservación y Limpieza.

5.2. Experiencia

- 01 año de conocimiento sobre funciones del Área de Conservación y Limpieza, y de otras áreas de salud.
- Experiencia laboral mínimo de 06 meses con certificación.

5.3. Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Manejo y monitoreo de personal
- conocimiento sobre redacción, comunicación virtual, coordinación técnica y de organización.
- Liderazgo
- conocimiento de informática, computación y ofimática
- La aprobación del presente debe ajustarse a las Normas Vigentes.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
Castellares
SILVANO CASTELLARES MOLERO
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y DE MANTENIMIENTO			
CARGO CLASIFICADO: COORDINADORA DE AREA DE VIGILANCIA	N° DE CARGOS		N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:			
1. FUNCIÓN BÁSICA Coordina, Supervisar, controlar, programar y ejecutar las actividades propias de su área. Verifica el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo (ingreso por Farmacia, por Emergencia y Consultorios Externos), incluido las rondas en el perímetro del Hospital durante las 24 horas. 2. RELACIONES DEL CARGO 2.1. Relaciones Internas: - Depende de la Jefatura de la Unidad de Servicios Generales, cada mes se establece las labores de los trabajadores en la portería de nuestra Institución y se les asigna funciones específicas si el momento lo amerita. - El nivel de Autoridad de la Coordinadora ejerce su nivel con el personal a su cargo. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Control en la ejecución de tareas de vigilancia-portería en merito a las Normas Vigentes de Seguridad de Establecimientos de Salud, en éste caso del Hospital "El Carmen", velar por el cumplimiento de turnos del personal a su cargo. 4.2. Cumplir con su tarea en el control de su personal a su cargo y en la función que desempeña aún como Coordinadora. 4.3. Informar sobre salidas de personal médico y personal asistencial (los que tienen y no tienen autorización), control de ingreso y salida de pacientes, control de permiso de personal en general, control de órdenes de salida de los vehículos del parque automotor del Hospital, control de horario de visitas de familiares, de proveedores, de estudiantes, residentes médicos, etc. 4.4. Control de paciente con ALTA, control en el recojo de recetas, control de la identificación de pacientes, familiares, proveedores, estudiantes, alumnos en general, etc. 4.5. Control estricto en la salida e ingreso de equipos de energía, biomédicos, instrumentos, herramientas, materiales nuevos, repuestos y otros que son de propiedad de la Institución. 4.6. Control estricto a su personal en el acceso de comidas, bultos, paquetes y lo que concierne a menores de edad (14 años).			

- 4.7. Trato amable y cortes a los pacientes, familiares, personal asistencial, médicos; Informar en caso del personal que emite interjecciones o falta de respeto en contra del desempeño del personal a su cargo y administrativo.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. EDUCACION

- Título de estudios en Instituto Tecnológico sobre Seguridad y ramas afines.
- Certificado de estudios superiores en centros Policiales-Fuerzas armadas y afines
- Experiencia laboral mínimo de 01 año.

5.2. Experiencia

- 01 año de conocimiento sobre funciones en Vigilancia de Establecimientos de Salud.
- Experiencia Laboral mínimo de 06 meses con certificación.

5.3. Otros

- Liderazgo
- Conocimiento de informática y comunicación virtual.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVANO CASTELLARES MOLIER
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y DE MANTENIMIENTO			
CARGO CLASIFICADO: COORDINADORA DE MANTENIMIENTO	N° DE CARGOS		N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:			

- 1. FUNCIÓN BÁSICA**

Supervisar, controlar, programar y ejecutar actividades propias en mantenimiento.

Verificar el cumplimiento de las funciones asignadas al personal a su cargo teniéndose en cuenta que al contar con una especialidad, deben desarrollar múltiples actividades.

Verificación en el cumplimiento de las tareas asignadas a su personal en el campo de electricidad, gasfitería, estructuras metálicas e infraestructura del Hospital, reparaciones múltiples (sillones, sillas, mesas, camillas, camas, cerrajería, techos, baldosas, etc.).

Programar mantenimiento de orden preventivo y correctivo (calderos, autoclaves, redes de oxígeno y gas medicinal, compresoras, motores, equipo electrógeno, máquinas de lavandería, equipos biomédicos previa coordinación con los jefes de las áreas médicas, revisión y mantenimiento de distribución eléctrica, sanitaria y construcción de partes de infraestructura (techos y accesorios), otros a fines.
- 2. RELACIONES DEL CARGO**
 - 2.1. Relaciones Internas:**

Dependencia de la Jefatura de Servicios Generales, actualmente de la Oficina Ejecutiva de Administración y de la Dirección General, corrobora acciones con las Jefaturas de Áreas.

 - El nivel de autoridad del Coordinador/responsable ejerce su nivel con el personal a su cargo.
 - Ejerce control y reclama la adquisición de materiales, consumibles, canalización de pago al cumplir la ejecución de reparaciones especiales y los programas de mantenimiento preventivo y correctivo con servicios a todo costo con CIAS y empresas de terceros, accesorios para techos y sanitarios; otros a fines a nuestras necesidades. Esta actividad que no es nuestra función lo hacemos continuamente para tener los materiales, componentes y otros a fin de efectivizar nuestros trabajos.
- 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**
 - No tiene
- 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**
 - Supervisa, controla, verifica y monitorea las labores del personal a su cargo.
 - Supervisa y verifica el cumplimiento de los mantenimientos preventivos correctivos de las máquinas y equipos de energía, de los equipos biomédicos, de la Infraestructura del Hospital que data de una antigüedad de 170 años, del sistema

sanitario que se encuentra en un 50% para su renovación, del sistema eléctrico que tiene caídas de tensión en las áreas médicas, por lo que se requiere aplicar una reingeniería.

- 4.3. Verifica las reparaciones de los equipos biomédicos de las áreas médicas, sin conocer la cantidad que tienen cada área, sin conocer su tiempo de vida útil, si están para mantenimiento preventivo o correctivo, si tienen garantía; es por ello que en el plan de mantenimiento todos esos factores no se conoce.
- 4.4. Solicita el requerimiento de materiales, consumibles, componentes eléctricos y sanitarios, combustible para los calderos, requerimiento de servicios externos a todo costo en trabajos que son especiales, verifica las necesidades de la Infraestructura del Hospital y solicita los materiales para su ejecución, etc.
- 4.5. Solicita caja chica para absolver necesidades inmediatas de solicitudes y reclamos que se presentan a diario en nuestra Institución.
- 4.6. Se reitera el requerimiento por renovación de herramientas para el taller mecánico/eléctrico
- 4.7. Administra los ambientes donde se almacena los materiales y accesorios que son comprometidos a nuestros trabajos para su ejecución.
- 4.8. Informa sobre conclusiones de trabajo y da la conformidad de servicios externos.
- 4.9. Formula Proyectos o expedientes técnicos para su implementación en el HRDMIEC, con la finalidad de absolver las necesidades de la Infraestructura, de las máquinas de Energía, de la renovación de las máquinas de nuestra área de Lavandería y otros afines.
- 4.10. Seguimiento a la adquisición de materiales, herramientas, equipos de seguridad, accesorios, trabajos por terceros, conformidad de trabajos por CIAS u Empresas en lo referente a trabajos especiales y otros a fines.
- 4.11. otras funciones que le asigna Administración o Dirección General.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. EDUCACION

- Título o Bachiller en Ingeniería Mecánica, Eléctrica, Mecatrónica, Electrónico o Ramas a fines
- Título Profesional de Instituto Superior Tecnológico en Mecánica y especialidades Técnicas a fines a Ingeniería.
- Amplio conocimiento en máquinas a vapor, autoclaves, equipos biomédicos de Hospitales o centros de salud.
- Conocer sistemas de distribución eléctrica, sanidad, agua y desagüe, infraestructura, mecánica y otros afines.

5. Experiencia

- **01 AÑO** de conocimiento y desempeño en Mantenimiento de Establecimientos de Salud u hospitales, y demostrar conocimiento y practicidad en el mantenimiento de equipos, motores, calderos, autoclaves, infraestructura, equipos biomédicos, etc.

- **Autoridad:** dependiente de la Jefatura de Servicios Generales, coordinación con las áreas a fines, incluido Administración, logística, Almacén, Dirección y Áreas médicas, su cargo tiene que ver con la complejidad de nuestra Infraestructura y es por ello que su labor es de coordinación y ejecución

5.3. Otros

- Control, manejo y monitoreo del personal a su cargo incluido inclusive establecer con los Coordinadores de las áreas de Servicios Generales una correspondencia laboral y de mando..
- Liderazgo /jefe
- Conocimiento de sistemas informativos.
- Conducción de vehículos-ambulancias
- Habilidad para lograr que los trabajos solicitados sean solucionados en el tiempo pertinente.
- El trato con cortesía y amabilidad al personal y por ende a los pacientes.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVANO CASTELLARES Y LÓPEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y DE MANTENIMIENTO			
CARGO CLASIFICADO: COORDINADOR DEL AREA DE TRANSPORTES	N° DE CARGOS	07	N° DE CAP 421-427
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-18-01-6		SP - AP	

1. FUNCIÓN BÁSICA

Coordina, Supervisa, controla, programa con jefatura de Servicios Generales los mantenimientos de orden preventivo y correctivo del parque automotor del HRDMIEC.

Verifica el cumplimiento del procedimiento de aseo y limpieza del vehículo cuando retornan de sus referencias, verifican los informes u ocurrencias suscitadas en los vehículos.

Verifica la documentación de los vehículos, el comportamiento de los choferes con los Médicos y personal médico; con los pacientes y familiares, con los de control Vigilancia y con el personal laboral del hospital.

Conducir eficientemente los vehículos del parque automotor, verificar las licencias de conducir de los choferes y tener como mínimo A2 –B.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas:

- Depende de la jefatura de servicios generales mantenimiento
- El Coordinador ejerce su nivel con el personal a su cargo

Programa y lleva el control por recorrido de los vehículos para establecer su operatividad.

Establece el control diario de los CHEEK LIST de los vehículos

- Mantiene una vinculación con las área médicas en los casos de referencias a Provincias y Lima; establece coordinación con el personal médico, asistencial y administrativos a fin de cumplir con trasladar a los pacientes a clínicas u hospitales y en el ámbito local el de llevar y traer medicinas con personal de las áreas de Farmacia, trasladar documentos a las Instituciones Superiores; y otros a fines.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Supervisa, controla, verifica y monitorea las labores del personal a su cargo.
- 4.2. Programa el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos según su recorrido o por fallas mecánicas riesgosas.
- 4.3. Conocer los planes hospitalarios de evacuación por desastres y sismos.
- 4.4. Velar por la integridad y el funcionamiento de los vehículos, del buen uso de los repuestos, del control de los insumos farmacéuticos y equipos biomédicos que se encuentran en el interior de la ambulancia.

- 4.5. Aseo y limpieza de los vehículos
- 4.6. Cumplimiento de las Normativas y Directivas de Transportes, Salud y Comunicaciones.
- 4.7. Tomar medidas de seguridad para el transporte de pacientes y familiares, personal médico y asistencial otros a fines.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. EDUCACION

Título tecnológico en Mecánica automotriz o ramas afines y estudios en Técnico en enfermería, conocimiento básico en atención de primeros auxilios.

Licencia de conducir categoría A2-B profesional.

5.2. Experiencia

01 año en el cargo de conductor de transportes Ambulancia, de Establecimientos de Salud u Hospitales, ser conductor con licencia A2-B, tener conocimiento sobre primeros auxilios.

5.3. Otros

- Liderazgo y habilidad en ejecutar labores en equipo (BAJO PRESIÓN).
- Conducción de ambulancias y conocer mecánica automotriz.
- Conocimiento del Manual de Organización y funciones según Normas vigentes y Directivas de Transporte en Salud.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVANO CASTELLARES MOLIER
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y DE MANTENIMIENTO			
CARGO CLASIFICADO: PILOTO DE AMBULANCIA.	N° DE CARGOS	07	N° DE CAP 421-427
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 4501801-6 SP - AP			

1. FUNCIÓN BÁSICA

Conducir los vehículos de transporte del parque automotor del Hospital Regional Docente Materno Infantil "El Carmen" y efectuar el mantenimiento operativo de los mismos con capacidad y eficiencia.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.2. Relaciones Internas:

- **Dependerán** del Coordinador de Transporte del HRDMIEC, bajo la supervisión del Jefe de SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO.
- **Intercalarán** conocimientos, relaciones sociales y aspectos laborales.
- **El respeto** irrestricto al personal médico, asistencial, a los pacientes y familiares, como también a la Coordinación de Transportes, al Jefe de Servicios Generales y a sus compañeros de trabajo.
- En caso de referencias es importante mantener una relación amical que permita un trato de amabilidad.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Conducir con prudencia, capacidad y eficiencia los vehículos del Hospital
- 4.2. Efectuar el mantenimiento operativo del vehículo a su cargo.
- 4.3. Velar por el adecuado funcionamiento del vehículo a fin de detectar posibles irregularidades de su funcionamiento.
- 4.4. Requerir oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo motorizado asignado.
- 4.5. Dar conformidad dentro de su competencia al mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo.
- 4.6. Emitir los informes que corresponde por viajes de referencias , de la condición del vehículo, verifica conjuntamente con el/la profesional que acompaña a los pacientes sobre los equipos biomédicos y las medicinas que trasladan en el vehículo, verifica el balón de Oxígeno que esté operativo, el agua, el aceite y otros afines.
- 4.7. Verifica el estado de la documentación del vehículo, como también deben tener sus licencias de conducir actualizadas y el de tener el permiso de uso por revisión técnica.
- 4.8. Acata funciones que le asigne su Coordinador o jefe Servicios Generales-Mantenimiento.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. EDUCACION

- Título de técnico en mecánica, estudios de Técnico en Enfermería o ramas afines.
- Conocimiento de las reglas y rutas de tránsito.
- Licencia de conducir actualizada A-II B.
- Conocimiento sobre mecánica automotriz.
- alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacitación en primeros auxilios, tener conocimiento de Transporte en salud.
- Ética y valores, solidaridad y honradez

5.2. Experiencia

01 año como conductor de ambulancias

5.3. Otros

- Responsabilidad comprobada
- Conocimiento de mecánica para solucionar impases técnicos en el trayecto.
- **Aprobación** de acuerdo a lo emanado por las directivas vigentes y a las Normas de Transporte en Salud.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
Castellares
SILVANO CASTELLARES MOLIER
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y DE MANTENIMIENTO			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN SERVICIOS GENERALES	N° DE CARGOS		N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:			

- FUNCIÓN BÁSICA**
Ejecuta trabajos: Electricidad, mecánica, albañilería, gasfitería, carpintería, cerrajería, pintura y otros a fines.
- RELACIONES DEL CARGO**
 - Relaciones Internas:**
 - Depende del Coordinador de Mantenimiento o del Jefe de la Oficina de Servicios Generales.
 - Su accionar depende de la Programación proyectada por el Coordinador de Mantenimiento y la carga de trabajo rutinario por tener una infraestructura con más de 100 años de vida y se tiene que ejecutar en el momento bajo parámetros técnicos.
 - El trabajo es en equipo y deben coordinar continuamente con su jefe y entre los trabajadores para poder absolverlos.
- ATRIBUCIONES DEL CARGO**
No tiene
- FUNCIONES ESPECÍFICAS**
 - Resolver y resanar la infraestructura del Hospital por su data de más de 100 años de antigüedad.
 - Resolver y resanar los SSHH de las diferentes áreas de la Institución, incluye los sanitarios, se pinta las paredes, se verifica el sistema de agua y desagüe, caldero y aire comprimido medicinal y otros afines.
 - Se vela por la integridad de los equipos y máquinas de casa y fuerza, específicamente de los calderos y sus redes de distribución, autoclaves, equipos biomédicos, de computación e informática, redes telefónicas, de comunicación interna, de compresoras de aire medicinal, redes de distribución de Oxígeno y otros a fines.
 - Resanado de puertas, chapas, accesorios, ventanas de madera, melanina y de, armarios, escritorios, muebles y otros.
 - Velar por las herramientas, equipos de reparación y los componentes respectivos.
 - Conocer el plan hospitalario de evacuación por desastres y sismos.
 - Acatar otras funciones que le asigne su jefe de Mantenimiento.
- REQUISITOS MÍNIMOS**
 - EDUCACION**
 - Técnicos Titulados en mecánica, eléctrica, mecatrónica, informática y ramas a fines de Institutos Superiores tecnológicos.

- Tener licencia de conducir A-II A – A- II B
- Conocimiento de computación, mecánica, electricidad y ramas a fines

5.2. Experiencia

- 01 año de labor en áreas similares de Centros de Salud u Hospitales.
- Conocimiento de primeros auxilios.
- Conducción de vehículos.

5.4. Otros

- Ser honestos y responsables en los trabajos asignados.
- Ser habilidosos en concretar los trabajos asignados
- Respetar las Normas de Seguridad
- **En lo referente a la aprobación del presente**, el MOF debe cumplir la realidad del desenvolvimiento del personal laboral del área donde labora en merito a los dispositivos de los establecimientos de salud y de nuestra Institución. Así mismo cumplir con las Normas sobre la elaboración del MOF (MINSA).



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
Castellares
SILVANO CASTELLARES MOLINER
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y DE MANTENIMIENTO			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN SERVICIOS GENERALES	N° DE CARGOS		N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:			

- 1. FUNCIÓN BÁSICA**
Lavado de ropa de hospitalización: sabanas, cubre camas, frazadas, fundas y otros afines; también chaquetas, pantalones, mandiles, pijamas, etc... Los de Ropería-Lavandería desarrollan corte y confección.
- 2. RELACIONES DEL CARGO**
 - 2.1. Relaciones Internas:**
De acuerdo a la Organización que desarrollamos dependen de la Coordinadora del Área de Lavandería-de la Jefatura de la USG-M
- 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**
No tiene
- 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**
 - 4.1. Recogen ropa de las áreas del HRDMIEC para su lavado, secado y planchado de la ropa hospitalaria
 - 4.2. Distribuyen la ropa, sabanas y otros a las área médicas, también se distribuye guardapolvos, camisas, pantalones, mandiles al personal asistencial en medicina en su gran mayoría.
 - 4.3. Velar por la integridad de los equipos y máquinas industriales, insumos y materiales que son del área responsabilizándose por el mal manejo de éstos.
 - 4.4. En el caso del personal de ropería se les vincula con el trabajo de costura y confección, rehabilitando ropas hospitalarias y ropas del personal asistencial médico.
 - 4.5. Uso de útiles de aseo para prevenir la contaminación al recepcionar ropa contaminada para su lavado y uso respectivo.
 - 4.6. Cumplir con otras funciones que se les asigne.
 - 4.7. Realizan los trazos, corte y confección de prendas, confección de sabanas, fundas, chaquetas, pantalones, etc.
- 5. REQUISITOS MÍNIMOS**
 - 5.1. EDUCACION**
 - Título de técnico en el manejo de máquinas hospitalarias de Lavandería emitido por Instituto Superior Tecnológico.
 - Conocimiento del cargo.
 - 5.3. Experiencia**
01 año en el manejo de los equipos y máquinas de Lavandería.

5.5. Otros

- Honestidad comprobada y demostrar responsabilidad en las tareas asignadas.
- Ser habilidosos en concretar los trabajos asignados.
- Respetar las Normas de Seguridad y aplicarlos en su centro laboral.
- **En** lo referente a la aprobación del presente documento MOF, ésta debe cumplir los requisitos de los manuales de Funciones y de Organización de los Establecimientos de Salud similares al Hospital El Carmen de Huancayo, así mismo cumplir con las Normas emanadas por el Ministerio de Salud.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
bas
SILVANO CASTELLARES MOLIER
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y DE MANTENIMIENTO			
CARGO CLASIFICADO: PERSONAL DEL AREA DE LIMPIEZA	N° DE CARGOS		N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:			

- 1. FUNCIÓN BÁSICA**
 - Asear, desinfectar, limpieza integral de los ambientes del Hospital, teniendo como prioridad los ambientes críticos como Sala de Operaciones, UCIN, Emergencia y otros.
 - Recojo de residuos sólidos y los contaminados de acuerdo a Directivas vigentes a fin de evitar la contaminación en el interior de las áreas críticas.
- 2. RELACIONES DEL CARGO**
 - 2.2. Relaciones Internas:**
 - Dependencia de la Coordinadora de su Área y de la Jefatura de Servicios Generales.
 - Coordinación entre los trabajadores de Limpieza, para trabajos en equipo.
 - Coordina algunos trabajos especiales con el Jefe de Servicios Generales para la atención respectiva.
- 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

No tiene
- 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**
 - 4.1. Limpieza y asepsia integral de los ambientes de la Institución.
 - 4.2. Limpieza de SSHH, pasadizos, lavaderos, oficinas y otros afines en Consultorios
 - 4.3. Arreglo de jardines, limpieza de lunas de ventanas, los frontis de la infraestructura de la Institución en forma periódica.
 - 4.4. Cumplimiento de Directivas y Normas de Salud para el cumplimiento de su actividad
 - 4.5. Velar por los equipos, materiales, insumos y otros destinados para el trabajo que se les asigna.
- 5. REQUISITOS MÍNIMOS**
 - 5.1. EDUCACION**
 - Educación Secundaria completa.
 - Título de especialidades técnicas de Institutos Superiores..
 - 5.2. Experiencia**
 - Tener experiencia 06 meses en asepsia y limpieza
 - Tener el concepto sobre residuos bio contaminantes y Normas de Seguridad.
 - 5.3. Otros**
 - Trabajo en presión y conocimiento sobre limpieza y aseo.
 - Vocación y entrega al trabajo.
 - Respeto irrestricto a su Coordinadora y Jefe de Servicios Generales.
 - La aprobación del presente MOF debe de ajustarse a las Normas vigentes de Salud y verificado por la experiencia de Profesionales sobre éste campo para proceder a su aceptación.



UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y DE MANTENIMIENTO			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN SEGURIDAD	Nº DE CARGOS		Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:			
1. FUNCIÓN BÁSICA - Ejecutar las tareas de custodia en las diferentes porterías cumpliendo las Directivas Vigentes de Seguridad, en los Ingresos y salida de personas por el ambiente de Farmacia y Emergencia y los consultorios externos. - Control estricto y revisión sobre contenido de bolsos, Carteras, mochilas y maletas de los carros al momento de ingreso y salida del personal asistencial, médicos, personal administrativo, residentes de médicos, CAS y toda persona que solicite ingreso a la Institución. - Control de Ingreso y salida de vehículos del parque automotor de la Institución, del proveedor de los proveedores y de los recolectores de residuos de desecho Bio contaminantes u otros de la Institución. 2. RELACIONES DEL CARGO 2.3. Relaciones Internas: Depende directamente del Coordinador del Área y de la Jefatura de Servicios Generales Mantenimiento. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Control estricto en las puertas de acceso de trabajadores, pacientes, familiares, alumnos y visitantes que ingresan por la puerta de farmacia y de Emergencia. 4.2. Revisión estricta de bolsos, carteras, mochilas u otro accesorio que porte la persona que ingresa y sale del Hospital Regional Docente Materno Infantil “El Carmen”. 4.3. Control y verificación de permisos al personal de área. 4.4. Informe sobre ocurrencias o salidas de médicos, internos de Medicina, residentes médicos, personal asistencial, personal administrativo y CAS. 4.5. Revisión de ambulancias que salen con referencias, observando el equipamiento adecuado del para un traslado optimo del paciente en los vehículos, conductor del vehículo y personal que sale con los pacientes. 4.6. Control de salida de pacientes con papeleta de ALTA, control en el ingreso de familiares para el recojo de recetas, control en la identificación de pacientes, verificación de ingreso y salida de familiares de los pacientes, control de ingreso y salidas de estudiantes o practicantes. 4.7. Control estricto en el ingreso y salida de equipos de energía, biomédicos, instrumentos, herramientas, ingreso y salidas de medicina monitoreados con el personal de Farmacia.			



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL "EL CARMEN"

[Firma]

SILVIO CASTELLAROS Y LÓPEZ
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

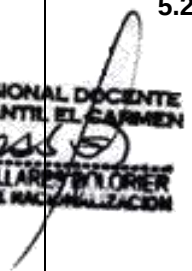
- 
- 
- 4.8. Control estricto sobre prohibición de ingreso de comidas, Bebidas Alcohólicas, estupefacientes y productos que no tengan autorización del Profesional de Salud, control de bultos, paquetes y también prohibido el ingreso a menores de edad (14 años).
- 4.9. Vigilancia y Seguridad en los ambientes del todo el Hospital incluido Consultorios Externos, haciendo rondas continuas.
- 4.10. Trato amable y cortés con vigilancia y seguridad a los todos los usuarios del hospital como pacientes, familiares, personal médico, asistencial y administrativo y otros, respetando los horarios establecidos por la Dirección General a través del reglamento interno de vigilancia y seguridad.
- 4.11. Otras actividades que la jefatura inmediata disponga. .

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. EDUCACION

- Licenciados de las fuerzas militares con conocimiento y experiencia en seguridad de Establecimientos de Salud y afines.
- Certificado de estudios superiores en Institutos Tecnológicos u otros similares.
- Experiencia laboral 01 año en Establecimientos de Salud u Hospitales.

5.2. Otros

- 
- HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
- SILVIO CASTELLARES Y LLORER
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
- Ser honestos en el cumplimiento de sus deberes en el control y vigilancia del Hospital
 - Tener conocimiento sobre redacción y comunicación virtual.
 - La aprobación del presente se debe ajustar a las Normas Vigentes de Seguridad en Salud



UNIDAD ORGÁNICA



OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

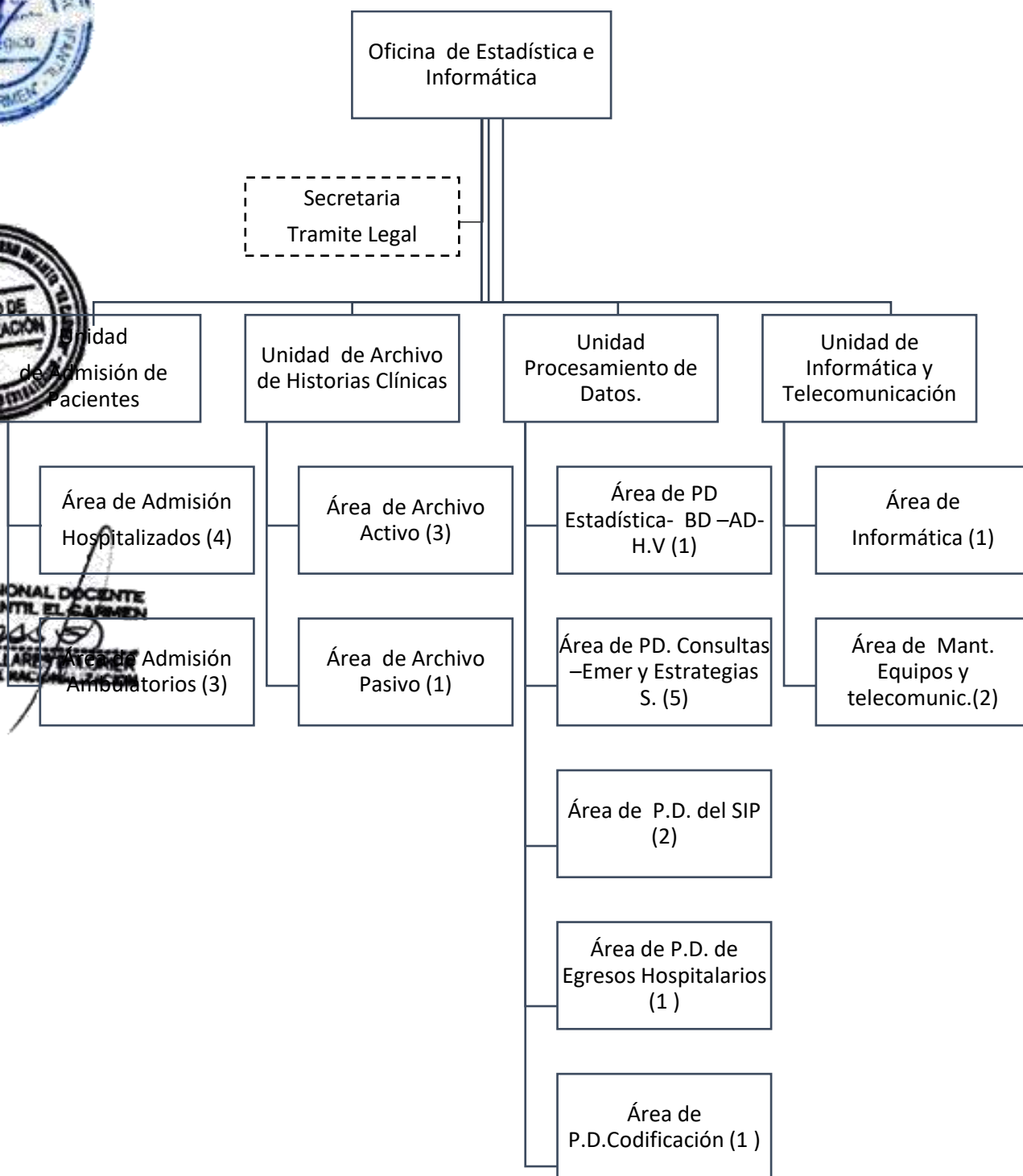
HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVIO CASTELLARES MOLIER
JEFE DE UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL DE LA OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN

DR. ERIC CASTELLAR
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN





CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA



VIII. DENOMINACION DEL ORGANO : OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA							
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA :							
Nº ORD.	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
148	JEFE/A DE OFICINA	450-08-00-3	SP-DS	1		1	*
149	ESPECIALISTA EN ESTADISTICA II	450-08-00-5	SP-ES	1	1		
150 - 151	INGENIERO I	450-08-00-5	SP-ES	2		2	
152 - 163	TECNICO EN ESTADISTICA	450-08-00-6	SP-AP	12	11	1	
164 - 165	DIGITADOR/A	450-08-00-6	SP-AP	2		2	
166 - 170	TECNICO ADMINISTRATIVO I	450-08-00-6	SP-AP	5	5		
TOTAL ORGANO				23	17	6	

HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN

[Signature]

SILVIO CASTELLARES B. OLIVER
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA

CARGO CLASIFICADO : JEFE DE OFICINA

Nº DE
CARGOS

Nº CAP
148

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 450-08-00-3 SP-DS

1

1. FUNCION BASICA:

Dirigir, gerencia las actividades en general de la Oficina de Estadística e Informática para el logro de los objetivos susceptibles de ser medidos.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1. Internas:

De Dependencia:

- Orgánicamente el Jefe de Oficina, depende de la Dirección Ejecutiva de la Institución.

De Autoridad:

- Ejerce autoridad sobre el personal de las Diferentes Unidades de la Oficina de Estadística e Informática.

De Coordinación:

- Con las Jefaturas de los Departamentos u Oficinas Orgánicas
- Con el personal asistencial y administrativo de las diferentes Oficinas Orgánicas.

5.2. Externas:

- Con la Oficina de Estadística e Informática de la DIRESA JUNIN
- Con el INEI-RENIEC-MUNICIPIOS-CLINICAS-HOSPITALES-REDES DE SALUD.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Representación Técnica en casos de evaluaciones, reuniones técnicas respecto al sistema.
- Controla, Supervisa a los trabajadores de la Oficina.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 4.1. Planificar, dirigir, evaluar, supervisar, el desempeño laboral de los integrantes de la Oficina, con el objetivo de que haya un mejor cumplimiento de las funciones de los equipos de trabajo.
- 4.2. Convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias de los trabajadores de la Oficina para realizar el Plan Operativo Institucional (POI), evaluaciones periódicas
- 4.3. Evaluar los logros y fracasos de las actividades de los programas y sub. programas, de salud del HRDMIEC.
- 4.4. Conducir y Gerenciar las actividades Estadísticas e Informáticas del Hospital.
- 4.5. Elaborar y/o revisar los indicadores de salud.
- 4.6. Integrar el equipo de gestión y demás Comités que solicita la Dirección del HRDMIEC.

- 
- 
- 4.7. Elaborar los planes Estadísticos a corto, mediano y largo plazo.
 - 4.8. Elaborar y ejecutar las capacitaciones para los usuarios del sistema de Estadística e Informática.
 - 4.9. Dictar disposiciones técnicas para la buena marcha de los programas.
 - 4.10. Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas y reglamentos del Hospital.
 - 4.11. Evaluar el desempeño laboral de todo el personal de la Oficina.
 - 4.12. Formular, elaborar y/o actualizar los Manuales de Procedimientos y Guías de atención.
 - 4.13. Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
 - 4.14. Brindar soporte técnico e Informática y telecomunicaciones.
 - 4.15. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1. Educación:

- Título a nombre de la Nación de Ingeniero Estadístico y/o Ingeniero en Computación y Sistemas.
- Colegiatura y habilitación correspondiente.
- Estudios del Idioma Inglés.
- Estudios de Maestría (Opcional)
- Conocimiento de Estadísticas de Salud-Administración de Archivos de H.C.

5.2. Experiencia:

- Experiencia mínima de dos años (02) en labores de la especialidad.

5.3. Capacidades, Habilidades y actitudes:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica de organización, dirección y capacidad para instruir.
- Habilidad para ejecutar trabajos en equipo y bajo presión.
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud de solucionar problemas con tacto y cortesía



UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA		
CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN ESTADISTICA	Nº DE CARGOS	Nª CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 450-08-00-5 SP-ES	1	149

1. FUNCION BASICA:

Dirigir, gerencia las actividades en general de la Oficina de Estadística e Informática para el logro de los objetivos susceptibles de ser medidos.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1. Internas:

De Dependencia:

- Orgánicamente, depende de la Dirección Ejecutiva de la Institución y del Jefe de Oficina.

De Autoridad:

- Ejerce autoridad sobre el personal de las Diferentes Unidades de la Oficina de Estadística e Informática.

De Coordinación:

- Con las Jefaturas de los Departamentos y/o Oficinas Orgánicas
- Con el personal asistencial y administrativo de las diferentes Oficinas Orgánicas.

2.2. Externas:

- Con la Oficina de Estadística e Informática de la DIRESA JUNIN
- Con el INEI, RENIEC, MUNICIPIOS, CLINICAS HOSPITALES, REDES DE SALUD.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Representación Técnica en casos de evaluaciones, reuniones técnicas respecto al sistema.
- Controla, Supervisa a los trabajadores de la Oficina.

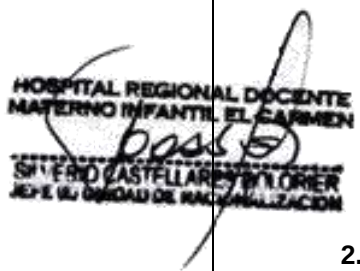
4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 4.1. Planificar, dirigir, evaluar, supervisar, el desempeño laboral de los integrantes de la Oficina, con el objetivo de que haya un mejor cumplimiento de las funciones de los equipos de trabajo.
- 4.2. Convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias de los trabajadores de la Oficina para realizar el Plan Operativo Institucional (POI), evaluaciones periódicas etc.
- 4.3. Evaluar los logros y fracasos de las actividades de los programas y sub. programas, de salud del HRDMIEC.
- 4.4. Conducir y Gerenciar las actividades Estadísticas e Informáticas del Hospital.
- 4.5. Elaborar y/o revisar los indicadores de salud.

- 
- 
- 4.6. Integrar el equipo de gestión y demás Comités que solicita la Dirección del HRDMIEC
 - 4.7. Elaborar los planes Estadísticos a corto, mediano y largo plazo.
 - 4.8. Elaborar y ejecutar las capacitaciones para los usuarios del sistema de Estadística e Informática.
 - 4.9. Dictar disposiciones técnicas para la buena marcha de los programas.
 - 4.10. Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas y reglamentos del Hospital.
 - 4.11. Evaluar el desempeño laboral de todo el personal de la Oficina.
 - 4.12. Formular, elaborar y/o actualizar los Manuales de Procedimientos y Guías de atención.
 - 4.13. Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
 - 4.14. Brindar soporte técnico e Informática y telecomunicaciones.
 - 4.15. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

2.1. Educación:

- 
- Título Universitario a nombre la Nación de Ingeniero Estadístico y/o Ingeniero en Computación y Sistemas.
 - Colegiatura y habilitación por el colegio correspondiente.
 - Estudios del Idioma Inglés.
 - Estudios de Maestría (Opcional)
 - Conocimiento de Estadísticas de Salud-Administración de Archivos de H.C.

2.1. Experiencia:

- Experiencia mínima de dos años (02) en labores de la especialidad.

2.1. Capacidades, Habilidades y actitudes:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica de organización, dirección y capacidad para instruir.
- Habilidad para ejecutar trabajos en equipo y bajo presión.
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud de solucionar problemas con tacto y cortesía



UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA - UND INF. TELECOMUN.		
CARGO CLASIFICADO :INGENIERO DE SISTEMAS	Nº DE CARGO	No CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 450-08-00-5 SP-ES	02	150-151

1. FUNCION BASICA:

Planificar, implementar, dirigir, coordinar y supervisar el sistema integral computarizado de la información general de la Institución y de los sistemas operativos.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1. Internas:

Relación de Dependencia:

- Jerárquicamente Depende del Director Ejecutivo y del Jefe de Oficina de Estadística e Informática

Relación de Autoridad:

- Ninguna.

Relación de Coordinación:

- Con el personal de las diferentes Oficinas, Departamentos y Servicios de la Institución.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Brindar soporte técnico y apoyo Informático a las Oficinas administrativas.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 4.1. Investigar, planificar, perfeccionar o desarrollar las informaciones obtenidas mediante el uso de las computadoras y la creación, producción, diseño y control del sistema.
- 4.2. Desarrollar y elaborar el Plan Operativo y Estratégico de Informática.
- 4.3. Dirigir la selección, instalación, utilización y mantenimiento de las computadoras y sistemas de información.
- 4.4. Definir y formular la política de informática de la institución.
- 4.5. Elaborar el catastro informático de la institución.
- 4.6. Supervisar la labor de los trabajadores de la Oficina relacionado a la informática.
- 4.7. Elaborar software diversos de sub. programas (estrategias) necesarias para la Institución.
- 4.8. Brindar asistencia técnica a los usuarios de microcomputadoras soporte lógico controlar y operar computadoras y equipos `periféricos y efectuar tareas de programación en relación con la instalación y mantenimiento de equipos y programas informáticos.
- 4.9. Apoyar a los usuarios de PCS, y de sistemas de programación en el momento de la instalación.
- 4.10. Establecer el cronograma de soporte técnico para las diferentes Oficinas y

Departamentos.

- 4.11. Adicionar nuevos programas informáticos en determinadas configuraciones de equipos y sistemas operativos.
- 4.12. Realizar cambios y reajustes a los programas existentes para actualizarlos y sea más funcional.
- 4.13. Controlar las computadoras velando por la operatividad de las mismas.
- 4.14. Reproducir informaciones y datos registrados para conservarlas y recuperarlas.
- 4.15. Mantener el archivo de la red de instalación y los back ups correspondientes para evitar la pérdida de información histórica.
- 4.16. Participar en la formación, capacitación, actualización del personal perteneciente a la Unidad de Informática.
- 4.17. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática.

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1. Educación:

- Título Universitario de Ingeniero de Sistemas, Administración, o título en Informática de Instituto Superior o a fines.

5.2. Experiencia:

- Amplia experiencia en el manejo del sistema informático.

5.3. Capacidad, habilidad y actitudes.

- Capacidad en manejo de los equipos informáticos y capacidad en el análisis, expresión, redacción, coordinación técnica de organización mínimo en la unidad de informática..
- Actitud de solución a problemas del usuario, con cortesía o trato.
- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVERIO CASTELLARES B. LORIER
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA.		
CARGO CLASIFICADO: Responsable de la Unidad del Admisión Ambul. (TECNICO EN ESTADISTICA)	Nº DE CARGOS	Nº CAP 152
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 450-08-00-6 SP-AP	1	

1. FUNCION BASICA:

- Recibir, corregir, digitar los datos estadísticos de producción de actividades de salud hospitalarios.
- Enviar las informaciones mensuales a los niveles superiores en tiempo oportuno.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1. Internas:

Relación de Dependencia:

Jerárquicamente depende del Jefe de Oficina.

Relación de Autoridad:

Ejerce autoridad sobre el personal asignado a esta Unidad.

Relación de Coordinación:

- Con el personal del Área de Triage Caja USPP y las diferentes Unidades y Oficinas.

2.2. Externas:

- Con la Oficina de Estadística e Informática de la DIRESA-JUNIN, con la Oficina de Estadística e Informática del Hospital DAC de Huancayo, con el INEI-RENIEC, con el Concejo Provincial de Huancayo, por encargo del Jefe de Oficina.

- Con el Público usuario.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 4.1. Verificar si es paciente SIS en el portal Web-SIS.
- 4.2. Identificar si el Paciente es nuevo o continuador.
- 4.3. Digitar los datos del paciente ambulatorio nuevo según el software establecido e imprimir el reporte de filiación correspondiente y adjuntar a la historia clínica preparada para ser atendidos en los diferentes Consultorios Externos y Estrategias de Salud.
- 4.4. Registrar los nombres y apellidos completos y el DNI del paciente en la carátula de la historia clínica sin borrones ni enmendaduras tal y conforme figura en el documento de identidad.



- 4.5. Registrar la Historia Clínica en el sistema diariamente bajo un orden establecido por servicios y derivarlos a los diferentes Consultorios Externos y Estrategias de Salud.
- 4.6. Expedir Formatos Únicos de Atención (FUA) según Resolución Jefatural Nro.107-2015/SIS.
- 4.7. Verificar el adecuado relleno de los formatos por el responsable de la atención para su posterior sellado y cargar al sistema de atenciones y medicinas.
- 4.8. Sacar reporte de farmacia y atenciones para proceso del FUA.
- 4.9. Revisión de historias Clínicas de los pacientes hospitalizados para tramitar el alta.
- 4.10. Expedir la papeleta de alta para los pacientes
- 4.11. Procesar las historias clínicas de pacientes dados de alta por el médico.
- 4.12. Verificar las Contra referencias con el reporte de alta del día
- 4.13. Verificar el Nro. de Historias Clínicas y el N° de altas.
- 4.14. Consolidar el N° de Historias Clínicas atendidas diariamente para evaluar a los profesionales de la salud y derivar a las diferentes Jefaturas involucradas.
- 4.15. Imprimir FUAS y apoyar en el cumplimiento de Ventanillas Únicas dispuestos por el Nuevo Sistema SISGALENPLUS y la USPP, para disminuir las colas de usuarios externos
- 4.16. Realizar otras funciones que el Jefe Inmediato Superior asigna.
- 4.17. Identificar al paciente continuador y derivar al Área de Archivo con el cupo, sticker y recibo de pago para que el responsable desarchiva la historia del paciente
- 4.18. Realizar el pedido mensual de necesidades del Área
- 4.19. Recibir las historias clínicas provenientes de los diferentes consultorios , en caso no haya personal en el Área de Archivo.
- 4.20. Elaborar historias nuevas para abastecer la necesidad diaria
- 4.21. Revisar la base de datos del software a fin de corregir la duplicidad de historias
- 4.22. Modificar las historias clínicas en base a documentos legales ordenados por la autoridad.
- 4.23. Realizar otras funciones que le asigna el Jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MINIMOS:

2.2. Educación:

- Título no Universitario a nombre de la Nación de Instituto Superior Tecnológico de Estadístico
- Administración, o similar.
- Conocimiento de Computación.

5.2. Experiencia:

- Mínimo (02) años en labores de la especialidad.

5.3. Capacidad y habilidad y actitudes:

- Capacidad en análisis, expresión y redacción.



- Capacidad de Coordinación técnica de Organización.
- Habilidad de concretar resultados en tiempo oportuno.
- Capacidad para resolver problemas del usuario.
- Capacidad de atención con cortesía, buen trato, con los trabajadores y público en general.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVERIO CASTELLARES B. LORIER
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA Unidad Pac. Hopsitali.		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN ESTADISTICA	Nº DE CARGOS	Nª CAP 152
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 450-08-00-6 SP-AP	1	

1. FUNCION BASICA:

- Recibir, corregir, digitar los datos estadísticos de producción de actividades de salud hospitalarios.
- Enviar las informaciones mensuales a los niveles superiores de acuerdo a los plazos establecidos.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1. Internas:

Relación de Dependencia:

Jerárquicamente depende del Jefe de Oficina y responsable de la Unidad.

Relación de Autoridad:

Ninguna.

Relación de Coordinación:

- Con el personal de las diferentes Unidades Orgánicas.

2.2. Externas:

- Ninguna

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 4.1. Recibir las órdenes de hospitalización, asignar el N° de cuenta corriente, registrarlas y derivar una copia a Caja con el cargo correspondiente, quedándose la otra copia en la Historia del paciente, para el cobro por concepto de hospitalización.
- 4.2. Tomar los datos del paciente hospitalizado e identificar si es paciente nuevo o continuador, e ingresar estos datos al software, registrando ordenadamente en el libro de hospitalización y compaginar las hojas impresas de identificación a la Historia ya preparada, adjuntar las mismas en el orden establecido, bajo las normas de Historia Oficial.
- 4.3. Desarchivar la Historia del paciente continuador a hospitalizarse del casillero correspondiente dejando en su reemplazo el tarjetón con los datos requeridos, adjuntar las hojas oficiales de historia, derivar a los diferentes servicios de hospitalización, previo registro entregando con cargo a los responsables. Realizar este proceso por cada paciente que ingresa a hospitalización.

- 
- 
- 4.4. Recibir historias clínicas provenientes de los Consultorios Externos, para hospitalizarse y derivar a los servicios de hospitalización previo registro en el libro correspondiente.
- 4.5. Verificar los índices de pacientes registrados en el sistema diariamente observando si hay duplicidad y corregirlos para que haya unicidad de historias clínicas.
- 4.6. Apoyar en la preparación de historias clínicas de manera que haya el stock necesario para abastecer a los servicios de hospitalización.
- 4.7. Hacer seguimiento continuo de Historias que no se entregaron oportunamente al servicio para regularizarlas inmediatamente y derivarlas previo registro a los servicios de hospitalización.
- 4.8. Entregar historias elaboradas de hospitalización a los diferentes servicios bajo un cargo registrado y firmado por el personal técnico de Enfermería de turno y evitar pérdidas de las mismas.
- 4.9. Unificar historias clínicas en caso haya duplicidad de las mismas, actualizando los datos del paciente en base al DNI o CUI del RENIEC o algún documento legal de la USPP.
- 4.10. Regularizar alguna historia clínica que haya quedado pendiente de elaboración del turno anterior
- 4.11. Las demás funciones que ordene su Jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1. Educación:

- Título no Universitario a nombre de la Nación de Instituto Superior Tecnológico de Estadístico, Administración, o similar.
- Conocimiento de Computación.

5.2. Experiencia:

- Mínimo un año (01) en labores de la especialidad.

5.3. Capacidad y habilidad y actitudes:

- Capacidad en análisis, expresión y redacción.
- Capacidad de Coordinación técnica de Organización.
- Habilidad de concretar resultados en tiempo oportuno.
- Capacidad para resolver problemas del usuario.
- Capacidad de atención con cortesía, buen trato, con los trabajadores y público en general.



UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA – Unid. Proces. Datos		
CARGO CLASIFICADO: Responsable de la Unidad de Procesamiento de Datos. (TECNICO EN ESTADISTICA).	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 450-08-00-6 SP-AP	1	153

- FUNCION BASICA:**

Reemplazar al titular en caso de ausencia y realizar las funciones que ejerce.
- RELACIONES DEL CARGO:**
 - Internas:**

Relaciones de Dependencia:

Jerárquicamente depende del Jefe de Oficina

Relación de Autoridad:

Ejerce Autoridad sobre los Técnicos del Área de Procesamiento de Datos de la Estadística e Informática

Relación de Coordinación:

 - Con los Jefes de los Departamentos de la Institución.
 - Con Las Oficinas Administrativas.
 - Con las Unidades, Áreas de los diferentes Departamentos y Servicios.
 - Externas:**
 - Con la Oficina de Estadística e Informática de la DIRESA JUNIN
 - Con El Instituto Nacional de Estadística e Informática.-SUSALUD-RENIEC-MINSA
 - Con Municipios de la Región, Estudiantes de Medicina, de Institutos, Hospital DAC Hyo.
- ATRIBUCIONES DEL CARGO:**
 - Representa al titular en caso de ausencia.
 - Supervisa a los trabajadores de la Oficina.
- FUNCIONES ESPECIFICAS:**
 - Dirigir, evaluar, supervisar el desempeño de funciones de cada trabajador del Área de Procesamiento de Datos.
 - Reemplaza al Jefe de Oficina en caso de ausencia.
 - Convocar a lo servidores de su área a las reuniones ordinarias y extraordinarias.
 - Controlar y Organizar la Oficina de Estadística e Informática.
 - Supervisar la recolección de información estadística hospitalaria.
 - Revisar y asegurar la consistencia de la información estadística presentado mensualmente a la Dirección y su remisión a la Oficina de Estadística e Informática de la Dirección de Salud –Junín- MINSA-SUSALUD mediante tramados establecidos bajo responsabilidad.

- 
- 
- 4.7. Sistematizar la información estadística en base a requerimientos y software, acorde con el avance tecnológico.
 - 4.8. Asesorar y coordinar la ejecución de equipos de trabajo de análisis estadísticos y matemáticos de programación y proyección.
 - 4.9. Supervisar el cumplimiento del procesamiento de la información estadística de salud a los niveles superiores.
 - 4.10. Realizar programas de orientación para el personal de salud en relación a los registros médicos y la utilización de indicadores válidos para la toma de decisiones en el HRDMIEC y demás entes que lo soliciten.
 - 4.11. Capacitar al personal de la Oficina y evaluar las actividades de salud en coordinación con la OIS , Atención a las Personas-jefatura de Departamentos, la Jefatura OEI y Dirección General del HRDMIEC.
 - 4.12. Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1. Educación:

- Título Universitario en Estadística.
- Colegiatura y habilitación.
- Estudios de Maestría-conocimiento de estadísticas de salud.

5.2. Experiencia:

- Amplia experiencia en los programas estadísticos.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

5.3. Capacidad, habilidad y actitudes.

- Capacitación especializada en el área.
- Capacidad para instruir.
- Habilidad para ejecutar trabajos en equipo.
- Actitud de solucionar problemas.



UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA		
CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ESTADISTICA Área de Procesamiento de Datos : (Estadística y Banco de datos-Hechos Vitales-Proceso de Apoyo al Diagnostico)	Nº DE CARGOS	Nº CAP 154
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 450-08-00-6 SP-AP	1	

1. FUNCION BASICA:

Procesamientos de datos estadísticos de producción de actividades de salud hospitalarios.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1. Internas:

Relación de Dependencia:

- Jerárquicamente depende del Jefe de Oficina y Responsable de la Unidad de Procesamiento.

Relación de autoridad:

- Ninguna.

Relación de Coordinación:

- Con los diferentes Oficinas, departamentos y /o servicios al momento que recepcionar informes mensuales.
- Con todo el personal de la Unidad de Estadística e Informática.

2.2 Externas:

- Con la OITE DIRESA JUNIN – Municipios Distritales-Estudiantes de Medicina Humana.
- Con la Red Valle del Mantaro.- Hospital DAC de Huancayo
- Con el Consejo Provincial de Huancayo- Clínicas Particulares
- Con el Instituto Nacional de Estadística e Informática – RENIEC-SUSALUD-ESSALUD

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 4.1. Programar, coordinar y controlar el procesamiento de las actividades de salud en la recolección, revisión, validación, procesamiento, publicación de las estadísticas de salud.
- 4.2. Modificar, corregir la base de datos del sistema de estadística de salud si las hubiera.
- 4.3. Suministrar información de actividades de salud necesaria según solicitud de las diferentes Instituciones Externas Estudiantes , profesionales de la salud y las prioridades del HRDMIEC.

- 
- 
- 4.4. Recibir, corregir, validar, analizar los informes de los diferentes Servicios del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y enviar previo proceso a entes superiores.
- 4.5. Elaborar reportes para envío obligatorio a SUSALUD
- 4.6. Elaborar y analizar cuadros de evaluación de Estrategias Sanitarias.
- 4.7. Elaborar gráficos estadísticos, para evaluaciones de actividades de salud en general.
- 4.8. Elaborar los boletines de estadísticas mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de producción hospitalaria.
- 4.9. Realizar resúmenes estadísticos y de indicadores necesarios para enviar a los niveles superiores.
- 4.10. Elaborar indicadores de morbi-mortalidad-natalidad-
- 4.11. Elaborar indicadores de salud necesarios y válidos para evaluaciones en general de Departamentos-
- 4.12. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Institucional POI, ASISHO y otros
- 4.13. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1. Educación:

- Título no universitario a nombre de la nación de Instituto Superior Tecnológico en Administración o Conocimiento de Estadísticas de salud hospitalaria..
- Capacitación en Computación.

5.2. Experiencia:

- Mínimo un año (02) en labores de la especialidad.

5.3. Capacidad y habilidad y actitudes:

- Capacidad en análisis, expresión y redacción.
- Capacidad de Coordinación técnica de Organización.
- Habilidad de concretar resultados en tiempo oportuno.
- Capacidad para resolver problemas del usuario.
- Capacidad de atención con cortesía, buen trato, con los trabajadores y público en general.

UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA		
CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ESTADISTICA Área de Procesamiento de Datos : (Consultas Externas-Estrategias Sanitarias-Emergencias)	Nº DE CARGOS	No CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 450-08-00-6 SP-AP	04	155--156

1. FUNCION BASICA:

- Recibir, corregir, digitar los datos estadísticos de producción de actividades de salud hospitalarios.
- Enviar las informaciones mensuales a los niveles superiores en tiempo oportuno.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1. Internas:

Relación de Dependencia:

Jerárquicamente depende del Jefe de Oficina y Responsable de la Unidad de Procesamiento.

Relación de Autoridad:

Ninguna.

Relación de Coordinación:

- Con el personal de las diferentes Unidades Orgánicas.

2.2. Externas:

- Con la Oficina de Estadística e Informática de la DIRESA-JUNIN.
- Con la RED Valle del Mantaro – Hospital DAC de Huancayo.
- Con el Instituto Nacional de Estadística e Informática RENIEC

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

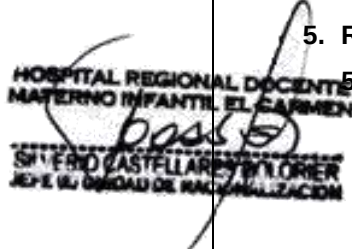
- 4.1. Recibir, información de actividades de salud codificados en los registros HIS de Consultas Externa y de estrategias sanitarias del HRDMIEC.
- 4.2. Controlar, revisar, digitar los registros de actividades de salud codificados de consultas y Estrategias Sanitarias
- 4.3. Realizar los Informes Operacionales de Estrategias Sanitarias y enviar a los entes superiores.
- 4.4. Realizar el control de calidad de la información de consultas externas y de estrategias sanitarias
- 4.5. Revisar detalladamente los reportes, observar las inconsistencias y corregirlas conforme a las normas de registro.
- 4.6. Realizar los cuadros y gráficos estadísticos para las evaluaciones periódicas de

los avances o fracasos de los programas.

- 
- 
- 4.7. Realizar cálculos estadísticos básicos necesarios para la publicación de los boletines estadísticos
 - 4.8. Revisar los reportes mensuales de las consultas ambulatorias y estrategias sanitarias.
 - 4.9. Realizar el envío de la información mensual en forma oportuna de acuerdo a la normatividad vigente, por la vía más rápida (medio magnético).
 - 4.10. Entregar la data de información mensual al Área de Banco de datos para la custodia y almacenamiento de la información general.
 - 4.11. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática
 - 4.12. Recibir la información de actividades de Emergencias, con diagnósticos codificados, controlar, validar, digitar, diariamente al Software Nacional de Emergencias.
 - 4.13. Entregar información mensual al responsable de la Unidad de Procesamiento de datos, y envío de información a SUSALUD, en los plazos establecidos.
 - 4.14. Apoyar en la elaboración de los boletines Estadísticos por demanda.
 - 4.15. Realizar las demás funciones que el Jefe inmediato indica.

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1. Educación:

- 
- Título no Universitario a nombre de la Nación de Instituto Superior Tecnológico de Estadístico, Administración, o similar.
 - Conocimiento de Computación y estadísticas de salud.

5.2. Experiencia:

- Mínimo un año (02) en labores de la especialidad.

5.3. Capacidad y habilidad y actitudes:

- Capacidad en análisis, expresión y redacción.
- Capacidad de Coordinación técnica de Organización.
- Habilidad de concretar resultados en tiempo oportuno.
- Capacidad para resolver problemas del usuario.
- Capacidad de atención con cortesía, buen trato, con los trabajadores y público en general



UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA		
CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ESTADISTICA Área de Procesamiento de Datos : (Egresos Hospitalarios)	Nº DE CARGOS	Nº CAP 157
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 450-08-00-6 SP-AP	01	

1. FUNCION BASICA:

- Recibir, corregir, digitar los datos estadísticos de producción de actividades de salud hospitalarios.
- Enviar las informaciones mensuales a los niveles superiores en tiempo oportuno.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1. Internas:

Relación de Dependencia:

Jerárquicamente depende del Jefe de Oficina y Responsable de la Unidad de Procesamiento.

Relación de Autoridad:

Ninguna.

Relación de Coordinación:

- Con el personal de las diferentes Unidades Orgánicas.

2.2. Externas:

- Con la Oficina de Estadística e Informática de la DIRESA-JUNIN.
- Con la RED Valle del Mantaro.
- Con el Instituto Nacional de Estadística e Informática.
- Con el Concejo Provincial de Huancayo.
- Con el Público usuario.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 4.1. Recibir, el censo diario de pacientes de los diferentes servicios de hospitalización.
- 4.2. Controlar las historias clínicas de pacientes dados de alta verificando corroborando previamente con el censo diario de pacientes.
- 4.3. Realizar la digitación de diagnósticos de pacientes que salieron de alta (hospitalizados)
- 4.4. Realizar el ordenamiento de los formatos de las historias clínicas de pacientes hospitalizados conforme la norma técnica de historia clínica.
- 4.5. Codificar los diagnósticos registrados en las historias clínicas de pacientes dados de alta, según la clasificación internacional de enfermedades CIE 10.

- 
- 
- 4.6. Recibir y controlar la población hospitalizada en base al censo diario y hacer seguimiento y controlar las historias incompletas a fin de que estos sean completados por el profesional de la salud de turno de los servicios de hospitalización.
- 4.7. Entregar diariamente las historias de pacientes hospitalizados debidamente procesados y ordenados bajo un cargo a fin de evitar extravíos.
- 4.8. Realizar los reportes de morbilidad hospitalaria por sexo, según grupos de edad de acuerdo a la necesidad mensual, trimestral, semestral y anual.
- 4.9. Coordinar con los profesionales de la salud garantizando un buen registro de diagnósticos
- 4.10. Realizar reportes mensuales de las estadísticas necesarias para evaluaciones, investigaciones y demás usuarios (Profesionales, alumnos, investigadores que lo soliciten previa autorización del Jefe OEI o Director del HRDMIEC)
- 4.11. Enviar información oportuna mensualmente a los niveles superiores por la vía más rápida acorde a las normas vigentes.
- 4.12. Apoyar en la elaboración del análisis situacional de salud hospitalario y boletines
- 4.13. Enviar el día Cinco (05), de cada mes la información por la vía más rápida a los entes superiores..
- 4.14. Apoyar en la elaboración de indicadores hospitalarios.
- 4.15. Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1. Educación:

- Título no Universitario a nombre de la Nación de Instituto Superior Tecnológico de Estadístico, Administración, o similar.
- Conocimiento de Computación

5.2. Experiencia:

- Mínimo un año (01) en labores de la especialidad.

5.3. Capacidad y habilidad y actitudes:

- Capacidad en análisis, expresión y redacción.
- Capacidad de Coordinación técnica de Organización.
- Habilidad de concretar resultados en tiempo oportuno.
- Capacidad para resolver problemas del usuario.
- capacidad de atención con cortesía, buen trato, con los trabajadores y público en general



UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA

CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ESTADISTICA Unidad de Procesamiento de Datos SIP

Nº DE CARGOS

Nª CAP 158

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 450-08-00-6 SP-AP

01

1. FUNCION BASICA:

- Recibir, corregir, digitar los datos estadísticos de producción de actividades de salud hospitalarios.
- Enviar las informaciones mensuales a los niveles superiores en tiempo oportuno.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1. Internas:

Relación de Dependencia:

Jerárquicamente depende del Jefe de Oficina y Responsable de la Unidad de Procesamiento.

Relación de Autoridad:

Ninguna.

Relación de Coordinación:

- Con el personal de las diferentes Unidades Orgánicas.

2.2. Externas:

- Con la Oficina de Estadística e Informática de la Diresa-JUNIN.
- Con el Instituto Nacional de Estadística e Informática.
- Con el Público usuario RENIEC-SUSALUD.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 4.1. Recibir, el censo diario de pacientes de los diferentes servicios de hospitalización.
- 4.2. Controlar las historias clínicas de pacientes dados de alta verificando corroborando previamente con el censo diario de pacientes.
- 4.3. Realizar la digitación de diagnósticos de pacientes que salieron de alta.
- 4.4. Realizar el ordenamiento de los formatos de las historias clínicas de pacientes hospitalizados conforme la norma técnica de historia clínica.

- 
- 
- 4.5. Codificar los diagnósticos registrados en las historias clínicas de pacientes dados de alta, según la clasificación internacional de enfermedades CIE 10.
- 4.6. Recibir y controlar la población hospitalizada en base al censo diario y hacer seguimiento y controlar las historias incompletas a fin de que estos sean completados por el profesional de la salud de turno de los servicios de hospitalización.
- 4.7. Entregar diariamente las historias de pacientes hospitalizados debidamente procesados y ordenados bajo un cargo a fin de evitar extravíos.
- 4.8. Realizar los reportes de morbilidad hospitalaria por sexo, según grupos de edad de acuerdo a la necesidad mensual, trimestral, semestral y anual.
- 4.9. Coordinar con los profesionales de la salud garantizando un buen registro de diagnósticos
- 4.10. Realizar reportes mensuales de las estadísticas necesarias para evaluaciones, investigaciones y demás usuarios (Profesionales, alumnos, investigadores que lo soliciten previa autorización del Jefe OEI o Director del HRDMIEC)
- 4.11. Enviar información oportuna mensualmente a los niveles superiores por la vía más rápida acorde a las normas vigentes.
- 4.12. Apoyar en la elaboración del análisis situacional de salud hospitalario y boletines
- 4.13. Enviar el día 5 de cada mes la información por la vía más rápida a los entes superiores..
- 4.14. Apoyar en la elaboración de indicadores hospitalarios.
- 4.15. Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS:

5.1. Educación:

- Título no Universitario a nombre de la Nación de Instituto Superior Tecnológico de Estadístico, Administración, o similar.
- Conocimiento de Computación

5.2. Experiencia:

- Mínimo un año (01) en labores de la especialidad.

5.3. Capacidad y habilidad y actitudes:

- Capacidad en análisis, expresión y redacción.
- Capacidad de Coordinación técnica de Organización.
- Habilidad de concretar resultados en tiempo oportuno.
- Capacidad para resolver problemas del usuario.
- capacidad de atención con cortesía, buen trato, con los trabajadores y público en general



UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA		
CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ESTADISTICA	Nº DE CARGOS	Nº CAP 159
Elaboración de Certificado Médico Legal		
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 450-08-00-6 SP-AP	01	

1. FUNCION BASICA:

- Recibir, corregir, digitar los datos estadísticos de producción de actividades de salud hospitalarios.
- Enviar las informaciones mensuales a los niveles superiores en tiempo oportuno.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1. Internas:

Relación de Dependencia:

Jerárquicamente depende del Jefe de Oficina.

Relación de Autoridad:

Ninguna.

Relación de Coordinación:

- Con el personal de las diferentes Unidades Orgánicas.

2.2. Externas:

- Con la Oficina de Estadística e Informática de la DIRESA-JUNIN, con la RED Valle del Mantaro-Estudiantes de Medicina, con el Instituto Nacional de Estadística e Informática.-RENIEC-PNP-Poder Judicial-IML, con el Concejo Provincial de Huancayo, cuando el Jefe de Oficina disponga.

- Con el Público usuario.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 4.1. Recibir, toda la documentación proveniente de las Instituciones públicas y del público usuario del HRDMIEC de Huancayo y demás Departamentos que lo solicitan
- 4.2. Elaborar los Certificado Médico legales, previa revisión de las historias de cada paciente
- 4.3. Elaborar las Constancias de Hospitalización de los pacientes que lo solicitan
- 4.4. Coordinar con los Jefes de Departamento de Hospitalizados sobre el registro de diagnósticos legibles.
- 4.5. Coordinar estrechamente con el Área de Archivo de historias clínicas ,para ubicar las mismas

- 
- 
- 4.6. Colocar el tarjetón de reemplazo o en el sistema establecido el N° de la historia clínica a ser utilizada
- 4.7. Devolver las historias clínicas oportunamente después de haberlas utilizado al Área de Archivo, para evitar pérdida de las mismas y no perjudicar al paciente en caso necesite la H.C. para ser atendida.
- 4.8. Tramitar los documentos de gestión en los plazos establecidos, máximo en 72 horas
- 4.9. Ingresar y egresar la documentación correspondiente en el sistema de gestión de documentos
- 4.10. Enviar oportunamente los documentos de gestión a la dirección para la firma correspondiente
- 4.11. Elaborar los pedidos para Almacén mensualmente correspondiente de la Oficina de Estadística e **Informática fecha exacta Cinco (05) de cada mes.**
- 4.12. Enviar la comunicación oportuna diariamente a los niveles superiores por la vía más rápida acorde a las normas vigentes.
- 4.13. Enviar inmediatamente después de recibir las solicitudes para copia de historias clínicas de usuarios
- 4.14. a la fotocopidora y debe pagar el usuario por el N° de copias al fotocopador de la Institución.
- 4.15. En caso de ser de carácter legal/ judicial estas historias deben ser foliadas y fe datadas obligatoriamente y adjuntadas al oficio regular con la firma del Director y enviar en los plazos establecidos
- 4.16. Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1. Educación:

- Título no Universitario a nombre de la Nación de Instituto Superior Tecnológico de Estadístico, Administración, o similar.
- Conocimiento de Computación

5.2. Experiencia:

- Mínimo un año (01) en labores de la especialidad.

5.3. Capacidad y habilidad y actitudes:

- Capacidad en análisis, expresión y redacción.
- Capacidad de Coordinación técnica de Organización.
- Habilidad de concretar resultados en tiempo oportuno.
- Capacidad para resolver problemas del usuario.
- capacidad de atención con cortesía, buen trato, con los trabajadores y público en general

**UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA****CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ESTADISTICA**
Unidad de Procesamiento de Datos: (Área de Codificación)**Nº DE CARGOS****Nº CAP**
160-161**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 450-08-00-6 SP-AP****01****1. FUNCION BASICA:**

- Recibir, corregir, digitar los datos estadísticos de producción de actividades de salud hospitalarios.
- Enviar las informaciones mensuales a los niveles superiores en tiempo oportuno.

2. RELACIONES DEL CARGO:**2.1. Internas:**Relación de Dependencia:

Jerárquicamente depende del Jefe de Oficina, y Responsable de la Unidad de Procesamiento de datos.

Relación de Autoridad:

Ninguna.

Relación de Coordinación:

- Con el personal de las diferentes Unidades Orgánicas.

2.2. Externas:

- Con la Oficina de Estadística e Informática de la DIRESA-JUNIN.-MINSA, con la RED Valle del Mantaro-Hospital DAC de Huancayo, con el Instituto Nacional de Estadística e Informática-RENIEC. Con el Concejo Provincial de Huancayo, cuando la jefatura inmediata superior lo disponga.
- Con el Público usuario.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 4.1. Recibir, controlar, codificar los certificados de defunción, provenientes del Consejo Provincial de Huancayo, de acuerdo a la clasificación internacional de enfermedades CIE 10
- 4.2. Digitar los registros codificados, elaborar los reportes necesarios de mortalidad por grupos de edad, sexo, las diez primeras causas, necesarias para elaborar el análisis situacional de salud.
- 4.3. Obtener reportes para los diversos profesionales de la salud de investigación, docencia y alumnos que lo soliciten.
- 4.4. Realizar comparaciones de tendencia de mortalidad y apoyar en el comité e mortalidad hospitalaria.

- 
- 
- 4.5. Recibir información de los Departamentos finales, intermedios y generales, corregir y digitar los datos en hojas de cálculo de acuerdo a los formatos establecidos, para elevar dicha información a los niveles superiores en los plazos establecidos.
 - 4.6. Elaborar información mensual, trimestral, semestral y anual para el análisis de la situación de salud hospitalario
 - 4.7. Analizar y obtener los reportes necesarios de servicios intermedios, finales y generales para derivar a los niveles superiores mensualmente.
 - 4.8. Realizar los procesos demográficos que sean necesarios.
 - 4.9. Realizar las evaluaciones de actividades de salud que son de su competencia.
 - 4.10. Realizar los boletines estadísticos, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales en coordinación con las Oficinas de Epidemiología y Salud Ambiental, así como también con la Oficina de Planeamiento Estratégico.
 - 4.11. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Institucional POI, ASISHO y otros.
 - 4.12. Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato Superior.

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1. Educación:

- Título no Universitario a nombre de la Nación de Instituto Superior Tecnológico de Estadístico, Administración, o similar.
- Conocimiento de Computación.

5.2. Experiencia:

- Mínimo un año (01) en labores de la especialidad.

5.3. Capacidad y habilidad y actitudes:

- Capacidad en análisis, expresión y redacción.
- Capacidad de Coordinación técnica de Organización.
- Habilidad de concretar resultados en tiempo oportuno.



UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA

CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN ESTADISTICA Unidad de Archivo de H.C. : Área de Archivo de Historias Clínicas del Activo y Pasivo

Nº DE CARGOS

Nº CAP 162-163

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 450-08-00-6 SP-AP

04

1. FUNCION BASICA:

- Recibir, corregir, digitar los datos estadísticos de producción de actividades de salud hospitalarios.
- Enviar las informaciones mensuales a los niveles superiores en tiempo oportuno.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1. Internas:

Relación de Dependencia:

Jerárquicamente depende Jefe de Oficina y Jefe de la Unidad.

Relación de Autoridad:

Ninguna.

Relación de Coordinación:

- Con el personal de las diferentes Unidades Orgánicas.

2.2. Externas:

- Con la Oficina de Estadística e Informática de la DIRESA-JUNIN.
- Con la Oficina del Archivo Regional
- Con el Instituto Nacional de Estadística e Informática.-RENIEC
- Con el Público usuario

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 4.1. Recibir las historias clínicas provenientes de Hospitalización, Consultorios Externos y Estrategias de Salud
- 4.2. Archivar las Hojas clínicas de emergencia diariamente en estricto orden cronológico y alfabético.
- 4.3. Archivar las historias clínicas de hospitalizados y los demás registros médicos, libros de SOP, partos, emergencia etc.
- 4.4. Ordenar, archivar y custodiar las Historias Clínicas de fallecidos, de casos médico legales en estricto orden bajo responsabilidad del personal de turno.
- 4.5. Velar por la confidencialidad de las Historias Clínicas.
- 4.6. Entregar historias a personal de salud que solicite para revisión, evaluación, auditoria solicitados.

4.7. Mantener el orden y limpieza permanente de las Historias

4.8. Realizar la digitación diaria y controlar historias clínicas en el sistema SISGALENPLUS

4.9. Realizar la búsqueda de historias en caso de pérdida y hacer seguimiento de aquellos que no se devolvieron oportunamente

4.10. Realizar la depuración continua de historias clínicas bajo la NT.022-2008-MINSA/DGSP-V.02

4.11. Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato superior

5.- REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título no Universitario a nombre de la Nación de Instituto Superior Tecnológico de Estadístico, Administración, o similar.
- Conocimiento de Computación.

Experiencia:

- Mínimo un año (02) en labores de la especialidad.

Capacidad y habilidad y actitudes:

- Capacidad en análisis, expresión y redacción.
- Capacidad de Coordinación técnica de Organización.
- Habilidad de concretar resultados en tiempo oportuno.
- Capacidad para resolver problemas del usuario.
- Capacidad de atención con cortesía, buen trato, con los trabajadores y público en general.

**UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA****CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN INFORMATICA (Unidad de Informática Centro de Computo)****Nº DE CARGOS****No CAP****CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 450-08-00-6****02****164 - 165****1. FUNCION BASICA:**

Planificar, implementar, dirigir, coordinar y supervisar el sistema integral computarizado de la información general de la Institución y de los sistemas operativos.

2. RELACIONES DEL CARGO:**2.1. Internas:**Relación de Dependencia:

- Jerárquicamente depende del Jefe de Oficina y Responsable de la Unidad de Informática y/o Centro de Computo

Relación de Autoridad:

- Ninguna.

Relación de Coordinación:

- Con el personal de las diferentes Oficinas, Departamentos y Servicios de la Institución.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

Brindar soporte técnico y apoyo Informático a las Oficinas administrativas, Asistenciales y otros del Hospital.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 4.1. Apoyar en la Investigación, planificación, perfeccionamiento o desarrollo de las informaciones obtenidas mediante el uso de las computadoras y la creación, producción, diseño y control del sistema.
- 4.2. Desarrollar y mantener diccionarios de datos y sistemas de gestión de datos para garantizar la validez de la información registrada.
- 4.3. Apoyar en la dirección, la selección, instalación, utilización y mantenimiento de las computadoras y sistemas de información.
- 4.4. Apoyar en la dirección de los procedimientos operativos y administrativos, además de controlar la selección, formación y rendimiento del personal perteneciente a esa Unidad.
- 4.5. Apoyar en la Supervisión de la labor de los trabajadores de las Oficinas relacionado a la informática.
- 4.6. Apoyar en la elaboración de software diversos de sub. programas (estrategias) necesarias para la Institución.
- 4.7. Brindar asistencia técnica a los usuarios de microcomputadoras soporte lógico controlar y operar computadoras y equipos periféricos y apoyar en las tareas de

programación en relación con la instalación y mantenimiento de equipos y programas informáticos.

- 4.8. Apoyar a los usuarios de PCS, y de sistemas de programación en el momento de la instalación.
- 4.9. Establecer el cronograma de soporte técnico para las diferentes Oficinas y Departamentos.
- 4.10. Adicionar nuevos programas informáticos en determinadas configuraciones de equipos y sistemas operativos.
- 4.11. Realizar cambios y reajustes a los programas existentes para actualizarlos y sea más funcional.
- 4.12. Verificar los equipos informáticos cuando sean ingresados por el proveedor al Almacén de la Institución velando por la conformidad de las mismas.
- 4.13. Reproducir informaciones y datos registrados para conservarlas y recuperarlas.
- 4.14. Mantener el archivo de la red de instalación y los backups correspondientes para evitar la pérdida de información histórica.
- 4.15. Apoyar en la capacitación, actualización del personal perteneciente a la Unidad de Informática.
- 4.16. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1. Educación:

- Título en Informática de Instituto Superior o a fines.

5.2. Experiencia:

- Ampla experiencia en el manejo del sistema informático.

5.3. Capacidad, habilidad y actitudes.

- Capacidad en manejo de los equipos informáticos y capacidad en el análisis, expresión, redacción, coordinación técnica de organización mínimo en la unidad de informática..
- Actitud de solución a problemas del usuario, con cortesía o trato.
- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales.



UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO	Nº DE CARGOS	5	Nº DE CAP 166 - 170
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-08-00-6 SP-AP			

- 
- 
- 4.10. Adicionar nuevos programas informáticos en determinadas configuraciones de equipos y sistemas operativos.
 - 4.11. Realizar cambios y reajustes a los programas existentes para actualizarlos y sea más funcional.
 - 4.12. Verificar los equipos informáticos cuando sean ingresados por el proveedor al Almacén de la Institución velando por la conformidad de las mismas.
 - 4.13. Reproducir informaciones y datos registrados para conservarlas y recuperarlas.
 - 4.14. Mantener el archivo de la red de instalación y los backups correspondientes para evitar la pérdida de información histórica.
 - 4.15. Apoyar en la capacitación, actualización del personal perteneciente a la Unidad de Informática.
 - 4.16. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

6. REQUISITOS MINIMOS:

5.4. Educación:

- Título en Informática de Instituto Superior o a fines.

5.5. Experiencia:

- Amplia experiencia en el manejo del sistema informático.

5.6. Capacidad, habilidad y actitudes.

- Capacidad en manejo de los equipos informáticos y capacidad en el análisis, expresión, redacción, coordinación técnica de organización mínimo en la unidad de informática..
- Actitud de solución a problemas del usuario, con cortesía o trato.
- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales.



UNIDAD ORGÁNICA



OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVIO CASTELLARES Y LORIER
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION



JEFE OFICINA

SECRETARIA

AREA DE DESARROLLO Y
CAPACITACION
INSTITUCIONAL

AREA DE INVESTIGACION

AREA DE UTILIZACION DE
RECURSOS HUMANOS

HOSPITAL REGIONAL D
MATERNAL INFANTIL EL
SILVIO CASTELLARES TORRES
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACION



CUADRO ORGANICO DE CARGOS



OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION

IX. DENOMINACION DEL ORGANO : OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION							
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA :							
N° ORD.	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
171	JEFE/A DE OFICINA	450-09-00-3	SP-DS	1		1	
172	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	450-09-00-5	SP-ES	1		1	
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	450-09-00-5	SP-ES	1	1		
	TECNICO ADMINISTRATIVO I	450-09-00-6	SP-AP	2		2	
	TOTAL ORGANO			5	1	4	

**UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION****CARGO CLASIFICADO: JEFE DE OFICINA****N° DE
CARGOS**

1

N° DE CAP

171

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-09-00-3 – SP-DS**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. Internas:**

- Depende directamente del Director General y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre el cargo de Especialista Administrativo III, Asistente Administrativo I y Técnico Administrativo I.
- Tiene relación de coordinación con los Jefes de las Oficinas de Asesoría, Departamentos y las oficinas de Apoyo y Servicios Asistenciales.

2.2. Externas:

- Con el Instituto de Desarrollo del Recursos Humanos (IDREH).
- Con la Comisión Nacional del Residente Medico (CONAREME)
- Con Autoridades de Universidades Nacionales y Particulares de Facultades de Medicina Humana y Carreras afines.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Depende directamente de la Dirección General.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Especialista Administrativo III, Asistente Administrativo I y Técnico Administrativo I.
- 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.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
SERGIO CASTELLAROS LÓPEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

- 
- 
- 4.6. 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.
- 4.7. Apoyar la Investigación para la formación y especialización de Recursos Humanos en el marco de los convenios y normas pertinentes.
- 4.8. 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,

5.2. Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 02 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas: 02 años.
- Experiencia en la conducción de actividades de Docencia e Investigación.

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 Software 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

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION			
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS	1	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-09-00-5 – SP-ES			173

1. FUNCION BÁSICA

Realiza las actividades de apoyo a sistemas administrativos 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. Internas:

- Depende directamente del Jefe de la Oficina y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre el siguiente personal: Técnico Administrativo I
- Tiene relación de coordinación con los Jefes de las Oficinas de Asesoría, Apoyo, Departamentos y Servicios Asistenciales.

2.2 Externas:

- Con el Instituto de Desarrollo del Recursos Humanos (IDREH).
- Con la Comisión Nacional del Residente Médico (CONAREME)
- Con Autoridades de Universidades Nacionales y Particulares de Facultades de Medicina Humana y Carreras afines

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Tiene la facultad por encargo del jefe 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 jefe de la Oficina.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. Educación

- Título Profesional Universitario en Administración, Educación u otras carreras afines

5.2. Experiencia

- Experiencia mayor de 02 años en labores relacionadas a la Docencia e Investigación.
- Experiencia mínima de 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 Software y equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés y trabajo bajo presión.
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVIO CASTELLARES Y LORIER
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

**UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION****CARGO CLASIFICADO:** TECNICO ADMINISTRATIVO**N° DE CARGOS**

3

N° DE CAP

174 - 175

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-09-00-6 – SP-AP**1. FUNCIONES BÁSICAS**

- Ejecutar, coordinar y apoyar en actividades secretariales según complejidad administrativa requerida por la Oficina para el desarrollo de las actividades técnico-administrativas.
- 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
- 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 jefe de la Oficina 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:

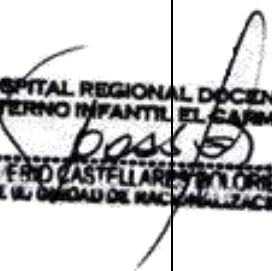
No tiene

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Tiene la facultad por encargo del Jefe de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación, apoyar en la coordinación de las actividades de docencia externa (Pasantías, Stage, Internado, Residente Medico y otros), y de Investigación a fin de dar una pertinente atención a los Participantes de las actividades docentes.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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. 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.
- 
- 4.8. 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.
- 4.9. 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.
- 4.10. 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.
- 4.11. Apoyar en las actividades requeridas, según requerimientos de la carga laboral realizando las funciones encargadas de acuerdo a las exigencias del momento.

4.12. 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.

4.13. 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.

4.14. Las demás funciones que le asigne el jefe de la Oficina.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. Educación

Mínima exigible:

- título de Instituto Superior en Administración y/o afines.
- Capacitación técnica en el área.

5.2. Experiencia

- Experiencia mayor de 02 años en labores relacionadas al área
- Experiencia mínima 01 año 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.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
SERGIO CASTELLAROS TORRES
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



UNIDAD ORGÁNICA



OFICINA DE SEGUROS

HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVANO CASTELLARES MOLIER
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

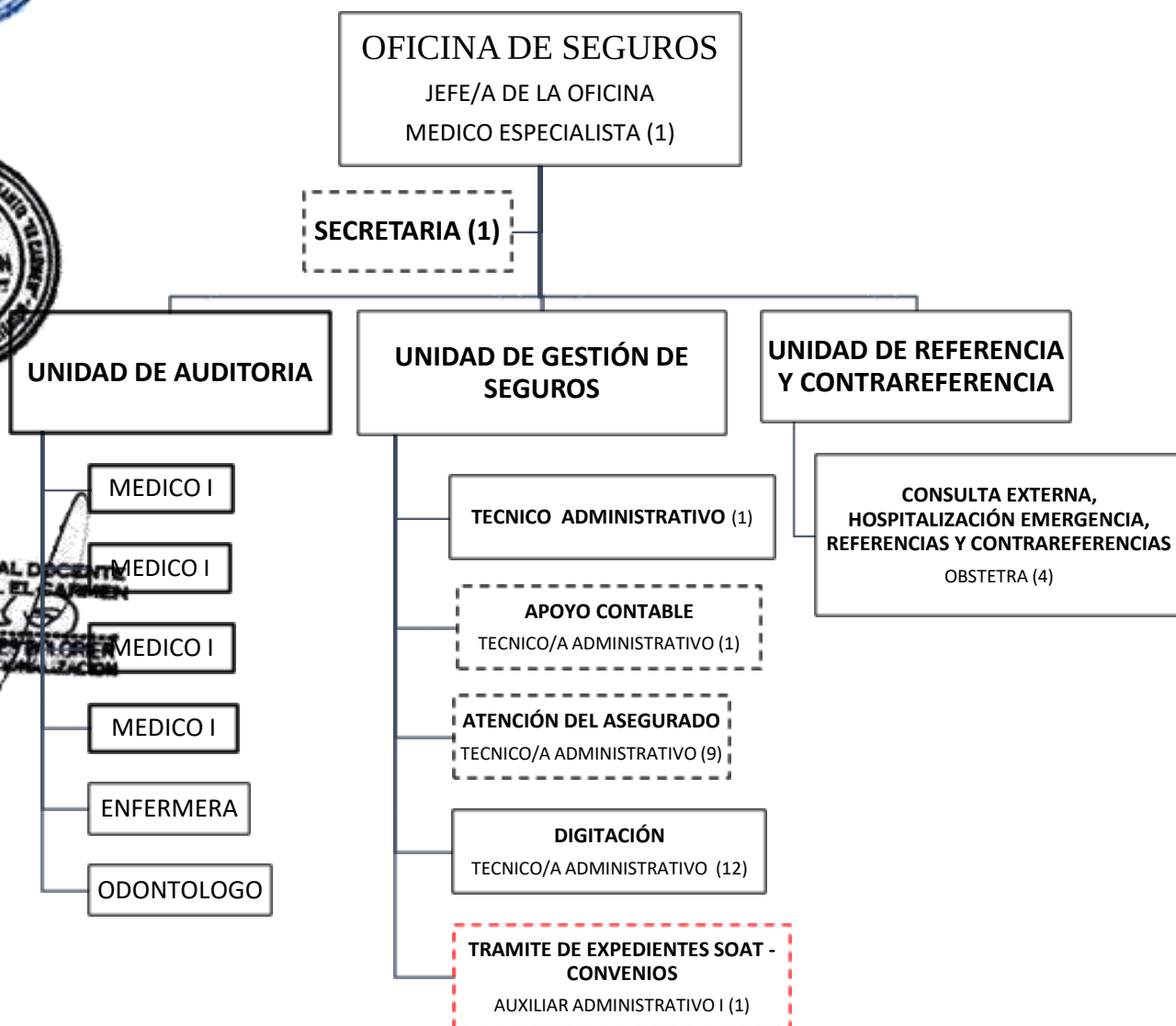


HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
bas
SILVANO CASTELLAREY MOLIER
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA OFICINA DE SEGUROS



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
bas
SILVIO CASTELLARDO GONZALEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN





CUADRO ORGANICO DE CARGOS

OFICINA DE SEGUROS



X. DENOMINACION DEL ORGANO : OFICINA DE SEGUROS							
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA :							
Nº ORD.	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
176	JEFE/A DE OFICINA	450-10-00-3	SP-DS	1		1	*
177 - 182	MEDICO I	450-10-00-5	SP-ES	6		6	
183 - 184	ENFERMERO/A	450-10-00-5	SP-ES	2		2	
185 - 188	OBSTETRA	450-10-00-5	SP-ES	4		4	
189 - 190	ODONTOLOGO	450-10-00-5	SP-ES	1		1	
191 - 201	DIGITADOR/A	450-10-00-6	SP-AP	12		12	
202 - 203	TECNICO ADMINISTRATIVO I	450-10-00-6	SP-AP	6	2	4	
TOTAL ORGANO				32	2	30	

UNIDAD ORGANICA : **OFICINA DE SEGUROS**CARGO CLASIFICADO : **JEFE/A DE OFICINA**N° DE
CARGOS

1

N° DE CAP
176

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-10-00-3 – SP-DS

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y realizar actividades de Control del Sistema Administrativo de Seguro en el Hospital Regional Docente Materno Infantil "El Carmen"

2. RELACIONES DEL CARGO:**2.1. internas:**

- Con el Director General del Hospital: Depende y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Coordinador del Equipo de Auditoría 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 la Unidad de seguros Públicos y Privados en los distintos planes de Salud.

2.2. externas:

- Con la Oficina SIS Central: Coordinación de actividades técnicas-administrativas.
- Con compañías de Seguros SOAT y seguros privados: Coordinación de actividades técnicas-administrativas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Tiene la facultad por encargo de la Dirección General de la Representación Técnica-Administrativa del Departamento.
- Autorización de actos técnico-administrativos de la Oficina de seguros.
- 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 Auditoría 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 a la USPP de la Institución, para brindar atención de calidad y oportuna al paciente beneficiario.
- 4.5. Coordinar a nivel UDR y MINSA sobre las disposiciones, Normatividad para la atención integral al paciente SIS.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
SILVERIO CASTELLANOS Y LÓPEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

- 
- 
- 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:

- **Mínimos exigibles:** Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- **Deseables:** diplomado, Maestría y/o Doctorado en Salud Pública con mención en Gestión Hospitalaria en Auditoría Médica o equivalentes.

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. Capacidades, Habilidades y Actitudes:

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.
- Manejo de sistemas informáticos en análisis del Software, Microsoft Windows

Habilidades:

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales

Actitudes:

- De solución a problemas del usuario interno y externo

5.4. Ética y valores:

- Solidaridad y honradez.

UNIDAD ORGANICA : **OFICINA DE SEGUROS**CARGO CLASIFICADO : **ASISTENTE EJECUTIVO**N° DE
CARGOS

1

N° DE CAP
176

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-10-00-3 – SP-DS

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecutar los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, seguimiento, archivo y conservación de la documentación que ingresa y/o egresa de la oficina de seguros.

2. RELACIONES DEL CARGO:**2.1. internas:**

- No ejerce autoridad sobre personal.

2.2. externas:

- Coordina con las Oficinas y Unidades ejecutivas, en asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

Tiene responsabilidad directa en cuanto a las funciones asignadas y de la conservación e integridad de los documentos de la Oficina.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1. Ejecutar los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, seguimiento, archivo y conservación de los documentos que ingresa y/o egresa de las distintas áreas y oficinas.

- 4.2. Revisar la documentación recibida y la que se genera en la Jefatura preparándola para el despacho.

- 4.3. Proyectar y digitar la documentación que le encomiende su Jefe, de acuerdo a instrucciones generales y con criterio propio según sea el caso.

- 4.4. Realizar el seguimiento de trámites y expedientes ingresados, hasta su dictamen definitivo.

- 4.5. Preparar la agenda diaria de su Jefe Inmediato.

- 4.6. Solicitar y mantener la existencia de un stock mínimo necesario de útiles de escritorio.

- 4.7. Proporcionar información a los interesados, sobre tramites y expedientes; salvo los que tengan carácter de confidencialidad.

- 4.8. Otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:**5.1. Educación:**

- **Mínimos exigibles:** Título de Secretaria Ejecutiva u otro similar.
- **Deseables:** Conocimientos de Computación (Microsoft Word, Excel, Power Point).



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
SILVERIO CASTELLANOS Y LÓPEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

5.2. Experiencia:

- Experiencia laboral de 02 años de Secretariado, preferentemente en la Administración Pública.

5.3. Capacidades, Habilidades y actitudes:

- Capacidad de análisis, expresión y organización.
- Manejo de sistemas informáticos en análisis del Software, Microsoft Windows

Habilidades:

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales

Actitudes:

- De solución a problemas del usuario interno y externo

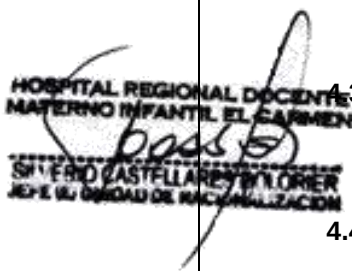
5.4. Ética y valores:

- Solidaridad y honradez.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVERIO CASTELLANOS Y LÓPEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE SEGUROS			
CARGO CLASIFICADO : MEDICO I	N° DE CARGOS	6	N° DE CAP 177-182
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-10-00-5 – SP-ES			
   1. FUNCION BÁSICA: • Brinda asesoramiento de Auditoria médica especializado en temas de su competencia de los procedimientos de Aseguramiento en la Oficina de Seguros del Hospital. • Ejecutar la Auditoria preventiva y concurrencia a las prestaciones de salud de los asegurados públicos y privados. 2. RELACIONES DE CARGO: • Con el Jefe/a de oficina: Depende directamente y reporta actividades. • Con los departamentos y servicios médicos: Supervisa y evalúa la atención realizada. • Con los servicios asistenciales: Coordina la buena emisión de reportes médicos. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: • Supervisión, monitoreo y seguimiento. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS: 4.1. Apoyar en la organización y programación de las acciones y actividades de control de los asegurados en el campo de su competencia. 4.2. Efectuar las acciones o actividades de control de Auditoria medica de los asegurados de acuerdo a los procedimientos, técnicas y métodos correspondientes en la oficina de Seguros del HRDMI "EL CARMEN" 4.3. Reportar al Jefe/a de la oficina; actividades técnicas y asistenciales sobre los procesos de atención que se brindan a los pacientes asegurados en los servicios de hospitalización y en consultorios externos. 4.4. Elaborar informes técnicos de control de seguros, adjuntando las pruebas o evidencias relacionadas con auditorías practicadas en el campo de su especialidad. 4.5. Elaborar y firmar los informes solicitados a la Oficina de Seguros del Hospital. 4.6. Coordinar con las Oficinas Administrativas referentes al trámite administrativo del tarifario vigente de la institución. 4.7. Absolver toda situación que se presente en el proceso de atención, buscando la excelencia y calidad de la atención en la institución. 4.8. Cumplir y hacer cumplir las Normas y Reglamentos emitidos por el Seguro Integral de Salud (SIS) y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones. 4.9. Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato 5. REQUISITOS MINIMOS: 5.1. Educación: • Mínimos exigibles: Titulo de medico con especialidad de medicina general y Gestión en Salud.			



- Deseables: Estudios Post-Grado en Auditoria Médica o equivalentes.

5.2. Experiencia:

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio profesional: tres años.
- Tiempo mínimo de experiencia en área administrativa en salud: dos años

5.3. Capacidades, Habilidades y Actitudes:

- Conocimientos de Auditoria medica
- Conocimientos de Códigos CIE-10 Y CPT's
- Conocimientos de normas de seguros.

Habilidades:

- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.

Actitudes:

- De atención y calidez.
- De solución a problemas de usuario interno y externo.

5.4. Ética y valores.

- Solidaridad y honradez.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVERIO CASTELLARES B. LORIER
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE SEGUROS			
CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA	N° DE CARGOS	2	N° DE CAP 183-184
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-10-00-5 – SP-ES			

1. FUNCION BÁSICA:
Ejecutar actividades Técnicas Asistenciales de apoyo en la Oficina para el logro de los objetivos funcionales.

2. RELACIONES DE CARGO:

- Con el Jefe/a de oficina: Depende directamente y reporta actividades.
- Con los departamentos y servicios asistenciales: Supervisa y evalúa la atención realizada.
- Con los servicios asistenciales: Coordina la buena emisión de reportes para el cumplimiento de su función.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- No tiene

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

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 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. Verificar los documentos requeridos de los pacientes para ser considerados como beneficiario SIS.

4.4. Mantener actualizado el sistema de información con respecto a las estancias según día y montos de consumo.

4.5. Evaluar los casos de los neonatos según diagnóstico, consumo y estancia la posibilidad de ser considerados como beneficiario SIS a fin de lograr una atención integral.

4.6. Otras funciones que le asigne la jefatura inmediata.

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1. Educación:

- Mínimos exigibles: Título de Licenciada en Enfermería.
- Deseables: capacitación técnica en Gestión Hospitalaria y/o especialización Gestión en Salud Publica.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
SILVERIO CASTELLANOS B. LÓPEZ
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

5.2. Experiencia:

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio profesional: tres años.
- Tiempo mínimo de experiencia en área administrativa en salud: dos años

5.3. Capacidades, Habilidades y Actitudes:

- Conocimientos de Auditoria
- Conocimientos de Códigos CIE-10 Y CPT's
- Conocimientos de normas de seguros.

Habilidades:

- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.

Actitudes:

- De atención y calidez.
- De solución a problemas de usuario interno y externo.

5.4. Ética y valores.

- Solidaridad y honradez.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVANO CASTELLANOS Y LÓPEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE SEGUROS			
CARGO CLASIFICADO : ODONTOLOGO	N° DE CARGOS	1	N° DE CAP 189
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-10-00-5 – SP-ES			



1. FUNCION BÁSICA:
Realiza las actividades de reembolsos de las atenciones realizadas por SALUDPOL y SOAT, según las normas establecidas.

2. RELACIONES DE CARGO:

2.1. Internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de servicio.
- Coordina con las diferentes unidades orgánicas del Hospital.
- Coordina con las unidades funcionales de la Oficina.

2.2. Relaciones externas:

- Coordina directamente con las aseguradoras de SOAT y SALUDPOL.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- No tiene.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1. Realiza el reembolso de las atenciones a pacientes en consultas externas, hospitalización y emergencias con cobertura SOAT y SALUDPOL mediante expedientes, según normas vigentes.

4.2. Coordinar con las aseguradoras las emisiones de cartas de garantía para garantizar la cobertura prestacional dentro del Hospital.

4.3. Realizar el levantamiento de observaciones a los expedientes SOAT y SALUDPOL, realizados por las diferentes compañías aseguradoras.

4.4. Garantizar la cobertura SOAT y SALUDPOL a las atenciones brindadas por el Hospital.

4.5. Consolidar e informar de forma mensual, la relación de expedientes SOAT y SALUDPOL enviados a la oficina de Economía para su facturación.

4.6. Consolidar e informar de forma mensual los expedientes enviados para reembolso, expedientes observados y perdida por atenciones no reconocidas por el SOAT y SALUDPOL.

4.7. Informar al Jefe las ocurrencias más importantes, así como de todas las actividades realizadas.

4.8. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la unidad.

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1. Educación:

- Mínimos exigibles: Título en Odontología.
- Deseables: capacitación técnica en Gestión Hospitalaria y/o especialización Gestión en Salud Publica.

5.2. Experiencia:

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio profesional: tres años.
- Tiempo mínimo de experiencia en área administrativa en salud: dos años

5.3. Capacidades, Habilidades y Actitudes:

- Conocimientos de Auditoria
- Conocimientos de Códigos CIE-10 Y CPT's
- Conocimientos de normas de seguros.

Habilidades:

- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.

Actitudes:

- De atención y calidez.
- De solución a problemas de usuario interno y externo.

5.4. Ética y valores.

- Solidaridad y honradez.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVANO CASTELLANOS Y LÓPEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



UNIDAD ORGANICA : **OFICINA DE SEGUROS**

CARGO CLASIFICADO : **OBSTETRA**

N° DE
CARGOS

4

N° DE CAP
185-188

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-10-00-5 SP-ES

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Desarrolla apoyo y supervisión especializado en las actividades del Sistema de Referencias y Contra Referencias para el logro de los objetivos estratégicos asignados al Hospital, en el marco de la política sectorial y normas vigentes.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1. Relaciones internas:

- Con el Jefe/a de Oficina: Depende directamente y reporta actividades.
- Con los departamentos y servicios médicos: Supervisa y evalúa atención.
- Con los servicios asistenciales: Coordina la buena emisión de los formatos SRC.

2.2. Relaciones externas:

- Con la Unidad Desconcentrada Regional Junín (UDR): Seguimiento para envío de la de la información de pacientes hospitalizados en unidades críticas que podrían requerir o no referencia coordinada a un Establecimiento de Salud de mayor capacidad resolutive.
- Empresas Privadas Prestadoras de Servicios de salud: Gestionar la atención de procedimientos de apoyo al diagnóstico cubiertos por el SIS pero que no se realizan en el hospital.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Supervisión, monitoreo y seguimiento.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1. Supervisa la aplicación adecuada de la Normatividad del Sistema de Referencia y Contra referencia en los procesos de atención que se brinda a los asegurados.
- 4.2. Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos del SRC.
- 4.3. Participa en la definición y actualización del flujo gramas del SRC de consulta externa, hospitalización, emergencia y apoyo al diagnóstico.
- 4.4. Desarrollar los estudios técnicos en seguros que se le encarguen de acuerdo a su competencia.
- 4.5. Resolver toda situación que le permita realizar o resolver la continuidad de atenciones en los servicios de emergencia, consulta externa, trauma shock y apoyo al diagnóstico en el proceso de atención de referencia y contra referencia, buscando la excelencia y calidad de la atención en el asegurado.
- 4.6. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución, actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones.
- 4.7. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1. Educación:

- Título profesional en obstetricia o Licenciada en Enfermería.
- Capacitación técnica en Gestión Hospitalaria y/o especialización Gestión en Salud Pública.

5.2. Experiencia:

- Capacidades, habilidades y actitudes.
- Conocimiento de los procedimientos en la atención de paciente crítico.

5.3. Capacidades, Habilidades y Actitudes:

- Liderazgo, asertividad y trabajo en equipo para el logro de los objetivos.
- Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica y de organización.

Habilidades:

Habilidad para la toma de decisiones, para proponer y ejecutar nuevos modelos, metodologías y estrategias de trabajo.

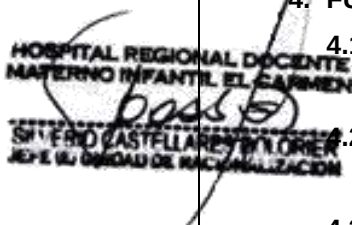
Actitudes:

Actitud de vocación de servicio en la solución a problemas del usuario. Motivación y actitud con ética.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVANO CASTELLANOS Y LÓPEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE SEGUROS			
CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO	N° DE CARGOS	1	N° DE CAP 202-207
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-10-00-6 – SP-AP			
 1. FUNCION BÁSICA: Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de reembolso de la Unidad Funcional de Control Financiero. 2. RELACIONES DE CARGO: 2.1. Relaciones internas: • Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de Oficina de Seguros • Coordina con los órganos y unidades orgánicas del Hospital. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: • Autoriza la ejecución de la programación de vacaciones y otros del personal a su cargo. • Controla, supervisa y evalúa la labor del personal asignado a su cargo. • Supervisa y monitorea la labor del equipo de trabajo en concordancia con las normas vigentes. • Convoca a reuniones técnicas administrativas en la unidad a su cargo. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS: 4.1. Realiza acciones para organizar los procesos de reembolsos de las prestaciones tarifadas y no tarifadas de la Oficina de Seguros. 4.2. Evaluar, analizar y consolidar la información financiera de las transferencias realizadas por IAFAS públicas y privadas. 4.3. Consolidar y analizar la información del gasto efectuados al paciente asegurado de Hospital y compararlo con el reembolso realizado por las diferentes aseguradoras. 4.4. Consolidar e informar de forma mensual los expedientes enviados para reembolso, expedientes pagados, expedientes observados y perdida por atenciones no reconocidas por las IAFAS públicas y privadas. 4.5. Supervisar y controlar el levantamiento de observaciones a las prestaciones no tarifadas. 4.6. Elaborar informe técnico del reembolso detallado de las transferencias realizadas por el SIS. 4.7. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades de la Oficina de Seguros. 4.8. Las demás funciones que le asigne su jefe de Oficina.			

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1. Educación:

- Mínimos exigibles: título en Administración, contabilidad, economía.
- Deseables: capacitación en computación e informática

5.2. Experiencia:

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio profesional: tres años.
- Tiempo mínimo de experiencia en área administrativa en salud: dos años

5.3. Capacidades, Habilidades y Actitudes:

- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Actitud proactiva
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.
- Competencias técnicas en comunicación

Habilidades:

- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.

Actitudes:

- De atención y calidez.
- De solución a problemas de usuario interno y externo.

5.4. Ética y valores.

- Solidaridad y honradez.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVERIO CASTELLANOS Y LÓPEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE SEGUROS			
CARGO CLASIFICADO : APOYO ADMINISTRATIVO	N° DE CARGOS	1	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:			

- 1. FUNCION BÁSICA:**
Apoyar y asistir en el equipo técnico al que se le asignen en las actividades técnico administrativo, para que les permita cumplir sus metas y objetivos funcionales.
- 2. RELACIONES DE CARGO:**
 - 2.1. Relaciones internas:**
 - Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de Oficina de Seguros
 - Coordina con los órganos y unidades orgánicas del Hospital.
- 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:**
 - No tiene.
- 4. FUNCIONES ESPECIFICAS:**
 - 4.1. Elaborar los documentos que sean requeridos por el Jefe de la Oficina
 - 4.2. Efectuar el requerimiento de material de oficina que le competen y responsabilizarse por su custodia y distribución.
 - 4.3. Orientar a los usuarios en lo que corresponda.
 - 4.4. Realizar el levantamiento de observaciones a las prestaciones administrativas.
 - 4.5. Consolidar e informar de forma mensual, la relación de expedientes de prestaciones administrativas enviadas al SIS.
 - 4.6. Supervisar y controlar las actividades de reembolso realizado dentro de su unidad.
 - 4.7. Envío de los reportes y expedientes de traslado ante la UDR para su respectivo reembolso.
 - 4.8. Elaborar informe técnico del reembolso detallado de las transferencias realizadas a los pacientes SIS.
 - 4.9. Conocer y cumplir con las normas, reglamentos, directivas de acuerdo a su competencia.
 - 4.10. Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.
- 5. REQUISITOS MINIMOS:**
 - 5.1. Educación:**
 - Mínimos exigibles: Título en Administración, contabilidad, economía.
 - Deseables: Capacitación en computación e informática
 - 5.2. Experiencia:**
 - Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio profesional: Dos años.
 - Tiempo mínimo de experiencia en área administrativa en salud: Dos años.

5.3. Capacidades, Habilidades y Actitudes:

- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Actitud proactiva
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.
- Competencias técnicas en comunicación

Habilidades:

- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.

Actitudes:

- De atención y calidez.
- De solución a problemas de usuario interno y externo.

5.4. Ética y valores.

- Solidaridad y honradez.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVANO CASTELLANOS Y LÓPEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE SEGUROS			
CARGO CLASIFICADO : ATENCIÓN DEL ASEGURADO	N° DE CARGOS	8	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:			

1. FUNCION BÁSICA:

Ejecutar actividades Administrativas de apoyo en la Oficina de seguros, como profesional en atención al usuario pertenecientes al SIS a fin de mantener un sistema de información adecuado.

2. RELACIONES DE CARGO:

2.1. Relaciones internas:

- Depende directamente del Equipo de gestión Administrativo de Seguros y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación en coordinación con los Departamentos, servicios asistenciales y Oficinas administrativas para el cumplimiento de su función.

2.2. Relaciones externas

- No tiene.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS:

3.1. Revisar los expedientes (Historias Clínicas) por servicios brindados a los pacientes asegurados.

3.2. Coordinar con el personal de cuenta corriente para el cambio de las cuentas

3.3. Informar al Medico Auditor de casos excepcionales sobre los pacientes que se aproximen de la estancia hospitalaria normada y los que superen 1 UIT establecidos para solicitar la cobertura extraordinaria.

3.4. Liquidar las cuentas de los pacientes SIS que se encuentren de alta.

3.5. Recoger las fichas de atención ambulatoria de pacientes SIS atendidos en Consultorios Externos y Emergencias.

3.6. Sellar y visar los formatos de Análisis de Laboratorio, Rayos X y otros para la atención del asegurado.

3.7. 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.

3.8. Conocer y cumplir con las normas, reglamentos, directivas de acuerdo a su competencia.

3.9. Las demás funciones que le designe su jefatura.

4. REQUISITOS MINIMOS:

4.1. Educación:

- Mínimos exigibles: Estudios Técnicos en Informática u otras carreras afines
- Deseables: Capacitación en computación e informática.

4.2. Experiencia:

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio profesional: dos años.



- Tiempo mínimo de experiencia en área administrativa en salud: un años

4.3. **Capacidades mínimas y deseables:**

- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Actitud proactiva
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.
- Competencias técnicas en comunicación

4.4. **Habilidades mínimas y deseables:**

- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.

4.5. **Actitudes mínimas y deseables:**

- De atención y calidez.
- De solución a problemas de usuario interno y externo.

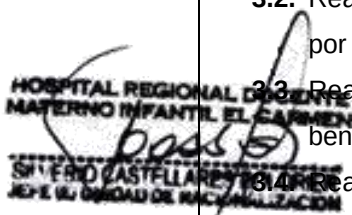
4.6. **Ética y valores.**

Solidaridad y honradez.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVANO CASTELLANOS MOLERO
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE SEGUROS			
CARGO CLASIFICADO : DIGITADOR	N° DE CARGOS	12	N° DE CAP 190-201
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-10-00-6 SP-AP			
 1. FUNCION BÁSICA: Se encarga de digitar los formatos de atención en el Sistema aplicativo ARFSIS del SIS. 2. RELACIONES DE CARGO: 2.1. Relaciones 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. Relaciones externas - Con la Oficina Informática del SIS central, para coordinación de cierre de información, posibles errores o duplicidad. 3. FUNCIONES ESPECIFICAS: 3.1. Consolidar y revisar el ingreso de datos en el sistema ARFSIS 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 registro de fichas observadas por la Auditoria Medica en formato proporcionado por el SIS, para sustentar los gastos realizados en las prestaciones. 3.3. Realizar informes estadísticos sobre atenciones de pacientes SIS, por planes de beneficios, y otros para el Jefe de le Oficina de seguros y demás servicios de la institución. 3.4. Realizar, informes y reportes sobre el consumo valorado de medicamentos e insumos de pacientes SIS, para controlar el gasto de las prestaciones. 3.5. Las demás funciones que le asigne se Jefe Inmediato. 4. REQUISITOS MINIMOS: 4.1. Educación: - Mínimos exigibles: Estudios Técnicos en Informática y/o egresados en carreras de Ingeniería - Deseables: Capacitación en computación e informática, Capacitación en los aplicativos del SIS. 4.2. Experiencia: ➤ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio profesional: dos años. ➤ Tiempo mínimo de experiencia en área administrativa en salud: dos años 4.3. Capacidades mínimas y deseables: ➤ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. ➤ Actitud proactiva ➤ Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo. ➤ Competencias técnicas en comunicación.			

4.4. Habilidades mínimas y deseables:

- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.

4.5. Actitudes mínimas y deseables:

- De atención y calidez.
- De solución a problemas de usuario interno y externo.

4.6. Ética y valores.

Solidaridad y honradez.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVERIO CASTELLARES MOLIER
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



UNIDAD ORGÁNICA



OFICINA DE

COMUNICACIONES

HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVANO CASTELLARES MOLIER
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE OFICINA DE COMUNICACIONES



JEFE DE OFICINA DE
COMUNICACIONES

COMUNICADOR

TECNICO EN
COMUNICACIONES



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

OFICINA DE COMUNICACIONES



XI. DENOMINACION DEL ORGANO : OFICINA DE COMUNICACIONES							
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA :							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
208	JEFE/A DE OFICINA	450-11-00-3	SP-DS	1		1	
209	COMUNICADOR	450-11-00-5	SP-ES	1		1	
210	TECNICO EN COMUNICACIONES	450-11-00-6	SP-AP	1		1	
TOTAL ORGANO				3	0	3	

HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
bas
SILVANO CASTELLARES MOLIER
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE COMUNICACIONES			
CARGO CLASIFICADO : JEFE DE OFICINA	N° DE CARGOS	1	N° DE CAP 208
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-11-00-3 SP-DS			

1. FUNCION BÁSICA

- Ejecutar, planificar, coordinar y organizar 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 lograr el mejor desempeño de sus funciones.
- Controlar el buen funcionamiento de la Oficina de Comunicaciones.

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, planificar, coordinar y llevar a cabo las actividades de comunicaciones que posicionen de forma favorable la imagen del hospital.

2.2. Externas:

- Con la Oficina de Comunicaciones del Gobierno Regional de Junín.
- Con la Oficina de comunicaciones de la DIRESA JUNÍN

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Supervisar todas las actividades realizadas en el equipo de comunicaciones.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Apoyar en la planificación, dirección, organización y ejecución de las actividades de la Oficina de Comunicaciones para cumplir con los objetivos funcionales del mismo.
- 4.2. Elaborar y ejecutar estrategias comunicacionales que logren la identificación y compromiso de los trabajadores con la institución.
- 4.3. 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.
- 4.4. Elaborar reportes mensuales de las actividades diarias realizadas por la Oficina de Comunicaciones para el control de la producción del personal.
- 4.5. Apoyar y participar en la organización de eventos Protocolares Intra y extra Institucionales realizados por la Oficina de Comunicaciones para mantener la buena imagen del hospital.
- 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. Elaborar notas de prensa de las actividades que se realicen en el hospital
- 4.8. Controlar el buen uso del logo institucional.
- 4.9. Manejo de la Página web y Redes sociales.
- 4.10. Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITO MINIMOS.

5.1. Educación.-

Mínimo exigible

Título Profesional Universitario en Ciencias de la Comunicación o afines con habilitación del colegio.

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. 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 el trabajo bajo presión.
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVANO CASTELLARES B. LÓPEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE COMUNICACIONES			
CARGO CLASIFICADO : COMUNICADOR	N° DE CARGOS	1	N° DE CAP 209
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-11-00-5 SP-ES			
1. FUNCION BÁSICA Ejecutar las actividades relacionadas con la comunicación social según la política institucional. 2. RELACIONES 2.1. Internas: - Depende directamente del (Director de Sistema Administrativo I) Jefe de la Oficina de comunicación y reporta el cumplimiento de su función. - Tiene relación de coordinación con los Órganos Internos y externos para, coordinar y llevar a cabo las actividades de comunicaciones de forma favorable la imagen del hospital. 2.2. Externas: - Con la Oficina de comunicaciones de la DIRESA JUNÍN 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - No tiene 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Propone los lineamientos y estándares para las comunicaciones a través de la prensa escrita y/o audiovisual. 4.2. Diseñar y desarrollar la comunicación audiovisual en el ámbito de su competencia. 4.3. Difundir ante la opinión pública las actividades de su entidad, a través de los diferentes medios de comunicación. 4.4. Participar en reuniones relacionadas a prensa, imagen Institucional o Comunicación. 4.5. Coordinar con los medios de comunicación social nacional e internacional a fin de proyectar servicios que brinda la entidad hacia la colectividad. 4.6. Brindar asistencia técnica y observar consultas relacionadas al ámbito de su competencia. 4.7. Emitir informes técnicos sobre asuntos de su competencia. 4.8. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato 5. REQUISITO MINIMOS. 5.4. Educación <u>Mínimo exigible</u> Título Profesional Universitario en Ciencias de la Comunicación o afines con habilitación del colegio.			



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
SILVANO CASTELLARES TORRES
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

Deseable

- Especialización relacionada a las funciones en ciencias de la comunicación.

5.5. Experiencia

- Experiencia mayor de 01 año en labores relacionadas a Ciencias de la Comunicación y en conducción de Personal.
- Experiencia mínima 2 años en la Administración Pública
- Experiencia desempeñando funciones similares

5.6. Capacidades, habilidades y actitudes.-

- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos
- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Capacidad para trabajar en equipo
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para el trabajo bajo presión.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
bas
SILVANO CASTELLARES MOLIER
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE COMUNICACIONES			
CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN COMUNICACIONES	N° DE CARGOS	1	N° DE CAP 210
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-11-00-6 SP-AP			

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 del Jefe de la Oficina de Comunicación y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de coordinación con los Órganos Internos y externos para una atención adecuada de los pacientes Públicos y Privados en los distintos planes de Salud.

2.2. Externas:

- No tiene

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Efectuar actividades administrativas, bajo instrucciones precisas.
- 4.2. Apoyar a la elaboración y evaluación de documentos y reportes de gestión.
- 4.3. Recopilar y procesar información que se le asigne
- 4.4. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia
- 4.5. Elaborar documentos técnicos-administrativos, para coordinar, comunicar y apoyar en las actividades de la Oficina de comunicación.
- 4.6. Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITO MINIMOS.**5.1. Educación.-**

Mínima exigible: Título Instituto Superior que incluya estudios con la especialidad y otros afines

Deseable: Cursos de Capacitación en función a su área

5.2. Experiencia

- Experiencia mayor de 06 años relacionadas a la labor que desempeña
- Experiencia mínima 1 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.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
SILVIO CASTELLARES B. LÓPEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



UNIDAD ORGÁNICA



DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA

HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVERIO CASTELLARES B. LORIER
JEFE DE UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN



**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA**



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVERIO CASTELLARES MOLIER
JEFE DE UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN





CUADRO ORGANICO DE CARGOS DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA

XII. DENOMINACION DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA :								
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA	
					O	P		
211	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	450-12-00-3	SP-DS	1		1		
212-214	MEDICO ESPECIALISTA	450-12-00-5	SP-ES	3		3		
215-216	MEDICO	450-12-00-5	SP-ES	2	1	1		
217-219	OBSTETRA	450-12-00-5	SP-ES	3	3			
	TOTAL ORGANO			9	4	5		0

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA
CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO
N° DE CARGOS
1
**N° DE CAP
211**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-12-00-3-SP-DS
1. FUNCION BÁSICA

Planificar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar e informar las actividades asistenciales y administrativas a los objetivos funcionales en el departamento de consulta externa.

Sistematizar y controlar la atención integral de la salud, la referencia y contra referencia de los pacientes nuevos y/o continuadores de la consulta externa a través del cumplimiento de los Objetivos funcionales correspondientes al Departamento de Consulta Externa.

2. RELACIONES
2.1. Internas:

- Depende directamente del Director General y reporta el cumplimiento de su función.
- Relaciones de coordinación con los jefes de las oficinas y departamentos del hospital.
- Relación directa en el servicio de Enfermería de Consulta Externa del departamento de Consulta Externa.

2.2. Externas:

No tiene

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representación técnica – administrativa del Departamento.
- Autorización de actos técnico-administrativos.
- Supervisión, monitoreo, y evaluación del personal a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Asesorar y apoyar técnicamente en aspectos propios de la especialidad a la Dirección General y Oficinas Administrativas del hospital para el cumplimiento del Plan Operativo, la Misión y la Visión institucional.
- 4.2. Coordinar con las oficinas y departamentos de la institución velando el cumplimiento del Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico planteados.
- 4.3. Supervisar, planificar, monitorear y organizar las actividades del Departamento y del personal a cargo, a fin de cumplir los objetivos

funcionales contemplados en el Reglamento de Organización y Funciones.

- 
- 
- 4.4. Coordinar con los jefes de departamento de programación, ejecución y control de las consultas externas.
- 4.5. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas en el Plan Operativo Institucional.
- 4.6. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los documentos de gestión propios del Departamento según los procedimientos establecidos.
- 4.7. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por la Dirección General.
- 4.8. Integrar el comité Técnico Asesor de la Dirección General.
- 4.9. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos, disposiciones vigentes.
- 4.10. Evaluar y calificar el desempeño 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 oficina.
- 4.11. Sistematizar, controlar y evaluar la atención integral especializada de salud en la consulta externa, según lineamiento del Ministerio de Salud.
- 4.12. Visar los certificados de Salud de los interesados.
- 4.13. Organizar y coordinar la admisión de los pacientes para la atención en consulta externa.
- 4.14. Coordinar la programación de citas, disponibilidad de turnos, historias clínicas, ambientes y profesionales para la atención de pacientes en la consulta externa.
- 4.15. Disponer que la atención del paciente sea oportuna y registrada en la historia clínica.
- 4.16. Asegurar el cumplimiento de la normas de bioseguridad.
- 4.17. Las demás funciones que le asigne Director/a del Hospital III.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. Educación

Mínima exigible:

- Título profesional de Médico Cirujano.
- Estudios de gestión de servicios de Salud Pública.
- Experiencia en la conducción de supervisión y organizaciones de personal deseables o preferibles.
- Maestría y/o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, salud

publica equivalente.

5.2. Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización del personal: 03 años

5.3. Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Habilidad por manejo personal de liderazgo por el logro a los objetivos institucionales, por establecer objetivos, organizaciones en el ámbito a su cargo.

Actitudes

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



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVERIO CASTELLARES B. LORIER
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA	N° DE CARGOS	10	N° DE CAP 212 – 214
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450 – 14 – 02 –5-SP-ES			
1. FUNCION BÁSICA Coordinación, ejecución y supervisión de actividades médico –quirúrgicas, de docencia, de capacitación y de investigación del Servicio de Obstetricia. 2. RELACIONES 2.1. Internas: - Depende directamente del Jefe del Servicio de 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 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 Obstetricia. FUNCIONES ESPECÍFICAS - Realizar atención médica-quirúrgica eficiente y según programación, en consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico y emergencia - Supervisar la historia clínica y epicrisis realizada por el médico residente, registrando diagnósticos, tratamiento y evolución según los estándares y normas establecidas. - Supervisar y dirigir la actividad 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. - Ejecutar procedimientos e intervenciones quirúrgicas para el manejo adecuado de las patologías ginecológicas según programación y de emergencia, asegurando un tratamiento eficiente y oportuno. - Responder en forma oportuna y adecuada las interconsultas procedente de los diversos servicios del hospital para manejo conjunto y especializado. - 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.
- 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 morbimortalidad 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



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
SILVERIO CASTELLANOS Y LORIER
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVERIO CASTELLANOS MOLIER
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO	Nº DE CARGOS	2	Nº DE CAP 215 - 216
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-12-00-5 SP-ES			
1. FUNCION BÁSICA			

Evaluar y ejecutar la atención de triaje de pacientes a nivel de la consulta externa, para identificar signos y síntomas relevantes, que permita priorizar y/o efectuar una adecuada distribución en las diferentes especialidades.

2. RELACIONES

2.1. Internas:

DE DEPENDENCIA

Con el Jefe del Departamento de Consulta Externa de quien depende y a quien informa el cumplimiento de sus funciones.

DE COORDINACION

- Con médicos y enfermeras de la consulta externa, para coincidir de optimización de la atención al usuario.
- Con el personal del Departamento de Consulta Externa a efectos de coordinar el cumplimiento de sus actividades.

2.2. Externas:

No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Evaluar y considerar el estado de salud del usuario que acude a la atención médica externa, para priorizar su atención y/o distribuir a los diferentes consultorios del Hospital.
- 4.2. Coordinar y efectuar, consultas e interconsultas según su especialidad, por falta de cupos y/o para prevenir daños y de riesgos en torno a la atención hospitalaria ambulatoria.
- 4.3. Participar en la evaluación y diagnóstico situacional del servicio y de la calidad de atención que se brinda al usuario ambulatorio, proponiendo las acciones de mejora en los casos necesarios.
- 4.4. Proponer reuniones de trabajos de la salud involucrados en la atención directa e indirecta del usuario de consulta externa, para dilucidar aspectos de formulación, consolidación y ejecución de instrumentos y/o acciones elementales al proceso de atención externa.
- 4.5. Coordinar, participar y/o evaluar programas de promoción y prevención ejecutados a nivel de la atención externa del Hospital.
- 4.6. Supervisar en el servicio la correcta aplicación de las guías de práctica clínica y de bioseguridad.

- 4.7. Coordinar, verificar e informar acerca del cumplimiento de las programaciones de turnos y/o actividades, señalización, flujogramas y otros necesarios a la atención del paciente ambulatorio.
- 4.8. Participar en la elaboración de guías de atención o práctica clínica, normas y procedimientos, relacionados con los servicios externos.
- 4.9. Participar en la actualización de los documentos de gestión.
- 4.10. Coordinar la orientación e información del usuario, a través de paneles y/o murales que ilustren las necesidades del mismo.
- 4.11. Evaluar a los pacientes con sus resultados de exámenes auxiliares y llenar la Ficha de Certificado de Salud.
- 4.12. Registrar acciones y presentar informes sobre el desempeño de actividades, para medir y evaluar el cumplimiento de indicadores del desempeño en el Departamento.
- 4.13. Proponer al Jefe del Departamento la implantación de métodos y procedimientos para mejorar el Departamento.
- 4.14. Las demás funciones que designe el Jefe/a del Departamento de Consulta Externa.

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1. Educación

Mínima exigible:

- Título profesional de Médico Cirujano
- Título de Especialista
- Cursos de Gestión Hospitalaria

5.2. Experiencia

- Experiencia mínima 01 año en la Administración Pública
- Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 01 año

5.3. Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Conocimiento de medicina de Medicina General
- Habilidad para derivar pacientes.

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA			
CARGO CLASIFICADO: OBSTETRA I - MATERNO PERINATAL	Nº DE CARGOS	1	Nº DE CAP 217
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-12-00-5 – SP-ES			

1. FUNCION BÁSICA

- Se encarga de brindar atención integral y oportuna a las pacientes que acuden a consultorios externos de Gineco-Obstetricia con calidad y calidez, haciendo seguimiento de casos, solucionando problemas, para obtener la satisfacción de nuestras usuarias.
- Supervisara el trabajo de las profesionales y del personal técnico programado en el servicio de consultorios externos de Gineco-Obstetricia cumpliendo con los objetivos institucionales y del ministerio de salud.

2. RELACIONES

2.1. Internas:

- **Jefatura de Departamento** resolver problemas y/ o necesidades urgentes
- **Jefatura del servicio de Obstetras** Coordinaciones e informe de trabajo, de problemas y/ o necesidades
- **Farmacia** Coordinación para recepción de medicamentos de nuestras pacientes
- **SIS** Coordinaciones para la atención de beneficiarios del SIS
- **Neonatología** Coordinaciones para garantizar la atención adecuada del recién nacido

Estadística: Participación en el cruce de información de datos estadísticos y en el manejo de Historias Clínicas

Otros servicios y/o unidades para solucionar y agilizar el sistema de atención a nuestras usuarias

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Monitorizar las actividades asistenciales del personal en Consultorios externos, materno perinatal del Dpto. de Gineco-Obstetricia.
- Supervisar el uso correcto de insumos, material médico, así como también la conservación de la infraestructura.
- Brindar atención en el área de Consultorios externos materno perinatal del Dpto. de Gineco-Obstetricia.

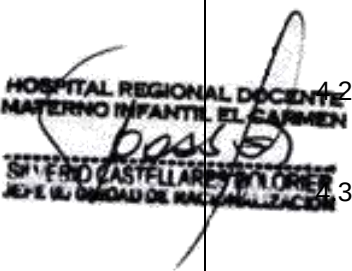
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

GESTION

- 4.1. Participar en las reuniones periódicas del Servicio.
- 4.2. Cumplir con las normas legales vigentes relacionadas al área de su competencia.

- 
- 
- 4.3. Verifica e informar a la jefatura sobre deterioro de materiales o instrumental, déficit de materiales e insumos.
 - 4.4. Supervisar las actividades asistenciales y control de permanencia de los internos de obstetricia.
 - 4.5. Informar los actos de indisciplina e incumplimiento de funciones del personal, a la jefa de Obstetrickes.
 - 4.6. Elaborar informes y cuadros estadísticos mensuales, trimestrales, semestrales y anuales del área.
 - 4.7. Realizar el Reporte diario de Vigilancia Epidemiológica a la Unidad de Epidemiología.
 - 4.8. Coordinar con la Unidad de Estadística en el control de historias clínicas y con otras áreas para el cumplimiento de su función.
 - 4.9. Coordinar con los diferentes servicios, unidades y programas para el traslado intra hospitalario de pacientes.
 - 4.10. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne su jefe inmediato.

ASISTENCIAL

- 
- 4.1. Supervisar los consultorios externos en lo que respecta a la limpieza y orden del ambiente para la atención de los pacientes.
 - 4.2. Coordinar con los diferentes servicios, unidades y programas para el traslado intra hospitalario de pacientes.
 - 4.3. Supervisar y coordinar con el personal técnico a su cargo, la recepción y registro de las historias clínicas que llegan al Triage de Gineco-Obstetricia.
 - 4.4. Coordinar y trabajar en equipo con el personal técnico para la toma de peso y talla de las pacientes que serán atendidas en consultorios externos de Gineco-Obstetricia.
 - 4.5. Solicitar a todas las pacientes su DNI para verificar su identidad quedando una copia en la historia clínica, en el caso de menores de edad se solicitara una copia de su partida de nacimiento.
 - 4.6. Realizar la atención de pacientes Obstétricas y el registro del carnet perinatal, historia perinatal, revisión de la historia clínica y de los exámenes auxiliares solicitados.
 - 4.7. Identificar los factores de riesgo en las pacientes que se atienden, comunicar y/o referir a Consultorio de Alto Riesgo Obstétrico.
 - 4.8. Coordinar con otros servicios para la atención oportuna de las pacientes
 - 4.9. Realizar la entrega de las historias clínicas al servicio de archivo previo

registro en forma ordenada y completa.

- 4.10. Supervisar el registro del SIP.
- 4.11. Realizar el reporte del turno sobre las ocurrencias al turno entrante.
- 4.12. Brindar apoyo emocional y psicológico según sea el caso.
- 4.13. Realizar el control de calidad al HIS de consultorios externos de Obstetricia.
- 4.14. Realizar labor educativa y Orientación a las pacientes que acuden a consultorios externos de Gineco-Obstetricia.
- 4.15. Participar en las referencias de los pacientes con el equipo multidisciplinario cuando el caso lo requiera.
- 4.16. Elaborar informes y ocurrencias durante su turno y enviar a la Jefatura inmediata.
- 4.17. Realizar la estadística diaria en coordinación con la unidad de estadística.
- 4.18. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne su jefe inmediato.

DOCENCIA

- 4.1. Verificar el desempeño realizado por los internos de obstetricia.
- 4.2. Participar de las actividades docentes del servicio en los niveles de pregrado, pasantes y en capacitación en servicio.
- 4.3. Orientar y participar en los programas de educación en los Servicios.
- 4.4. Organizar y participar en campañas de Salud Reproductiva.
- 4.5. Participar en cursos de actualización, perfeccionamiento y adiestramiento.

INVESTIGACIÓN

- 4.1. Planificar, elaborar y participar en los proyectos de investigaciones del servicio.
- 4.2. Fomentar y colaborar con la investigación científica relacionada con el campo de la obstetricia.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. Educación

Bachiller y/o Título de Licenciado en Obstetricia.

Capacitación

Curso y/o diplomados en Salud Sexual y Reproductiva

5.2. Experiencia

- Experiencia en manejo de programas de salud.
- Experiencia de trabajo como Obstetra asistencial no menor de 2 años.

5.1. Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades

Dominio de programas básicos de informática.

Habilidades

- Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión.
- Habilidad para utilizar equipos informáticos.
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Conducción de personal.
- Asertividad y trabajo en equipo para el logro de los objetivos.

Actitudes

- Actitud de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Actitud de disposición de ayuda a solucionar problemas al usuario.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVERIO CASTELLARES B. LORIER
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA

CARGO CLASIFICADO: OBSTETRA – ONCOLOGIA PREVENTIVA

Nº DE CARGOS

3

Nº DE CAP 218

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-14-03-5 – SP-ES

1. FUNCION BÁSICA

Realizar actividades preventivas promocionales para la detección precoz de lesiones pre malignas y cáncer de cuello uterino y de mama, mediante la toma del Papanicolaou y el Examen de mamas.

2. RELACIONES

2.1. Internas:

- **Jefatura del servicio de Obstetras:** Coordinaciones e informe de trabajo, de problemas y/ o necesidades
- **Servicio de Patología:** Coordinación para entrega y recojo de resultados de las muestras de PAP y Biopsias
- **SIS:** Coordinaciones para la atención de beneficiarios del SIS
- **Estadística:** Participación en el cruce de información de datos estadísticos y en el manejo de Historias Clínicas
- **Otros servicios y/o unidades** para solucionar y agilizar el sistema de atención a nuestras usuarias.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Monitorizar las actividades asistenciales del personal en Consultorios Externos, materno perinatal del Departamento de Gineco-Obstetricia.
- Supervisar el uso correcto de insumos, material médico, así como también la conservación de la infraestructura.
- Brindar atención en el área de Consultorios externos materno perinatal del Departamento de Gineco.-Obstetricia

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

GESTION

- 4.1. Participar en las reuniones periódicas del Servicio.
- 4.2. Cumplir con las normas legales vigentes relacionadas al área de su competencia.
- 4.3. Verifica e informar a la jefatura sobre deterioro de materiales o instrumental, déficit de materiales e insumos.
- 4.4. Supervisar las actividades asistenciales y control de permanencia de los internos de obstetricia.
- 4.5. Informar los actos de indisciplina e incumplimiento de funciones del personal, a la jefa de Obstetricas.
- 4.6. Elaborar informes y cuadros estadísticos mensuales, trimestrales,

semestrales y anuales del área.

- 4.7. Coordinar con la Unidad de Estadística en el control de historias clínicas y con otras áreas para el cumplimiento de su función.
- 4.8. Coordinar con los diferentes servicios, unidades y programas para el traslado intra hospitalario de pacientes.
- 4.9. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne su jefe inmediato.

ASISTENCIAL

- 4.1. Recepcionar y registrar a todas las pacientes en el libro del Programa Estratégico de Prevención y Control del Cáncer.
- 4.2. Verificar que el material a utilizar se encuentre disponible, para iniciar la atención (Material como láminas portaobjeto con papel para rotular, cito cepillos, hisopos, espátulas, material de escritorio, papelería, formatos, registros)
- 4.3. Registrar su atención en el HIS
- 4.4. Realizar charlas educativas a los usuarios que se encuentra en el pasadizo de espera, entregarles trípticos y órdenes para toma de muestra.
- 4.5. Recabar del servicio de patología los resultados de las muestras procesadas y registrarlas en el formato correspondiente.
- 4.6. Realizar conserjería sobre la importancia de la detección de lesiones pre malignas
- 4.7. Llenar el formato de solicitud para toma de PAP, deberá ser llenado completamente.
- 4.8. Tomará el PAP, se realizará la inspección visual con ácido acético y se realizara el examen manual de mamas a todas las usuarias que acudan al servicio de oncología preventiva según sea el caso.
- 4.9. Registrar la entrega de resultados haciendo firmar a la paciente.
- 4.10. Citará a la paciente para procedimiento de colposcopia y/o biopsia según programación del ginecólogo.
- 4.11. Asistir al ginecólogo para realizar los procedimientos de colposcopías, cauterizaciones y biopsias que se presenten en el Servicio de Oncología registrándolos en el libro correspondiente.
- 4.12. Realizar los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales del programa.
- 4.13. Registrar la programación de los procedimientos de acuerdo al rol de los ginecólogos.
- 4.14. Planificar, coordinar y ejecutar actividades de promoción de la salud a través



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
SERGIO CASTELLARES B. LÓPEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

de campañas de toma de Papanicolaou.

- 4.15. Implementar procesos de mejora en la atención del usuario externo del servicio de oncología asegurando la accesibilidad, oportunidad y calidad de la prestación de servicios de salud.
- 4.16. Elaborar informes y ocurrencias durante su turno y enviar a la Jefatura.
- 4.17. Supervisar el trabajo de la interna y el personal técnico.
- 4.18. Realizar la estadística diaria.
- 4.19. Cumplir con las demás funciones que le asigne la jefa del servicio de Obstetras.
- 4.20. Verificar el desempeño realizado por los internos de obstetricia.
- 4.21. Participar de las actividades docentes del servicio en los niveles de pregrado pasantes y en capacitación.
- 4.22. Coordinar y participar en campañas de detección de cáncer de cuello uterino y cáncer de mamas.
- 4.23. Participar en los programas de capacitación y formación del personal.
- 4.24. Planificar, elaborar y participar en los proyectos de investigaciones del servicio.
- 4.25. Fomentar la investigación científica relacionada con el campo de la obstetricia.

DOCENCIA

- 4.1. Verificar el desempeño realizado por los internos de obstetricia.
- 4.2. Participar de las actividades docentes del servicio en los niveles de pregrado, pasantes y en capacitación en servicio.
- 4.3. Orientar y participar en los programas de educación en los Servicios.
- 4.4. Organizar y participar en campañas de Salud Reproductiva.
- 4.5. Participar en cursos de actualización, perfeccionamiento y adiestramiento.

INVESTIGACIÓN

- 4.1. Planificar, elaborar y participar en los proyectos de investigaciones del servicio.
- 4.2. Fomentar y colaborar con la investigación científica relacionada con el campo de la obstetricia.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. Educación

Bachiller y/o Título de Licenciado en Obstetricia.

Capacitación

Curso y/o diplomados en Salud Sexual y Reproductiva

Curso de manejo de cáncer Ginecológico, Colposcopia

5.2. Experiencia

- Experiencia en manejo de programas de salud.
- Experiencia de trabajo como Obstetra asistencial no menor de 2 años.

5.1. Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades

Dominio de programas básicos de informática.

Habilidades

- Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión.
- Habilidad para utilizar equipos informáticos.
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Conducción de personal.
- Asertividad y trabajo en equipo para el logro de los objetivos.

Actitudes

- Actitud de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Actitud de disposición de ayuda a solucionar problemas al usuario.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Firma]
SILVIO CASTELLARES B. LORIER
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA

CARGO CLASIFICADO: OBSTETRA – PLANIFICACION FAMILIAR	N° DE CARGO	1	N° DE CAP 219
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-12-00-5 - SP-ES			
1. FUNCION BÁSICA • Se encarga de brindar atención integral y oportuna a las pacientes que acuden a consultorios externos de Gineco-Obstetricia con calidad y calidez, haciendo seguimiento de casos, solucionando problemas, para obtener la satisfacción de las usuarias. 2. RELACIONES 2.1. Internas: • Jefatura de Departamento Resolver problemas y/ o necesidades urgentes • Jefatura del servicio de Obstetras Coordinaciones e informe de trabajo, de problemas y/ o necesidades • Farmacia Coordinación para recepción de medicamentos de nuestras pacientes • SIS Coordinaciones para la atención de beneficiarios del SIS • Estadística: Participación en el cruce de información de datos estadísticos y en el manejo de Historias Clínicas • Otros servicios y/o unidades para solucionar y agilizar el sistema de atención a nuestras usuarias 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO • Monitorizar las actividades asistenciales del personal en Consultorios Externos, Planificación Familiar • Supervisar el uso correcto de insumos, material médico, así como también la conservación de la infraestructura. • Brindar atención en el área de Consultorios externos Planificación Familiar 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS GESTION 4.1. Participar en las reuniones periódicas del Servicio. 4.2. Cumplir con las normas legales vigentes relacionadas al área de su competencia. 4.3. Verifica e informar a la jefatura sobre deterioro de materiales o instrumental, déficit de materiales e insumos. 4.4. Supervisar las actividades asistenciales y control de permanencia de los internos de obstetricia. 4.5. Informar los actos de indisciplina e incumplimiento de funciones del			

personal, a la jefa de Obstetrices.

- 4.6. Elaborar informes y cuadros estadísticos mensuales, trimestrales, semestrales y anuales del área.
- 4.7. Realizar el Reporte diario de Vigilancia Epidemiológica a la Unidad de Epidemiología.
- 4.8. Coordinar con la Unidad de Estadística en el control de historias clínicas y con otras áreas para el cumplimiento de su función.
- 4.9. Coordinar con los diferentes servicios, unidades y programas para el traslado intra hospitalario de pacientes.
- 4.10. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne su jefe inmediato.

ASISTENCIAL

- 4.1. Supervisar los consultorios externos en lo que respecta a la limpieza y orden del ambiente para la atención de los pacientes.
- 4.2. Coordinar con los diferentes servicios, unidades y programas para el traslado intra hospitalario de pacientes.
- 4.3. Supervisar y coordinar con el personal técnico a su cargo, la recepción y registro de las historias clínicas que llegan al Triage de Gineco-Obstetricia.
- 4.4. Coordinar y trabajar en equipo con el personal técnico para la toma de peso y talla de las pacientes que serán atendidas en consultorios externos de Gineco-Obstetricia.
5. Solicitar a todas las pacientes su DNI para verificar su identidad quedando una copia en la historia clínica, en el caso de menores de edad se solicitara una copia de su partida de nacimiento.
- 4.6. Realizar la atención de pacientes en edad reproductiva, revisión de la historia clínica y de los exámenes auxiliares solicitados.
- 4.7. Identificar los factores de riesgo en las pacientes que se atienden, comunicar y/o referir a Consultorio de Ginecología.
- 4.8. Coordinar con otros servicios para la atención oportuna de las pacientes
- 4.9. Realizar la entrega de las historias clínicas al servicio de archivo previo registro en forma ordenada y completa.
- 4.10. Realizar el reporte del turno sobre las ocurrencias al turno entrante.
- 4.11. Brindar apoyo emocional y psicológico según sea el caso.
- 4.12. Realizar el control de calidad al HIS de consultorios externos de Obstetricia.
- 4.13. Realizar labor educativa y Orientación a las pacientes que acuden a consultorios externos de Gineco-Obstetricia.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
SILVERIO CASTELLARES B. LÓPEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

- 
- 
- 4.14. Participar en las referencias de los pacientes con el equipo multidisciplinario cuando el caso lo requiera.
- 4.15. Elaborar informes y ocurrencias durante su turno y enviar a la Jefatura inmediata.
- 4.16. Realizar la estadística diaria en coordinación con la unidad de estadística.
- 4.17. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne su jefe inmediato.

DOCENCIA

- 4.1. Verificar el desempeño realizado por los internos de obstetricia.
- 4.2. Participar de las actividades docentes del servicio en los niveles de pre-grado, pasantes y en capacitación en servicio.
- 4.3. Orientar y participar en los programas de educación en los Servicios.
- 4.4. Organizar y participar en campañas de Salud Reproductiva.
- 4.5. Participar en cursos de actualización, perfeccionamiento y adiestramiento.

INVESTIGACIÓN

- 4.1. Planificar, elaborar y participar en los proyectos de investigaciones del servicio.
- 4.2. Fomentar y colaborar con la investigación científica relacionada con el campo de la obstetricia.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. Educación

Bachiller y/o Título de Licenciado en Obstetricia.

Capacitación

Curso y/o diplomados en Salud Sexual y Reproductiva

5.2. Experiencia

- Experiencia en manejo de programas de salud.
- Experiencia de trabajo como Obstetra asistencial no menor de 2 años.

5.1. Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades

Dominio de programas básicos de informática.

Habilidades

- Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión.
- Habilidad para utilizar equipos informáticos.
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Conducción de personal.
- Asertividad y trabajo en equipo para el logro de los objetivos.

Actitudes

- Actitud de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Actitud de disposición de ayuda a solucionar problemas al usuario.



UNIDAD ORGÁNICA



DEPARTAMENTO DE HOSPITALIZACIÓN

HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
bas
SILVERIO CASTELLARES B. OJER
JEFE DE UNIDAD DE HOSPITALIZACIÓN



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
bas
SILVERIO CASTELLARES GONZALEZ
JEFE DE UNIDAD DE HOSPITALIZACIÓN



CUADRO ORGANICO DE CARGOS DEPARTAMENTO DE HOSPITALIZACION



XIII. DENOMINACION DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE HOSPITALIZACION							
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA :							
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
220	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	450-13-00-3	SP-DS	1		1	
221 - 224	MEDICO	450-13-00-5	SP-ES	4		4	
225 - 226	ENFERMERO/A	450-13-00-5	SP-ES	2		2	
227 - 235	OBSTETRA	450-13-00-5	SP-ES	9	8	1	
236	TECNICO EN ENFERMERIA	450-13-00-6	SP-AP	1		1	
TOTAL ORGANO				17	8	9	0



UNIDAD ORGANICA : DEPARTAMENTO DE HOSPITALIZACION

CARGO CLASIFICADO : JEFE/A DE DEPARTAMENTO

N° DE
CARGOS

1

N° DE
CAP
220

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-13-00-3 – SP-DS

1. FUNCION BASICA :

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las distintas actividades del departamento a su cargo para el cumplimiento de sus objetivos funcionales en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO**2.1. Internas:**De Dependencia:

Orgánicamente depende del Director General del Hospital.

Relaciones de Autoridad:

Ejerce autoridad sobre el personal del Departamento.

De Coordinación:

- Coordina con la Dirección General del Hospital.
- Con los Jefes de Departamentos.
- Con Jefes de servicios.
- Jefes de Oficinas y/o Unidades.

2.1. Externas:

- Con la DIRESA Junín.
- Con MINSA
- Con el público usuario.
- Otras entidades públicas y privadas en asuntos de su competencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Cumplir y hacer cumplir bajo responsabilidad las normas y reglamentos del Hospital y las del departamento, respetando las líneas de autoridad.
- Representar al Jefe de departamento ante la Dirección General del Hospital.
- Representar al Hospital ante las Instituciones públicas y privadas en asuntos de su competencia.
- Autorizar la ejecución de actos administrativos del departamento.
- Controlar y supervisar las actividades del personal a su cargo.

- Asignar funciones al personal a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 4.1. Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las metas físicas y Presupuestales, Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.
- 4.2. Dirigir, coordinar y supervisar al personal que labora en el departamento en el aspecto técnico, administrativo y asistencial sobre las actividades programadas.
- 4.3. Realizar labores asistenciales en los diferentes sectores de trabajo de acuerdo a la especialidad.
- 4.4. Participar en reuniones Institucionales con la Dirección General, Jefaturas de departamentos y servicios.
- 4.5. Asistir a eventos y capacitación periódica e implementación de las normas y reglamentos.
- 4.6. Programar y dirigir obligatoriamente reuniones clínicas y técnico – administrativas en el departamento.
- 4.7. Verificar el control de calidad de Información que se remita a las instancias correspondientes.
- 4.8. Evaluar periódicamente el desempeño laboral del personal a su cargo.
- 4.9. Elaborar informes técnicos sobre actividades del departamento.
- 4.10. Emitir constancias de atención e informes Médicos de la especialidad.
- 4.11. Formular el requerimiento anual de las necesidades del Departamento y orientar técnicamente la adquisición de equipos, instrumental e insumos.
- 4.12. Desarrollar labor docente y promover estudios e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales.
- 4.13. Elaborar el requerimiento anual de Capacitación del personal del departamento.
- 4.14. Formular, elaborar y/o actualizar los Manuales de Procedimientos y Protocolos de atención.
- 4.15. Integrar los Comités y/o Comisiones que le designe la Dirección Ejecutiva u otras instancias superiores.
- 4.16. Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
- 4.17. Acceder permanentemente a la página WEB del MINSA y el Diario Oficial el Peruano, a fin de
- 4.18. Mantenerse informado de las Normas Legales vigentes, para su aplicación y estricto cumplimiento.
- 4.19. Conocer y socializar el Plan Hospitalario de evacuación y comportamiento



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
bas
SILVERIO CASTELLANOS TORRES
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

en casos de desastres.

4.20. Las demás funciones que le asigne el Director del Hospital.

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1. Educación:

- Título Profesional Universitario de Cirujano Dentista.
- SERUMS.
- Colegiatura y habilitación correspondiente.
- Estudios de Especialidad
- Capacitación especializada en el área administrativa

5.2. Experiencia:

- Experiencia mínima de 02 años en la conducción de actividades técnico administrativas.
- Experiencia de 02 años en la Administración Publica

5.3. Capacidades, Habilidades y Actitudes:

- Capacidad de análisis, síntesis, expresión, dirección, coordinación técnica y de organización.
- Conocimiento básico de otro idioma.
- Habilidad para el manejo de equipos informáticos.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos.
- Actitud de vocación y servicio de solucionar problemas del usuario con cortesía y tacto.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
bas
SILVERIO CASTELLANOS TORRES
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE HOSPITALIZACION			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO	N° DE CARGOS	4	N° DE CAP 221 - 224
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-13-00-5 SP-ES			

1. FUNCION BÁSICA

Evaluar y ejecutar la atención de triaje de pacientes a nivel de la consulta externa, para identificar signos y síntomas relevantes, que permita priorizar y/o efectuar una adecuada distribución en las diferentes especialidades.

2. RELACIONES**2.1. Internas:****DE DEPENDENCIA**

Con el Jefe del Departamento de Consulta Externa de quien depende y a quien informa el cumplimiento de sus funciones.

DE COORDINACION

- Con médicos y enfermeras de la consulta externa, para coincidir de optimización de la atención al usuario.
- Con el personal del Departamento de Consulta Externa a efectos de coordinar el cumplimiento de sus actividades.

2.2. Externas:

No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Evaluar y considerar el estado de salud del usuario que acude a la atención médica externa, para priorizar su atención y/o distribuir a los diferentes consultorios del Hospital.
- 4.2. Coordinar y efectuar, consultas e interconsultas según su especialidad, por falta de cupos y/o para prevenir daños y de riesgos en torno a la atención hospitalaria ambulatoria.
- 4.3. Participar en la evaluación y diagnóstico situacional del servicio y de la calidad de atención que se brinda al usuario ambulatorio, proponiendo las acciones de mejora en los casos necesarios.
- 4.4. Proponer reuniones de trabajos de la salud involucrados en la atención directa e indirecta del usuario de consulta externa, para dilucidar aspectos de formulación, consolidación y ejecución de instrumentos y/o acciones

elementales al proceso de atención externa.

- 4.5. Coordinar, participar y/o evaluar programas de promoción y prevención ejecutados a nivel de la atención externa del Hospital.
- 4.6. Supervisar en el servicio la correcta aplicación de las guías de práctica clínica y de bioseguridad.
- 4.7. Coordinar, verificar e informar acerca del cumplimiento de las programaciones de turnos y/o actividades, señalización, flujogramas y otros necesarios a la atención del paciente ambulatorio.
- 4.8. Participar en la elaboración de guías de atención o práctica clínica, normas y procedimientos, relacionados con los servicios externos.
- 4.9. Participar en la actualización de los documentos de gestión.
- 4.10. Coordinar la orientación e información del usuario, a través de paneles y/o murales que ilustren las necesidades del mismo.
- 4.11. Evaluar a los pacientes con sus resultados de exámenes auxiliares y llenar la Ficha de Certificado de Salud.
- 4.12. Registrar acciones y presentar informes sobre el desempeño de actividades, para medir y evaluar el cumplimiento de indicadores del desempeño en el Departamento.
- 4.13. Proponer al Jefe del Departamento la implantación de métodos y procedimientos para mejorar el Departamento.
- 4.14. Las demás funciones que designe el Jefe/a del Departamento de Consulta Externa.

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1. Educación

Mínima exigible:

- Título profesional de Médico Cirujano
- Título de Especialista
- Cursos de Gestión Hospitalaria

5.2. Experiencia

- Experiencia mínima 01 año en la Administración Pública
- Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 01 año

5.3. Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Conocimiento de medicina de Medicina General
- Habilidad para derivar pacientes.

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE HOSPITALIZACIÓN
CARGO CLASIFICADO: ENFERMERO/A
Nº DE CARGOS
2
**Nº DE
CAP**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-23-05-5 SP-ES
225 - 226
2. FUNCION BASICA:

- Es la responsable de planificar y organizar actividades de los servicios de consultorios externos.
- Coordina actividades con la Enfermera Jefe de Unidad y personal a su cargo.

3. RELACIONES
2.1. Internas:
DE DEPENDENCIA

- Depende orgánicamente del departamento de enfermería y jefa de consultorios externos reportando sus funciones

DE AUTORIDAD

- Tiene mando directo sobre la enfermera, técnicos en enfermería y personal de servicios generales.

DE COORDINACIÓN

- Con los médicos
- Con el personal profesional y técnicos del servicios.
- Con los diferentes servicios asistenciales
- Con los diferentes unidades orgánicas de la instituciones.

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.

Público

4. ATRIBUCIONES

- 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 en Consultorios Externos.
- 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 de más funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 4.1. Ejecutar las actividades de acuerdo a indicadores para lograr la atención integral del paciente.
- 4.2. Coordinar y ejecutar programas y actividades de su área siguiendo instrucciones generales.
- 4.3. Facilita la supervisión del personal de Consultorios Externos
- 4.4. Conducir comisiones sobre asuntos de su área.
- 4.5. Asistir a eventos de capacitación de su área.
- 4.6. Uso racional de materiales e insumos.
- 4.7. Evaluar al personal de acuerdo a parámetros establecidos.
- 4.8. Fomentar las buenas relaciones humanas.
- 4.9. Promover y realizar investigaciones relacionadas con el servicio.
- 4.10. Coordinar actividades con la Enfermera Jefe de unidad y personal a su cargo
- 4.11. Desempeñar las funciones de Enfermería.
- 4.12. Monitoreo estricto de control de funciones vitales
- 4.13. Colabora en la elaboración del diagnóstico Situacional de Consultorios Externos.
- 4.14. Velar por la integridad y el buen funcionamiento de los equipos, materiales insumos y enseres del servicio.
- 4.15. Verificar que las áreas estén completamente limpias y equipados antes de atención del paciente
- 4.16. Cumplir con la normatividad vigente relacionada al campo de su competencia.
- 4.17. Administrar al paciente la terapéutica indicada siguiendo los cinco correctos (medicamento, dosis, vía, hora, paciente), científicamente para el apoyo de las actividades médicas.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
SILVERIO CASTELLANOS TORRES
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

- 
- 
- 4.18. Tomar decisiones para la solución de problemas en casos de emergencia.
- 4.19. Brindar al paciente las condiciones físicas y emocionales adecuadas antes, durante y después de tratamientos, procedimientos y/o pruebas de diagnóstico con la
- 4.20. finalidad de optimizar la atención al paciente.
- 4.21. Hacer uso de guías, protocolos y normas para brindar cuidados de calidad y evitar riesgos y complicaciones al paciente.
- 4.22. 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:

- 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).
- Experiencia 01 año en la Administración Pública

5.3. Capacidades, Habilidades y Actitudes:

- 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 cortes y respetuoso con las personas usuarias del servicio.
- De solución a problemas del usuario del servicio.
- Disposición para unas buenas relaciones interpersonales
- Disposición para adaptarse a cambios y rotaciones.
- Disposición para asimilar una indicación y/o crítica constructiva.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
bas
SILVERIO CASTELLANOS Y LÓPEZ
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE HOSPITALIZACIÓN		
CARGO CLASIFICADO: OBSTETRA	N° DE CARGOS 4	N° DE CAP 227 - 230
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-13-00-5 -SP-ES		

1. FUNCION BÁSICA

Brinda atención integral, a la mujer y gestante por problemas fisiológicos, patológicos de salud individual o colectiva en el ámbito de su competencia profesional, cumpliendo con lo indicado del médico profesional.

2. RELACIONES**2.1. Internas:**

- Depende directamente de la Jefe del Servicio de obstetricia y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Coordinar con el personal profesional del servicio
- Coordina con los diferentes servicios asistenciales y de Apoyo al diagnóstico para atención oportuna y adecuada de los pacientes.

2.2 Externas:

No tiene

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

No tiene

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Brindar atención del parto inminente normal
- 4.2. Aplicar proceso de cuidado en obstetricia, teniendo en cuenta las necesidades y/o problemas bio-psico-sociales de la persona enferma, como parte del tratamiento, recuperación y rehabilitación.
- 4.3. Elaborar y evaluar la historia clínica y epicrisis según los estándares y normas establecidas para una toma de decisiones rápida y oportuna.
- 4.4. Administrar a la persona enferma la terapéutica indicada en base a las indicaciones médicas. Para realizar el proceso de admisión y alta de la persona para brindar atención oportuna y eficiente cumpliendo con las normas establecidas.
- 4.5. Tomar decisiones para la solución de problemas en casos de emergencia en base a los guías establecidos.
- 4.6. Brindar a la persona la comodidad adecuado antes, durante y después del tratamiento, procedimiento y/o pruebas de diagnóstico con la finalidad de optimizar al cuidado de calidad.
- 4.7. Participar activamente junto al médico en la visita médica para contribuir e

informar en el proceso de recuperación de la persona.

- 4.8. Elaborar y evaluar la historia clínica y epicrisis según los estándares y normas establecidas para una toma de decisiones rápida y oportuna.
- 4.9. Preparar a la persona para intervenciones quirúrgicas y/o exámenes especializados con la finalidad de brindar un servicio eficiente.
- 4.10. Realizar atención de pacientes con deseo de control de la natalidad, Planificación en consulta externa, hospitalización, y emergencia con el fin lograr los objetivos funcionales.
- 4.11. Realizar el reporte oral durante el cambio de turno sin omitir información relevante.
- 4.12. Supervisar las tareas que debe cumplir el personal técnico.
- 4.13. Las demás funciones que le asigne su Jefe de servicio

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. Educación

Mínima exigible: Titulado Profesional Universitario, inscrito y habilitado por Colegio Profesional haber concluido el SERUM

Deseable: Cursos, Diplomados y/o Maestría en gestión de Servicios de Salud.

Estudios de Maestría relacionados con su especialidad.

5.2. Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia asistencial en el ejercicio de su especialidad: 2 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en conducción de personal: 1 años.
- Capacidad para trabajar en equipo
- Ética y valores: Solidaridad y honradez

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
- 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.



UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE HOSPITALIZACION			
CARGO CLASIFICADO: OBSTETRA II	Nº DE CARGOS	3	Nº DE CAP 231 - 233
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-13-00-5 SP-ES			

1. FUNCION BÁSICA

Dirigir, organizar, coordinar, integrar, monitorizar y supervisar las actividades de los profesionales de obstetricia del servicio correspondiente.

Brindar atención a pacientes en Centro Obstétrico.

2. RELACIONES**2.2. Internas:**

- Jefatura del servicio de Obstetras: Coordinaciones e informe de trabajo, de problemas y/ o necesidades
- Farmacia: Coordinación para recepción de medicamentos de nuestras pacientes
- Neonatología: Coordinaciones para garantizar la atención adecuada del recién nacido
- Enfermería: Coordinaciones para garantizar la atención adecuada del recién nacido y de la gestante
- SIS: Coordinaciones para la atención de beneficiarios del SIS
- Estadística: Participación en el cruce de información de datos estadísticos y en el manejo de Historias Clínicas
- Otros servicios y/o unidades: Para solucionar y agilizar el sistema de atención a nuestras usuarias

2.3. Externas:

No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Supervisar y monitorizar las actividades asistenciales del personal a su cargo en Centro Obstétrico.
- Controlar la asistencia, permanencia, actitud y calidad del trabajo del personal de obstetricia a su cargo y en base a ello evalúa el desempeño laboral de acuerdo a las normas establecidas.
- Supervisar el uso correcto de insumos, material médico, así como también la conservación de la infraestructura.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**GESTION**

HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
SILVERIO CASTELLARES TORRES
JEFE DE UNIDAD DE HOSPITALIZACIÓN



- 4.1. Propone y participa en la elaboración, evaluación del Plan Operativo Anual del Servicio de Obstetras
- 4.2. Coordinar, ejecutar y controlar los procesos asistenciales relacionados al cuidado integral de la paciente gestante a su cargo.
- 4.3. Proponer a la jefa del servicio de Obstetras la necesidad de recursos materiales, insumos médicos, equipos y recursos humanos para el adecuado funcionamiento del servicio
- 4.4. Coordinar con la fiscalía y servicio social sobre casos de adolescentes y/o adultas sin familia, en extrema pobreza; para trámite correspondiente.
- 4.5. Hacer cumplir las normas técnicas de atención, formulando propuestas de actualización en el ámbito de su competencia al Servicio de Obstetras.
- 4.6. Dirigir, organizar y brindar asistencia técnica en las actividades asistenciales del personal de obstetricia y de personal técnico del servicio
- 4.7. Dirigir, organizar y brindar asistencia técnica en las actividades asistenciales del personal de obstetricia y de personal técnico del servicio.
- 4.8. Consolidar datos estadísticos del servicio e indicadores productividad, calidad entre otros del profesional de obstetricia en el servicio Correspondiente.
- 4.9. Coordinar con la jefatura a través del SIGA materiales y/ o instrumental.
- 4.10. Informar diariamente al jefe del servicio de Obstetras las necesidades y problemas de los servicios.
- 4.11. Promover las actividades de prevención y promoción de la salud a través de la educación sanitaria al individuo, familia y comunidad.
- 4.12. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe del Servicio de Obstetras.

ASISTENCIAL:

- 4.13. Brindar atención obstétrica integral a la mujer en el trabajo de parto y post parto.
- 4.14. Realizar el monitoreo durante el trabajo de parto, parto y post parto.
- 4.15. Atender los partos eutócicos y dar cuidados de puerperio inmediato.
- 4.16. Realizar inducciones, acentuaciones según el caso lo requiera con indicación médica.
- 4.17. Realizar la atención del parto vertical según el caso con adecuación intercultural.
- 4.18. Asistir en la atención de partos distócicos vaginales.

- 
- 
- 4.19. Participar en la atención de pacientes de alto riesgo bajo la indicación del médico Gineco-Obstetra.
- 4.20. Cumplir con el tratamiento médico indicado en la historia clínica de cada paciente.
- 4.21. Realizar la episiotomía, episiorrafia y sutura de desgarros de primer y segundo grado.
- 4.22. Realiza la identificación pelmatoscópica del Recién Nacido y dactilar de la madre.
- 4.23. Expedir el certificado de nacido vivo, y certificado de defunción neonatal.
- 4.24. Coordinar su trabajo con el equipo multidisciplinario obtener una mejor atención de la madre, manteniendo el sistema de trabajo en equipo.
- 4.25. Controlar y registrar la dinámica uterina, latidos fetales y hallazgos del examen obstétrico de las gestantes que se atienden en el Servicio en la hoja de evaluación diaria que le corresponde en la historia clínica, comunicando al médico de guardia sobre cualquier desviación del patrón fisiológico del trabajo de parto.
- 4.26. Colaborar en los programas de formación y capacitación del personal de salud.
- 4.27. Informar al jefe médico sobre complicaciones, casos médico legales, casos infectos contagiosos de reporte obligatorio.
- 4.28. Participar activamente en la visita médica y guardias hospitalarias en lo que respecta a Obstetricia.
- 4.29. Implementar en el ámbito de su competencia las Normas y Protocolos de detección de factores de riesgo y signos de alarma en atención de la gestante o puérperas según patologías.
- 4.30. Mantener sus conocimientos de acuerdo a los adelantos técnicos y científicos.
- 4.31. Realizar la estadística diaria en coordinación con la unidad de estadística.
- 4.32. Colaborar en la confección de la Historia Clínica.
- 4.33. Motivar y apoyar a la mujer hacia una positiva recuperación Bio-Psico-Social.
- 4.34. Realizar la atención de pacientes en Hospitalización, Sala de Partos, Dilatación, Unidad de Bienestar Fetal, Emergencia.
- 4.35. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Obstetrices.

DOCENCIA

- 4.36. Participar y propone en la elaboración y ejecución del plan anual de capacitación.
- 4.37. Verificar el desempeño realizado por los internos de obstetricia a la jefatura para su calificación respectiva.
- 4.38. Participar de las actividades docentes del servicio en los niveles de pre-grado, pasantes y en capacitación en servicio.
- 4.39. Orientar y participar en los programas de educación en los Servicios.
- 4.40. Organizar y participar en campañas de Salud Reproductiva..

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1. Educación

- Título de Obstetra Universitario
- Post Grado en Alto Riesgo Obstétrico.
- Curso de Salud Sexual y Reproductiva y Curso de Monitoreo Fetal,
- Dominio de programas básicos de informática.

5.2. Experiencia

- Experiencia de trabajo como Obstetra asistencial no menor de 5 años.
- Experiencia en manejo de programas de salud.

5.4. Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades

- Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica y de organización. para tomar decisiones oportunas.
- Capacidad de coordinación técnica.

Habilidades

- Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitudes

- Actitud de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Actitud de disposición de ayuda a solucionar problemas al usuario.
- Liderazgo, asertividad y trabajo en equipo para el logro de los objetivos.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
SILVERIO CASTELLANOS TORRES
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

**UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE HOSPITALIZACIÓN****CARGO CLASIFICADO: OBSTETRA II – UNIDAD FETAL****N° DE
CARGOS****3****N° DE CAP
234 - 235****CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-14-03-5 SP-ES****1. FUNCION BÁSICA**

- Supervisión y ejecución de actividades que se desarrollan en la Unidad de Bienestar Fetal del Servicio de Obstetricia.
- Brindar atención con calidad y calidez en la unidad cuidando el confort de la paciente durante el monitoreo fetal.

2. RELACIONES**2.1. Internas:**

- **Jefatura de Departamento** resolver problemas y/ o necesidades urgentes
- **Jefatura del servicio de Obstetras** Coordinaciones e informe de trabajo, de problemas y/ o necesidades
- **Farmacia** Coordinación para recepción de medicamentos de nuestras pacientes

- **Neonatología** Coordinaciones para garantizar la atención adecuada del recién nacido

Enfermería Coordinaciones para garantizar la atención adecuada del recién nacido y de la gestante

SIS Coordinaciones para la atención de beneficiarios del SIS

- **Estadística:** Participación en el cruce de información de datos estadísticos y en el manejo de Historias Clínicas
- **Otros servicios** y/o unidades para solucionar y agilizar el sistema de atención a nuestros usuarios

2.2. Externas:

No tiene

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Supervisar el uso correcto de insumos, material médico, así como también la conservación de la infraestructura.
- Brindar atención en el área de Centro Obstétrico y Bienestar Fetal del Departamento de Gineco-Obstetricia.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

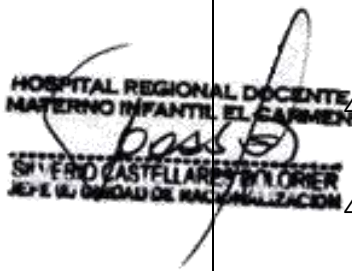
GESTION



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
SILVERIO CASTELLAROS Y LÓPEZ
JEFE DE UNIDAD DE HOSPITALIZACIÓN

- 
- 
- 4.1. Participar en las reuniones periódicas del Servicio.
 - 4.2. Cumplir con las normas legales vigentes relacionadas al área de su competencia.
 - 4.3. Verifica e informar a la jefatura sobre deterioro de materiales o instrumental, déficit de materiales e insumos
 - 4.4. Supervisar las actividades asistenciales de los internos de obstetricia.
 - 4.5. Controlar la permanencia de los internos de obstetricia.
 - 4.6. Supervisar el correcto llenado del formato diario de datos estadísticos e indicadores de
 - 4.7. productividad y calidad entre otros.
 - 4.8. Informar los actos de indisciplina e incumplimiento de funciones del personal, a la jefa de obstetras
 - 4.9. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne su jefe inmediato

ASISTENCIAL

- 
- 4.10. Supervisar y verifica los equipos y materiales para los procedimientos.
 - 4.11. Supervisa y realizar en forma correcta las pruebas de Monitoreo: Test Estresante, Test No Estresante bajo la dirección del Medico Gineco-Obstetra.
 - 4.12. Revisar la Historia Clínica, verificar procedencia e indicación médica del examen solicitado (OCT, NST).
 - 4.13. Registrar toda atención en el libro diario (NST, OCT), por separado con su respectivo recibo pagado o cuenta corriente
 - 4.14. Registrar los datos y el resultado del trazado en el formato correspondiente del informe, firmar y sellar como responsable de haber realizado el trazado, emitiendo una impresión diagnostica bajo la supervisión del médico Gineco-Obstetra.
 - 4.15. Informar de inmediato al médico asistente o médico de guardia según corresponda, de los resultados de las pruebas.
 - 4.16. Supervisar la preparación de la paciente que se encuentra en Bienestar Fetal que va a ser intervenida quirúrgicamente.
 - 4.17. Realizar docencia, supervisar y evaluar permanentemente el trabajo del personal a su cargo (pasantías, internos de obstetricia).
 - 4.18. Entregar e instruir a toda paciente de alta la hoja de autocontrol de movimientos fetal y de signos de alarma.
 - 4.19. Supervisar el llenado de los formatos para el informe a la oficina de estadística e informática.

4.20. Informa a su jefatura y supervisores sobre los casos y ocurrencias suscitados durante su turno.

4.21. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Obstetras.

DOCENCIA:

4.22. Verificar el desempeño realizado por los internos de obstetricia a la jefatura para su calificación respectiva.

4.23. Participar de las actividades docentes del servicio en los niveles de pre-grado, pasantes y en capacitación en servicio.

4.24. Orientar y participar en los programas de educación en los Servicios.

4.25. Organizar y participar en campañas de Salud Reproductiva.

INVESTIGACIÓN

4.26. Planificar, elaborar y participar en los proyectos de investigaciones del servicio.

4.27. Asesorar y colaborar en las investigaciones que la institución les asigne.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. Educación

- Bachiller y Título de Licenciado en Obstetricia.
- Post Grado en Alto Riesgo Obstétrico y/o Monitoreo Fetal
- Especialización Monitoreo Fetal Electrónico.
- Dominio de programas básicos de informática.

5.2. Experiencia

- Experiencia de trabajo como Obstetra asistencial no menor de 5 años.
- Experiencia en manejo de programas de salud.

5.3. Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades

- Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica y de organización. para tomar decisiones oportunas.
- Capacidad de coordinación técnica.

Habilidades

- Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitudes:

- Actitud de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Actitud de disposición de ayuda a solucionar problemas al usuario.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
SILVERIO CASTELLARES B. TORRES
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE HOSPITALIZACIÓN			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO DE ENFERMERÍA	Nº DE CARGOS	1	Nº DE CAP 236
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-13-00-6 SP-AP			

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. INTERNAS:

Depende directamente de la enfermera (jefa de la unidad funcional de consultorios externos) y reporta el cumplimiento de sus funciones.

2.2. EXTERNAS:

No tiene

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

No tiene

4. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

4.1. Participar en actividades de apoyo de enfermería para la atención de los pacientes.

4.2. Participar en la satisfacción de necesidades básicas, aseo personal del paciente con la finalidad de brindar apoyo, comodidad y confort al paciente.

4.3. Participar en la satisfacción de necesidades básicas del paciente con la finalidad de brindar apoyo al paciente que lo requiera.

4.4. Ejecutar actividades de limpieza y desinfección de la unidad del paciente, equipos y materiales siguiendo las normas establecidas.

4.5. Participar en las actividades de capacitación que realiza el personal profesional del servicio con la finalidad de estar en constante actualización.

4.6. Ejecutar actividades de órdenes de análisis, recetas pedidos y otros que se le asigne con el fin de optimizar la atención del paciente.

4.7. Mantener permanentemente informada a su inmediato superior de las tareas que realiza y situaciones de alarma.

4.8. 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.

4.9. Participar en el cuidado de bienes institucionales durante su jornada laboral.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
SILVERIO CASTELLARES TORRES
JEFE DE UNIDAD DE HOSPITALIZACIÓN

- 
- 
- 4.10. Asistir al personal médico y de enfermería en la realización de procedimientos
- 4.11. Conocer y aplicar las normas de Bioseguridad durante ejecución de su el trabajo contribuyendo a disminuir la incidencia de infecciones Intrahospitalarias e infecciones cruzadas.
- 4.12. Participa en la orientación básica del cuidado del paciente con la finalidad de que los familiares conozcan acerca de estos.
- 4.13. Participar en actividades de apoyo de enfermería para la atención en Consultorios Externos recogiendo Historias Clínicas atendidas por el profesional de los diferentes servicios
- 4.14. Recoger los resultados de Laboratorio, Radiografías y otros
- 4.15. Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1. EDUCACIÓN:

Mínima exigible:

- Título Instituto Superior profesional no universitario relacionado con Enfermería.
- Capacitación en el área de su competencia

5.2. EXPERIENCIA:

- Tiempo mínimo de 01 año experiencia en el ejercicio de su profesión técnica
- Experiencia 01 año en la Administración Publica

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
- 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.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
bas
SILVERIO CASTELLARES GONZALEZ
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



UNIDAD ORGÁNICA

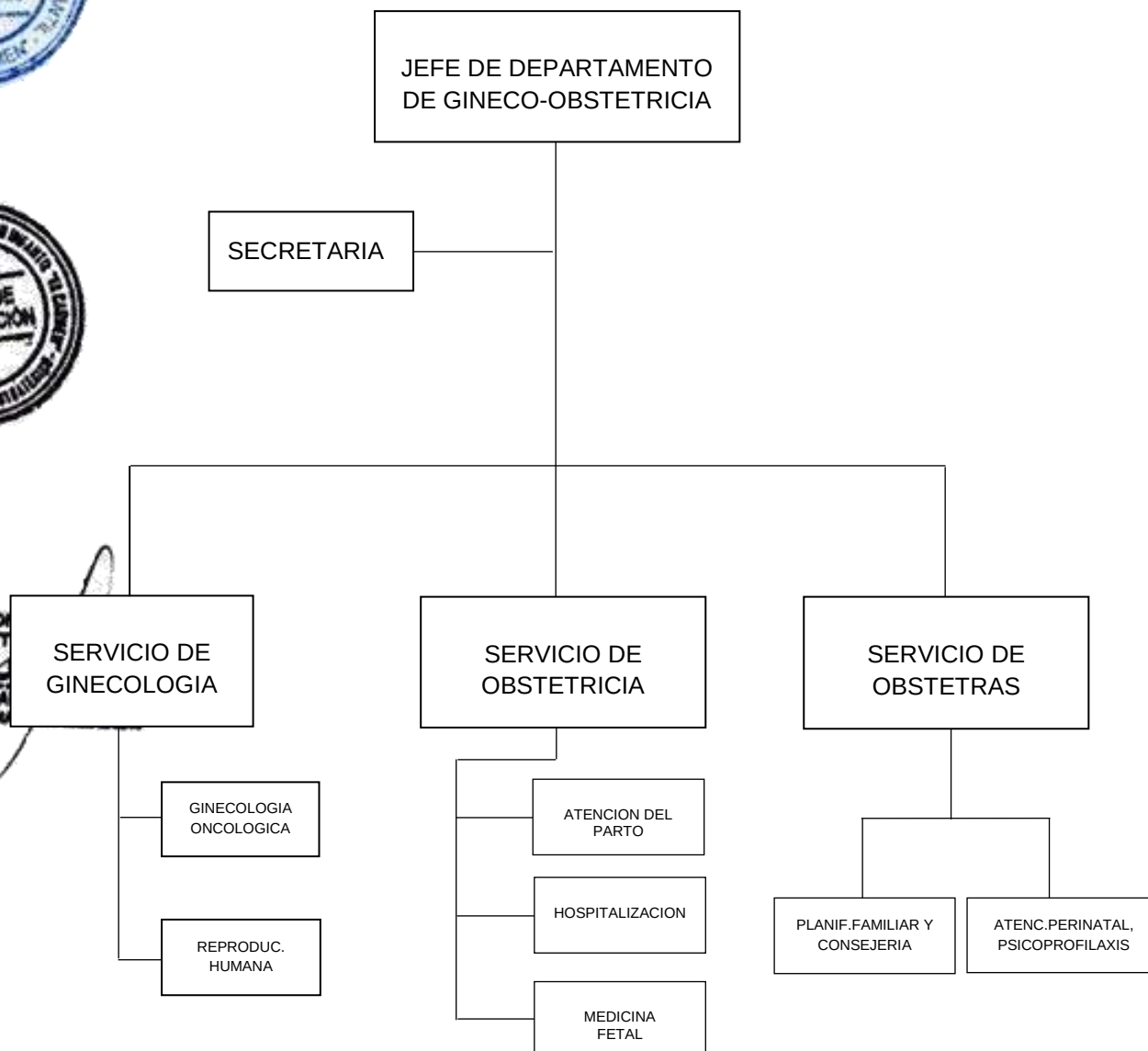


DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA

HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SR. ERIC CASTELLAR VILLOR
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA

XIV. DENOMINACION DEL ORGANISMO : DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA							
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA :							
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
237	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	450-14-00-3	SP-DS	1		1	*
238	TECNICO ADMINISTRATIVO	450-14-00-6	SP-AP	1		1	
239	ASISTENTE EJECUTIVO	450-14-00-6	SP-AP	1	1		
TOTAL ORGANISMO				3	1	2	0

XIV. DENOMINACION DEL ORGANISMO : DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA							
XIV.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE GINECOLOGIA							
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
240	JEFE/A DE SERVICIO	450-14-01-3	SP-DS	1		1	
241-249	MEDICO ESPECIALISTA	450-14-01-5	SP-ES	9	8	1	
250-257	MEDICO	450-14-01-5	SP-ES	8	1	7	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				18	9	9	0

XIV. DENOMINACION DEL ORGANISMO : DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA							
XIV.2 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE OBSTETRICIA							
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
258	JEFE/A DE SERVICIO	450-14-02-3	SP-DS	1		1	
259-268	MEDICO ESPECIALISTA	450-14-02-5	SP-ES	10	9	1	
269-275	MEDICO	450-14-02-5	SP-ES	7	1	6	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				18	10	8	0

XIV. DENOMINACION DEL ORGANISMO : DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA							
XIV.3 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : SERVICIO OBSTETRICO							
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
276	JEFE/A DE SERVICIO	450-14-03-3	SP-DS	1		1	
277-343	OBSTETRA	450-14-03-5	SP-ES	67	50	17	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				68	50	18	0

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA			
CARGO CLASIFICADO: JEFE DEPARTAMENTO GÍNECO OBSTETRICIA	N° DE CARGOS	1	N° DE CAP 237
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-14-00-3 SP - DS			

- FUNCION BÁSICA**
Coordinación, ejecución y supervisión de actividades técnico asistenciales, de capacitación, de docencia de investigación del Departamento de Gineco Obstetricia.
- RELACIONES**
 - Internas:**
 - Depende directamente de la Director General del Hospital Regional Docente Materno Infantil El Carmen a quien reporta el cumplimiento de su función.
 - Tiene relación de coordinación con los Jefes de otros Departamentos, para el cumplimiento de funciones.

Coordina con las diferentes Unidades Orgánicas, servicios asistenciales y de Apoyo al diagnóstico para atención oportuna y adecuada de los pacientes.
 - Externas:**
No tiene
- ATRIBUCIONES DEL CARGO**
Tiene la facultad por encargo del Director General del HRDMI El Carmen de supervisar las actividades Asistenciales y académicas de los servicios y Unidades Asistenciales del Departamento.
- FUNCIONES ESPECÍFICAS**
 - Supervisar, coordinar y evaluar la atención médica quirúrgica de patologías Gineco Obstétricas en consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico y emergencia.
 - Supervisar y evaluar la historia clínica y epicrisis según los estándares y normas establecidas.
 - Supervisar y dirigir la labor asistencial del médico residente en el Departamento de Gineco Obstétrica para que adquieran los conocimientos y habilidades quirúrgicas necesarias para una adecuada formación académica y desempeño profesional.
 - Supervisar procedimientos e intervenciones quirúrgicas para el manejo adecuado de las patologías Gineco Obstétricas según programación y de emergencia, asegurando un tratamiento eficiente y oportuno.
 - Supervisar el cumplimiento de las interconsultas procedente de otros Centros asistenciales y de los diversos servicios del hospital en forma oportuna y adecuada para manejo conjunto y especializado.
 - Supervisar el ingreso y alta de los pacientes garantizando una adecuada atención.
 - Supervisar la solicitud de autorización de los pacientes para cirugías programadas según líneas de autoridad y coordinar con los servicios pertinentes para su ejecución.
 - Participar en la elaboración y/o actualización de las guías de atención médico quirúrgicas para establecer tratamientos óptimos, en las patologías Gineco obstétricas y brindar una atención eficiente.



- 4.9. Supervisar la programación de las actividades académicas del departamento y participar con el objetivo de mantener un adecuado nivel de conocimiento, que permita brindar una atención quirúrgica especializada y de calidad.
- 4.10. Supervisar y participar en la elaboración y ejecución de proyectos de investigación científica en el área de su especialidad, según la normatividad vigente.
- 4.11. Supervisar y 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 y hacer cumplir la normatividad de Seguros en la atención de salud de los beneficiarios así como realizar los documentos que de ella deriven.
- 4.13. Supervisar la elaboración de 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 del servicio de Gineco Obstetricia y plantear alternativas de solución.
- 4.16. Participar en las reuniones convocadas por la Dirección para apoyar en la identificación de las necesidades del Departamento con la finalidad de promover su solución oportuna.
- 4.17. Supervisar el cumplimiento de los reglamentos, guías, manuales y normas de bioseguridad.
- 4.18. Supervisar y desempeñar la labor administrativa y asistencial según el código de ética profesional.
- 4.19. Las demás funciones que le asigne la Dirección General del Hospital RDMI "El Carmen".

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 Especialidad y con recertificación en la especialidad.
- Maestría, o Especialidad en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes.
- Labor académica y de Investigación Científica

Deseable:

- 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
- Tiempo mínimo de experiencia en conducción de personal: 03 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativos: 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 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.
- Cumplimiento al Código de Ética y Deontología.
- Identificación con la Institución.
- Actitud y vocación de servicios.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SR. ERIC CASTELLAROS Y LÓPEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO	N° DE CARGOS		N° DE CAP 238 previsto
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450- 14-00 – 6 SP-AP			

- FUNCION BÁSICA**
Elaborar actividades técnicas en los sistemas administrativos en la digitación y/o tipeo de documentos del Departamento de Gineco-obstetricia para cumplir con los objetivos funcionales del departamento.
- RELACIONES**
 - Internas:**
 - Depende directamente del jefe del Departamento de Gineco-obstetricia y reporta el cumplimiento de sus funciones.
 - Depende de la Secretaria IV y Secretaria III, para reporte de sus funciones.
 - Externas:**
No tiene.
- ATRIBUCIONES DEL CARGO**
 - No tiene.
- FUNCIONES ESPECÍFICAS**
 - Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos del Departamento de Gineco-obstetricia para lograr un mejor desarrollo del Departamento.
 - Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos administrativos del departamento a fin de contribuir con los procesos del Departamento.
 - Coordinar actividades administrativas sencillas para cumplir con los objetivos del Departamento.
 - Estudiar expedientes técnicos sencillos y realizar informes preliminares a fin de contribuir con los procesos administrativos del Departamento.
 - Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones, por encargo de los profesionales médicos del Departamento
 - Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
 - Colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo para lograr un trabajo en equipo.
 - Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos para un desempeño adecuado del Departamento.
 - Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínima exigible: Título Instituto Superior en Informática

Deseable: Capacitación en cursos de relaciones interpersonales y de sistemas de informática básica.

5.2 Experiencia

- Experiencia mínima 02 años en la Administración Pública.
- Experiencia en la especialidad 01 año

5.3 Otros

- 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.

ética y valores: Solidaridad y honradez



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SR. ERIC CASTELLAROS Y LÓPEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA			
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EJECUTIVO I	N° DE CARGO	1	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-14-00-6	- SP-AP		239

- 1. FUNCION BÁSICA**
Brindar apoyo secretarial y administrativo al Departamento de Gineco obstetricia de la entidad.
- 2. RELACIONES**
 - 2.1 Internas:**
 - Depende directamente del jefe del departamento de Gineco obstetricia y reporta el cumplimiento de su función.
 - 2.2 Externas:**
 - Por Disposición del Jefe de Departamento con las diferentes Unidades Orgánicas de la Institución.
- 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**
 - No tiene.
- 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**
 - 4.1. Presta apoyo secretarial y administrativo en la elaboración de los documentos encargados por el Jefe de Departamento.
 - 4.2. Organizar y supervisar actividades de apoyo administrativo, informando sobre su atención.
 - 4.3. Efectuar el registro y seguimiento de trámite documentario, informando sobre su atención.
 - 4.4. Organizar y mantener actualizado archivo de gestión.
 - 4.5. Preparar la documentación para el requerimiento de materiales de escritorio y otras órdenes de pedido.
 - 4.6. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales
 - 4.7. Recibir y atender las comunicaciones y visitas.
 - 4.8. Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda respectiva.
 - 4.9. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo Pasivo
 - 4.10. Registrar e informar sobre gestiones y situación de expedientes.
 - 4.11. Apoyar en elaboración de documentos técnicos.
 - 4.12. Otras funciones que le asigne el jefe de Departamento de Gineco Obstetricia.
- 5. REQUISITOS MINIMOS**
 - 5.1 Educación**
Mínimo exigible:
 - Título de Instituto Superior de Secretaria Ejecutiva**Deseable:**
 - Capacitación para trabajar en equipo
 - 5.2 Experiencia**
 - Experiencia mayor de 01 año en labores relacionadas a digitación de documentos.
 - Experiencia mínima 02 años en la Administración Pública.
 - Habilidad para tolerancia al estrés.
 - Ética y valores: Solidaridad y honradez.



SERVICIO DE GINECOLOGIA

HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SR. ERIC CASTELLAR VILLOR
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE GINECOLOGIA			
CARGO CLASIFICADO: JEFE DEL SERVICIO DE GINECOLOGÍA		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP.
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-14-01-3 SP-DS			
1. FUNCION BÁSICA Coordinación, ejecución y supervisión de actividades asistenciales de capacitación de docencia y de investigación del Servicio de Ginecología. 2. RELACIONES 2.1 Internas: - Depende directamente del Jefe de Departamento de Gineco Obstetricia 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: Con el público usuario 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Representar al servicio ante el Jefe de Departamento. - Es responsable de la atención médica en sus componentes asistencial, docente, de capacitación y de investigación del servicio de Ginecología. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Coordinar y realizar la atención médico quirúrgico eficiente y según programación, en consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico y emergencia. 4.2 Supervisar las historias clínicas y epicrisis realizada por el médico asistente, médico residente, quienes registran los diagnósticos, tratamientos 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 Supervisar y 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 Supervisar la respuesta en forma oportuna y adecuada de las interconsultas procedente de otros centros asistenciales y también de los diversos servicios del hospital para manejo conjunto y especializado. 4.6 Supervisar y coordinar el ingreso y alta de los pacientes garantizando una adecuada atención del mismo. 4.7 Autorizar las 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 Ginecológicas, 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 médico 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.
- 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 de Departamento para apoyar en la identificación de las necesidades del servicio con la finalidad de promover su solución oportuna.
- 4.16 Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, guías y normas de bioseguridad para garantizar el óptimo trabajo del servicio.
- 4.1. Supervisar y desempeñar la labor asistencial en el servicio, según el código de ética profesional.
- 4.2. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

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 especialidad 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: 03 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en conducción de personal: 02 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas: 02 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.

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE GINECOLOGIA
CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA
**N° DE
CARGOS**

9

**N° DE
CAP**

241-249

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-14-01-5 SP-ES
1. FUNCION BÁSICA

Realiza labores de diagnóstico y tratamiento médico, intervenciones quirúrgicas y actividades de asistencia médica en la especialidad.

2. RELACIONES
2.1 Internas:

- Depende directamente del Jefe del Servicio de Ginecología y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de coordinación con los diferentes servicios del Hospital, personal asistencial y administrativo para el cumplimiento de sus funciones.

2.2 Externas:

Público usuario

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Participa en las visitas médicas y juntas médicas de casos que ameriten.

Es 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 Realiza procedimientos e intervenciones quirúrgicas para el manejo adecuado de las patologías ginecológicas según programación en la especialidad y de emergencia, asegurando un tratamiento eficiente y oportuno.
- 4.5 Responder en forma oportuna y adecuada las interconsultas procedente de otros centros asistenciales y 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 Programar las cirugías 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 servicio y/o 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.

- 
- 
- 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 Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, guías 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 Participar en la formulación elaboración y/o actualización de los Manuales de Procedimientos y Protocolos de atención.
- 4.19 Las demás funciones que le asigne el Jefe del servicio

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.

UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE GINECOLOGIA ONCOLOGICA
CARGO CLASIFICADO: MEDICO G-O ESP. GINECOLOGIA ONCOLOGICA
**N° DE
CARGOS**

8

**N° DE
CAP.
250-257**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-14-01-5 – SP-ES
1.FUNCION BÁSICA

Coordinación, ejecución y supervisión de actividades Médico asistenciales, docentes y de Investigación del Servicio de Ginecología, Unidad de Ginecología Oncológica para el logro de los objetivos de la Unidad.

2.RELACIONES
2.1 Internas:

- Depende directamente del Jefe de Servicio de Ginecología 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 Externas:

- Público Usuario

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Participa en las visitas médicas actividades quirúrgicas de La especialidad.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Supervisar la atención médica quirúrgica de patologías en consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico y emergencia a pacientes Ginecológicas en oncología, 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 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 otros centros asistenciales y los diversos servicios del hospital para manejo conjunto y especializado de las pacientes.
- 4.6. Coordinar y autorizar el ingreso y alta de los pacientes garantizando un adecuado seguimiento de la misma.
- 4.7. Programar las cirugías de ginecología oncológica, 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. Programar y participar en actividades académicas del servicio y/o 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 la Unidad 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 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, guías 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 Ginecología y Obstetricia, inscrito y habilitado por Colegio Profesional y el registro nacional de especialistas, y con recertificación en la especialidad.

Deseable:

- Sub especialidad en Ginecología Oncológica.
- 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.

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

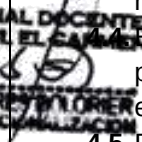
Actitudes mínimas y deseables

- Cooperación para trabajo en equipo
- Cumplimiento al Código de Ética y Deontología.
- Identificación con la Institución.
- Actitud y vocación de servicio.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SR. ERIC CASTELLAROS Y LÓPEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE GINECOLOGIA			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO I		N° DE CARGOS	8
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-14-01-5 – SP-ES		N° DE CAP 250-257	



1. FUNCION BÁSICA

Coordinación, ejecución y supervisión de actividades técnico asistenciales, docentes y de investigación del Servicio de Ginecología Oncológica

Supervisa labores de diagnóstico y tratamiento médico, realiza intervenciones quirúrgicas

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Jefe del Servicio de Ginecología Oncológica 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

- Participa en las visitas médicas y juntas médicas de casos que ameriten.

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.



- 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 y mortalidad 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 inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínima exigible: Médico Titulado, con especialidad en Gineco-Obstetricia en Oncología, 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).

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
- Identificación con la Institución.
- Actitud y vocación de servicio.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SR. ERIC CASTELLAROS LÓPEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO RESIDENTE	N° DE CARGOS	3	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 45012015 – SP-ES			207-209

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 Internas:

- Depende directamente del médico asistente del servicio 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 jefatura de servicios

2.2 Externas:

No tiene

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

MEDICO RESIDENTE DE PRIMER AÑO

4.1. Realizar atención médico de pacientes en forma eficiente y oportuna en consulta externa, hospitalización, sala de partos y emergencia según el nivel de entrenamiento y bajo supervisión, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Residentes Médico en Gineco-Obstetricia para alcanzar los objetivos funcionales del hospital.

4.2. Elaborar la Historia Clínica obstétrica: diagnóstico, sugerir tratamiento médico-quirúrgico, evolución clínica diaria de pacientes obstétricas hospitalizadas epicrisis de la paciente, registrando firma y sello, con supervisión del médico asistente.

4.3. Presentar casos clínicos con orden y minuciosidad a fin de sugerir su diagnóstico y manejo adecuado.

4.4. Velar por el cumplimiento oportuno de las indicaciones médicas de pacientes hospitalizadas contribuyendo así a una atención integral.

4.5. Realizar tutoría, supervisión y docencia de los internos de medicina y obstetricia con el fin de lograr una optimización docente del servicio.

4.6. Cumplir con la entrega de Historias clínicas de pacientes de alta de hospitalización a Archivo o sistema informático perinatal para su posterior solicitud.



- 4.7. Acompañar a las pacientes que requieran procedimientos e interconsultas garantizando así la atención integral.
- 4.8. Realizar el reporte diario del Libro de pacientes de la sala de hospitalización, el cual será presentado diariamente a la Jefatura del Departamento.
- 4.9. Registrar los procedimientos, terapéutica y evolución de pacientes en sala de partos y Quirófano a fin de garantizar una atención adecuada.
- 4.10. Atender en consulta externa a pacientes de CPN de bajo riesgo para garantizar una atención integral.
- 4.11. Control del trabajo de Parto: Examina, diagnóstica, monitorea, evalúa, atiende el trabajo de parto y efectúa episiotomía y episiorrafia.
- 4.12. Atiende al puerperio inmediato y mediano, diagnóstica y participa en el tratamiento de las complicaciones del puerperio.
- 4.13. Organizar y participar en actividades académicas del departamento para garantizar una formación académica adecuada y de calidad en la especialidad de Gineco obstetricia.
- 4.14. Participar en la elaboración y ejecución de proyectos de investigación científica en el área de Gineco-obstetricia, según lo establecido en el Reglamento de Residente Médico en Gineco-obstetricia.
- 4.15. Cuidar del prestigio del departamento y del hospital realizando buen desempeño de sus funciones según el código de ética profesional.

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 y de Gineco-Obstetricia para alcanzar los objetivos funcionales del hospital.
2. Realizar la nota de Ingreso ginecológico de todas las pacientes de Hospitalización para garantizar los procesos de atención adecuada.
3. Confeccionar las Historias Clínicas ginecológicas para garantizar una atención de salud adecuada. sugerir tratamiento médico-quirúrgico,
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 obstétricas a fin de lograr una óptima atención.
6. Ser responsable del cumplimiento de las órdenes médicas para una evolución adecuada del paciente.
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. Atención de los procedimientos de cirugía menor, bajo supervisión de medico asistente en guardias y ayudante de cirugía mayor.
12. Atender en consulta externa a pacientes de alto riesgo, pacientes ginecológicas y puerperio para darle un tratamiento adecuado.
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 Residente 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 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. Realizar la nota de Ingreso Ginecológica de todas las pacientes de Hospitalización
5. Ser responsable de preparar las pacientes ginecológicas y de infertilidad de las salas de hospitalización.
6. Ser responsable de la programación de cirugías y entregar el reporte diario de las pacientes de su sala al equipo de guardia.
7. Evaluar y presentar la impresión diagnóstica y plan de trabajo de los casos de la sala para mejorar un tratamiento adecuado
8. Realizar la evaluación del pre y post operatorio de todas las pacientes quirúrgicas ginecológicas a fin de lograr una óptima atención.
9. Ser el encargado de informar al médico asistente sobre las inter-currencias de la guardia para optimizar los procesos.
10. Solicitar aprobación a sus diagnósticos y planes de trabajo planteados a fin de ser aplicados.



11. Atención de los procedimientos de cesáreas y complicaciones bajo supervisión de medico asistente en guardias. Y 1 ayudante de cirugía mayor ginecológica bajo supervisión medica
12. Comunicar al Jefe de Departamento la ausencia del médico de guardia para que se tomen las medidas respectivas.
13. Atender en el Consultorio externo de Ginecología y Reproducción Humana según roles para garantizar una atención integral.
14. Organizar y participar en actividades académicas del departamento para garantizar una formación académica adecuada y de calidad en la especialidad de Gineco-obstetricia.
15. 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.
16. Cuidar del prestigio del departamento y del hospital realizando buen desempeño de sus funciones según el código de ética profesional.
17. Las demás funciones que le asigne el médico tutor o asistente.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínima exigible:

- Médico Cirujano 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.



SERVICIO DE

OBSTETRICIA

HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SR. ERIC CASTELLAR Y LÓPEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA			
CARGO CLASIFICADO: JEFE DE SERVICIO DE OBSTETRICIA		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 45012024 – SP-EJ		1	210
1. FUNCION BÁSICA Proponer, evaluar y ejecutar acciones y procedimientos para un manejo integral del embarazo, parto y puerperio complicados evitando y tratando daños y complicaciones con el fin de obtener una madre y neonato saludable. 2. RELACIONES 2.1 Internas: - Depende directamente del Jefe del Departamento de Gineco Obstetricia y reporta el cumplimiento de su función. - Tiene relación de coordinación con los diferentes servicios del Hospital para el cumplimiento de sus funciones. - Ejerce autoridad sobre el personal del servicio de Obstetricia y coordina con los obstetras y personal asistencial. 2.2 Externas: - Público usuario 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 Obstetricia. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las metas físicas y presupuestales, Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico. 4.2. Supervisar la historia clínica y epicrisis realizada por el médico asistente, médico residente, registrando diagnósticos, tratamiento y evolución según las guías de atención médica y normas establecidas. 4.3. Supervisar y dirigir la labor asistencial del médico residente en el servicio de Obstetricia para que adquiera los conocimientos y habilidades quirúrgicas necesarias para una adecuada formación académica y desempeño profesional. 4.4. Supervisar los procedimientos e intervenciones quirúrgicas para el manejo adecuado de las patologías Obstétricas según programación en el servicio y de emergencia, asegurando un tratamiento eficiente y oportuno. 4.5. Supervisar la atención oportuna y adecuada de las interconsultas procedentes de los diversos servicios del hospital para manejo conjunto y especializado. 4.6. Supervisar y monitorear el ingreso y alta de los pacientes garantizando un adecuado atención de los mismos.. 4.7. supervisar y monitorear la programación de las cirugías del servicio y de emergencia según líneas de autoridad y en 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 obstétricas y brindar una atención eficiente. 4.9. Participar en actividades académicas del departamento y servicio de obstetricia, con residentes e internos con el objetivo de mantener un adecuado nivel de conocimientos, que permita brindar una atención medico 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.			



- 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. Supervisar el cumplimiento de la normatividad de Seguros en la atención de salud de los beneficiarios así como realizar los documentos que de ella deriven.
- 4.13. Supervisar el cumplimiento de los informes médicos y certificados de defunción de los pacientes asignados.
- 4.14. Participar en la elaboración y análisis de los reportes estadísticos de morbi mortalidad del servicio de obstetricia 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, guías, 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.

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE OBSTETRICIA
CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA ASISTENCIAL
**N° DE
CARGOS**

8

**N° DE CAP
211-218**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 45012025 – SP-ES
1. FUNCION BÁSICA

Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos relacionados con la especialidad.

Realizar atención quirúrgica inherente a la especialidad en cumplimiento de a la programación de guardias y turnos mensual.

2. RELACIONES
2.1 Internas:

- Depende directamente del Jefe del Servicio de Obstetricia 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

Ser el responsable ejecutivo directo de la atención médica en sus componentes asistencial, docente, de capacitación y de investigación del servicio de Obstetricia.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1. Realizar atención médica-quirúrgica eficiente y según programación, en consulta externa, Hospitalización, Medicina fetal, Ecografía, Centro quirúrgico y emergencia
Supervisar la historia clínica y epicrisis realizada por el médico residente, registrando diagnósticos, tratamiento y evolución según los estándares y normas establecidas.

Supervisar y dirigir la actividad asistencial del médico residente en el servicio de Obstetricia, para que adquiera los conocimientos y habilidades médico quirúrgicas necesarias para una adecuada formación académica y desempeño profesional.

4.4. Ejecutar procedimientos e intervenciones quirúrgicas para el manejo adecuado de las patologías Obstétricas según programación y de emergencia, asegurando un tratamiento eficiente y oportuno.

4.5. Responder en forma oportuna y adecuada las interconsultas internas procedente de los diversos servicios del hospital y de otras Instituciones 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 Obstetricas 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.

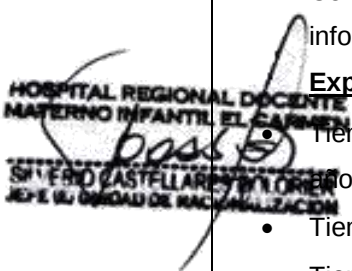
- 
- 4.11. Participar en programas de capacitación en el área de la especialidad, para reforzar, mejorar y aprender nuevos conocimientos y técnicas quirúrgicas, brindando a los usuarios una atención especializada y eficiente.
 - 4.12. Cumplir con la normatividad de los Seguros, en la atención de salud de los beneficiarios, así como realizar los documentos que de ella deriven.
 - 4.13. Elaborar informes médicos y certificados de defunción según corresponda.
 - 4.14. Participar en la elaboración y análisis de los reportes estadísticos de morbilidad y mortalidad del servicio de Obstetricia 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. Supervisar el cumplimiento de los reglamentos, manuales y normas de bioseguridad para garantizar el óptimo trabajo del servicio.
 - 4.16. Desempeñar su labor asistencial según el código de ética profesional.
 - 4.17. Las demás funciones que le asigne el Jefe del servicio

5. REQUISITOS MINIMOS

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

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).

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.

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE OBSTETRICIA
CARGO CLASIFICADO: MEDICO CIRUJANO
**N° DE
CARGOS**

4

N° DE CAP

219-222

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 45012025 – SP-ES
1. FUNCION BÁSICA

Brindar atención medica integral de acuerdo al plan de trabajo.

2. RELACIONES
2.1 Internas:

- Depende directamente del Jefe del Servicio de Obstetricia 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

Ser el responsable ejecutivo directo de la atención médica en sus componentes asistencial, docente, de capacitación y de investigación del servicio de Obstetricia.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Desarrollar sus funciones en las diferentes áreas (hospitalización, Medicina Fetal, Ecografía, Consultorios Externos y Emergencia) para una buena atención de los pacientes de acuerdo al plan de trabajo del servicio aplicando la atención integral y salud pública de acuerdo a su capacidad resolutive.
- 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 actividad asistencial del médico residente en el servicio de Obstetricia para que adquiera los conocimientos y habilidades quirúrgicas necesarias para una adecuada formación académica y desempeño profesional.
- 4.4. Cumplir estrictamente con las funciones indicadas en el Reglamento de Organización y Funciones del servicio.
- 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 la especialidad, según la normatividad vigente contribuyendo a la labor docente del Hospital.



- 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 según corresponda, con supervisión del jefe de servicio.
- 4.14. Participar en la elaboración y análisis de los reportes estadísticos de morbimortalidad del servicio de Obstetricia 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 experiencia, entrenamiento en la especialidad, Inscrito y habilitado por Colegio Médico.

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

- 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.

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA - UNIDAD MEDICINA FETAL		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA	N° DE CARGOS	N° DE CAP 223
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 45012025 – SP-ES		

1. FUNCION BÁSICA

Coordinación, ejecución y supervisión de actividades médico asistenciales de la unidad de Medicina Fetal, académicas y de investigación a fin de cumplir con los objetivos funcionales de la Unidad.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Jefe del Servicio de Obstetricia, 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

Ser el responsable ejecutor directo de la atención médica en sus componentes asistencial, docente, de capacitación y de investigación de la Unidad de Medicina Fetal.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Realizar atención médica eficiente en la Unidad de Medicina Fetal, según programación en a fin de lograr una atención adecuada de la paciente con calidad y calidez.
- 4.2. Elaborar los informes de monitoreo fetal electrónico y ecografías realizados, registrando los diagnósticos, según los estándares y normas establecidas.
- 4.3. Supervisar y dirigir la labor asistencial del Médico Residente en la Unidad de Medicina Fetal para que adquiera los conocimientos y habilidades necesarias para una adecuada formación académica y desempeño profesional.
- 4.4. Responder en forma oportuna y adecuada la solicitud de los exámenes de ayuda diagnóstica, procedentes de los diversos servicios del hospital según corresponda.
- 4.5. Coordinar y autorizar el ingreso las solicitudes de atención para garantizar una adecuada atención de las pacientes.
- 4.6. Participar en la elaboración y/o actualización de las guías de atención médico-quirúrgicas para establecer tratamientos óptimos, en las patologías fetales y brindar una atención eficiente.



- 4.7. Participar en actividades académicas del servicio y/o 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.
- 4.8. Participar en la elaboración y ejecución de proyectos de investigación científica en el área de su especialidad para alcanzar los estándares establecidos.
- 4.9. Participar en programas de capacitación en el área de la especialidad, para reforzar, mejorar y aprender nuevos conocimientos, para brindar a los usuarios una atención especializada y eficiente.
- 4.10. Cumplir con la normatividad de Seguros en la atención de salud de los beneficiarios así como realizar los documentos que de ella deriven.
- 4.11. Participar en la elaboración y análisis de los reportes estadísticos de morbilidad y mortalidad del servicio y/o Departamento para 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. Supervisar el cumplimiento de los reglamentos, manuales y normas de bioseguridad para lograr los estándares establecidos.
- 4.14. Desempeñar su labor asistencial según el código de ética profesional para brindar una atención con calidad y eficiencia.

HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Firma]
SR. ERIC CASTELLAROS
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

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 medicina fetal, 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.
- Haber realizado 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 de la Unidad.

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.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SR. ERIC CASTELLAR VILLALBA
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: JEFE DEL SERVICIO DE LA UNIDAD DEL ADOLESCENTE		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO CIRUJANO	N° DE CARGOS	N° DE CAP
	1	224
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 45012025 – SP-ES		

- 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.
- RELACIONES**
 - Internas:**
 - Depende directamente del Jefe del Departamento de Gineco-Obstetricia, Jefe de la unidad de la Adolescente y reporta el cumplimiento de su función.
 - Tiene relación de coordinación con los diferentes servicios del Hospital para el cumplimiento de sus funciones.
 - Externas:**
 - No tiene
- 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.
- FUNCIONES ESPECÍFICAS**
 - Realizar atención médica-quirúrgica eficiente y según programación, en consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico y emergencia a pacientes adolescentes.
 - Supervisar la historia clínica y epicrisis realizada por el médico residente, registrando diagnósticos, tratamiento y evolución según los estándares y normas establecidas.
 - 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.
 - 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.
 - Responder en forma oportuna y adecuada las interconsultas procedente de los diversos servicios del hospital para manejo conjunto y especializado.
 - Coordinar y autorizar el ingreso y alta de un paciente garantizando un adecuado seguimiento.
 - 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 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.
- Supervisar el cumplimiento de los reglamentos, manuales y normas de bioseguridad a fin de garantizar un óptimo trabajo del servicio.
- 4.16. Desempeñar su labor asistencial según el código de ética profesional.
- 4.17. 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)

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.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SR. ERIC CASTELLAROS Y LÓPEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE OBSTETRICIA			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO II - JEFE DE LA UNIDAD UNIDAD DE REPRODUCCIÓN HUMANA		N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 45012025 – SP-ES		1	225
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 Internas: - Depende directamente del Jefe de servicio de Ginecología y jefe de la unidad de Reproducción Humana 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 Externas: - No tiene 3 ATRIBUCIONES DEL CARGO - No tiene 4 FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Realizar la atención 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 una 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. 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

Condición 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).

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



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SR. ERIC CASTELLAR DE LÓPEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE OBSTETRICIA - UNIDAD DE REPRODUCCIÓN HUMANA		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO I	N° DE CARGOS	N° DE CAP
	1	226
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 45012025 – SP-ES		

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 Internas:

- Depende directamente del Jefe de servicio de Ginecología y viene de la unidad de Reproducción Humana 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 Externas:

- 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.

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 una 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.

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



- 4.1. 4.10 Participar en la elaboración y ejecución de proyectos de investigación científica en el área de su especialidad, según la normatividad vigente.
- 4.2. 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.
- 4.3. 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.
- 4.4. 4.13 Elaborar informes médicos y certificados de defunción de los pacientes asignados.
- 4.5. 4.14 Participar en la elaboración y evaluación del Plan Estratégico y Plan Operativo anual a desarrollarse en el servicio.
- 4.6. 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.
- 4.7. 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.
- 4.8. 4.17 Supervisar el cumplimiento de los reglamentos, manuales y normas de bioseguridad.
- 4.9. 4.18 Desempeñar su labor asistencial según el código de ética profesional.
- 4.10. 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: 4 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



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SR. ERIC CASTELLAROS Y LÓPEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO RESIDENTE	N° DE CARGOS	N° DE CAP
	3	227-229
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 45012025 – SP-ES		

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 Internas:

- 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 Externas:

No tiene

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

MEDICO RESIDENTE DE PRIMER AÑO

4.1. Realizar atención médico-quirúrgica de pacientes en forma eficiente y oportuna en consulta externa, hospitalización, sala de partos y emergencia según el nivel de entrenamiento y bajo supervisión, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Residente Médico en Gineco-Obstetricia para alcanzar los objetivos funcionales del hospital.

4.2. Elaborar la Historia Clínica obstétrica: diagnóstico, sugerir tratamiento médico-quirúrgico, evolución clínica diaria de pacientes obstétricas hospitalizadas epicrisis de la paciente, registrando firma y sello, con supervisión del médico asistente.

4.3. Presentar casos clínicos con orden y minuciosidad a fin de sugerir su diagnóstico y manejo adecuado.

4.4. Velar por el cumplimiento oportuno de las indicaciones médicas de pacientes hospitalizadas contribuyendo así a una atención integral.

4.5. Realizar tutoría, supervisión y docencia de los internos de medicina y obstetricia con el fin de lograr una optimización docente del servicio.

4.6. Cumplir con la entrega de Historias clínicas de pacientes de alta de hospitalización a Archivo o sistema informático perinatal para su posterior solicitud.



- 4.7. Acompañar a las pacientes que requieran procedimientos e interconsultas garantizando así la atención integral.
- 4.8. Realizar el reporte diario del Libro de pacientes de la sala de hospitalización, el cual será presentado diariamente a la Jefatura del Departamento.
- 4.9. Registrar los procedimientos, terapéutica y evolución de pacientes en sala de partos y Quirófano a fin de garantizar una atención adecuada.
- 4.10. Atender en consulta externa a pacientes de CPN de bajo riesgo para garantizar una atención integral.
- 4.11. Control del trabajo de Parto: Examina, diagnóstica, monitorea, evalúa, atiende el trabajo de parto y efectúa episiotomía y episiorrafia.
- 4.12. Atiende al puerperio inmediato y mediato, diagnóstica y participa en el tratamiento de las complicaciones del puerperio.
- 4.13. Organizar y participar en actividades académicas del departamento para garantizar una formación académica adecuada y de calidad en la especialidad de Gineco-obstetricia.
- 4.14. Participar en la elaboración y ejecución de proyectos de investigación científica en el área de Gineco-obstetricia, según lo establecido en el Reglamento de Residente Médico en Gineco-obstetricia.
- 4.15. Cuidar del prestigio del departamento y del hospital realizando buen desempeño de sus funciones según el código de ética profesional.
- 4.16. 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 OBSTETRICA de 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. sugerir tratamiento médico-quirúrgico,
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 obstétricas a fin de lograr una óptima atención.
6. Ser responsable del cumplimiento de las órdenes médicas para una evolución adecuada del paciente.
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. 9. Supervisar la atención de partos eutócicos y atiende en partos complicados o de alto riesgo a fin de evitar complicaciones del mismo.
10. 10. Diagnóstica y participa en la atención del puerperio complicado
11. 11. Atención de los procedimientos de cirugía menor, bajo supervisión de médico asistente en guardias. Y ayudante de cirugía mayor.
12. 12. Atender en consulta externa a pacientes de alto riesgo, pacientes ginecológicas y puerperio para darle un tratamiento adecuado.
13. 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. 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 Residente Médico en Gineco-obstetricia.
15. 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 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. Realizar la nota de Ingreso Ginecológica de todas las pacientes de Hospitalización
5. Ser responsable de preparar las pacientes ginecológicas y de infertilidad de las salas de hospitalización.
6. Ser responsable de la programación de cirugías y entregar el reporte diario de las pacientes de su sala al equipo de guardia.
7. Evaluar y presentar la impresión diagnóstica y plan de trabajo de los casos de la sala para mejorar un tratamiento adecuado
8. Realizar la evaluación del pre y post operatorio de todas las pacientes quirúrgicas ginecológicas a fin de lograr una óptima atención.
9. Ser el encargado de informar al médico asistente sobre las inter-ocurrencias de la guardia para optimizar los procesos.
10. Solicitar aprobación a sus diagnósticos y planes de trabajo planteados a fin de ser aplicados.



11. Atención de los procedimientos de cesáreas y complicaciones bajo supervisión de medico asistente en guardias. Y un ayudante de cirugía mayor ginecológica bajo supervisión medica
12. Comunicar al Jefe de Departamento la ausencia del médico de guardia para que se tomen las medidas respectivas.
13. Atender en el Consultorio externo de Ginecología y Reproducción Humana según roles para garantizar una atención integral.
14. Organizar y participar en actividades académicas del departamento para garantizar una formación académica adecuada y de calidad en la especialidad de Gineco-obstetricia.
15. Participar en la elaboración y ejecución de proyectos de investigación científica en el área de Gineco-obstetricia, según lo establecido en el Reglamento de Residente Médico en Gineco-obstetricia.
16. Cuidar del prestigio del departamento y del hospital realizando buen desempeño de sus funciones según el código de ética profesional.
17. 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.

HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
SR. ERIC CASTELLAROS TORRES
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA- UNIDAD DE MEDICINA			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO CIRUJANO I - JEFE DE LA	N° DE		N° DE CAP
UNIDAD MEDICINA FETAL	CARGOS		230
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 45012034- SP-EJ			

1 FUNCION BÁSICA

Coordinación, ejecución y supervisión de actividades técnico – asistenciales, académicas y de investigación de la Unidad de Medicina Materno Fetal a fin de cumplir con los objetivos funcionales del servicio.

2 RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Medicina Materno Fetal 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 Externas:

- 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.

Supervisar y evaluar los informes de monitoreo fetal, ecografía, 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 la Unidad 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 procedimientos y cirugías programadas según líneas de autoridad a fin de coordinar su ejecución con los servicios pertinentes



- 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 de la Unidad 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

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).

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.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SR. ERIC CASTELLAROS LÓPEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



UNIDAD ORGÁNICA

SERVICIO OBSTÉTRICO

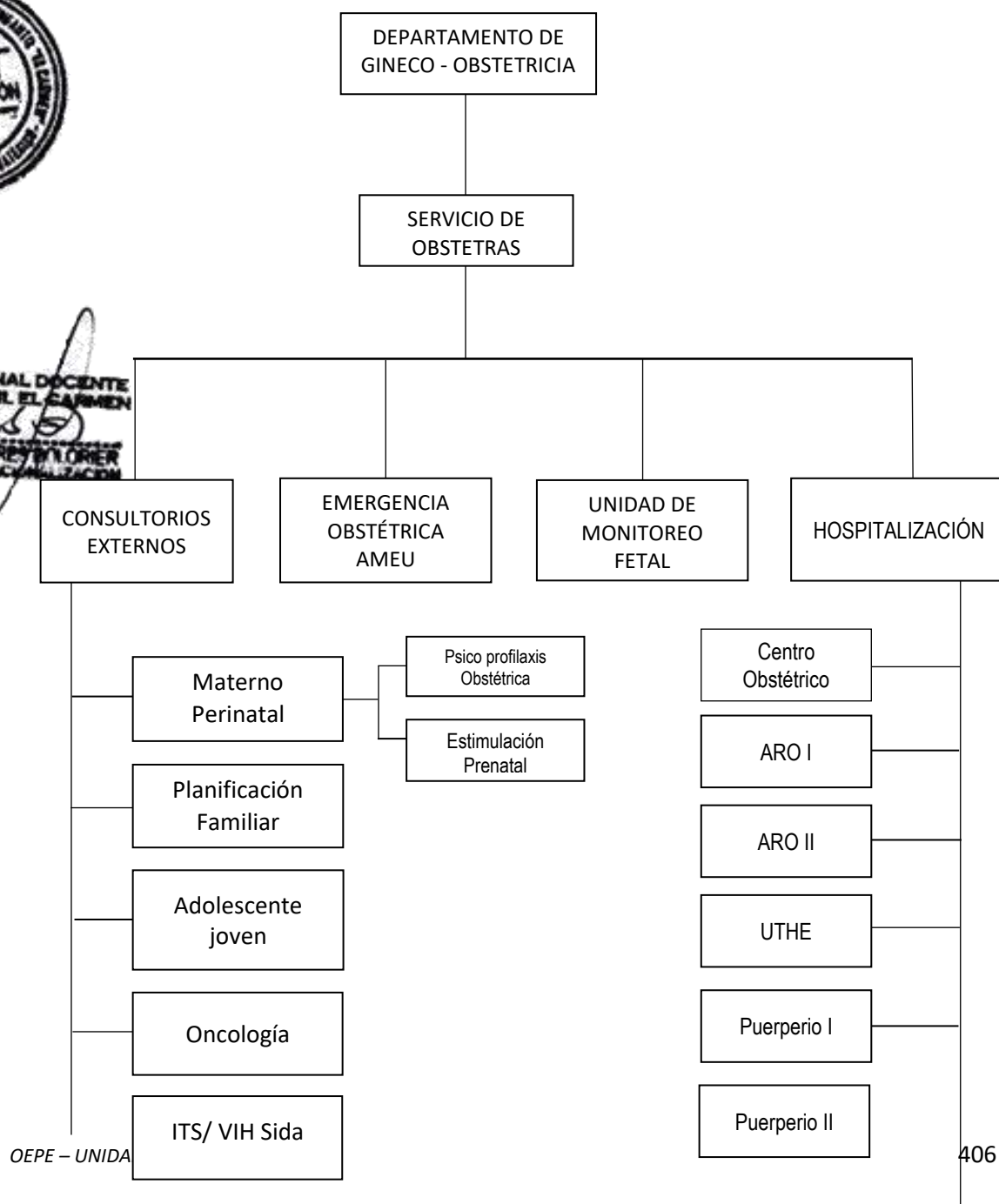
HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN

[Signature]
SILVIO CASTELLAREY MOLIER
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
bas
SILVIO CASTELLARÉ Y LÓPEZ
JEFE DE UNIDAD DE NACIMIENTO





Hospital Regional Docente Materno Infantil "El Carmen"



Puerperio II
(Quirúrgico)



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
Castellares
SILVIO CASTELLARES MOLIER
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



CUADRO ORGANICO DE CARGOS SERVICIO OBSTETRICO

HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
bas
SILVIO CASTELLAR, M.D. ORL
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

XIV.	DENOMINACION DEL ORGANO	: DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA					
XIV.3	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA	: SERVICIO OBSTETRICO					
N° DE ORDE N	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTA L	SITUACIO N DEL CARGO		CARGO DE CONFIAZ A
					O	P	
276	JEFE/A DE SERVICIO	450-14-03-3	SP-DS	1		1	
277 - 343	OBSTETRA	450-14-03-5	SP-ES	67	50	17	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				68	50	18	0



UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE OBSTETRAS			
CARGO CLASIFICADO: OBSTETRA III – JEFE DE SERVICIO	N° DE CARGOS	1	N° DE CAP.276
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 45014033 – SP-DS			
1. FUNCIÓN BÁSICA			
Dirigir, organizar, coordinar, integrar, monitorizar y supervisar las actividades del personal profesional de obstetricia, informando los resultados al Jefe del Departamento de Gineco-obstetricia.			
2 RELACIONES			
2.1. Internas:			
Con la Jefatura de Departamento de Gineco Obstetricia			
a) Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.			
b) Coordinación de acciones interdisciplinarias del trabajo en equipo y para solución de problemas.			
c) Coordinación de actividades administrativas, asistenciales, docencia e investigación, así como actividades extra institucionales.			
Con todas las áreas y unidades del Hospital			
a) Coordinación a fin de garantizar una adecuada atención a los usuarios.			
2.2. Externas:			
DIRESA			
a) Coordinación de actividades extramurales, reuniones de actividades de las estrategias sanitarias.			
UNIVERSIDADES			
a. Coordinación de actividades extramurales, reuniones de actividades de las estrategias sanitarias.			
b. Coordinación referente a Internas de Obstetricia.			
c. Coordinaciones, reuniones académicas.			
RENIEC			
a. Coordinación referente al trámite de los certificados de nacidos vivo, defunciones neonatales, problemática de inscripción extemporánea.			
FISCALÍA			
a) Tramites con respecto a pacientes adolescentes, problemas de identificación.			
INSTITUCIONES EDUCATIVAS			
a) Coordinación para realizar actividades de prevención, promoción y recuperación con niños y adolescentes.			
COLEGIOS PROFESIONALES			
a) Actividades, capacitaciones, reuniones técnicas, etc.			
OTRAS INSTITUCIONES			

- a. Coordinación en beneficio del personal y de nuestros usuarios.

3 ATRIBUCIONES DEL CARGO

Representación Administrativa y Técnica de la Unidad Orgánica:

- 3.1. Tiene mando directo sobre las profesionales en obstetricia, supervisoras de áreas, obstetras asistenciales y personal técnico y administrativo asignado al servicio.
- 3.2. Supervisar el desarrollo de las actividades del personal profesional y personal técnico en los procesos de atención al paciente.
- 3.3. Realizar la programación de vacaciones del personal a su cargo en coordinación con la jefatura del Departamento de Gineco-obstetricia.
- 3.4. Autorizar los cambios de turno, cambios de guardia, adelanto de vacaciones, destakes y licencias sin goce de acuerdo a las normas establecidas, teniendo en cuenta las necesidades de servicio y disponibilidad de personal que está a su cargo en coordinación con la jefatura de Departamento de Gineco - Obstetricia.
- 3.5. Realizar los pedidos de materiales que se solicitan en coordinación con la Jefatura del Departamento de Gineco-Obstetricia.
- 3.6. Controlar la asistencia, permanencia, actitud y calidad del trabajo del profesional de obstetricia.
- 3.7. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el jefe inmediato.

4 FUNCIONES:

A. PRINCIPALES

- 4.1 Participar activamente con el médico Jefe de Departamento en la organización y funcionamiento del mismo.
- 4.2 Planificar, organizar, dirigir coordinar, supervisar y controlar las actividades asistenciales – administrativas del Servicio de Obstetras, dando cumplimiento a las normas establecidas a fin de lograr las metas trazadas.
- 4.3 Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional como miembro integrante del Departamento.
- 4.4 Planificar, organizar, dirigir coordinar, el Plan Operativo Anual del Servicio de Obstetras.
- 4.5 Participar en la elaboración de documentos de gestión del servicio del Departamento de Gineco – obstetricia.
- 4.6 Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional como miembro integrante del Departamento de Gineco – Obstetricia.
- 4.7 Integrar activamente los comités de Mortalidad Materna, Lactancia Materna, Auditoría y otros comités.
- 4.8 Participar en la evaluación trimestral y anual del Plan Operativo del Departamento y del Servicio de Obstetras.
- 4.9 Planificar, dirigir coordinar, ejecutar y controlar los procesos asistenciales del

profesional de obstetricia relacionados al cuidado integral de la paciente que se encuentra en los servicios de su competencia.

- 
- 
- 4.10 Realizar, cumplir y hacer cumplir el rol de turnos y guardias hospitalarias del personal a su cargo.
- 4.11 Mantener un nivel óptimo de conocimientos de la especialidad de Obstetricia y aspectos de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud en el marco del nuevo Modelo de Atención Integral.
- 4.12 Informar diariamente al Jefe del Departamento las ocurrencias habidas en consultorios externos, hospitalización, emergencia y guardias hospitalarias.
- 4.13 Evaluar el trabajo del personal profesional a su cargo semestralmente en base a competencias.
- 4.14 Analizar la información actualizada de datos estadísticos e indicadores de productividad, calidad y otros en los servicios correspondientes.
- 4.15 Gestionar, asegurar y evaluar la obtención de los recursos materiales, insumos médicos, equipos biomédicos, el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos, la conservación de la infraestructura, así como los recursos humanos necesarios para el adecuado funcionamiento del Servicio de Obstetras en coordinación con el jefe del Dpto. de Gineco-Obstetricia.
- 4.16 Coordinar con otras áreas la atención integral de las usuarias.
- 4.17 Determinar los perfiles de formación y actuación de los profesionales de obstetricia que laboran en las unidades en coordinación con el jefe del Dpto. de Gineco-Obstetricia.
- 4.18 Supervisar, Orientar y Ayudar al personal profesional de la salud en los procedimientos y técnicas de la especialidad.
- 4.19 Proponer normas y procedimientos que permitan mejorar el funcionamiento del Servicio, en coordinación con la jefatura del Departamento de Gineco-Obstetricia.
- 4.20 Organizar y Promover las actividades de prevención y promoción de la salud a través de la educación sanitaria al individuo, familia y comunidad, campañas de atención integral, en coordinación con la jefatura del Departamento de Gineco Obstetricia.
- 4.21 Incentivar y colaborar con el desarrollo de actividades de investigación y docencia del servicio de Obstetras.
- 4.22 Elaborar los reportes diario, semanal, mensual, trimestral, semestral y anual de los diferentes servicios, para la entrega al Departamento de Gineco Obstetricia.
- 4.23 Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el jefe inmediato.

B. ESPECÍFICAS.

- 4.24 Ejecutar y actualizar las Guías de procedimiento de atención de pacientes obstétricas en el ámbito de su competencia.
- 4.25 Participar en la referencia y contra referencia de pacientes obstétricas.

4.26 Realizar las demás funciones específicas que le asigne el jefe inmediato.

C. DOCENCIA

4.26 Dirigir y evaluar el plan anual de capacitación permanente promoviendo cursos de actualización, perfeccionamiento y adiestramiento del profesional de Obstetricia para mejorar la calidad de atención en coordinación con el jefe del Departamento de Gineco-obstetricia.

4.27 Programar, ejecutar y evaluar la actividad académica que desarrollará el profesional en Obstetricia de pasantía.

4.28 Programar ejecutar y evaluar el desarrollo del internado de Obstetricia y hacer cumplir su reglamento.

4.29 Refrendar las calificaciones de las rotaciones de internos de obstetricia emitidos mensualmente de los diferentes servicios.

4.30 Programar ejecutar y evaluar actividades académicas dirigidas a personal profesional de pasantía, internos de obstetricia y personal técnico.

4.31 Participar activamente en Programas de Docencia a nivel de pre y post grado.

D. INVESTIGACIÓN:

4.32 Promover y participar en los proyectos de investigación mediante la identificación de factores de riesgo, problemas de salud en Obstetricia, contribuyendo a mejorar el nivel de salud de la población.

4.33 Asesorar y colaborar en las investigaciones que se realicen o asignen en la institución.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. Educación:

- Título Universitario de Obstetra, registrado y habilitado por el colegio profesional.
- Estudios de post grado en Administración de Servicios de Salud y/o Maestría en Salud Pública o Gestión de Servicios de Salud.

5.2. Capacitación:

- Conocimiento de programas básicos de Computación.
- Conocimiento básico de Marketing en salud.
- Conocimiento básico de otro idioma.
- Permanente actualización de conocimientos en Ciencias de la Salud.

5.3. Experiencia

- Experiencia de trabajo como Obstetra asistencial no menor de 10 años.
- Experiencia en el manejo de programas de salud.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia de evaluación en base a competencias profesionales.



6. COMPETENCIAS

Capacidades:

- Liderazgo, asertividad y trabajo en equipo para el logro de los objetivos.
- Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica y de organización para tomar decisiones oportunas.

Habilidades:

- Habilidad para la toma de decisiones y para proponer y ejecutar nuevos modelos, metodologías y estrategias de trabajo.

Actitudes:

- Actitud de vocación de servicio en la solución a problemas del usuario.
- Motivación y actitud con ética.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVANO CASTELLARES MOLIER
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



Hospital Regional Docente Materno Infantil "El Carmen"



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
bas
SILVIO CASTELLAREY MOLIER
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE OBSTETRAS			
CARGO CLASIFICADO: OBSTETRA I SUPERVISORA	N° DE CARGOS	1	N° DE CAP. 277-343
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 45014035 – SP-ES			
1 FUNCIÓN 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 Obstetras. 2 RELACIONES 2.1. Internas: Con la Jefa de Servicio de Obstetras a) Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones. b) Coordinación de acciones interdisciplinarias del trabajo en equipo y para solución de problemas. c) Coordinación de actividades administrativas, asistenciales, docencia e investigación, así como actividades extra institucionales. Con el personal del Servicio de Obstetras a) Relación de supervisión y coordinación. Con todas las áreas y unidades del Hospital a) Coordinación sobre atención de pacientes, actividades asistenciales, de capacitación, docencia e investigación del servicio, con conocimiento de la Jefatura del Servicio de Obstetras y del Departamento de Gineco obstetricia. 3 ATRIBUCIONES DEL CARGO a) Tiene mando directo sobre las profesionales Obstetras: coordinadoras de áreas, obstetras asistenciales, personal técnico y administrativo asignado al Servicio. b. Supervisar el desarrollo de las actividades del personal profesional y personal técnico en los procesos de atención al paciente. c. Controlar la asistencia, permanencia, actitud y calidad del trabajo del profesional de obstetricia, en coordinación con la Jefatura del Servicio de Obstetras. d. Realizar los pedidos de materiales que se solicitan en coordinación con la Jefatura del Servicio de Obstetras. e. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne la Jefatura del Servicio de Obstetras. 4 FUNCIONES PRINCIPALES 4.1 Representar al servicio por encargo de la Jefatura en las actividades que se requiera. 4.2 Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.			

ESPECIFICAS

- 4.3 Supervisar y coordinar las actividades a su cargo.
- 4.4 Coordinar y evaluar la asistencia técnica para la implementación de la normatividad técnica bajo su competencia.
- 4.5 Participar en la elaboración de documentos de gestión del Servicio de obstetras.
- 4.6 Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional.
- 4.7 Supervisar los procesos asistenciales del profesional de obstetricia relacionados al cuidado integral de la paciente que se encuentra en los servicios de su competencia.
- 4.8 Mantener un nivel óptimo de conocimientos de la especialidad de Obstetricia y aspectos de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud en el marco del nuevo Modelo de Atención Integral.
- 4.9 Informar diariamente a la jefatura del Servicio las ocurrencias en consultorios externos, hospitalización, emergencia y guardias hospitalarias.
- 4.10 Evaluar el trabajo del personal profesional a su cargo semestralmente en base a competencias.
- 4.11 Analizar la información actualizada de datos estadísticos e indicadores de productividad, calidad y otros en los servicios correspondientes.
- 4.12 Gestionar, asegurar y evaluar la obtención de los recursos materiales, insumos médicos, equipos biomédicos, el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos, la conservación de la infraestructura, así como los recursos humanos necesarios para el adecuado funcionamiento del Servicio de Obstetras en coordinación con el jefe del Dpto. de Gineco-Obstetricia.
- 4.13 Coordinar con otras áreas la atención integral de las usuarias.
- 4.14 Determinar los perfiles de formación y actuación de los profesionales de obstetricia que laboran en las unidades en coordinación con la Jefatura de obstetras.
- 4.15 Supervisar, Orientar y Ayudar al personal profesional de la salud en los procedimientos y técnicas de la especialidad.
- 4.16 Proponer normas y procedimientos que permitan mejorar el funcionamiento del Servicio, en coordinación con la Jefatura de obstetras.

DOCENCIA

- 4.17 Apoyar las actividades docentes del servicio en los niveles de pre grado, pasantes y en capacitación en servicio.
- 4.18 Informa del desempeño realizado por los internos de obstetricia a la coordinadora de internas, para su calificación respectiva.

INVESTIGACIÓN:

- 4.19 Promover y participar en los proyectos de investigación mediante la identificación



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
SILVIO CASTELLANOS Y LÓPEZ
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

de factores de riesgo, problemas de salud en Obstetricia, contribuyendo a mejorar el nivel de salud de la población.

- 4.20 Asesorar y colaborar en las investigaciones que se realicen o asignen en la institución.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

- Bachiller y Título de Obstetra.
- Estudios de post grado en Administración de Servicios de Salud y/o Maestría en Salud Pública o Gestión de Servicios de Salud.

Capacitación:

- Conocimiento de programas básicos de Computación.
- Conocimiento básico de Marketing en salud.
- Conocimiento básico de otro idioma.
- Permanente actualización de conocimientos en Ciencias de la Salud.

Experiencia:

- Experiencia de trabajo como Obstetra asistencial no menor de 10 años.
- Experiencia en el manejo de programas de salud.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia de evaluación en base a competencias profesionales.

6 COMPETENCIAS

Capacidades:

- Liderazgo, asertividad y trabajo en equipo para el logro de los objetivos.
- Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica y de organización para tomar decisiones oportunas.

Habilidades:

Habilidad para la toma de decisiones y para proponer y ejecutar nuevos modelos, metodologías y estrategias de trabajo.

Actitudes:

- Actitud de vocación de servicio en la solución a problemas del usuario.
- Motivación y actitud con ética.



Hospital Regional Docente Materno Infantil "El Carmen"



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
Castellares
SILVIO CASTELLARES MOLIER
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE OBSTETRAS EMERGENCIA- AMEU			
CARGO CLASIFICADO: OBSTETRA III – EMERGENCIA – AMEU		N° DE CARGOS	N° DE CAP. 277 – 343
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 45014035 – SP-ES			
1 FUNCIÓN BÁSICA Brindar atención obstétrica integral especializada, docente e investigación en la Unidad de Emergencia - AMEU, u otros relacionados a la atención de salud y prevención de riesgos y daños, cumpliendo las normas y directivas vigentes. Coordinadora: Dirigir, organizar, integrar, monitorizar y supervisar las actividades de los profesionales de obstetricia de la unidad correspondiente. 2 RELACIONES 2.1. Internas: a) Jefatura del servicio de Obstetras: Coordinaciones e informe de trabajo, de problemas y/ o necesidades. b) Farmacia: Coordinación para la recepción de medicamentos de las pacientes. c) Neonatología: Coordinaciones para garantizar la atención adecuada del recién nacido. d) Enfermería: Coordinaciones para garantizar el trabajo en equipo. e) SIS: Coordinaciones para la atención de beneficiarios del SIS y otras prestaciones. f) Estadística: Participación en el cruce de información de datos estadísticos y en el manejo de Historias Clínicas. g) Otros servicios y/o unidades: Para solucionar y agilizar el sistema de atención a las usuarias. 3 ATRIBUCIONES DEL CARGO a. Atención al paciente mediante los sistemas que se desarrollan en la Unidad de Emergencia Obstétrica- AMEU. b. Participación en reuniones o círculos de trabajo con supervisora, jefa del servicio y/o personal de la unidad. c. De supervisión del personal técnico a su cargo. 4 FUNCIONES PRINCIPALES 4.1 Efectuar atención integral de competencia médica especializada a pacientes, de acuerdo con las guías de atención establecidas. 4.2 Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina en áreas especializadas. 4.3 Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados. 4.4 Elaborar historias clínicas, expedir certificados de nacimiento, defunción y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes. 4.5 Participar en las rondas médicas y coordinar el tratamiento multidisciplinario de			

pacientes hospitalizados.

- 4.6 Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo.
- 4.7 Participar en la definición y actualización de las guías de atención de los pacientes, en el campo de la especialidad de su competencia.
- 4.8 Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programados por el establecimiento y debidamente autorizado.

ESPECÍFICAS

- 4.9 Participar en la elaboración y ejecutar el Plan Operativo del Servicio.
- 4.10 Participar en la elaboración del plan anual de capacitación.
- 4.11 Participar en las reuniones de gestión programadas en el servicio.
- 4.12 Representar al servicio por encargo de la jefatura en las actividades que se requiera.
- 4.13 Registrar las actividades de producción de obstetricia en los formatos y en la historia clínica.
- 4.14 Controlar la permanencia en el servicio de obstetricia de los internos a su cargo.
- 4.15 Emitir informes que sean solicitados por la jefa del servicio o supervisora según el turno que le corresponda.
- 4.16 Dar el trámite correspondiente de las recetas, órdenes médicas y otros.
- 4.17 Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- 4.18 Recibir y entregar el reporte verbal y escrito de las pacientes a su cargo, al iniciar y finalizar su turno.
- 4.19 Verificar la operatividad de los equipos y materiales para los procedimientos.
- 4.20 Brindar atención integral obstétrica a las pacientes asignadas a su cargo, de acuerdo a las guía clínicas de la institución.
- 4.21 Recepcionar y registrar a todas las pacientes y recién nacidos en el sistema de registro de pacientes y adicionalmente, a las menores de 18 años.
- 4.22 Derivar a los consultorios en forma correlativa, orientando al acompañante y/o familiares sobre el proceso de atención en emergencia.
- 4.23 Realizar el control de funciones vitales, así como el peso y talla, evaluación obstétrica y registrarlos en los formatos correspondientes de la historia clínica.
- 4.24 Identificar y comunicar al Médico Especialista los hallazgos de riesgo y complicaciones que presentan las pacientes que acuden a emergencia.
- 4.25 Cumplir las indicaciones médicas de ayuda diagnóstica e interconsultas y comunicar la llegada de las pruebas solicitadas.
- 4.26 Monitorear y controlar a las pacientes gestantes que están en espera del destino hospitalario.
- 4.27 Realizar los procedimientos para la identificación del recién nacido (huella pelmatoscópica y huella dactilar de la madre).
- 4.28 Atender el parto inminente según Guías Clínicas de Atención Obstétrica.



- 4.29 Registrar los datos en el libro de registro de nacimiento y suscribir el certificado de nacido vivo o de nacido muerto, correspondientes a los partos realizados en emergencia.
- 4.30 Registrar los datos en libro de registro de nacimientos y elaborar el certificado de nacido vivo, correspondiente a los pacientes de parto extra institucional.
- 4.31 Evaluar y monitorear a la paciente post alumbramiento. Funciones vitales, sangrado vaginal, contracción del útero, hasta su traslado según indicación médica.
- 4.32 Cumplir con las normas de bioseguridad.
- 4.33 Brindar orientación y consejería en salud sexual y reproductiva.
- 4.34 Brindar orientación y consejería en Lactancia Materna.
- 4.35 Elaborar informes y ocurrencias durante su turno y enviarlo a la jefatura, según el caso.
- 4.36 Realizar el reporte escrito y verbal de las pacientes a su cargo en el cambio de turno.
- 4.37 Utilizar correctamente los insumos y material médico y promover la conservación de la infraestructura del servicio.
- 4.38 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

DOCENCIA.

- 4.38 Informa del desempeño realizado por los internos de obstetricia a la coordinadora de internas, para su calificación respectiva.
- 4.39 Apoyar las actividades docentes del servicio en los niveles de pre grado, pasantes y en capacitación en servicio.

INVESTIGACIÓN.

- 4.40 Elaborar y participar en la investigación clínica del servicio.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

- a) Título Universitario de Obstetra, registrado y habilitado por el colegio profesional..
- b) Cursos de Post grado: Diplomados, Especialidad en Alto Riesgo Obstétrico y/o Emergencias Obstétricas.

Capacitación:

- a) Conocimiento de programas básicos de Computación.
- b) Conocimiento básico de otro idioma.
- c) Permanente actualización de conocimientos en Ciencias de la Salud.

Experiencia:

- a) Experiencia de trabajo como Obstetra asistencial no menor de 3 años.

6. COMPETENCIAS:

Capacidad:

- a) Liderazgo, asertividad y trabajo en equipo.
- b) Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica y de organización para tomar decisiones oportunas.

Habilidades:

- a) Habilidad para la toma de decisiones, para proponer y ejecutar nuevos modelos, metodologías y estrategias de trabajo.
- b) Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitudes:

- a) Actitud de vocación de servicio en la solución a problemas del usuario.
- b) Cooperación para trabajo en equipo.



Hospital Regional Docente Materno Infantil "El Carmen"

c) Motivación y actitud con ética.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
Castellares
SILVIO CASTELLARES MOLIER
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE OBSTETRAS CENTRO OBSTETRICO DILATACION PUERPERIO INMEDIATO			
CARGO CLASIFICADO: : OBSTETRA II	N° DE CARGOS	10	N° DE CAP. 277 - 343
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 45014035 – SP-ES			

- 1. FUNCIÓN BÁSICA**

Brindar atención obstétrica integral especializada, docente e investigación en la Unidad de Centro Obstétrico, u otros relacionados a la atención de salud y prevención de riesgos y daños, cumpliendo las normas y directivas vigentes.

Coordinadora: Dirigir, organizar, integrar, monitorizar y supervisar las actividades de los profesionales de obstetricia de la unidad correspondiente.
- 2. RELACIONES**

Internas:

 - Jefatura del servicio de Obstetras: Coordinaciones e informe de trabajo, de problemas y/ o necesidades.
 - Farmacia: Coordinación para la recepción de medicamentos de las pacientes.
 - Neonatología: Coordinaciones para garantizar la atención adecuada del recién nacido.
 - Enfermería: Coordinaciones para garantizar el trabajo en equipo.
 - SIS: Coordinaciones para la atención de beneficiarios del SIS y otras prestaciones.
 - Estadística: Participación en el cruce de información de datos estadísticos y en el manejo de Historias Clínicas.
 - Otros servicios y/o unidades: Para solucionar y agilizar el sistema de atención a las usuarias.
- 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**
 - Atención al paciente mediante los sistemas que se desarrollan en la Unidad de Centro Obstétrico.
 - Participación en reuniones o círculos de trabajo con supervisora, jefa del servicio y/o personal de la unidad.
 - De supervisión del personal técnico a su cargo.
- 4. FUNCIONES PRINCIPALES**
 - Efectuar atención integral de competencia médica especializada a pacientes, de acuerdo con las guías de atención establecidas.
 - Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina en áreas especializadas.



- 4.3 Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados.
- 4.4 Elaborar historias clínicas, expedir certificados de nacimiento, defunción y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes.
- 4.5 Participar en las rondas médicas y coordinar el tratamiento multidisciplinario de pacientes hospitalizados.
- 4.6 Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo.
- 4.7 Participar en la definición y actualización de las guías de atención de los pacientes, en el campo de la especialidad de su competencia.
- 4.8 Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programados por el establecimiento y debidamente autorizado.
- 4.9 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

ESPECÍFICAS

- 4.10 Participar en la elaboración y ejecutar el Plan Operativo del Servicio.
- 4.11 Participar en la elaboración del plan anual de capacitación.
- 4.12 Registrar las actividades de producción de obstetricia en los formatos y en la historia clínica.
- 4.13 Representar al servicio por encargo de la jefatura en las actividades que se requiera.
- 4.14 Participar en las reuniones de gestión programadas en el servicio.
- 4.15 Emitir informes que sean solicitados por la jefa del servicio o supervisora según el turno que le corresponda.
- 4.16 Registrar las actividades de producción de obstetricia en los formatos y en la historia clínica.
- 4.17 Controlar la permanencia en el servicio de obstetricia de los internos a su cargo.
- 4.18 Dar el trámite correspondiente de las recetas, órdenes médicas y otros.
- 4.19 Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- 4.20 Recibir y entregar el reporte verbal y escrito de las pacientes a su cargo, al iniciar y finalizar su turno.
- 4.21 Verificar la operatividad de los equipos y materiales para los procedimientos.

HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
SILVIO CASTELLARÉS MOLINER
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



- 4.22 Brindar atención integral obstétrica a las pacientes asignadas a su cargo, de acuerdo a las guías clínicas de la institución.
- 4.23 Recepcionar, derivar y registrar a todas las pacientes en el sistema de registro de pacientes, orientando al acompañante y/o familiares, si fuera el caso, sobre el proceso de atención del parto.
- 4.24 Tomar la huella pelmatoscópica del recién nacido y la huella dactilar de la madre, en el momento del parto.
- 4.25 Emitir el certificado de nacido vivo o el certificado de defunción fetal consignando en el libro de registro de nacimiento de Centro Obstétrico en el momento del parto.
- 4.26 Integrar el equipo obstétrico a cargo del médico especialista del área, trabajando en armonía y permanente colaboración con el equipo de salud que labora en Centro Obstétrico.
- 4.27 Organizar la atención obstétrica que se brinda a la paciente internada en el Centro Obstétrico.
- 4.28 Recibir y entregar el reporte verbal y escrito de las pacientes a su cargo en cada turno.
- 4.29 Evaluar y realizar el diagnóstico obstétrico e iniciar la atención inmediata.
- 4.30 Sectorizar a las pacientes según diagnóstico y evolución del trabajo de parto.
- 4.31 Controlar y monitorear a la paciente obstétrica haciendo uso del partograma, de la historia clínica, comunicando al médico especialista del área sobre cualquier signo de alarma o desviación del patrón fisiológico del trabajo de parto.
- 4.32 Realizar procedimientos especiales según indicación médica, inducción, acentuación y otros.
- 4.33 Realizar el monitoreo electrónico fetal intraparto según normatividad vigente.
- 4.34 Realizar y/o supervisar cuidados obstétricos: alimentación, confort, asepsia y otros.
- 4.35 Brindar apoyo emocional, psicoprofilaxis de emergencia y/o terapias alternativas durante el trabajo de parto.
- 4.36 Brindar orientación y consejería en Lactancia Materna.
- 4.37 Asistir al médico especialista durante la evaluación de la paciente y cumplir sus indicaciones.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
SILVIO CASTELLAR
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



- 4.38 Atender el parto vaginal no complicado en sus diversas modalidades de acuerdo a las normas establecidas en las guías clínicas.
- 4.39 Participar en la atención del parto complicado dentro del equipo obstétrico.
- 4.40 Realizar la identificación del recién nacido y de la madre.
- 4.41 Monitorear y controlar el puerperio inmediato según guías clínicas.
- 4.42 Registrar al recién nacido en sistema informático institucional.
- 4.43 Registrar los datos en el libro de registro de nacimiento y suscribir el certificado de nacido vivo y defunción fetal correspondiente.
- 4.44 Realizar el uso correcto de insumos, material médico y promover la conservación de la infraestructura.
- 4.45 Preparar adecuadamente a las pacientes en los casos de intervención quirúrgica.
- 4.46 Realizar acciones de vigilancia epidemiológica.
- 4.47 Brindar atención y consejería integral en salud sexual y reproductiva.
- 4.48 Elaborar informes y ocurrencias durante su turno y enviarlo a su jefatura.
- 4.49 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

DOCENCIA

- 4.41 Informa del desempeño realizado por los internos de obstetricia a la coordinadora de internas, para su calificación respectiva.

- 4.42 Apoyar las actividades docentes del servicio en los niveles de pre grado, pasantes y en capacitación en servicio.

INVESTIGACIÓN

Elaborar y participar en la investigación clínica del servicio.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

- a) Título Universitario de Obstetra, registrado y habilitado por el colegio de Obstetras.
- b) Cursos de Post grado: Diplomados, Especialidad en Alto Riesgo Obstétrico, Emergencias Obstétricas y/o Monitoreo Electrónico Fetal.

Capacitación:

- a) Conocimiento de programas básicos de Computación.
- b) Conocimiento básico de otro idioma.
- c) Permanente actualización de conocimientos en Ciencias de la Salud.

Experiencia:

- a) Experiencia de trabajo como Obstetra asistencial no menor de 3 años.

6. COMPETENCIAS:

Capacidad:

- a) Liderazgo, asertividad y trabajo en equipo.
- b) Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica y de organización para tomar decisiones oportunas.

Habilidades:

- a) Habilidad para la toma de decisiones, para proponer y ejecutar nuevos modelos, metodologías y estrategias de trabajo.
- b) Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitudes:

- a) Actitud de vocación de servicio en la solución a problemas del usuario.
- b) Cooperación para trabajo en equipo.
- c) Motivación y actitud con ética.



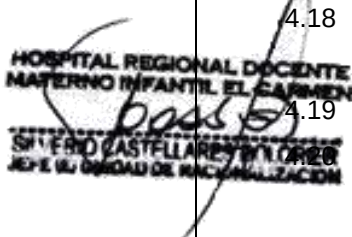
HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVIO CASTELLARES MOLIER
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE OBSTETRAS - MONITOREO FETAL			
CARGO CLASIFICADO: OBSTETRA II - MONITOREO ELECTRÓNICO FETAL		Nº DE CARGOS	1
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 45014035 – SP-ES			Nº DE CAP. 277 - 343
1. FUNCIÓN BÁSICA Brindar atención obstétrica integral especializada, docente e investigación en la Unidad de Medicina Fetal, u otros relacionados a la atención de salud y prevención de riesgos y daños, cumpliendo las normas y directivas vigentes. Coordinadora: Dirigir, organizar, integrar, monitorizar y supervisar las actividades de los profesionales de obstetricia de la unidad correspondiente. 2. RELACIONES 2.1. Internas: a) Jefatura del servicio de Obstetras: Coordinaciones e informe de trabajo, de problemas y/ o necesidades. b) Farmacia: Coordinación para la recepción de medicamentos de las pacientes. c) Neonatología: Coordinaciones para garantizar la atención adecuada del recién nacido. d) Enfermería: Coordinaciones para garantizar el trabajo en equipo. e) SIS: Coordinaciones para la atención de beneficiarios del SIS y otras prestaciones. f) Estadística: Participación en el cruce de información de datos estadísticos y en el manejo de Historias Clínicas. g) Otros servicios y/o unidades: Para solucionar y agilizar el sistema de atención a las usuarias. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.1. Atención al paciente mediante los sistemas que se desarrollan en la Unidad de Medicina Fetal. 3.2. Participación en reuniones o círculos de trabajo con supervisora, jefa del servicio y/o personal de la unidad. 3.3. De supervisión del personal técnico a su cargo. 4. FUNCIONES PRINCIPALES 4.1 Efectuar atención integral de competencia médica especializada a pacientes, de acuerdo con las guías de atención establecidas. 4.2 Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina en áreas especializadas. 4.3 Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados. 4.4 Elaborar historias clínicas, expedir certificados de nacimiento, defunción y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes. 4.5 Participar en las rondas médicas y coordinar el tratamiento multidisciplinario de pacientes hospitalizados.			

- 
- 4.6 Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo.
 - 4.7 Participar en la definición y actualización de las guías de atención de los pacientes, en el campo de la especialidad de su competencia.
 - 4.8 Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programados por el establecimiento y debidamente autorizado.
 - 4.9 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

ESPECÍFICAS

- 
- 
- 4.10 Registrar las actividades de producción de obstetricia en los formatos y en la historia clínica.
 - 4.11 Representar al servicio por encargo de la jefatura en las actividades que se requiera.
 - 4.12 Participar en las reuniones de gestión programadas en el servicio.
 - 4.13 Participar en la elaboración y ejecutar el Plan Operativo del Servicio.
 - 4.14 Emitir informes que sean solicitados por la jefa del servicio o supervisora según el turno que le corresponda.
 - 4.15 Controlar la permanencia en el servicio de obstetricia de los internos a su cargo.
 - 4.16 Dar el trámite correspondiente de las recetas, órdenes médicas y otros.
 - 4.17 Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
 - 4.18 Recibir y entregar el reporte verbal y escrito de las pacientes a su cargo, al iniciar y finalizar su turno.
 - 4.19 Verificar la operatividad de los equipos y materiales para los procedimientos.
 - 4.20 Registrar fecha, hora de inicio, control de funciones vitales en el trazado cardiotocográfico realizando en forma correcta las pruebas de monitoreo: test estresante, test no estresante y monitoreo intraparto.
 - 4.21 Instalación y manejo de la bomba de infusión en las pruebas con oxitocina, controlando su dosificación y su respuesta sobre la dinámica uterina.
 - 4.22 Informar a la paciente y/o familiares sobre la prueba a realizar, los medicamentos que se requiere y el tiempo que permanecerá en la unidad.
 - 4.23 Ubicar los transductores maternos fetales y verificar la posición de la paciente.
 - 4.24 Registrar los datos y el resultado del trazado en el formato correspondiente, firmar y sellar, y alcanzarlos al médico especialista para su valoración.
 - 4.25 Adjuntar el trazado en la historia clínica y anotar en el cuaderno de registros de informe, los resultados obtenidos, los mismos que serán archivados en el sistema informático.
 - 4.26 Informar de inmediato al médico especialista del área, según corresponda, cuando los trazados presenten signo de alerta.
 - 4.27 Realizar tacto vaginal en aquellos casos que se requiera, y proceder según la evaluación obstétrica.



- 4.28 Realizar el seguimiento de los resultados de las pruebas, terminación del parto y condiciones del recién nacido.
- 4.29 Comunicar y coordinar el traslado de la paciente con la obstetra de la unidad de procedencia.
- 4.30 Cumplir con la aplicación de normas de bioseguridad.
- 4.31 Utilizar correctamente los insumos y material médico, y promover la conservación de la infraestructura del servicio.
- 4.32 Participar en campañas de salud reproductiva.
- 4.33 Participar en la elaboración del plan anual de capacitación.
- 4.34 Brindar consejería en cuidados maternos y signos de alarma en el embarazo.
- 4.35 Brindar orientación y consejería en Lactancia Materna.
- 4.36 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.
- 4.37 Realizar la atención de pacientes siguiendo las guías en casos de ITS VIH/SIDA, Violencia Basada en Género.
- 4.38 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

DOCENCIA

- 4.39 Informa del desempeño realizado por los internos de obstetricia a la coordinadora de internas, para su calificación respectiva.
- 4.40 Apoyar las actividades docentes del servicio en los niveles de pre grado, pasantes y en capacitación en servicio.

INVESTIGACIÓN

- 4.41 Elaborar y participar en la investigación clínica del servicio.

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

- a) Título Universitario de Obstetra, registrado y habilitado por el colegio de Obstetras
- b) Cursos de Post grado: Diplomados, Especialidad en Alto Riesgo Obstétrico y/o Monitoreo Electrónico Fetal.

Capacitación:

- a) Conocimiento de programas básicos de Computación.
- b) Conocimiento básico de otro idioma.

Experiencia:

- a) Experiencia de trabajo como Obstetra asistencial no menor de 2 años.

COMPETENCIAS:

Capacidad:

- a) Liderazgo, asertividad y trabajo en equipo.
- b) Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica y de organización para tomar decisiones oportunas.

Habilidades:

- a) Habilidad para la toma de decisiones, para proponer y ejecutar nuevos modelos, metodologías y estrategias de trabajo.
- b) Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitudes:

- a) Actitud de vocación de servicio en la solución a problemas del usuario.
- b) Cooperación para trabajo en equipo.
- c) Motivación y actitud con ética.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
Castellares
SILVIO CASTELLARES MOLIER
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE OBSTETRAS UNIDAD DE ALTO RIESGO I ALTO RIESGO II			
CARGO CLASIFICADO: OBSTETRA II – ARO I , ARO II		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP. 277 – 343
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 45014035 – SP-ES		1	
1. FUNCIÓN BÁSICA Brindar atención obstétrica integral especializada, docente e investigación en la Unidad de Alto Riesgo Obstétrico, u otros relacionados a la atención de salud y prevención de riesgos y daños, cumpliendo las normas y directivas vigentes. Coordinadora: Dirigir, organizar, integrar, monitorizar y supervisar las actividades de los profesionales de obstetricia de la unidad correspondiente. 2. RELACIONES 2.1. Internas: a) Jefatura del servicio de Obstetras: Coordinaciones e informe de trabajo, de problemas y/ o necesidades. b) Farmacia: Coordinación para la recepción de medicamentos de las pacientes. c) Neonatología: Coordinaciones para garantizar la atención adecuada del recién nacido. d) Enfermería: Coordinaciones para garantizar el trabajo en equipo. e) SIS: Coordinaciones para la atención de beneficiarios del SIS y otras prestaciones. f) Estadística: Participación en el cruce de información de datos estadísticos y en el manejo de Historias Clínicas. g) Otros servicios y/o unidades: Para solucionar y agilizar el sistema de atención a las usuarias. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.1. Atención al paciente mediante los sistemas que se desarrollan en la Unidad de Alto Riesgo Obstétrico. 3.2. Participación en reuniones o círculos de trabajo con supervisora, jefa del servicio y/o personal de la unidad. 3.3. De supervisión del personal técnico a su cargo. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS PRINCIPALES 4.1 Efectuar atención integral de competencia médica especializada a pacientes, de acuerdo con las guías de atención establecidas. 4.2 Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina en áreas especializadas. 4.3 Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados. 4.4 Elaborar historias clínicas, expedir certificados de nacimiento, defunción y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes. 4.5 Participar en las rondas médicas y coordinar el tratamiento multidisciplinario de pacientes hospitalizados.			

- 4.6 Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo.
 - 4.7 Participar en la definición y actualización de las guías de atención de los pacientes, en el campo de la especialidad de su competencia.
 - 4.8 Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programados por el establecimiento y debidamente autorizado.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

ESPECÍFICAS

- 4.1 Participar en la elaboración y ejecutar el Plan Operativo del Servicio.
- 4.2 Participar en la elaboración del plan anual de capacitación.
- 4.3 Participar en las reuniones de gestión programadas en el servicio.
- 4.4 Registrar las actividades de producción de obstetricia en los formatos y en la historia clínica.
- 4.5 Representar al servicio por encargo de la jefatura en las actividades que se requiera.
- 4.6 Emitir informes que sean solicitados por la jefa del servicio o supervisora según el turno que le corresponda.
- 4.7 Controlar la permanencia en el servicio de obstetricia de los internos a su cargo.
- 4.8 Dar el trámite correspondiente de las recetas, órdenes médicas y otros.
- 4.9 Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- 4.10 Recibir y entregar el reporte verbal y escrito de las pacientes a su cargo, al iniciar y finalizar su turno.
- 4.11 Verificar la operatividad de los equipos y materiales para los procedimientos.
- 4.12 Brindar atención integral obstétrica a las pacientes asignadas a su cargo, de acuerdo a las guías clínicas de atención de la institución.
- 4.13 Asistir al médico especialista del área, a la atención de pacientes a su cargo durante la visita médica, evaluación y tratamiento.
- 4.14 Realizar el control obstétrico, evaluación y exámenes de la paciente según las guías de atención de la institución y registrarlos en la historia clínica, elaborando las notas de obstetricia respectiva.
- 4.15 Brindar atención y cuidados obstétricos a las pacientes gestantes.
- 4.16 Detectar signos de alarma de la paciente y comunicar al médico especialista del área o de guardia para su diagnóstico.
- 4.17 Disponer el traslado a la unidad de Centro Obstétrico a las gestantes en fase activa de trabajo de parto, o aquellas que indique el médico especialista de la unidad o de guardia.
- 4.18 Cumplir las indicaciones médicas, administrar medicamentos y realizar los procedimientos obstétricos indicados por el médico especialista del área.
- 4.19 Solicitar la evaluación del médico especialista de guardia cuando la salud de la

paciente o feto lo requiera.

- 4.20 Instalación y manejo de la bomba de infusión en las pruebas con oxitocina, controlando su dosificación y su respuesta sobre la dinámica uterina.
- 4.21 Informar a la paciente y/o familiares sobre la prueba a realizar, los medicamentos que se requiere y el tiempo que permanecerá en la unidad.
- 4.22 Preparar adecuadamente a las pacientes en los casos de intervención quirúrgica.
- 4.23 Brindar orientación y consejería en salud sexual y reproductiva.
- 4.24 Brindar orientación y consejería en Lactancia Materna.
- 4.25 Realizar el censo diario y egreso hospitalario.
- 4.26 Cumplir con las normas de bioseguridad.
- 4.27 Utilizar correctamente los insumos y material médico, y promover la conservación de la infraestructura del servicio.
- 4.28 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

a. DOCENCIA.

- 4.29 Informa del desempeño realizado por los internos de obstetricia a la coordinadora de internas, para su calificación respectiva.
- 4.30 Apoyar las actividades docentes del servicio en los niveles de pre grado, pasantes y en capacitación en servicio.

INVESTIGACIÓN

- 4.39 Elaborar y participar en la investigación clínica del servicio.

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

- a) Título Universitario de Obstetra, registrado y habilitado por el colegio de Obstetras
- b) Cursos de Post grado: Diplomados, Especialidad en Alto Riesgo Obstétrico, Emergencias Obstétricas y/o Monitoreo Electrónico Fetal.

Capacitación:

- a) Conocimiento de programas básicos de Computación.
- b) Conocimiento básico de otro idioma.
- c) Permanente actualización de conocimientos en Ciencias de la Salud.

Experiencia:

- a) Experiencia de trabajo como Obstetra asistencial no menor de 3 años.

6. COMPETENCIAS:

Capacidad:

- a) Liderazgo, asertividad y trabajo en equipo.
- b) Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica y de organización para tomar decisiones oportunas.

Habilidades:

- a) Habilidad para la toma de decisiones, para proponer y ejecutar nuevos modelos, metodologías y estrategias de trabajo.
- b) Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitudes:

- a) Actitud de vocación de servicio en la solución a problemas del usuario.
- b) Cooperación para trabajo en equipo.
- c) Motivación y actitud con ética.



Hospital Regional Docente Materno Infantil "El Carmen"



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
Castellares
SILVIO CASTELLARES MOLIER
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE OBSTETRAS UNIDAD DE TRASTORNOS HIPERTENSIVOS DEL EMBARAZO			
CARGO CLASIFICADO: OBSTETRA II – UTHE	N° DE CARGOS	1	N° DE CAP. 277-343
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 45012035 – SP-ES			

1. FUNCIÓN BÁSICA

Brindar atención obstétrica integral especializada, docente e investigación en la Unidad de Trastornos Hipertensivos del Embarazo, u otros relacionados a la atención de salud y prevención de riesgos y daños, cumpliendo las normas y directivas vigentes.

Coordinadora: Dirigir, organizar, integrar, monitorizar y supervisar las actividades de los profesionales de obstetricia de la unidad correspondiente.

2. RELACIONES

2.1. Internas:

- Jefatura del servicio de Obstetras: Coordinaciones e informe de trabajo, de problemas y/o necesidades.
- Farmacia: Coordinación para la recepción de medicamentos de las pacientes.
- Neonatología: Coordinaciones para garantizar la atención adecuada del recién nacido.
- Enfermería: Coordinaciones para garantizar el trabajo en equipo.
- SIS: Coordinaciones para la atención de beneficiarios del SIS y otras prestaciones.
- Estadística: Participación en el cruce de información de datos estadísticos y en el manejo de Historias Clínicas.

g) Otros servicios y/o unidades: Para solucionar y agilizar el sistema de atención a las usuarias.

3. DISTRIBUCIONES DEL CARGO

- Atención al paciente mediante los sistemas que se desarrollan en la Unidad Trastornos Hipertensivos del Embarazo.
- Participación en reuniones o círculos de trabajo con supervisora, jefa del servicio y/o personal de la unidad.
- De supervisión del personal técnico a su cargo.

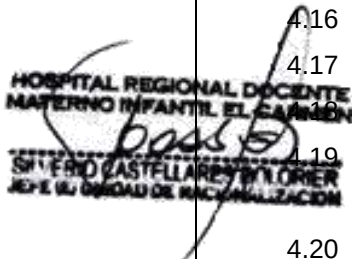
4. FUNCIONES PRINCIPALES

PRINCIPALES

- Efectuar atención integral de competencia médica especializada a pacientes, de acuerdo con las guías de atención establecidas.
- Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina en áreas especializadas.
- Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados.
- Elaborar historias clínicas, expedir certificados de nacimiento, defunción y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes.

- 
- 4.5 Participar en las rondas médicas y coordinar el tratamiento multidisciplinario de pacientes hospitalizados.
 - 4.6 Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo.
 - 4.7 Participar en la definición y actualización de las guías de atención de los pacientes, en el campo de la especialidad de su competencia.
 - 4.8 Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programados por el establecimiento y debidamente autorizado.
 - 4.9 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

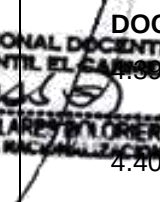
ESPECÍFICAS

- 
- 
- 4.10 Participar en la elaboración y ejecutar el Plan Operativo del Servicio.
 - 4.11 Participar en la elaboración del plan anual de capacitación.
 - 4.12 Participar en las reuniones de gestión programadas en el servicio.
 - 4.13 Registrar las actividades de producción de obstetricia en los formatos y en la historia clínica.
 - 4.14 Representar al servicio por encargo de la jefatura en las actividades que se requiera.
 - 4.15 Emitir informes que sean solicitados por la jefa del servicio o supervisora según el turno que le corresponda.
 - 4.16 Controlar la permanencia en el servicio de obstetricia de los internos a su cargo.
 - 4.17 Dar el trámite correspondiente de las recetas, órdenes médicas y otros.
 - 4.18 Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
 - 4.19 Recibir y entregar el reporte verbal y escrito de las pacientes a su cargo, al iniciar y finalizar su turno.
 - 4.20 Verificar la operatividad de los equipos y materiales para los procedimientos.
 - 4.21 Brindar atención integral obstétrica a las pacientes asignadas a su cargo, de acuerdo a las guías clínicas de atención de la institución.
 - 4.22 Asistir al médico especialista del área, a la atención de pacientes a su cargo durante la visita médica, evaluación y tratamiento.
 - 4.23 Organizar, coordinar, monitorizar y ejecutar el proceso de atención a la paciente crítica.
 - 4.24 Realizar el control obstétrico, evaluación y exámenes de la paciente según las guías de atención de la institución y registrarlos en la historia clínica, elaborando las notas de obstetricia respectiva.
 - 4.25 Brindar atención y cuidados obstétricos a las pacientes gestantes.
 - 4.26 Detectar signos de alarma de la paciente y comunicar al médico especialista del área o de guardia para su diagnóstico.
 - 4.27 Disponer el traslado a la unidad de Centro Obstétrico a las gestantes en fase activa de trabajo de parto, o aquellas que indique el médico especialista de la unidad o de

guardia.

- 
- 
- 4.28 Cumplir las indicaciones médicas, administrar medicamentos y realizar los procedimientos obstétricos indicados por el médico especialista del área.
 - 4.29 Solicitar la evaluación del médico especialista de guardia cuando la salud de la paciente o feto lo requiera.
 - 4.30 Instalación y manejo de la bomba de infusión en las pruebas con oxitocina, controlando su dosificación y su respuesta sobre la dinámica uterina.
 - 4.31 Informar a la paciente y/o familiares sobre la prueba a realizar, los medicamentos que se requiere y el tiempo que permanecerá en la unidad.
 - 4.32 Realizar y supervisar los registros como el kardex, censos, cuaderno de reporte, inscripción de ingreso y alta de paciente en el libro de registro del servicio, hoja de monitoreo, hoja gráfica, balance hídrico y otros.
 - 4.33 Preparar adecuadamente a las pacientes en los casos de intervención quirúrgica.
 - 4.34 Brindar orientación y consejería en salud sexual y reproductiva.
 - 4.35 Brindar orientación y consejería en Lactancia Materna.
 - 4.36 Cumplir con las normas de bioseguridad.
 - 4.37 Utilizar correctamente los insumos y material médico, y promover la conservación de la infraestructura del servicio.
 - 4.38 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

DOCENCIA:



Verificar el desempeño realizado por los internos de obstetricia a la jefatura para su calificación respectiva.

- 4.40 Participar de las actividades docentes del servicio en los niveles de pre-grado, pasantes y en capacitación en servicio.
- 4.41 Participar en los programas de capacitación y formación del personal.

INVESTIGACIÓN

- 4.42 Planificar, elaborar y participar en los proyectos de investigaciones del servicio.
- 4.43 Asesorar y colaborar en las investigaciones que la institución les asigne.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

- a) Bachiller y Título de Obstetra.
- b) Cursos de Post grado: Diplomados, Especialidad en Alto Riesgo Obstétrico y/o Emergencias Obstétricas.

Capacitación:

- a) Conocimiento de programas básicos de Computación.
- b) Conocimiento básico de otro idioma.
- c) Permanente actualización de conocimientos en Ciencias de la Salud.



Experiencia:

- a) Experiencia de trabajo como Obstetra asistencial no menor de 3 años.

6 COMPETENCIAS:

Capacidad:

- a) Liderazgo, asertividad y trabajo en equipo.
- b) Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica y de organización para tomar decisiones oportunas.

Habilidades:

- a) Habilidad para la toma de decisiones, para proponer y ejecutar nuevos modelos, metodologías y estrategias de trabajo.
- b) Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitudes:

- a) Actitud de vocación de servicio en la solución a problemas del usuario.
- b) Cooperación para trabajo en equipo.
- c) Motivación y actitud con ética.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVIO CASTELLARES MOLIER
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



Hospital Regional Docente Materno Infantil "El Carmen"



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVIO CASTELLAREY MOLIER
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE OBSTETRAS PUERPERIO I ,PUERPERIO II ,PUERPERIO III			
CARGO CLASIFICADO: OBSTETRA I, PUERPERIO I, II y QUIRÚRGICO		N° DE CARGOS	1
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 45014035 – SP-ES			N° DE CAP. 277 - 343
1 FUNCIÓN BÁSICA Brindar atención obstétrica integral especializada, docente e investigación en la Unidad de Puerperio I, Puerperio II y Puerperio Quirúrgico, u otros relacionados a la atención de salud y prevención de riesgos y daños, cumpliendo las normas y directivas vigentes. Coordinadora: Dirigir, organizar, integrar, monitorizar y supervisar las actividades de los profesionales de obstetricia de la unidad correspondiente. 2 RELACIONES <u>Internas:</u> a. Jefatura del servicio de Obstetras: Coordinaciones e informe de trabajo, de problemas y/ o necesidades. b. Farmacia: Coordinación para la recepción de medicamentos de las pacientes. c. Neonatología: Coordinaciones para garantizar la atención adecuada del recién nacido. d. Enfermería: Coordinaciones para garantizar el trabajo en equipo. e. SIS: Coordinaciones para la atención de beneficiarios del SIS y otras prestaciones. f. Estadística: Participación en el cruce de información de datos estadísticos y en el manejo de Historias Clínicas. g. Otros servicios y/o unidades: Para solucionar y agilizar el sistema de atención a las usuarias. 3 ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.1. Atención al paciente mediante los sistemas que se desarrollan en la Unidad de Puerperio I, Puerperio II y Puerperio Quirúrgico. 3.2. Participación en reuniones o círculos de trabajo con supervisora, jefa del servicio y/o personal de la unidad. 3.3. De supervisión del personal técnico a su cargo. 4 FUNCIONES ESPECÍFICAS PRINCIPALES 4.1 Efectuar atención integral de competencia médica especializada a pacientes, de acuerdo con las guías de atención establecidas. 4.2 Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina en áreas especializadas. 4.3 Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados. 4.4 Elaborar historias clínicas, expedir certificados de nacimiento, defunción y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes. 4.5 Participar en las rondas médicas y coordinar el tratamiento multidisciplinario de			

pacientes hospitalizados.

- 4.6 Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo.
- 4.7 Participar en la definición y actualización de las guías de atención de los pacientes, en el campo de la especialidad de su competencia.
- 4.8 Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programados por el establecimiento y debidamente autorizado.
- 4.9 Otras funciones que asigne su jefe inmediato.

ASISTENCIAL

- 4.1 Participar en la elaboración y ejecutar el Plan Operativo del Servicio.
- 4.2 Participar en la elaboración del plan anual de capacitación.
- 4.3 Participar en las reuniones de gestión programadas en el servicio.
- 4.4 Registrar las actividades de producción de obstetricia en los formatos y en la historia clínica.
- 4.5 Representar al servicio por encargo de la jefatura en las actividades que se requiera.
- 4.6 Emitir informes que sean solicitados por la jefa del servicio o supervisora según el turno que le corresponda.
- 4.7 Controlar la permanencia en el servicio de obstetricia de los internos a su cargo.
- 4.8 Dar el trámite correspondiente de las recetas, órdenes médicas y otros.
- 4.9 Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- 4.10 Recibir y entregar el reporte verbal y escrito de las pacientes a su cargo, al iniciar y finalizar su turno.
- 4.11 Verificar la operatividad de los equipos y materiales para los procedimientos.
- 4.12 Brindar atención integral obstétrica a las pacientes asignadas a su cargo, de acuerdo a las guías clínicas de la institución.
- 4.13 Asistir al médico especialista del área, a la atención de pacientes a su cargo durante la visita médica, evaluación y tratamiento.
- 4.14 Organizar, coordinar, monitorizar y ejecutar el proceso de atención a la paciente crítica.
- 4.15 Realizar el control obstétrico, evaluación y exámenes de la paciente según las guías de atención de la institución.
- 4.16 Brindar atención y cuidados obstétricos a las pacientes puérperas inmediatas, mediatas y post cesareadas.
- 4.17 Detectar signos de alarma de la paciente y comunicar al médico especialista del área o de guardia para su diagnóstico.
- 4.18 Cumplir las indicaciones médicas, administrar medicamentos y realizar procedimientos obstétricos indicados por el médico especialista del área.
- 4.19 Solicitar la evaluación del médico especialista de guardia cuando la salud de la



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
SILVIO CASTELLARES B. LÓPEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

paciente o feto lo requiera.

- 4.20 Realizar y supervisar los registros como el kardex, censos, cuaderno de reporte, inscripción de ingreso y alta de paciente en el libro de registro del servicio, hoja de monitoreo, hoja gráfica, balance hídrico y otros.
- 4.21 Preparar adecuadamente a las pacientes en los casos de intervención quirúrgica.
- 4.22 Brindar orientación y consejería en salud sexual y reproductiva.
- 4.23 Brindar orientación y consejería en Lactancia Materna..
- 4.24 Cumplir con las normas de bioseguridad.
- 4.25 Utilizar correctamente los insumos y material médico, y promover la conservación de la infraestructura del servicio.
- 4.26 Realizar el censo diario y egreso hospitalario.
- 4.27 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

DOCENCIA

- 4.1 Informa del desempeño realizado por los internos de obstetricia a la coordinadora de internas, para su calificación respectiva.
- 4.2 Apoyar las actividades docentes del servicio en los niveles de pre grado, pasantes y en capacitación en servicio.

INVESTIGACIÓN.

- 4.3 Elaborar y participar en la investigación clínica del servicio.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

- a. Bachiller y Título de Obstetra.
- b. Cursos de Post grado y Especialidad relacionados con la especialidad.

Capacitación:

- a. Conocimiento de programas básicos de Computación.
- b. Conocimiento básico de otro idioma.
- c. Permanente actualización de conocimientos en Ciencias de la Salud.

Experiencia:

- a. Experiencia de trabajo como Obstetra asistencial no menor de 3 años.

COMPETENCIAS:

a. Capacidad:

- b. Liderazgo, asertividad y trabajo en equipo.
- c. Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica y de organización para tomar decisiones oportunas.

Habilidades:

- d. Habilidad para la toma de decisiones, para proponer y ejecutar nuevos modelos, metodologías y estrategias de trabajo.
- e. Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitudes:

- f. Actitud de vocación de servicio en la solución a problemas del usuario.
- g. Cooperac.



Hospital Regional Docente Materno Infantil "El Carmen"



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
Castellares
SILVIO CASTELLARES Y LÓPEZ
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



CONSULTORIOS EXTERNOS DE OBSTETRICIA

HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
bas
SILVIO CASTELLARES MOLIER
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

**UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE OBSTETRAS - CONSULTORIOS EXTERNOS****CARGO CLASIFICADO: OBSTETRA I - MATERNO PERINATAL****N° DE CARGOS**

5

N° DE CAP
277 – 343**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 45014035 – SP-ES****1. FUNCION BÁSICA**

- Se encarga de brindar atención integral y oportuna a las pacientes que acuden a consultorios externos de Gineco-Obstetricia con calidad y calidez, haciendo seguimiento de casos, solucionando problemas, para obtener la satisfacción de nuestras usuarias.
- Supervisara el trabajo de las profesionales y del personal técnico programado en el servicio de consultorios externos de Gineco-Obstetricia cumpliendo con los objetivos institucionales y del ministerio de salud.

2. RELACIONES**2.1. Internas:**

- **Jefatura de Departamento** resolver problemas y/ o necesidades urgentes
- **Jefatura del servicio de Obstetras** Coordinaciones e informe de trabajo, de problemas y/ o necesidades
- **Farmacia** Coordinación para recepción de medicamentos de nuestras pacientes
- **SIS** Coordinaciones para la atención de beneficiarios del SIS
- **Neonatología** Coordinaciones para garantizar la atención adecuada del recién nacido

Estadística: Participación en el cruce de información de datos estadísticos y en el manejo de Historias Clínicas

Otros servicios y/o unidades para solucionar y agilizar el sistema de atención a nuestras usuarias

ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Monitorizar las actividades asistenciales del personal en Consultorios externos, materno perinatal del Dpto. de Gineco-Obstetricia.
- Supervisar el uso correcto de insumos, material médico, así como también la conservación de la infraestructura.
- Brindar atención en el área de Consultorios externos materno perinatal del Dpto. de Gineco-Obstetricia.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**GESTION**

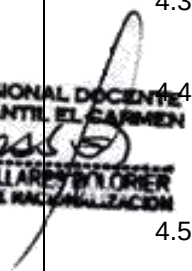
- 4.1. Participar en las reuniones periódicas del Servicio.
- 4.2. Cumplir con las normas legales vigentes relacionadas al área de su competencia.
- 4.3. Verifica e informar a la jefatura sobre deterioro de materiales o instrumental, déficit de materiales e insumos.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
SILVIO CASTELLARES GIL
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

- 
- 
- 4.4. Supervisar las actividades asistenciales y control de permanencia de los internos de obstetricia.
 - 4.5. Informar los actos de indisciplina e incumplimiento de funciones del personal, a la jefa de Obstetricas.
 - 4.6. Elaborar informes y cuadros estadísticos mensuales, trimestrales, semestrales y anuales del área.
 - 4.7. Realizar el Reporte diario de Vigilancia Epidemiológica a la Unidad de Epidemiología.
 - 4.8. Coordinar con la Unidad de Estadística en el control de historias clínicas y con otras áreas para el cumplimiento de su función.
 - 4.9. Coordinar con los diferentes servicios, unidades y programas para el traslado intra hospitalario de pacientes.
 - 4.10. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne su jefe inmediato.

ASISTENCIAL

- 
- 
- 4.1. Supervisar los consultorios externos en lo que respecta a la limpieza y orden del ambiente para la atención de los pacientes.
 - 4.2. Coordinar con los diferentes servicios, unidades y programas para el traslado intra hospitalario de pacientes.
 - 4.3. Supervisar y coordinar con el personal técnico a su cargo, la recepción y registro de las historias clínicas que llegan al Triage de Gineco-Obstetricia.
 - 4.4. Coordinar y trabajar en equipo con el personal técnico para la toma de peso y talla de las pacientes que serán atendidas en consultorios externos de Gineco-Obstetricia.
 - 4.5. Solicitar a todas las pacientes su DNI para verificar su identidad quedando una copia en la historia clínica, en el caso de menores de edad se solicitara una copia de su partida de nacimiento.
 - 4.6. Realizar la atención de pacientes Obstétricas y el registro del carnet perinatal, historia perinatal, revisión de la historia clínica y de los exámenes auxiliares solicitados.
 - 4.7. Identificar los factores de riesgo en las pacientes que se atienden, comunicar y/o referir a Consultorio de Alto Riesgo Obstétrico.
 - 4.8. Coordinar con otros servicios para la atención oportuna de las pacientes
 - 4.9. Realizar la entrega de las historias clínicas al servicio de archivo previo registro en forma ordenada y completa.
 - 4.10. Supervisar el registro del SIP.
 - 4.11. Realizar el reporte del turno sobre las ocurrencias al turno entrante.
 - 4.12. Brindar apoyo emocional y psicológico según sea el caso.
 - 4.13. Realizar el control de calidad al HIS de consultorios externos de Obstetricia.
 - 4.14. Realizar labor educativa y Orientación a las pacientes que acuden a consultorios externos de Gineco-Obstetricia.

- 
- 
- 4.15. Participar en las referencias de los pacientes con el equipo multidisciplinario cuando el caso lo requiera.
 - 4.16. Elaborar informes y ocurrencias durante su turno y enviar a la Jefatura inmediata.
 - 4.17. Realizar la estadística diaria en coordinación con la unidad de estadística.
 - 4.18. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne su jefe inmediato.

DOCENCIA

- 4.1. Verificar el desempeño realizado por los internos de obstetricia.
- 4.2. Participar de las actividades docentes del servicio en los niveles de pre-grado, pasantes y en capacitación en servicio.
- 4.3. Orientar y participar en los programas de educación en los Servicios.
- 4.4. Organizar y participar en campañas de Salud Reproductiva.
- 4.5. Participar en cursos de actualización, perfeccionamiento y adiestramiento.

INVESTIGACIÓN

- 4.1. Planificar, elaborar y participar en los proyectos de investigaciones del servicio.
- 4.2. Fomentar y colaborar con la investigación científica relacionada con el campo de la obstetricia.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. Educación

Bachiller y/o Título de Licenciado en Obstetricia.

Capacitación

Curso y/o diplomados en Salud Sexual y Reproductiva

5.2. Experiencia

- Experiencia en manejo de programas de salud.
- Experiencia de trabajo como Obstetra asistencial no menor de 2 años.

5.1. Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades

Dominio de programas básicos de informática.

Habilidades

- Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión.
- Habilidad para utilizar equipos informáticos.
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Conducción de personal.
- Asertividad y trabajo en equipo para el logro de los objetivos.

Actitudes

- Actitud de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Actitud de disposición de ayuda a solucionar problemas al usuario.

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE OBSTETRAS - CONSULTORIOS EXTERNOS			
CARGO CLASIFICADO: OBSTETRA – PLANIFICACION FAMILIAR	Nº DE CARGOS	3	Nº DE CAP 290 - 292
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-14-03-5 – SP-ES			
1. FUNCION BÁSICA Se encarga de brindar atención integral y oportuna a las pacientes que acuden a consultorios externos de Gineco-Obstetricia con calidad y calidez, haciendo seguimiento de casos, solucionando problemas, para obtener la satisfacción de las usuarias. 2. RELACIONES 2.1. Internas: • Jefatura de Departamento Resolver problemas y/ o necesidades urgentes • Jefatura del servicio de Obstetras Coordinaciones e informe de trabajo, de problemas y/ o necesidades • Farmacia Coordinación para recepción de medicamentos de nuestras pacientes • SIS Coordinaciones para la atención de beneficiarios del SIS • Estadística: Participación en el cruce de información de datos estadísticos y en el manejo de Historias Clínicas • Otros servicios y/o unidades para solucionar y agilizar el sistema de atención a nuestras usuarias 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO • Monitorizar las actividades asistenciales del personal en Consultorios Externos, Planificación Familiar • Supervisar el uso correcto de insumos, material médico, así como también la conservación de la infraestructura. • Brindar atención en el área de Consultorios externos Planificación Familiar 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS GESTION 4.1. Participar en las reuniones periódicas del Servicio. 4.2. Cumplir con las normas legales vigentes relacionadas al área de su competencia. 4.3. Verifica e informar a la jefatura sobre deterioro de materiales o instrumental, déficit de materiales e insumos. 4.4. Supervisar las actividades asistenciales y control de permanencia de los internos de obstetricia. 4.5. Informar los actos de indisciplina e incumplimiento de funciones del personal, a la jefa de Obstetras. 4.6. Elaborar informes y cuadros estadísticos mensuales, trimestrales, semestrales y anuales del área. 4.7. Realizar el Reporte diario de Vigilancia Epidemiológica a la Unidad de Epidemiología.			

- 4.8. Coordinar con la Unidad de Estadística en el control de historias clínicas y con otras áreas para el cumplimiento de su función.
- 4.9. Coordinar con los diferentes servicios, unidades y programas para el traslado intra hospitalario de pacientes.
- 4.10. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne su jefe inmediato.

ASISTENCIAL

- 4.1. Supervisar los consultorios externos en lo que respecta a la limpieza y orden del ambiente para la atención de los pacientes.
- 4.2. Coordinar con los diferentes servicios, unidades y programas para el traslado intra hospitalario de pacientes.
- 4.3. Supervisar y coordinar con el personal técnico a su cargo, la recepción y registro de las historias clínicas que llegan al Triage de Gineco-Obstetricia.
- 4.4. Coordinar y trabajar en equipo con el personal técnico para la toma de peso y talla de las pacientes que serán atendidas en consultorios externos de Gineco-Obstetricia.
- 4.5. Solicitar a todas las pacientes su DNI para verificar su identidad quedando una copia en la historia clínica, en el caso de menores de edad se solicitara una copia de su partida de nacimiento.
- 4.6. Realizar la atención de pacientes en edad reproductiva, revisión de la historia clínica y de los exámenes auxiliares solicitados.
- 4.7. Identificar los factores de riesgo en las pacientes que se atienden, comunicar y/o referir a Consultorio de Ginecología.
- 4.8. Coordinar con otros servicios para la atención oportuna de las pacientes
- 4.9. Realizar la entrega de las historias clínicas al servicio de archivo previo registro en forma ordenada y completa.
- 4.10. Realizar el reporte del turno sobre las ocurrencias al turno entrante.
- 4.11. Brindar apoyo emocional y psicológico según sea el caso.
- 4.12. Realizar el control de calidad al HIS de consultorios externos de Obstetricia.
- 4.13. Realizar labor educativa y Orientación a las pacientes que acuden a consultorios externos de Gineco-Obstetricia.
- 4.14. Participar en las referencias de los pacientes con el equipo multidisciplinario cuando el caso lo requiera.
- 4.15. Elaborar informes y ocurrencias durante su turno y enviar a la Jefatura inmediata.
- 4.16. Realizar la estadística diaria en coordinación con la unidad de estadística.
- 4.17. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne su jefe inmediato.

DOCENCIA

- 4.1. Verificar el desempeño realizado por los internos de obstetricia.
- 4.2. Participar de las actividades docentes del servicio en los niveles de pre-grado, pasantes y en capacitación en servicio.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
SILVIO CASTELLARES B. O. RIVERA
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

- 4.3. Orientar y participar en los programas de educación en los Servicios.
- 4.4. Organizar y participar en campañas de Salud Reproductiva.
- 4.5. Participar en cursos de actualización, perfeccionamiento y adiestramiento.

INVESTIGACIÓN

- 4.1. Planificar, elaborar y participar en los proyectos de investigaciones del servicio.
- 4.2. Fomentar y colaborar con la investigación científica relacionada con el campo de la obstetricia.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. Educación

Bachiller y/o Título de Licenciado en Obstetricia.

Capacitación

Curso y/o diplomados en Salud Sexual y Reproductiva

5.2. Experiencia

- Experiencia en manejo de programas de salud.
- Experiencia de trabajo como Obstetra asistencial no menor de 2 años.

5.1. Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades

Dominio de programas básicos de informática.

Habilidades

Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión.

Habilidad para utilizar equipos informáticos.

Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Conducción de personal.

Asertividad y trabajo en equipo para el logro de los objetivos.

Actitudes

Actitud de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

Actitud de disposición de ayuda a solucionar problemas al usuario.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
bas
SILVANO CASTELLARES Y LÓPEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

**UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE OBSTETRAS - CONSULTORIOS EXTERNOS****CARGO CLASIFICADO: OBSTETRA – ONCOLOGIA PREVENTIVA****N° DE CARGOS**

3

N° DE CAP
293 - 295**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-14-03-5 – SP-ES****1. FUNCION BÁSICA**

Realizar actividades preventivas promocionales para la detección precoz de lesiones pre malignas y cáncer de cuello uterino y de mama, mediante la toma del Papanicolaou y el Examen de mamas.

2. RELACIONES**2.1. Internas:**

- **Jefatura del servicio de Obstetras:** Coordinaciones e informe de trabajo, de problemas y/ o necesidades
- **Servicio de Patología:** Coordinación para entrega y recojo de resultados de las muestras de PAP y Biopsias
- **SIS:** Coordinaciones para la atención de beneficiarios del SIS
- **Estadística:** Participación en el cruce de información de datos estadísticos y en el manejo de Historias Clínicas
- **Otros servicios y/o unidades** para solucionar y agilizar el sistema de atención a nuestras usuarias.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Monitorizar las actividades asistenciales del personal en Consultorios Externos, materno perinatal del Departamento de Gineco-Obstetricia.
- Supervisar el uso correcto de insumos, material médico, así como también la conservación de la infraestructura.
- Brindar atención en el área de Consultorios externos materno perinatal del Departamento de Gineco.-Obstetricia

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**GESTION**

- 4.1. Participar en las reuniones periódicas del Servicio.
- 4.2. Cumplir con las normas legales vigentes relacionadas al área de su competencia.
- 4.3. Verifica e informar a la jefatura sobre deterioro de materiales o instrumental, déficit de materiales e insumos.
- 4.4. Supervisar las actividades asistenciales y control de permanencia de los internos de obstetricia.
- 4.5. Informar los actos de indisciplina e incumplimiento de funciones del personal, a la jefa de Obstetricas.
- 4.6. Elaborar informes y cuadros estadísticos mensuales, trimestrales, semestrales y anuales del área.
- 4.7. Coordinar con la Unidad de Estadística en el control de historias clínicas y con otras áreas para el cumplimiento de su función.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
SILVIO CASTELLARES B. LÓPEZ
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

4.8. Coordinar con los diferentes servicios, unidades y programas para el traslado intra hospitalario de pacientes.

4.9. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne su jefe inmediato.

ASISTENCIAL

4.1. Recepcionar y registrar a todas las pacientes en el libro del Programa Estratégico de Prevención y Control del Cáncer.

4.2. Verificar que el material a utilizar se encuentre disponible, para iniciar la atención (Material como láminas portaobjeto con papel para rotular, cito cepillos, hisopos, espátulas, material de escritorio, papelería, formatos, registros)

4.3. Registrar su atención en el HIS

4.4. Realizar charlas educativas a los usuarios que se encuentra en el pasadizo de espera, entregarles trípticos y órdenes para toma de muestra.

4.5. Recabar del servicio de patología los resultados de las muestras procesadas y registrarlas en el formato correspondiente.

4.6. Realizar conserjería sobre la importancia de la detección de lesiones pre malignas

4.7. Llenar el formato de solicitud para toma de PAP, deberá ser llenado completamente.

4.8. Tomará el PAP, se realizará la inspección visual con ácido acético y se realizara el examen manual de mamas a todas las usuarias que acudan al servicio de oncología preventiva según sea el caso.

4.9. Registrar la entrega de resultados haciendo firmar a la paciente.

4.10. Citará a la paciente para procedimiento de colposcopia y/o biopsia según programación del ginecólogo.

4.11. Asistir al ginecólogo para realizar los procedimientos de colposcopías, cauterizaciones y biopsias que se presenten en el Servicio de Oncología registrándolos en el libro correspondiente.

4.12. Realizar los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales del programa.

4.13. Registrar la programación de los procedimientos de acuerdo al rol de los ginecólogos.

4.14. Planificar, coordinar y ejecutar actividades de promoción de la salud a través de campañas de toma de Papanicolaou.

4.15. Implementar procesos de mejora en la atención del usuario externo del servicio de oncología asegurando la accesibilidad, oportunidad y calidad de la prestación de servicios de salud.

4.16. Elaborar informes y ocurrencias durante su turno y enviar a la Jefatura.

4.17. Supervisar el trabajo de la interna y el personal técnico.

4.18. Realizar la estadística diaria.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
SILVIO CASTELLARES Y LOPEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

- 4.19. Cumplir con las demás funciones que le asigne la jefa del servicio de Obstetras.
- 4.20. Verificar el desempeño realizado por los internos de obstetricia.
- 4.21. Participar de las actividades docentes del servicio en los niveles de pregrado pasantes y en capacitación.
- 4.22. Coordinar y participar en campañas de detección de cáncer de cuello uterino y cáncer de mamas.
- 4.23. Participar en los programas de capacitación y formación del personal.
- 4.24. Planificar, elaborar y participar en los proyectos de investigaciones del servicio.
- 4.25. Fomentar la investigación científica relacionada con el campo de la obstetricia.

DOCENCIA

- 4.1. Verificar el desempeño realizado por los internos de obstetricia.
- 4.2. Participar de las actividades docentes del servicio en los niveles de pre-grado, pasantes y en capacitación en servicio.
- 4.3. Orientar y participar en los programas de educación en los Servicios.
- 4.4. Organizar y participar en campañas de Salud Reproductiva.
- 4.5. Participar en cursos de actualización, perfeccionamiento y adiestramiento.

INVESTIGACIÓN

- 4.1. Planificar, elaborar y participar en los proyectos de investigaciones del servicio.
- 4.2. Fomentar y colaborar con la investigación científica relacionada con el campo de la obstetricia.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. Educación

Bachiller y/o Título de Licenciado en Obstetricia.

Capacitación

Curso y/o diplomados en Salud Sexual y Reproductiva
Curso de manejo de cáncer Ginecológico, Colposcopia

5.2. Experiencia

- Experiencia en manejo de programas de salud.
- Experiencia de trabajo como Obstetra asistencial no menor de 2 años.

5.1. Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades

Dominio de programas básicos de informática.

Habilidades

- Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión.
- Habilidad para utilizar equipos informáticos.
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Conducción de personal.
- Asertividad y trabajo en equipo para el logro de los objetivos.

Actitudes

- Actitud de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Actitud de disposición de ayuda a solucionar problemas al usuario.

**UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE OBSTETRAS C.EXT.- UNIDAD DE ATENCION MEDICA****CARGO CLASIFICADO: OBSTETRA I – CONSULTORIO DE ITS****N° DE CARGOS**

2

N° DE CAP
296 - 297**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-14-03-5 – SP-ES****1. FUNCION BÁSICA**

Brindar atención a personas con Infecciones de Transmisión Sintomática o asintomática y sus contactos sexuales que acuden al Hospital que son referidos de otros establecimientos

2. RELACIONES**2.1. Internas:**

- **Jefatura del Departamento:** Resolver problemas y/o necesidades urgentes.
- Jefatura del Servicio de Obstetras: Coordinaciones e informe de trabajo de problemas y/o necesidades.
- Farmacia Coordinación para recepción de medicamentos de nuestras pacientes.
- **SIS:** Coordinaciones para la atención de beneficiarios del SIS
- **Estadística:** Participación en el cruce de información de datos estadísticos y en el manejo de Historias Clínicas
- **Otros servicios y/o unidades** para solucionar y agilizar el sistema de atención a nuestras usuarias

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Supervisar el uso correcto de insumos, material médico, así como también la conservación de la infraestructura.
 - Brindar atención en el área de Consultorios externos de ITS.
- Monitorizar las actividades asistenciales del personal en Consultorios externos de ITS.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**GESTION**

- 4.1. Participar en las reuniones periódicas del Servicio.
- 4.2. Cumplir con las normas legales vigentes relacionadas al área de su competencia.
- 4.3. Verifica e informar a la jefatura sobre deterioro de materiales o instrumental, déficit de materiales e insumos.
- 4.4. Supervisar las actividades asistenciales y control de permanencia de los internos de obstetricia.
- 4.5. Informar los actos de indisciplina e incumplimiento de funciones del personal, a la jefa de Obstetras.
- 4.6. Elaborar informes y cuadros estadísticos mensuales, trimestrales, semestrales y anuales del área.
- 4.7. Realizar el Reporte diario de vigilancia Epidemiológica a la Unidad de Epidemiología.
- 4.8. Coordinar con la Unidad de Estadística en el control de historias clínicas y con

otras áreas para el cumplimiento de su función.

- 4.9. Coordinar con los diferentes servicios, unidades y programas para el traslado intra hospitalario de pacientes.
- 4.10. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne su jefe inmediato.

ASISTENCIAL

- 4.1. Realizar consejería integral prenatal, natal, post natal, post aborto, lactancia materna, embarazo adolescente, signos de alarma, desarrollo fetal, ecografía obstétrica, violencia basada en Género, Estimulación prenatal, Transmisión vertical ITS/VIH/SIDA, Climaterio, adulto mayor y otras enfermedades de la mujer.
- 4.2. Realizar la toma de muestra para el tamizaje de ITS-VIH Y SIDA a mujeres embarazadas en el CPN
- 4.3. Realizar la consejería pre y pos test previo consentimiento informado
- 4.4. Monitorizar y hacer seguimiento del tratamiento en gestantes VIH+
- 4.5. Monitorizar el tratamiento de ITS dado por el especialista
- 4.6. Brindar la consejería de soporte a gestantes y familia viviendo con VIH.
- 4.7. Evaluación, diagnóstico y tratamiento precoz de ITS curables.
- 4.8. Atención, evaluación, tamizaje, diagnóstico, tratamiento y Consejería que enfatiza las 4C a la trabajadora sexual.
- 4.9. Atención, evaluación, tamizaje, diagnóstico, tratamiento y Consejería que enfatiza las 4C a los trabajadores sexuales varones y HSH.
- 4.10. Monitorización de la AMP (Registrar el número de trabajadores(as) sexuales y HSH atendidas(os) en libro de atenciones diario, determinar N° de trabajadores(as) sexuales atendidos(as) mensualmente, determinar N° de atenciones a trabajadores(as) sexuales, determinar N° de trabajadores(as) sexuales controlados(as) mensualmente).
- 4.11. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne su jefe inmediato.

DOCENCIA

- 4.1. Verificar el desempeño realizado por los internos de obstetricia.
- 4.2. Participar de las actividades docentes del servicio en los niveles de pre-grado, pasantes y en capacitación en servicio.
- 4.3. Orientar y participar en los programas de educación en los Servicios.
- 4.4. Organizar y participar en campañas de Salud Reproductiva.
- 4.5. Participar en cursos de actualización, perfeccionamiento y adiestramiento.

INVESTIGACIÓN

- 4.1. Planificar, elaborar y participar en los proyectos de investigaciones del servicio.
- 4.2. Fomentar y colaborar con la investigación científica relacionada con el campo de la obstetricia.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. Educación

Bachiller y/o Título de Licenciado en Obstetricia.

Capacitación



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
SILVIO CASTELLANOS Y LÓPEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

- Curso y/o diplomados en Salud Sexual y Reproductiva
- Curso y/o diplomado que incluya estudios relacionados por la especialidad

5.2. Experiencia

- Experiencia en manejo de programas de salud.
- Experiencia de trabajo como Obstetra asistencial no menor de 2 años.

5.1. Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades

Dominio de programas básicos de informática.

Habilidades

- Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión.
- Habilidad para utilizar equipos informáticos.
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Conducción de personal.
- Asertividad y trabajo en equipo para el logro de los objetivos.

Actitudes

Actitud de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

Actitud de disposición de ayuda a solucionar problemas al usuario.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVERIO CASTELLARES MOLIER
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

**UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE OBSTETRAS - CONSULTORIOS EXTERNOS PERIODICA****CARGO CLASIFICADO: OBSTETRA I - ETAPA VIDA, ADOLESCENTE Y JOVEN****N° DE CARGOS**

2

N° DE CAP
298 - 299**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-14-03-5 - SP-ES****1. FUNCION BÁSICA**

Brinda Atención Integral y diferenciada al adolescente y joven, en el marco de la provisión continua, con calidad orientada hacia la promoción, prevención, recuperación y rehabilitación en salud, en el contexto de su familia y entorno.

2. RELACIONES**2.1. Internas:**

- **Jefatura del Departamento:** Resolver problemas y/o necesidades urgentes.
- Jefatura del Servicio de Obstetras: Coordinaciones e informe de trabajo de problemas y/o necesidades.
- Estrategia de Salud Sexual y Reproductiva. Coordinación, supervisión, ejecución de las diferentes actividades que se ejecuta en el consultorio diferenciado.
- Farmacia Coordinación para recepción de medicamentos de nuestras pacientes.
- **SIS:** Coordinaciones para la atención de beneficiarios del SIS
- **Estadística:** Participación en el cruce de información de datos estadísticos y en el manejo de Historias Clínicas
- **Otros servicios y/o unidades** para solucionar y agilizar el sistema de atención a nuestras usuarias

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Supervisar el uso correcto de insumos, material médico, así como también la conservación de la infraestructura.
- Brindar atención en el área de Consultorios externos de la Etapa Vida Adolescente Joven.
- Monitorizar las actividades asistenciales del personal en Consultorios externos de Etapa Vida Adolescente Joven.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**GESTION**

- 4.1. Participar en las reuniones periódicas del Servicio.
- 4.2. Cumplir con las normas legales vigentes relacionadas al área de su competencia.
- 4.3. Verifica e informar a la jefatura sobre deterioro de materiales o instrumental, déficit de materiales e insumos.
- 4.4. Supervisar las actividades asistenciales y control de permanencia de los internos de obstetricia.
- 4.5. Informar los actos de indisciplina e incumplimiento de funciones del personal, a la jefa de Obstetras.
- 4.6. Elaborar informes y cuadros estadísticos mensuales, trimestrales, semestrales y anuales del área.

- 4.7. Realizar el Reporte diario de vigilancia Epidemiológica a la Unidad de Epidemiología.
- 4.8. Coordinar con la Unidad de Estadística en el control de historias clínicas y con otras áreas para el cumplimiento de su función.
- 4.9. Coordinar con los diferentes servicios, unidades y programas para el traslado intra hospitalario de pacientes.
- 4.10. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne su jefe inmediato.

ASISTENCIAL

- 4.1. Atención integral de las y los adolescentes es de 12 a 17 años a través de un conjunto de Estrategias, intervenciones y actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación que el equipo básico de salud debe brindar a los adolescentes en diferentes escenarios.
- 4.2. Captación de los adolescentes que acuden a los diferentes servicios para su atención médica.
- 4.3. Atención y registro utilizando el formato para la atención integral de la etapa vida adolescente.
- 4.4. Evaluación integral del adolescente que comprende tres sesiones al año
- 4.5. La atención integral del adolescente (Evaluación del crecimiento y desarrollo) IMC, PESO, TALLA, Funciones Vitales, evaluación del desarrollo sexual (TANNER Femenino y Masculino), evaluación de la agudeza visual, auditiva, físico postural, desarrollo psicosocial.
- 4.6. Tamizaje de violencia, depresión, alcoholismo y otros
- 4.7. Aplicación de los cuestionarios y desarrollo de habilidades sociales
- 4.8. Identificación de factores protectores y de riesgo psicosocial
- 4.9. Orientación y consejería en torno a temas relacionados con la salud sexual reproductiva y embarazo no deseados en los adolescentes.
- 4.10. Atención Prenatal en Gestantes Adolescentes
- 4.11. Coordinar y participar en las campañas de captación, prevención y promoción de los servicios ofertados en el consultorio diferenciado a fin de lograr disminuir las conductas de riesgo y embarazos no deseados en los adolescentes.
- 4.12. Orientación y consejería en torno a temas relacionados con la salud sexual reproductiva y embarazo no deseados en los adolescentes.
- 4.13. Difusión para ofertar la cartera de servicios que ofrece el consultorio diferenciado del adolescente.
- 4.14. Seguimiento de pacientes detectados con conductas de riesgo a fin de lograr concluir con su atención integral.
- 4.15. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne su jefe inmediato.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
SILVERIO CASTELLARES B. ORELLANA
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

DOCENCIA

- 4.1. Verificar el desempeño realizado por los internos de obstetricia.
- 4.2. Participar de las actividades docentes del servicio en los niveles de pre-grado, pasantes y en capacitación en servicio.
- 4.3. Orientar y participar en los programas de educación en los Servicios.
- 4.4. Organizar y participar en campañas de Salud Reproductiva.
- 4.5. Participar en cursos de actualización, perfeccionamiento y adiestramiento.

INVESTIGACIÓN

- 4.1. Planificar, elaborar y participar en los proyectos de investigaciones del servicio.
- 4.2. Fomentar y colaborar con la investigación científica relacionada con el campo de la obstetricia.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. Educación

Bachiller y/o Título de Licenciado en Obstetricia.

Capacitación

- Curso y/o diplomados en Salud Sexual y Reproductiva
- Curso y/o diplomado que incluya estudios relacionados por la especialidad

5.2. Experiencia

Experiencia en manejo de programas de salud.

5.1. Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades

Dominio de programas básicos de informática.

Habilidades

- Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión.
- Habilidad para utilizar equipos informáticos.
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Conducción de personal.
- Asertividad y trabajo en equipo para el logro de los objetivos.

Actitudes

- Actitud de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Actitud de disposición de ayuda a solucionar problemas al usuario.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
bas
SILVANO CASTELLARES Y LÓPEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE OBSTETRAS - CONSULTORIOS EXTERNOS PSIOCOPROFILAXIS			
CARGO CLASIFICADO: OBSTETRA I – OBSTETRICIA Y ESTIMULACION PRENATAL		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-14-03-5 – SP-ES		4	300 - 303
1. FUNCION BÁSICA Brinda Atención en Psicoprofilaxis Obstétrica y Estimulación Prenatal a la Gestante. 2. RELACIONES 2.1. Internas: • Jefatura del Departamento: Resolver problemas y/o necesidades urgentes. • Jefatura del Servicio de Obstetras: Coordinaciones e informe de trabajo de problemas y/o necesidades. • Estrategia de Salud Sexual y Reproductiva. Coordinación, supervisión, ejecución de las diferentes actividades que se ejecuta en el consultorio diferenciado. • Farmacia Coordinación para recepción de medicamentos de nuestras pacientes. • SIS: Coordinaciones para la atención de beneficiarios del SIS • Estadística: Participación en el cruce de información de datos estadísticos y en el manejo de Historias Clínicas • Otros servicios y/o unidades para solucionar y agilizar el sistema de atención a nuestras usuarias 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO • Supervisar el uso correcto de insumos, material médico, así como también la conservación de la infraestructura. • Brindar atención en el área de Consultorios externos de Psicoprofilaxis obstétrica y estimulación prenatal. • Monitorizar las actividades asistenciales del personal en Consultorios externos de Etapa Psicoprofilaxis obstétrica y estimulación prenatal. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS GESTION 4.1. Participar en las reuniones periódicas del Servicio. 4.2. Cumplir con las normas legales vigentes relacionadas al área de su competencia. 4.3. Verifica e informar a la jefatura sobre deterioro de materiales o instrumental, déficit de materiales e insumos. 4.4. Supervisar las actividades asistenciales y control de permanencia de los internos de obstetricia. 4.5. Informar los actos de indisciplina e incumplimiento de funciones del personal, a la jefa de Obstetras. 4.6. Elaborar informes y cuadros estadísticos mensuales, trimestrales, semestrales y anuales del área. 4.7. Realizar el Reporte diario de vigilancia Epidemiológica a la Unidad de Epidemiología.			

- 4.8. Coordinar con la Unidad de Estadística en el control de historias clínicas y con otras áreas para el cumplimiento de su función.
- 4.9. Coordinar con los diferentes servicios, unidades y programas para el traslado intra hospitalario de pacientes.
- 4.10. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne su jefe inmediato.

ASISTENCIAL

- 4.1. Dar sesiones educativas teóricas a las usuarias del programa.
- 4.2. Dirigir sesiones de gimnasia obstétrica adecuadas a la valoración de riesgo en las gestantes.
- 4.3. Diferenciar la atención en el programa a las usuarias que así lo requieran .PPO en Adolescentes, PPO de Emergencia, PPO en Puérperas.
- 4.4. Realizar técnicas de Estimulación Prenatal a las usuarias del programa.
- 4.5. Realizar sesiones educativas, promoviendo el vínculo efectivo en las usuarias.
- 4.6. Promover el parto institucional con acompañamiento favoreciendo al trínomio madre-padre-bebe.
- 4.7. Proporcional el trabajo en equipo para mejorar y elevar la calidad de atención a la gestante.
- 4.8. Realizar seguimiento de las usuarias del programa que hayan tenido sus partos para su evaluación y ver el impacto del programa en las gestantes preparadas.
- 4.9. Organizar y ejecutar reuniones de coordinación y capacitación, socializando al personal obstétrico a fin de estandarizar criterios en la mejora continua de la atención.
- 4.10. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el programa.
- 4.11. Participar activamente en la formulación del Plan Anual del programa.
- 4.12. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los documentos de gestión propios del programa, según los procedimientos establecidos.
- 4.13. Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el programa.
- 4.14. Supervisar, programar y solicitar el mantenimiento preventivo y/o recuperativo de las instalaciones, mobiliarios y equipos del Servicio
- 4.15. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario.
- 4.16. Solicitar al jefe inmediato material y equipos necesarios para el programa.
- 4.17. Participar en las actividades y que programe el Servicio.
- 4.18. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 4.19. Participa en la enseñanza de Psicoprofilaxis Obstétrica y Estimulación Prenatal y todo lo concerniente al área de obstetricia de su competencia.
- 4.20. Coordinar con los demás profesionales para la ejecución de charlas grupales especializadas: Odontología, nutrición, CRED, Psicología, en beneficio de nuestras gestantes usuarias del programa.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
SILVIO CASTELLARES B. OROZCO
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

DOCENCIA

- 4.1. Verificar el desempeño realizado por los internos de obstetricia.
- 4.2. Participar de las actividades docentes del servicio en los niveles de pre-grado, pasantes y en capacitación en servicio.
- 4.3. Orientar y participar en los programas de educación en los Servicios.
- 4.4. Organizar y participar en campañas de Salud Reproductiva.
- 4.5. Participar en cursos de actualización, perfeccionamiento y adiestramiento

INVESTIGACIÓN

- 4.1. Planificar, elaborar y participar en los proyectos de investigaciones del servicio.
- 4.2. Fomentar y colaborar con la investigación científica relacionada con el campo de la obstetricia.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. Educación

Bachiller y/o Título de Licenciado en Obstetricia.

Capacitación

- Curso y/o diplomados en Salud Sexual y Reproductiva
- Curso y/o diplomados que incluya estudios relacionados con la especialidad

5.2. Experiencia

- Experiencia en manejo de programas de salud.
- Experiencia de trabajo como Obstetra asistencial no menor de 3 años.

5.1. Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades

Dominio de programas básicos de informática.

Habilidades

- Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión.
- Habilidad para utilizar equipos informáticos.
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Conducción de personal.
- Asertividad y trabajo en equipo para el logro de los objetivos.

Actitudes

- Actitud de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Actitud de disposición de ayuda a solucionar problemas al usuario.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
SILVANO CASTELLARES B. LÓPEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE OBSTETRICIA			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN SERVICIOS GENERALES	N° DE CARGOS	2	N° DE CAP 304 - 305
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-14-03-5 – SP-ES			
1. FUNCION BÁSICA Realiza limpieza de los Servicios del Departamento de Gineco-Obstetricia. 2. RELACIONES 2.1. Internas: Depende directamente del jefe del servicio 2.2. Externas: No tiene. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Realiza trabajos de mantenimiento y limpieza del servicio y/o departamento de la institución 4.2. Recibir, almacenar y custodiar los materiales efectuado los registros de su utilización. 4.3. Efectuar la desinfectacion y limpieza de los ambientes de Sala de Operación, Hospitalización, Consultorios externos, emergencia del hospital. 4.4. Apoyar en la vigilancia y el control de ingresos y salidas de personas 4.5. Recolección y tratamiento de la basura 4.6. Conservación de los jardines y áreas verdes del Hospital 4.7. Fumigar los ambientes internos y externos de la Institución 4.8. Las demás funciones que le asigne el Jefe del servicio 5. REQUISITOS MINIMOS 5.1. Educación Mínima exigible: Instrucción Secundaria Completa. Deseable: Título Técnico de Instituto Superior 5.1. Experiencia - Experiencia mayor de 06 meses en áreas de su competencia. - Experiencia mínima 01 año en la Administración Pública. - Manejar los conceptos de bioseguridad 5.3. Otros - Capacidad para trabajar en equipo			



UNIDAD ORGÁNICA



DEPARTAMENTO DE NEONATOLOGÍA Y PEDIATRÍA

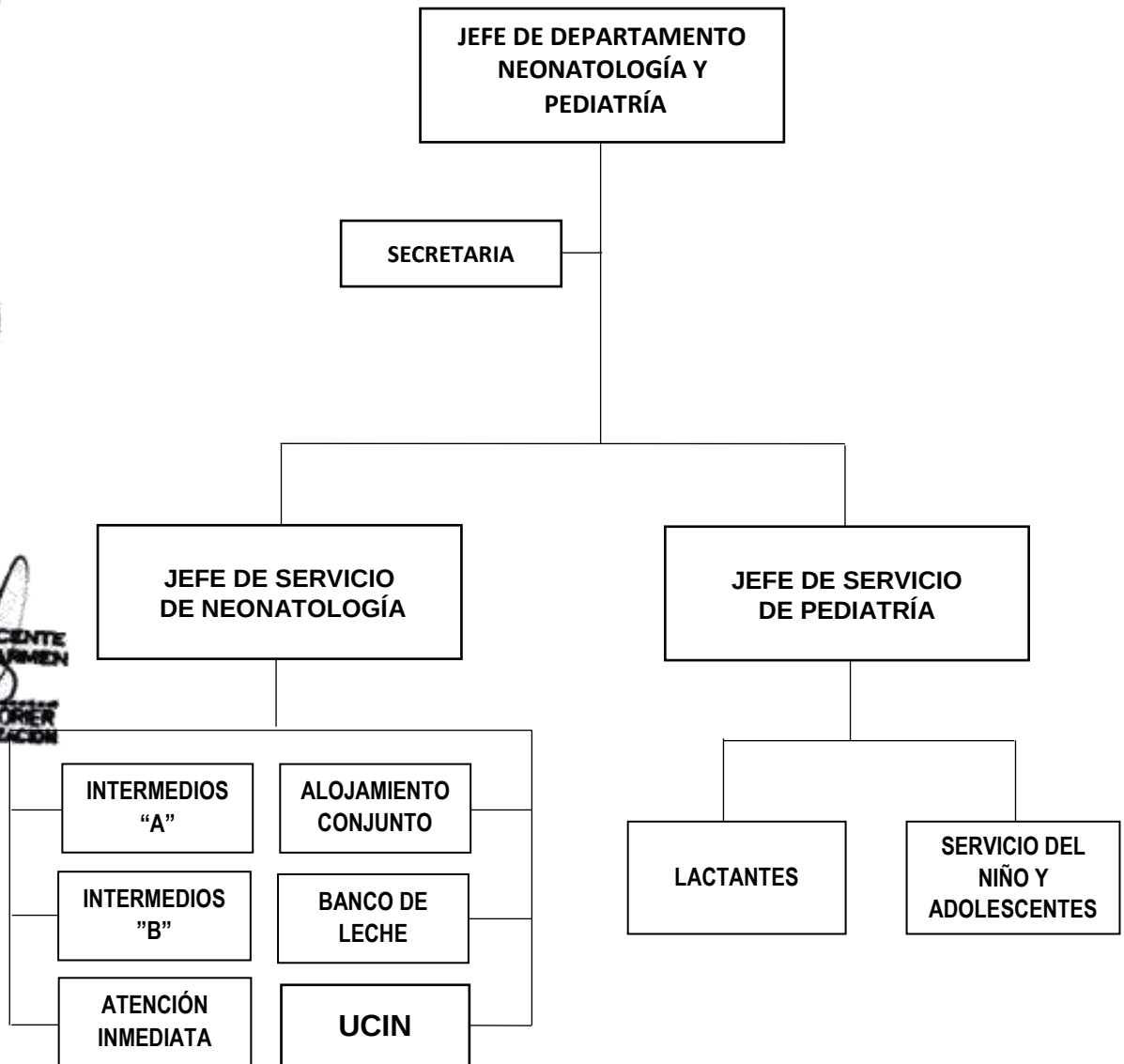
HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVINO CASTELLARES MOLIER
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

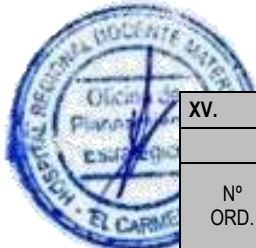
DEPARTAMENTO DE NEONATOLOGÍA Y PEDIATRÍA



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
bas
SILVIO CASTELLARES MOLIER
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



CUADRO ORGANICO DE CARGOS NEONATOLOGIA Y PEDIATRIA



XV. DENOMINACION DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE NEONATOLOGIA Y PEDIATRIA							
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA :							
Nº ORD.	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
344	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	450-15-00-3	SP-DS	1		1	*
345	TECNICO ADMINISTRATIVO	450-15-00-6	SP-AP	1		1	
TOTAL ORGANO				2	0	2	0



XV. DENOMINACION DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE NEONATOLOGIA Y PEDIATRIA							
XV.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE NEONATOLOGIA							
Nº ORD.	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
346	JEFE/A DE SERVICIO	450-15-01-3	SP-ES	1		1	
347 - 355	MEDICO ESPECIALISTA	450-15-01-5	SP-ES	9	7	2	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				10	7	3	0

XV. DENOMINACION DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE NEONATOLOGIA Y PEDIATRIA							
XV.2 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE PEDIATRIA							
Nº ORD.	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
356	JEFE/A DE SERVICIO	450-15-02-3	SP-ES	1		1	
357 - 367	MEDICO ESPECIALISTA	450-15-02-5	SP-ES	11	6	5	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				12	6	6	0

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE NEONATOLOGIA Y PEDIATRIA
CARGO CLASIFICADO: MEDICO JEFE DE DEPARTAMENTO
**Nº DE
CARGOS**
1
**Nº DE
CAP
344**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-15-00-3-SP-DS
1. FUNCION BÁSICA

Organizar, Planificar, Dirigir, Supervisar y Controlar las actividades técnico-administrativas y asistenciales de los programas de línea asignados al Departamento de Neonatología y Pediatría para brindar una atención integral del paciente pediátrico crítico y no crítico en las áreas de hospitalización, consulta externa y Emergencia.

2. RELACIONES
2.1. Internas:

- Depende directamente del Director General, al que reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene Mando Directo sobre los servidores dependientes del Departamento de Neonatología y 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 de las 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

- Representación Técnico-administrativa del Departamento de Pediatría.
- Autorización de actos técnico- administrativos del Departamento.
- 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.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVERIO CASTELLANOS Y LÓPEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

- 4.1. Elaborar, monitorizar y evaluar en el cumplimiento del Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico Institucional a fin de su cumplimiento.
- 4.2. 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.
- 4.3. Convocar y presidir las reuniones técnicas con los servidores, para coordinar las actividades del Departamento y de los Servicios.
- 4.4. 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.
- 4.5. 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.
- 4.6. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por la Dirección Ejecutiva para los informes y evaluaciones que esta realiza.
- 4.7. 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.
Elaborar, revisar actualizar y difundir los documentos de gestión propios del Departamento según procedimientos establecidos para un adecuado seguimiento, monitoreo y evaluación del Departamento.
- 4.9. Integrar el comité técnico asesor de la Dirección ejecutiva del Hospital, a fin de apoyar positivamente la gestión institucional.
- 4.10. Organizar y Promover eventos de capacitación y educación médica continua, brindando las facilidades correspondientes al personal asignado al Departamento.
- 4.11. 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.
- 4.12. Promover y dirigir actividades preventivo promocionales extra muros en beneficio de la comunidad, en coordinación con la Dirección General del Hospital.

- 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. 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: 06 años en el Hospital.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico- administrativas: 05 años.
- Haber realizado en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS) o equivalente.
- Tiempo mínimo de experiencia como profesional 03 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.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVERIO CASTELLANOS Y LÓPEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

- 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



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVERIO CASTELLANOS Y LÓPEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE NEONATOLOGIA Y PEDIATRIA

CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO

N° DE CARGOS

1

N° DE CAP
345

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-15-00-6- SP-AP

1. FUNCION BASICA:

Ejecución de las actividades técnico administrativas, elaboración de documentos relacionados al departamento y la digitación de resultados para su ingreso del Sistema Informático, según formato, elaborado para el Departamento de Neonatología y Pediatría.

2. RELACIONES

Internas:

- Depende directamente del Jefe del Departamento, a quien reporta el cumplimiento de sus actividades y/o tareas encomendadas.

2.2. Externas:

- ninguna

3. ATRIBUCIONES

- No tiene

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 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 Departamento.
- 4.3. Realizar la atención al público, en lo referente a los resultados tapeados del departamento.
- 4.4. Velar por el buen funcionamiento de los equipos del departamento.
- 4.5. Vigilar que se realice un adecuado seguimiento del mantenimiento control de stock de los insumos de cómputo, para asegurar el funcionamiento del sistema.
- 4.6. Mantener limpio y ordenado su área de trabajo.
- 4.7. Cumplir con las normas de Bioseguridad.
- 4.8. Las demás funciones que le asigne el Jefe del departamento.

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1. Educación:

- Mínima exigible:** Título de Instituto Superior en Informática y/o Computación
- Deseable** Actualización de conocimientos mediante Cursos relacionados.
- Relaciones interpersonales.

5.2. Experiencia :

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de la actividad: 01 año.
- Manejo del software del hospital.
- Experiencia en la Administración Publica 01 año.

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.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVANO CASTELLARES MOLIER
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



SERVICIO

DE

NEONATOLOGÍA

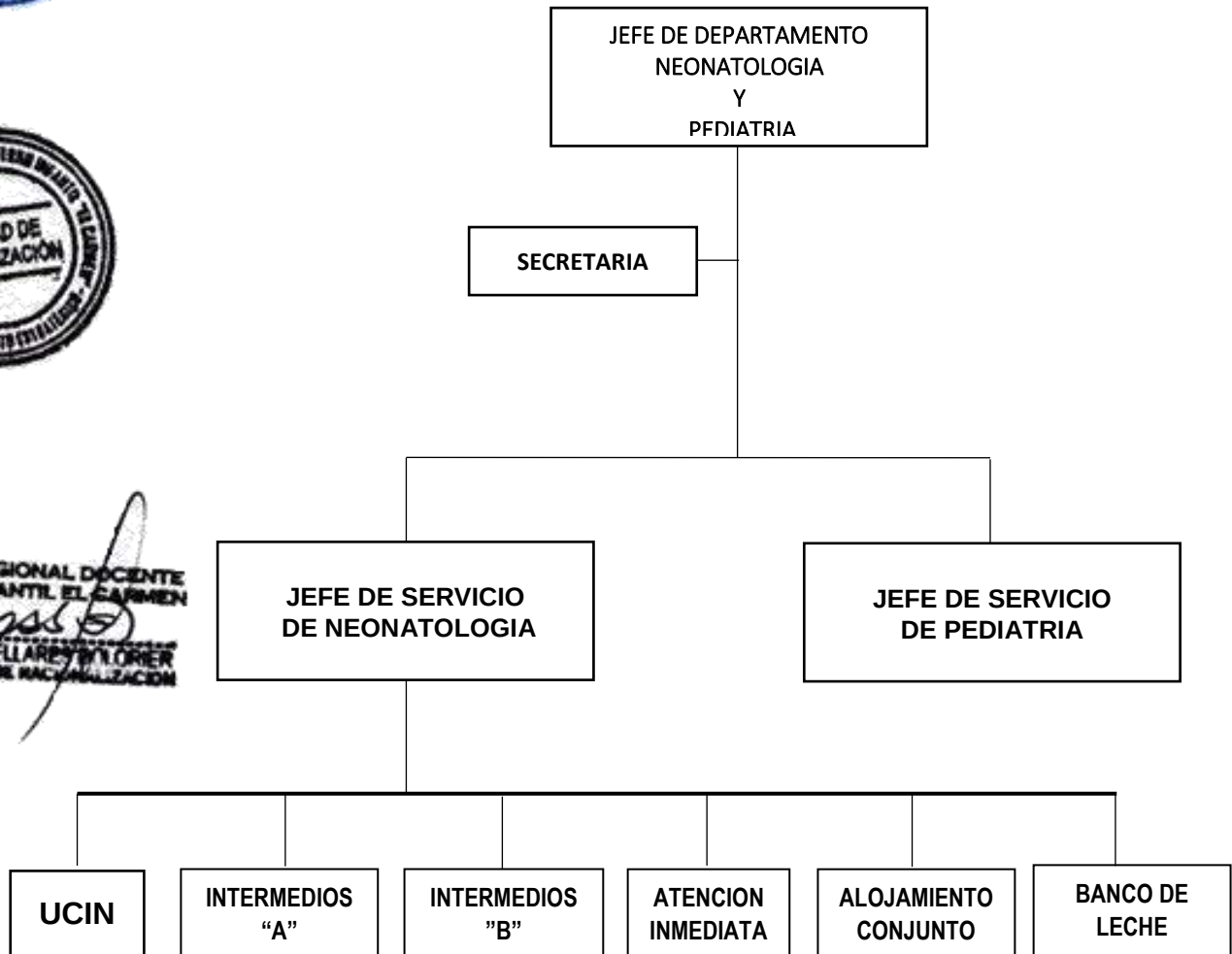
HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVANO CASTELLARES MOLINER
JEFE DE UNIDAD DE NEONATOLOGÍA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

SERVICIO DE NEONATOLOGIA



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVANO CASTELLARES MOLINER
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN





CUADRO ORGANICO DE CARGOS SERVICIO DE NEONATOLOGIA



XV.		DENOMINACION DEL ORGANO		: DEPARTAMENTO DE NEONATOLOGIA Y PEDIATRIA			
XV.1		DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA		: SERVICIO DE NEONATOLOGIA			
Nº ORD.	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
346	JEFE/A DE SERVICIO	450-15-01-3	SP-ES	1		1	
347 - 355	MEDICO ESPECIALISTA	450-15-01-5	SP-ES	9	7	2	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				10	7	3	0

HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN

[Firma]

SILVANO CASTELLARES MOLIER
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE NEONATOLOGIA Y PEDIATRIA			
CARGO CLASIFICADO: JEFE DE SERVICIO NEONATOLOGIA	N° DE CARGOS	1	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-15-01-3 SP-AP			346

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, 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:

- El Jefe de Departamento de Gineco-Obstetricia
- El Jefe del Departamento de Cirugía Pediátrica.
- El Jefe del Departamento de Emergencia.
- El Jefe de Servicio de Patología.
- El Jefe del Servicio de Laboratorio Clínico.
- El Jefe del Servicio de Mantenimiento.
- Los Jefes de Servicio Social y de la Oficina del SIS.

2.2. Externas:

- Coordinación con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud, en el marco del sistema de Referencia y Contra referencia 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

- Representación técnico- administrativa del Servicio de Neonatología, ante los demás órganos de línea hospitalarios.
- Representación legal del Departamento de Pediatría, en los casos que el Jefe de Departamento crea conveniente.
- Autorización de actos técnico administrativos del Servicio de Neonatología.
- Supervisión, monitoreo y evaluación de todas las actividades realizadas en el Servicio.
- 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.
- 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.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
SILVANO CASTELLARES MOLIER
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVERIO CASTELLARES B. TORRES
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

- 4.9. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por el, 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.

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.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
SILVANO CASTELLARES B. LÓPEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

- 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.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
bas
SILVERIO CASTELLARES MOLIER
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE NEONATOLOGIA
CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA
N° DE CARGOS
9
**N° DE CAP
347 - 355**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-15-01-5- SP-DS
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, 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.

2.2. 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 Jefe 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 jefe 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 Jefe de servicios, 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.
- 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 preventivas 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.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
bas
SILVIO CASTELLARES B. ORIER
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



- 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.
- 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.

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



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVANO CASTELLARES MOLIER
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



SERVICIO DE PEDIATRÍA

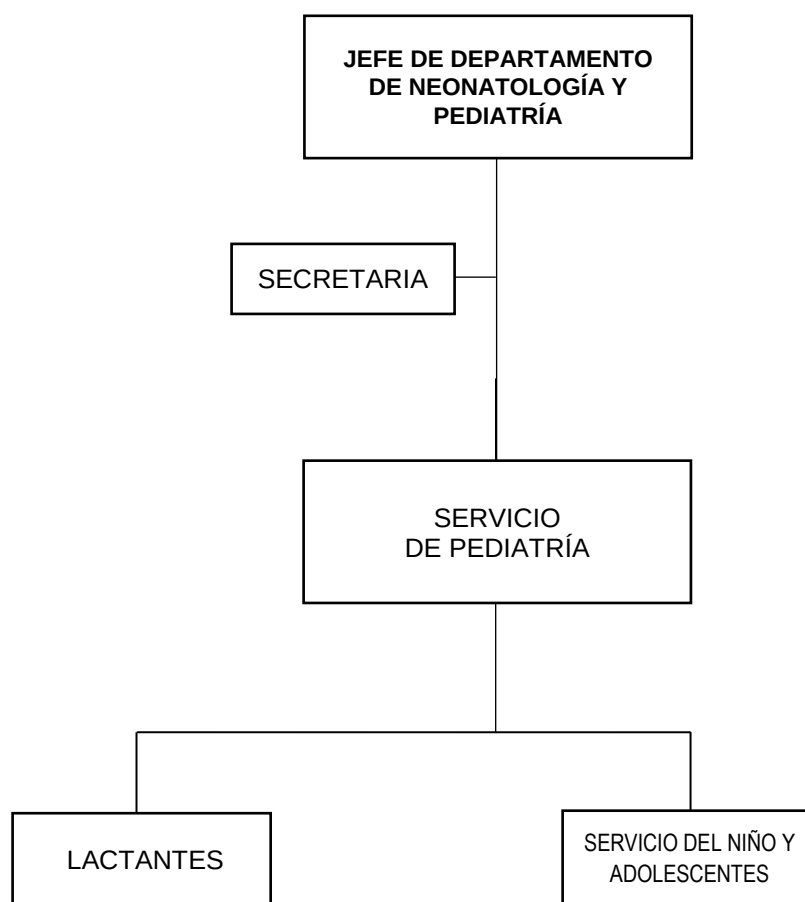
HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
Castellares
SILVANO CASTELLARES MOLINER
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

SERVICIO DE PEDIATRÍA



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
bas
SILVANO CASTELLARES MOLIER
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN





CUADRO ORGANICO DE CARGOS

SERVICIO DE PEDIATRIA



XV.		DENOMINACION DEL ORGANO		: DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA Y PEDIATRIA			
XV.2		DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA		: SERVICIO DE PEDIATRIA			
Nº ORD.	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
356	JEFE/A DE SERVICIO	450-15-02-3	SP-ES	1		1	
357 - 367	MEDICO ESPECIALISTA	450-15-02-5	SP-ES	11	6	5	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				12	6	6	0

HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN

bas

SILVIO CASTELLARES MOLIER
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO PEDIATRIA			
CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE SERVICIO	N° DE CARGOS	1	N° DE CAP 356
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-15-01-3 SP-AP			

1. FUNCION BÁSICA

Supervisar, dirigir, programar y coordinar el desarrollo de actividades técnico-administrativas, asistenciales, preventivo promocionales, docentes y de investigación del servicio de Pediatría a fin de brindar atención integral a pacientes a partir de 30 días, en su contexto bio psico social, familiar y comunitario.

2. RELACIONES

2.1. Internas:

- Depende directamente del jefe del Departamento de Neonatología y Pediatría, al que reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre los profesionales: Médico Especialista III y Médicos cirujanos II, dependientes del Servicio de Pediatría.
- Relación de coordinación y de apoyo especializado para la atención de pacientes con:
 - El Jefe de Departamento de Gineco-Obstetricia
 - El Jefe del Departamento de Cirugía Pediátrica.
 - El Jefe del Departamento de Emergencia.
 - El Jefe de Servicio de Patología.
 - El Jefe del Servicio de Laboratorio Clínico.
 - El Jefe del Servicio de Mantenimiento.
 - Los Jefes de Servicio Social y de la Oficina del SIS.

2.2. Externas:

- Coordinación con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud, en el marco del sistema de Referencia y Contra referencia con conocimiento de la Jefatura de Departamento.
- Coordinación con Centros especializados de Ayuda Diagnóstica para realización de procedimientos diagnósticos de alta complejidad para el paciente.
- Otras Instituciones Públicas y Privadas en asuntos de su competencia.
- Con el Público usuario.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representación técnico- administrativa del Servicio de Pediatría, ante los demás órganos de línea hospitalarios.
- Representación legal del Departamento de Neonatología y Pediatría, en los casos que el Jefe de Departamento crea conveniente.
- Autorización de actos técnico- administrativos del Servicio de Pediatría.
- Supervisión, monitoreo y evaluación de todas las actividades realizadas en el Servicio.
- 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.
- 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 Jefe de servicio, para los informes y evaluaciones que este realiza.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
SILVERIO CASTELLARES B. LORIER
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

- 
- 
- 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, organizar, programar y participar de actividades preventivo promocionales de diversa índole para el usuario así como supervisar el cumplimiento del programa de vacunación MINSA, a fin de prevenir riesgos y daños y promover su salud.
- 4.12. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los documentos de gestión propios del Servicio según procedimientos establecidos para un adecuado seguimiento, monitoreo y evaluación del Departamento.
- 4.13. 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.
- 4.14. 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.
- 4.15. 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 Pediatría.
- 4.16. Coordinar para brindar las facilidades correspondientes para la actualización y capacitación constante del personal asignado al Servicio.
- 4.17. Evaluación periódica del desempeño laboral del personal a su cargo a fin de incentivar o tomar las medidas correctivas pertinentes según sea el caso.
- 4.18. Asumir responsabilidad del Departamento por encargo en ausencia del titular a fin de resolver problemas, tomar decisiones, o con fines de representación el servicio.
- 4.19. 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.
- 4.20. 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 Pediatría; 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.

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.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
SILVIO CASTELLARES B. LORER
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE PEDIATRIA			
CARGO CLASIFICADO : MEDICO ESPECIALISTA	N° DE CARGOS	6	N° DE CAP 357 - 367
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-16-01-5 SP-ES			
1. FUNCIÓN BÁSICA: Brindar atención medica integral por Medios clínicos y quirúrgicos especializados a pacientes del Hospital. 2. RELACIONES DEL CARGO: 2.1 Internas: - Depende directamente del Jefe del Servicio Clínico Especializado 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 Externas: - No tiene 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: - No tiene 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS: 4.1. Efectuar intervenciones quirúrgicas y actividades asistenciales especializadas. 4.2. Examina diagnostica y prescribe tratamientos de medicina en áreas especializadas 4.3. Supervisa la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados. 4.4. Participar en las rondas médicas y coordinar el tratamiento multidisciplinario de pacientes hospitalizados 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. Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo. 4.8. Solicitar la autorización de procedimientos y cirugías programadas según líneas de autoridad a fin de coordinar su ejecución con los servicios pertinentes 4.9. Participar en la definición y actualización de las guías de atención de los pacientes, en el campo de la especialidad de su competencia. 4.10. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes para el mejor desempeño de sus funciones.			



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN

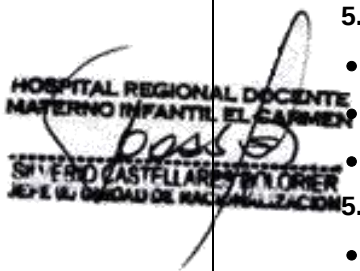
bas

SILVERIO CASTELLARES MOLERO
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

- 
- 
- 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 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 MÍNIMOS:

5.1. Educación:

- 
- Nivel académico: Superior Universitario.
 - Título Profesional: Profesional de la Salud.
 - Grado Académico: Maestría en Salud Pública, Epidemiología.

5.2. Experiencia:

- Experiencia en el campo de sus funciones: 5 años.
- Experiencia en dirección, supervisión y organización del personal: 3 años.

5.3. Capacidades, Habilidades y Actitudes:

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.

Habilidades:

- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

Actitudes:

- De solución a problemas del usuario interno y externo.
- Capacidad para la toma de decisiones.

Ética y Valores:

- Respeto, responsabilidad, solidaridad y honradez.



UNIDAD ORGÁNICA



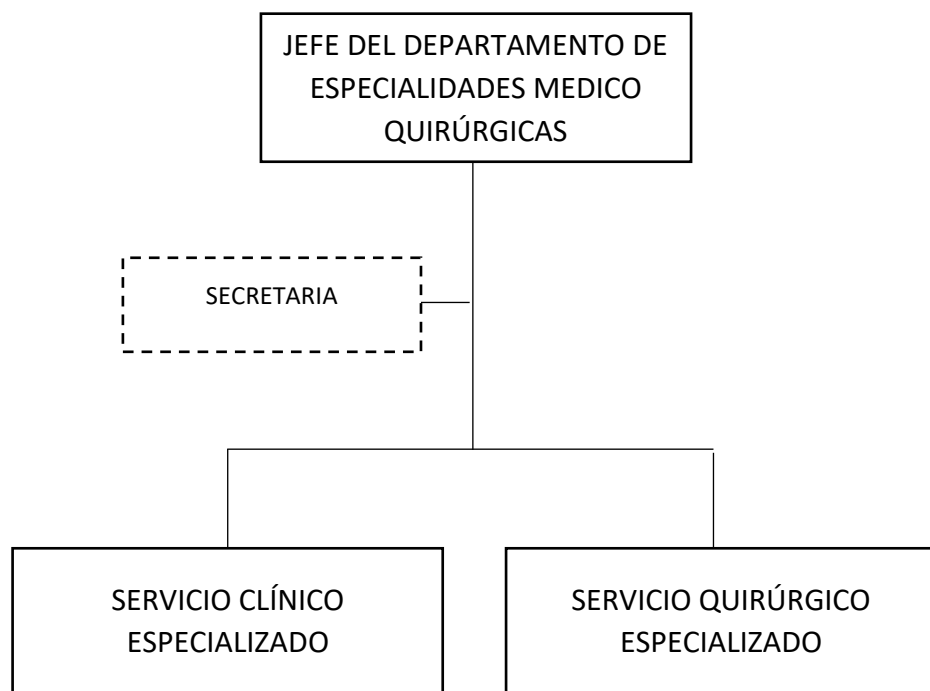
DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES

MÉDICO QUIRÚRGICAS

HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVANO CASTELLARES B.N.
JEFE DE LA UNIDAD DE MEDICINA QUIRÚRGICA



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS





CUADRO ORGANICO DE CARGOS DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICO QUIRURGICAS

XVI. DENOMINACION DEL ORGANO		: DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICO QUIRURGICAS					
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA		:					
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
368	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	450-16-00-3	SP-DS	1		1	*
369	TECNICO ADMINISTRATIVO	450-16-00-6	SP-AP	1		1	
TOTAL ORGANO				2	0	2	0

**UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICO QUIRURGICAS****CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO****N° DE
CARGOS****1****N° DE
CAP
368****CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-16-00-3-SP-DS****1. FUNCION BÁSICA**

Dirigir, coordinar, planear organizar y controlar las actividades técnico-administrativas en programas de línea asignados al Departamento de Especialidades Médicas a fin de realizar tratamiento médico 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 y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre los jefes de servicio de especialidades clínico y quirúrgico, y personal dependiente del Departamento
- Tiene relación de coordinación con los Jefes de órganos Asesores y de apoyo así mismo jefaturas de órganos de Línea, para el cumplimiento de sus funciones.

2.2. Externas:

- Tiene relación de dependencia con la Dirección General
- 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 Contra referencia

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Tiene la facultad por encargo de la Dirección General de la Representación Técnica Administrativa del Departamento
- Autorización de actos técnico-administrativos.
- 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.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
SILVIO CASTELLARES MOLIER
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

- 
- 
- 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.
 - 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 clínico quirúrgicas y 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: 4 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

- 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



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVANO CASTELLARES MOLIER
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICO QUIRURGICAS			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO	N° DE CARGOS	1	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-16-00-6- SP-AP			369

1. FUNCION BASICA:

Ejecución de las actividades técnico administrativas, elaboración de documentos relacionados al departamento y la digitación de resultados para su ingreso del Sistema Informático, según formato, elaborado para el Departamento de Especialidades Médicas.

2. RELACIONES

2.1. Internas:

- Depende directamente del Jefe del Departamento, a quien reporta el cumplimiento de sus actividades y/o tareas encomendadas.

2.2. Externas:

Ninguna

3. ATRIBUCIONES

No tiene

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Realizar la digitación de resultados y su entrega de manera oportuna
- Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos, protocolos, manuales y disposiciones vigentes del Departamento.
- Realizar la atención al público, en lo referente a los resultados tapeados del departamento
- Velar por el buen funcionamiento de los equipos del departamento.
- Vigilar que se realice un adecuado seguimiento del mantenimiento control de stock de los insumos de cómputo, para asegurar el funcionamiento del sistema.
- Mantener limpio y ordenado su área de trabajo.
- Cumplir con las normas de Bioseguridad.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe del departamento.

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1. Educación:

- Mínima exigible:** Título de Instituto Superior en Informática y/o Computación
- Deseable** Actualización de conocimientos mediante Cursos relacionados.
- Relaciones interpersonales.

5.2. Experiencia :

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de la actividad: 01 año.
- Manejo del software del hospital.
- Experiencia en la Administración Publica 01 año



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
SILVIO CASTELLARES MOLIER
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

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.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVANO CASTELLARES MOLIER
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



SERVICIO CLÍNICO ESPECIALIZADO

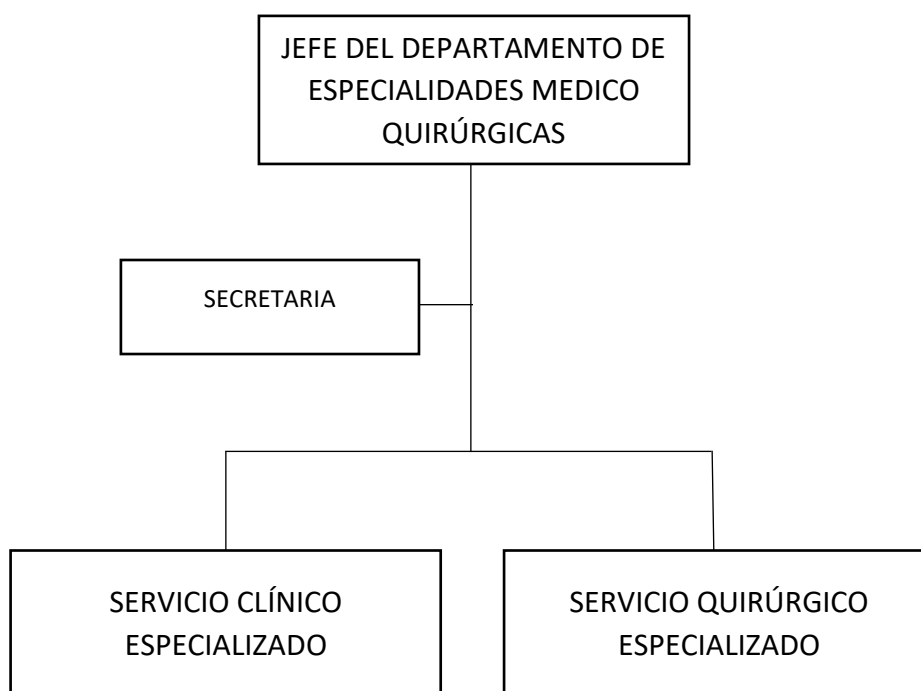
HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVERIO CASTELLARES B. LORIER
JEFE DE UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

ESPECIALIDADES MÉDICAS

SERVICIO CLÍNICO ESPECIALIZADO



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVERIO CASTELLARES B. LORIER
JEFE DE LA UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN



CUADRO ORGANICO DE CARGOS SERVICIO CLINICO ESPECIALIZADO



XVI. DENOMINACION DEL ORGANO		:DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICO QUIRURGICAS					
XVI.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA		: SERVICIO CLINICO ESPECIALIZADO					
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	JEFE/A DE SERVICIO	450-16-01-3	SP-DS	1		1	
373	MEDICO ESPECIALISTA	450-16-01-5	SP-ES	3		3	
374 - 375	TECNICO EN ENFERMERIA	450-16-01-6	SP-AP	2		2	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				6	0	6	0

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO CLINICO ESPECIALIZADO			
CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE SERVICIO	N° DE CARGOS	1	N° DE CAP 370
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-16-01-3- SP-DS			

1. FUNCION BÁSICA

Organizar, Planificar, Dirigir, Supervisar y Controlar las actividades técnico-administrativas y asistenciales de los programas de línea asignados al Servicio Medicina Especializado para brindar una atención integral del paciente.

2. RELACIONES

2.1. Internas:

- Depende directamente del Director General y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene una relación de Mando Directo con los dependientes del Departamento de Especialidades Médicas.
- 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.

2.2. 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

- Representación Técnico administrativa del Departamento.
- Autorización de actos técnico- administrativos del Departamento.
- 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. 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, 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.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
SILVERIO CASTELLANOS TORRES
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

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. Organizar, Promover eventos de adiestramiento y educación continua y brindar las facilidades correspondientes para la actualización y capacitación constante del personal asignado al Departamento.

4.12. Organizar, coordinar acciones con los demás departamentos para cursos de emergencias y desastres.

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. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. Educación

Mínima exigible: Medico Titulado con especialidad en Intensivista, Internista, 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: 03 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 01 año.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico administrativas: 01 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.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
SILVERIO CASTELLARES B. LORIER
JEFE DE LA UNIDAD DE 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 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.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVERIO CASTELLARES B. LORIER
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



UNIDAD ORGANICA: SERVICIO CLINICO ESPECIALIZADO			
CARGO CLASIFICADO : MEDICO ESPECIALISTA	N° DE CARGOS	3	N° DE CAP 371 -373
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-16-01-6 SP-ES			

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Brindar atención medica integral por Medios clínicos y quirúrgicos especializados a pacientes del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Internas:

- Depende directamente del Jefe del Servicio Clínico Especializado 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 Externas:

No tiene

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Efectuar intervenciones quirúrgicas y actividades asistenciales especializadas.
- Examina diagnostica y prescribe tratamientos de medicina en áreas especializadas
- Supervisa la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados.
- Participar en las rondas médicas y coordinar el tratamiento multidisciplinario de pacientes hospitalizados
- Responder en forma oportuna y adecuada las interconsultas procedente de los diversos servicios del hospital para un manejo conjunto y especializado.
- Coordinar y autorizar el ingreso y alta de una paciente garantizando un adecuado seguimiento de la misma.

- 
- 
- 4.7. Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo.
- 4.8. Solicitar la autorización de procedimientos y cirugías programadas según líneas de autoridad a fin de coordinar su ejecución con los servicios pertinentes
- 4.9. Participar en la definición y actualización de las guías de atención de los pacientes, en el campo de la especialidad de su competencia.
- 4.10. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes para el mejor desempeño de sus funciones.
- 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 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 MÍNIMOS:

5.1. Educación:

- Nivel académico: Superior Universitario.
- Título Profesional: Profesional de la Salud.
- Grado Académico: Maestría en Salud Pública, Epidemiología.

5.2. Experiencia:

- Experiencia en el campo de sus funciones: 5 años.
- Experiencia en dirección, supervisión y organización del personal: 3 años.

5.3. Capacidades, Habilidades y Actitudes:

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.

Habilidades:

- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

Actitudes:

- De solución a problemas del usuario interno y externo.
- Capacidad para la toma de decisiones.

Ética y Valores:

- Respeto, responsabilidad, solidaridad y honradez.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVERIO CASTELLARES B. LORIER
JEFE DE UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO CLINICO ESPECIALIZADO			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN ENFERMERÍA	N° DE CARGOS	2	N° DE CAP 374 -375
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-16-01-6 SP-AP			

1. FUNCION BÁSICA:

Ejecutar las actividades técnicas de acuerdo a las indicaciones del profesional de Enfermería en el Servicio de Ginecología para lograr la atención integral de la persona.

2. RELACIONES:

2.1. INTERNAS:

5.1. Depende directamente de la Jefe del Servicio de Enfermería en Ginecología y reporta el cumplimiento de sus funciones.

2.2. EXTERNAS:

5.2. No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

5.3. No tiene.

4. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

4.1. Participa en actividades de apoyo de enfermería para la atención de las personas.

4.2. Participa en la higiene y confort de la persona.

4.3. Brinda apoyo a las enfermeras en la atención de la persona.

4.4. Mantiene el orden y la limpieza de la unidad de la persona y del área de trabajo para brindar un ambiente agradable.

4.5. Ejecuta actividades de limpieza y desinfección de la unidad de la persona, equipos y materiales siguiendo las normas establecidas.

4.6. Participa en el transporte y traslado de la persona de manera segura dentro de los servicios del hospital.

4.7. Vela por el buen uso y mantenimiento interno de los materiales, equipos y recursos asignados durante su jornada laboral.

4.8. Controla los materiales.

4.9. Custodia los bienes asignados al servicio

4.10. Acompaña al equipo profesional de enfermería en la entrega y/o recepción del reporte de enfermería.

4.11. Participa en la visita Médica junto al equipo de Salud, manteniéndose a disposición del profesional de enfermería.

- 
- 
- 4.12. Asiste al personal médico y de enfermería en la realización de procedimientos médico quirúrgicos.
- 4.13. Conoce y aplica las normas de bioseguridad durante ejecución de su trabajo contribuyendo a disminuir la incidencia de infecciones intrahospitalarias e infecciones cruzadas y accidentes punzocortantes.
- 4.14. Mantiene permanentemente informada a la enfermera de turno de las tareas que realiza y situaciones de alarma.
- 4.15. Asiste a las reuniones técnicas programadas y actividades de capacitación.
- 4.16. Efectiviza las ordenes de análisis, recetas, pedidos, y otros que se le asigne con el fin de optimizar la atención de la persona.
- 4.17. Recolecta y rotula las muestras para exámenes de laboratorio
- 4.18. Prepara y traslada a la persona post mortem
- 4.19. Cumple las demás actividades que le asigne su Jefe inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1. EDUCACIÓN:

Mínima exigible:

- Título técnico en enfermería de instituto superior tecnológico

5.2. EXPERIENCIA:

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su profesión técnica: 1 año

5.3. CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

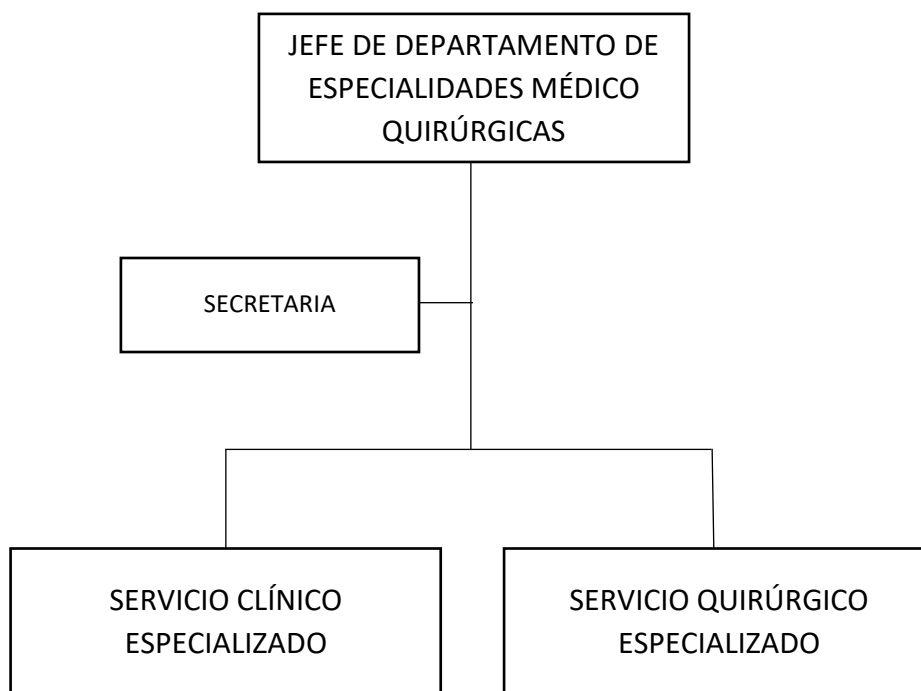
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidad Técnica para el desarrollo de las actividades del servicio.
- Habilidad para lograr cooperación con el personal dentro del servicio para el trabajo en equipo.
- Trato personal cortés y respetuoso con las personas usuarias del servicio.
- Respeto a las líneas de autoridad
- Disposición para trabajo en equipo
- Mantener buenas relaciones interpersonales con la persona interna y externa.
- Disposición para aceptar los cambios y rotaciones.
- Disposición para trabajar en base a las necesidades del servicio y de la institución.



SERVICIO QUIRÚRGICO ESPECIALIZADO

HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVANO CASTELLARES MOLIER
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVANO CASTELLARES MOLIER
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MÉDICO QUIRURGICAS


CUADRO ORGANICO DE CARGOS
SERVICIO QUIRURGICO ESPECIALIZADO


XVI.	DENOMINACION DEL ORGANO	: DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICO QUIRURGICAS					
XVI.2	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA	: SERVICIO QUIRURGICO ESPECIALIZADO					
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
376	JEFE/A DE SERVICIO	450-16-02-3	SP-DS	1		1	
377	MEDICO ESPECIALISTA	450-16-02-5	SP-ES	6	2	4	
383 - 384	TECNICO EN ENFERMERIA	450-16-02-6	SP-AP	2		2	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				9	2	7	0

UNIDAD ORGANICA: SERVICIO QUIRURGICO ESPECIALIZADO			
CARGO CLASIFICADO : JEFE/A DE SERVICIO	N° DE CARGOS	1	N° DE CAP 376
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-16-02-3 SP-DS			

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Organizar, Planificar, Dirigir, Supervisar y Controlar las actividades técnico administrativo y asistencial de los programas de línea asignados al Servicio Quirúrgico Especializado para brindar una atención integral del paciente.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Internas:

- Depende directamente del Jefe de Departamento de Especialidades Médico Quirúrgicas y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene una relación de Mando Directo con los dependientes del servicio Quirúrgico Especializado.
- 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.

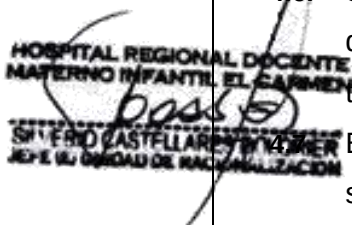
2.2 Externas:

- Con el Ministerio de Salud: relaciones de coordinación, capacitación y mejoramiento de las actividades del Servicio, previo conocimiento del Jefe de Departamento.
- Tiene relación de Coordinación para capacitación, investigación y atención de pacientes con Institutos Especializados Hospitales Centros y puestos de Salud con conocimiento del Jefe de Departamento y del Dirección General.
- Tiene relación de Coordinación para capacitación, investigación, pasantías, post grados con entidades del extranjero con conocimiento del Jefe de Departamento y Dirección General.
- Coordinación con ONG prestadores de Salud Nacional e Internacional.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Representación Técnico-administrativa del Departamento.
- Autorización de actos técnico- administrativos del Departamento.
- 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 del Jefe de Departamento para el cumplimiento del Plan Operativo, Visión y Misión.
 - 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 Asistir a las reuniones técnicas citadas por el Jefe de Departamento con los demás servicios para coordinar las actividades vicios.
 - 4.5. Organizar y dirigir las actividades para proponer, ejecutar y evaluar guías, protocolos y procedimientos de atención médica 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. Organizar, Promover eventos de adiestramiento y educación continua y brindar las facilidades correspondientes para la actualización y capacitación constante del personal asignado al Departamento.

4.12. Organizar, coordinar acciones con los demás departamentos para cursos de emergencias y desastres.

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. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1. Educación:

Mínima exigible:

Medico Titulado con especialidad en Quirúrgica 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: 03 años.

• Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 1 año.

• Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico administrativas: 01 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.
- 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 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.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVANO CASTELLARES MOLIER
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO QUIRUGICO ESPECIALIZADO			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA	Nº DE CARGOS	6	Nº DE CAP 377 - 382
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-16-02-5 SP-ES			

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 en el servicio Quirúrgico Especializado.

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

2. RELACIONES

2.1. Internas:

- Depende directamente del jefe del servicio quirúrgico especializado 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 Externas:

- Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación por delegación, en el marco del Sistema de Referencia y Contra referencia.

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 diagnóstico, pronóstico 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.
- 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.
- 4.16. Planificar y participar en actividades de Prevención y promoción de la Salud en temas de la especialidad para brindar una atención integral.
- 4.17. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
bas
SILVIO CASTELLARES BILORIER
JEFE DE LA UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. Educación

Mínima exigible:

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano con especialidad en Quirúrgica, Cirujano Pediatra, 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 quirúrgicas, 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.

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO QUIRURGICO ESPECIALIZADO
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN ENFERMERÍA
N° DE CARGOS
2
**N° DE CAP
383 -384**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-16-02-6 SP-AP
1. FUNCION BÁSICA:

Ejecutar las actividades técnicas de acuerdo a las indicaciones del profesional de Enfermería en el Servicio para lograr la atención integral de la persona.

2. RELACIONES:
2.1. INTERNAS:

- Depende directamente de la Enfermera Jefe del Servicio y reporta el cumplimiento de sus funciones.

2.2. EXTERNAS:

- No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- No tiene.

4. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- 4.1. Participa en actividades de apoyo de enfermería para la atención de las personas.
- 4.2. Participa en la higiene y confort de la persona.
- 4.3. Brinda apoyo a las enfermeras en la atención de la persona.
- 4.4. Mantiene el orden y la limpieza de la unidad de la persona y del área de trabajo para brindar un ambiente agradable.
- 4.5. Ejecuta actividades de limpieza y desinfección de la unidad de la persona, equipos y materiales siguiendo las normas establecidas.
- 4.6. Participa en el transporte y traslado de la persona de manera segura dentro de los servicios del hospital.
- 4.7. Vela por el buen uso y mantenimiento interno de los materiales, equipos y recursos asignados durante su jornada laboral.
- 4.8. Controla los materiales.
- 4.9. Custodia los bienes asignados al servicio
- 4.10. Acompaña al equipo profesional de enfermería en la entrega y/o recepción del reporte de enfermería.
- 4.11. Participa en la visita Médica junto al equipo de Salud, manteniéndose a disposición del profesional de enfermería.
- 4.12. Asiste al personal médico y de enfermería en la realización de procedimientos médico quirúrgicos.

- 
- 
- 4.13. Conoce y aplica las normas de bioseguridad durante ejecución de su trabajo contribuyendo a disminuir la incidencia de infecciones intrahospitalarias e infecciones cruzadas y accidentes punzocortantes.
- 4.14. Mantiene permanentemente informada a la enfermera de turno de las tareas que realiza y situaciones de alarma.
- 4.15. Asiste a las reuniones técnicas programadas y actividades de capacitación.
- 4.16. Efectiviza las ordenes de análisis, recetas, pedidos, y otros que se le asigne con el fin de optimizar la atención de la persona.
- 4.17. Recolecta y rotula las muestras para exámenes de laboratorio y recoge los resultados.
- 4.18. Prepara y traslada a la persona post mortem
- 4.19. Cumple las demás actividades que le asigne su Jefe inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1. EDUCACIÓN:

Mínima exigible:

- Título técnico en enfermería de instituto superior tecnológico

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.
- 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 la persona interna y externa.
- Disposición para aceptar los cambios y rotaciones.
- Disposición para trabajar en base a las necesidades del servicio.



DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGÍA

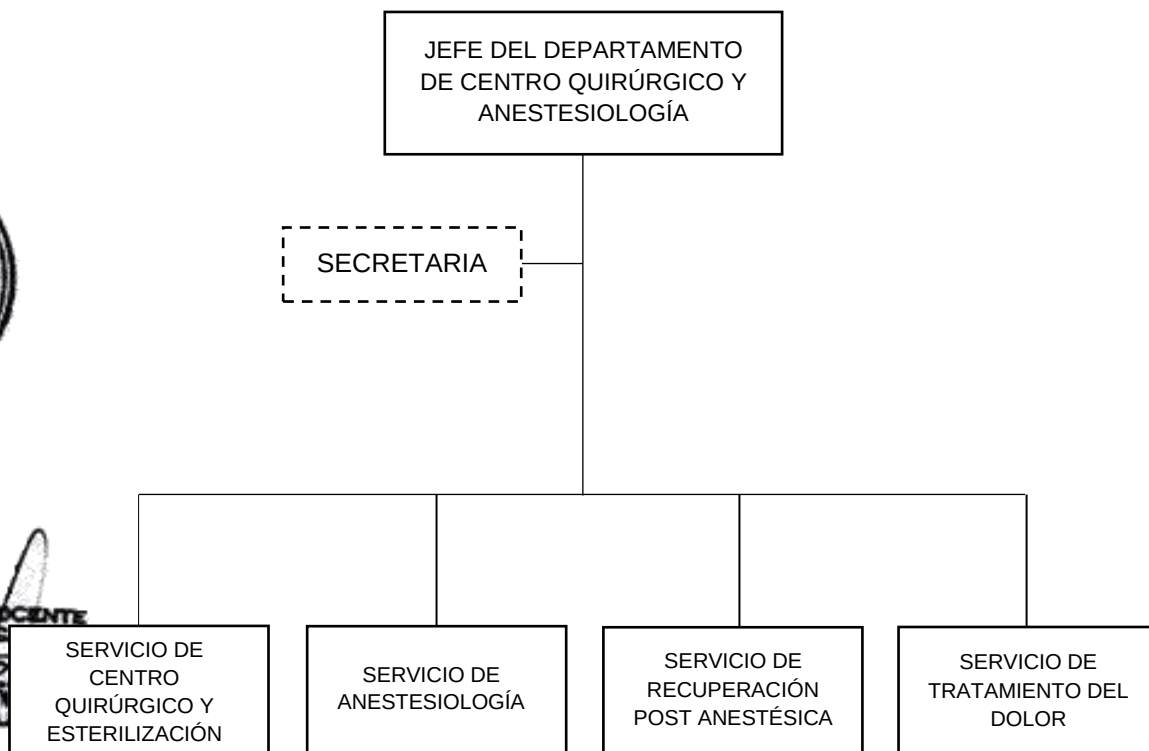
Y

CENTRO QUIRÚRGICO

HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
bas
SILVIO CASTELLARES MOLIER
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

DEPARTAMENTO DE CENTRO QUIRÚRGICO Y ANESTESIOLOGÍA



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

DEPARTAMENTO DE CENTRO QUIRURGICO Y ANESTESIOLOGIA

XVII.DENOMINACION DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE CENTRO QUIRURGICO Y ANESTESIOLOGIA								
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA :								
N° DE	ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					L	O	P	A
	385	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	450-17-00-3	SP-DS	1		1	*
	386	TECNICO EN INFORMATICA	450-17-00-6	SP-AP	1		1	
	387	ASISTENTE EJECUTIVO I	450-17-00-6	SP-AP	1	1		
TOTAL ORGANO					3	1	2	0

XVII. DENOMINACION DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE CENTRO QUIRURGICO Y ANESTESIOLOGIA								
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE CENTRO QUIRURGICO Y ESTERILIZACION (CENTRAL DE ESTERILIZACION)								
N° DE	ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					L	O	P	A
	388	JEFE/A DE SERVICIO	450-17-01-3	SP-DS	1		1	
	389	ENFERMERO/A	450-17-01-5	SP-ES	1		1	
	390 - 391	TECNICO EN ENFERMERIA I	450-17-01-6	SP-AP	2		2	
TOTAL UNIDAD ORGANICA					4	0	4	0

XVII. DENOMINACION DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE CENTRO QUIRURGICO Y ANESTESIOLOGIA								
XVII.2 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA								
N° DE	ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					L	O	P	A
	392	JEFE/A DE SERVICIO	450-17-02-3	SP-DS	1		1	
	393 - 400	MEDICO ESPECIALISTA	450-17-02-5	SP-ES	8	5	3	
TOTAL UNIDAD ORGANICA					9	5	4	0

XVII. DENOMINACION DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE CENTRO QUIRURGICO Y ANESTESIOLOGIA								
XVII.3 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE RECUPERACION POST ANESTESICA								
N° DE	ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					L	O	P	A
	401	JEFE/A DE SERVICIO	450-17-03-3	SP-DS	1		1	
	402	MEDICO ESPECIALISTA	450-17-03-5	SP-ES	1		1	
	403 - 404	ENFERMERO/A	450-17-03-5	SP-ES	2		2	
	405 - 406	TECNICO EN ENFERMERIA	450-17-03-6	SP-AP	2		2	
TOTAL UNIDAD ORGANICA					6	0	6	0

XVII. DENOMINACION DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE CENTRO QUIRURGICO Y ANESTESIOLOGIA								
XVII.4 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE TRATAMIENTO DEL DOLOR								
N° DE	ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					L	O	P	A
	407	JEFE/A DE SERVICIO	450-17-04-3	SP-DS	1		1	
	408	MEDICO ESPECIALISTA	450-17-04-5	SP-ES	1		1	
	409	ENFERMERO/A	450-17-04-5	SP-ES	1		1	
	410 - 411	TECNICO EN ENFERMERIA	450-17-04-6	SP-AP	2		2	
TOTAL UNIDAD ORGANICA					5	0	5	0

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE CENTRO QUIRURGICO Y ANESTESIOLOGIA			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO JEFE DE DEPARTAMENTO.		N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-17-00-3 - SP-DS		1	385
1. FUNCION BÁSICA Organizar, Planificar, Dirigir, Supervisar y Controlar las actividades del Departamento de Centro Quirúrgico y Anestesiología. es el responsable del bienestar y la seguridad del paciente durante la realización del acto quirúrgico, ofreciendo condiciones óptimas al cirujano, durante las etapas de preparación pre anestésicas y de recuperación post-anestésicas. 2. RELACIONES: 2.1. Internas: - Depende directamente del Director General y reporta el cumplimiento de su función. - 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. 2.2. 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. - Representación Técnico-administrativa del Departamento. - Autorización de actos técnico- administrativos del Departamento. - 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. 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 Jefes de servicios, 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. Realiza evaluaciones inmediatas del paciente en estado de emergencia para la aprobación y realización de la intervención quirúrgica.
- 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. Participa en la discusión de casos clínicos
- 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. Administración de la anestesia en pacientes programados y de emergencia.
- 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.

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: 05 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 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 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.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
bas
SILVIO CASTELLARES MOLIER
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE CENTRO QUIRURGICO Y ANESTESIOLOGIA			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN INFORMATICA		N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-17-00-6 - SP-AP		1	386
1. FUNCION BÁSICA Brinda soporte técnico e informático para el logro de los objetivos en tiempo oportuno del Departamento de Centro Quirúrgico y Anestesiología. 2. RELACIONES 2.1. Internas: - Dependen del Jefe del Departamento de Centro Quirúrgico y Anestesiología. y reporta el cumplimiento de sus funciones. 2.2. Externas: - No tiene 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - No tiene. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Recibe, recolecta información de actividades de salud del Departamento de Centro Quirúrgico y Anestesiología 4.2. Realiza el control de calidad de la información de los pacientes 4.3. Realiza los cuadros y gráficos estadísticos para la evaluación, actividades del Departamento 4.4. Realiza cálculos estadísticos básicos. 4.5. Recoger información y apoya en la formulación y /o modificación de normas y procedimientos técnicos a fin de cumplir con los objetivos funcionales del servicio. 4.6. Mantener actualizados los libros de ingresos y egresos de documentación del Departamento para mantenerlos disponibles ante los requerimientos de la entidad requerida. 4.7. Efectuar el mantenimiento de los equipo de cómputo y redes de informática. 4.8. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales a su cargo a fin de lograr un adecuado desempeño de los mismos. 4.9. Las demás funciones que le asigne el jefe de servicio. 5. REQUISITOS MINIMOS 5.1 Educación Mínima exigible: - Título Instituto Superior Tecnológico en el sistema de informática o relacionados con las funciones. Deseable: - Capacitación en estudios de Computación			



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN

bas

SILVIO CASTELLARES MOLERO
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

5.2. Experiencia

- Experiencia mínima 01 año en la Administración Pública
- Tiempo mínimo de experiencia en el área de salud 01 año

5.1. 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.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
bas
SILVIO CASTELLARES MOLIER
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE CENTRO QUIRURGICO Y ANESTESIOLOGIA
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EJECUTIVO I
N° DE CARGOS

1

N° DE CAP
387

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-17-00-6 - SP-AP
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 Centro Quirúrgico y Anestesiología.

2. RELACIONES
2.1. Internas:

- Depende directamente del Jefe del Departamento de Centro Quirúrgico y Anestesiología 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.

2.2. Externas:

No tiene.

4.2. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4.3. 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.

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.

4.4. REQUISITOS MINIMOS

5.1. Educación

Mínima exigible: Título de Instituto Superior en Secretaria Ejecutiva.

Deseable: Capacitación en cursos de relaciones interpersonales.

5.2. Experiencia

- Experiencia mayor de 02 años en labores secretariales en áreas asistenciales.
- Experiencia mínima 01 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.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVIO CASTELLARES MOLIER
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



ANESTESIOLOGIA

Y

HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVIO CASTELLARES MOLIER
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ANESTESIOLOGÍA Y CENTRO QUIRÚRGICO			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO JEFE/A DE SERVICIO	Nº DE CARGOS	1	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-17-01-3 - SP-DS			388
1. FUNCION BÁSICA Supervisar, dirigir, programar y coordinar el desarrollo de actividades técnico administrativas, asistenciales, preventivo promocionales, docentes y de investigación del servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico a fin de brindar atención especializada de anestesia, analgesia y reanimación en la etapa pre-operatoria e intra-operatoria. 2. RELACIONES 2.1. Internas: - Depende directamente del jefe del Departamento de Centro Quirúrgico y Anestesiología. y reporta el cumplimiento de su función. - Tiene mando directo sobre los profesionales, Médico Especialista III, Medico cirujano II del Servicio de Centro Quirúrgico y demás integrantes del servicio.. - Tiene relación de coordinación con el Jefe de los Servicio de Recuperación y Centro de Esterilización, 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 Contra referencia con conocimiento de la Jefatura de Departamento. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Representación técnico- administrativos del Servicio de Centro Quirúrgico. - Autorización de actos técnico- administrativos del Servicio de Centro Quirúrgico. - Supervisión, monitoreo y evaluación del personal de Centro Quirúrgico. - Convocatoria del personal que labora dentro del Servicio de Centro Quirúrgico. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS - Planificar, coordinar y disponer la ejecución de las actividades técnicas administrativas, asistenciales docentes y de investigación del Servicio en coordinación con el Jefe de servicio, para el cumplimiento de los objetivos funcionales. - Dirigir, Monitorizar, supervisar y evaluar los programas de trabajo para lograr y garantizar el cumplimiento de las metas previstas por el Servicio. - Desarrollar actividades médico asistenciales según necesidad del Servicio. - 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. - 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. - Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por el Jefe de servicio, para los informes y evaluaciones que este realiza. - 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. - 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 Jefe de servicio 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.

5.1. 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).

5.2. 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.

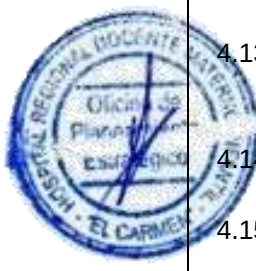
Habilidades mínimas y deseables

- 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 técnica para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables

- De solución de problemas del usuario interno y externo.
- Cooperación para trabajo en equipo.

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ANESTESIOLOGÍA Y CENTRO QUIRURGICO			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA	N° DE CARGOS	1	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-17-01-3 SP-DS			388
1. FUNCION BÁSICA 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 y reporta el cumplimiento de su función. - Relación de coordinación con el personal 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 Centro Quirúrgico y Anestesiología. 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 Centro Quirúrgico y Anestesiología. 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. Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y similares antes de la intervención quirúrgica de acuerdo a su especialidad (instrumentación) 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. 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 petitorio institucional a fin de contribuir al uso racional de medicamentos. 4.8. Elaborar con criterio según protocolos institucionales la receta médica 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 interconsultas 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.
- 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.
- 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.

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: 03 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 02 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 técnica para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables

- De vocación y entrega al servicio bienestar de los demás.
- Cooperación para trabajo en equipo.

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERIA EN CENTRO QUIRÚRGICO			
CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA JEFE/A DE SERVICIO CENTRO QUIRUGICO.	N° DE CARGOS	1	N° DE CAP: 709
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450 23 03 3 – SP-DS			

1. DEFINICION DEL CARGO

La Enfermera jefe del Servicio de Centro Quirúrgico es el eje principal de la unidad orgánica, es la encargada de dirigir, planificar, organizar, distribuir, evaluar, controlar y dotar de potencial humano y recursos materiales.

2. FUNCION BASICA:

- Planificar, organizar, coordinar, evalúa el funcionamiento y actividades del Servicio de Enfermería en Centro Quirúrgico para garantizar la calidad de atención del usuario, en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital.
- Elabora planes y programas del servicio de acuerdo a los objetivos y metas en colaboración con el personal profesional.
- Programa y supervisa la dotación de personal asegurando el buen funcionamiento del servicio.
- Promueve y estimula el interés del personal para mejorar la atención.
- Establece y supervisa la aplicación de normas de calidad en la atención de enfermería.
- Evalúa al personal de acuerdo a parámetros establecidos.
- Fomenta las buenas relaciones humanas.
- Promueve y realiza investigaciones especializadas relacionadas con el servicio.
- Asiste y participa en cursos de post-grado, seminarios, congresos y conferencias relacionadas con la especialidad

3. RELACIONES DEL CARGO:

3.1. Relación de Dependencia:

Orgánicamente depende del Jefe/a del Departamento de Enfermería.

3.2. Relación de Autoridad:

- Ejerce autoridad directa sobre el personal de Enfermería del Servicio (licenciados, técnicos, auxiliares, internos y estudiantes de enfermería).

3.3. Relación de Coordinación:

Relaciones internas:

- Con el medico jefe de servicio y del Departamento.
- Con las jefas de otros servicios
- Con el jefe/a del Departamento de Enfermería.
- Con los jefes de oficinas y otras unidades.

Relaciones externas:

- Con otros establecimientos de Salud de mayor complejidad para la transferencia de pacientes y procedimientos especiales.

- Público usuario .

4. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

4.1 De Representación Legal:

- Asiste a reuniones convocadas por el Departamento de Enfermería y por el Comité Técnico del Hospital.
- Representa por delegación al Jefe Inmediato Superior en asuntos de su competencia.

4.2 De Autorización de Actos Administrativos ó Técnicos:

- Elaborar el rol de turnos del personal de Enfermería profesional y no profesional, nombrados y contratados.
- Elaborar cuadro de necesidades de equipos y materiales de servicio.
- Realizar pedidos a las dependencias respectivas, velar por su correcta distribución y uso de acuerdo a las normas establecidas.
- Elaborar los informes estadísticos según indicadores hospitalarios.

4.3 De Control:

- Controlar el cumplimiento del horario y la efectividad de labores del personal a su cargo.
- Hacer cumplir las normas de bioseguridad en el área quirúrgica.
- Controlar el registro diario de las cirugías efectuadas con el fin de contar con los datos estadísticos.
- Monitorizar la evaluación bacteriológica periódica del área quirúrgica.
- Participar en el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos vigentes en el servicio.

De Convocatoria:

- Realizar reuniones mensuales con el personal, para actualizar técnicas y métodos de trabajo.

4.4 De Supervisión:

- Supervisar al personal del Quirófano que verifique el buen funcionamiento de las salas y los elementos que lo componen.
- De supervisión de los servicios del hospital.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 5.1. Elaborar y remitir al Jefe Inmediato Superior el Cuadro de Necesidades del servicio.
- 5.2. Participar en la elaboración del Plan de Trabajo Anual del servicio a su cargo.
- 5.3. Efectuar el inventario físico de los equipos y materiales de uso del Servicio.
- 5.4. Autorizar los cambios de turno del personal que lo solicita según normas.
- 5.5. Monitorear el cumplimiento del uso adecuado de los registros de enfermería en el servicio.
- 5.6. Cumplir y hacer cumplir la programación, supervisión y evaluación del funcionamiento y actividades del servicio.

- 
- 
- 5.7. Informar y reportar a su superior las ocurrencias más importantes.
- 5.8. Coordina la dotación adecuada de todos los elementos necesarios en sala de operaciones (materiales, insumos, formatos).
- 5.9. Brindar asesoramiento en el campo de enfermería.
- 5.10. Difundir y socializar al personal de enfermería a su cargo, los documentos técnicos de gestión institucional para su cumplimiento.
- 5.11. Promover actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud en el campo de enfermería
- 5.12. Mantener buenas relaciones interpersonales y comunicación efectiva con el equipo de salud propiciando un clima laboral favorable en el servicio.
- 5.13. Asistir a reuniones técnicas administrativas, convocadas por la jefatura del Departamento de Enfermería.
- 5.14. Participar en la elaboración, actualización e implementación de guías, procedimientos, normas, directivas e instrumentos de gestión, en coordinación con los profesionales de la salud, a fin de brindar calidad en la atención del usuario.
- 5.15. Velar por el cumplimiento de normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias.
- 5.16. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en las directivas, normas y guías de atención en el campo de enfermería.
- 5.17. Elaborar y remitir a su superior los requerimientos, especificaciones técnicas de bienes y servicios, en coordinación con el personal médico en lo que corresponda a fin de contribuir con el buen funcionamiento del servicio.
- 5.18. Establecer las necesidades de dotación del personal y distribuir al personal en los diferentes turnos.
- 5.19. Elaborar el cuadro anual de necesidades de equipos, materiales e insumos del servicio.
- 5.20. Promover y conducir a través de los servicios, las actividades de docencia e investigación en el campo de enfermería.
- 5.21. Apoyar la capacitación de los profesionales y técnicos del servicio en conocimientos y técnicas de enfermería y la ejecución de programas académicos de pre y post grado de universidades e institutos en virtud de los dispositivos legales.
- 5.22. Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al servicio.
- 5.23. Promover la calidad de atención de enfermería con base en los aspectos, éticos, humanísticos y profesionales.
- 5.24. Cautelar la permanencia, integridad y seguridad del usuario respetando su derecho durante el periodo peri operatorio
- 5.25. Coordinar el apoyo técnico multidisciplinario en situaciones de emergencia y urgencia en el servicio.

- 
- 5.26. Garantizar la calidad del cuidado de enfermería con base en los aspectos éticos, humanísticos y profesionales.
 - 5.27. Realizar el inventario del material y/o equipos de enfermería del servicio.
 - 5.28. Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al servicio.
 - 5.29. Integrar los comités, comisiones de trabajo relacionados a asuntos del departamento de enfermería.
 - 5.30. Distribuir al personal de turno en los quirófanos de acuerdo a las cirugías (electivas y emergencias).
 - 5.31. Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

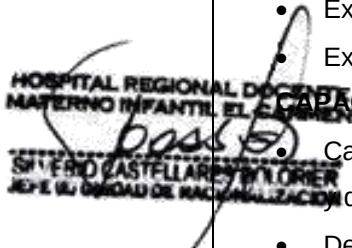
6. REQUISITOS MÍNIMOS

- 
- Título Profesional de Licenciada en Enfermería de rango Universitario, con especialidad Enfermería en Centro Quirúrgico.
 - Certificado de habilitación del Colegio de Enfermeros.
 - Habilitación vigente por el Colegio de Enfermeros del Perú
 - Resolución de Serums.
 - Actualización permanente en su especialidad.

EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de 2 años en cualquier área de Centro Quirúrgico.
- Experiencia 02 años en sector público

CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- 
- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, de dirección, coordinación técnica y de organización.
 - Debe tener capacidad administrativa.
 - Debe ser experta en el campo de la Enfermera peri-operatoria.
 - Capacidad para trabajar en equipo.
 - Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
 - Mantener las buenas relaciones interpersonales con todo el personal.
 - Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
 - Mostrar capacidad de reacción rápida y actitud positiva en situaciones inesperadas.
 - Poseer alto grado de responsabilidad, honestidad y lealtad en el desarrollo de su quehacer profesional.
 - Actitud de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.



UNIDAD DE RECUPE RACIÓN

HOSPITAL REGIONAL DOCENTE MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVANO CASTELLARES MOLIER
JEFE DE UNIDAD DE RECUPERACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE CENTRO QUIRURGICO Y ANESTESIOLOGIA			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO URPA CAMBIAR		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 45017013 SP-DS			
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 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 - Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas en el plan operativo para el cumplimiento de las metas y objetivos funcionales del Servicio. - Conformar comité o comisiones de la especialidad para elaborar y proponer mejoras en el funcionamiento del Servicio y en la atención de pacientes. - 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. - Comunicar al paciente y sus familiares sobre los procedimientos anestésicos previos a su aplicación como parte del consentimiento informado. - 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. - Elaborar la receta médica de acuerdo a la denominación común internacional y el petitorio institucional a fin de contribuir al uso racional de medicamentos. - Elaborar con criterio según protocolos institucionales la receta médica de psicotrópicos para su adecuado contribuyendo al manejo y uso racional de medicamentos. - 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. 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. 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. 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.
- 4.16. Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad del Servicio a fin de proteger tanto al paciente como al personal del Hospital.
- 4.17. 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: 02 años.
- Tiempo mínimo de experiencia como profesional 04 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 técnica para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables

- De vocación y entrega al servicio bienestar de los demás.
- Cooperación para trabajo en equipo.

**UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE CENTRO QUIRURGICO Y ANESTESIOLOGIA****CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA
URPA CAMBIAR****N° DE
CARGOS****N° DE CAP****CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-17-01 3 SP-ES****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 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 Centro Quirúrgico y Anestesiología.

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 Centro Quirúrgico y Anestesiología.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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.
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.
3. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y/o documentos de gestión para un adecuado seguimiento, monitoreo y evaluación del Servicio.
4. Elaborar la receta médica de acuerdo a la denominación común internacional y el petitorio institucional para un uso racional de medicamentos.
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.
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.
7. Dar de alta a los pacientes post operados a fin de que continúen su manejo en el servicio que corresponda.
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. 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

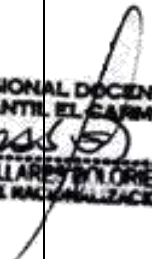
5.1. Educación

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.



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 técnica para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables

- De vocación y entrega al servicio bienestar de los demás.
- Cooperación para trabajo en equipo



SERVICIO DE TRATAMIENTO DEL DOLOR

HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVIO CASTELLARES MOLIER
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE TERAPIA DEL DOLOR			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA		N° DE CARGOS	N° DE CAP.
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		1	
1. FUNCIÓN BÁSICA Brindar atención médica integral por medios clínicos y anestesiológicos especializados a pacientes que los requieran y ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médico asistenciales, docentes y de investigación programadas en el Servicio de Terapia del Dolor en el Hospital regional Docente Materno Infantil El Carmen. 2. RELACIONES 2.1 Internas: - Con el Jefe/a del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. - Con los Médicos: Relación de Coordinación y supervisión. - Con los Técnicos de Enfermería: Relación de supervisión. - Con Personal de Otros Servicios: Relaciones de coordinación y apoyo especializado 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 Contra referencia. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Supervisión, monitoreo y evaluación. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Efectuar atención integral de competencia médica especializada a pacientes, de acuerdo con las guías de atención establecidas. 4.2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina en áreas especializadas. 4.3. Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a Normas y Guías de atención aprobados. 4.4. Efectuar intervenciones quirúrgicas y actividades asistenciales especializadas. 4.5. Elaborar historias clínicas, expedir informes médicos, certificado de defunción y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes en forma oportuna. 4.6. Participar en las rondas médicas y coordinar el tratamiento multidisciplinario de pacientes hospitalizados. 4.7. Suministrar información al paciente y sus familiares sobre procedimientos realizados y el y el estado de salud del mismo. 4.8. Participar en la definición y actualización de las guías de atención de los pacientes, en el campo de la especialidad de su competencia. 4.9. Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programados por el establecimiento debidamente autorizado. 4.10. Cuando corresponda, podrá supervisar a equipos de médicos para la atención de pacientes. 4.11. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes. 4.12. Cumplir con el código de ética de la función pública 4.13. Las demás funciones que le asigne su Jefe/a 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: Estudios en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 02 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).
- Tiempo mínimo de experiencia como profesional: 05 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 técnica para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables

- De vocación y entrega al servicio bienestar de los demás.
- Cooperación para trabajo en equipo.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
bas
SILVIO CASTELLARES MOLIER
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



SERVICIO DE CENTRAL DE ESTERILIZACION

HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVANO CASTELLARES MOLIER
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERIA EN CENTRO QUIRÚRGICO			
CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA JEFE DE CENTRAL DE ESTERILIZACION		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-07-01-3 SP - DS			
DEFINICIÓN DEL CARGO Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento eficiente de la Central de Esterilización. 1. FUNCION BASICA: - Planificar, organizar, coordinar, evaluar el funcionamiento y actividades del personal de central de esterilización. - Elabora planes y programas del servicio de acuerdo a los objetivos y metas en colaboración con el personal profesional. - Monitoreo de paquetes estériles - Preparar y sellar el instrumental y materiales usados verificando el buen funcionamiento. - Evaluación de indicadores biológicos de esterilización. - Uso racional de materiales e insumos. - Planear y programar la necesidad mensual de recursos materiales de acuerdo a los requerimientos de los servicios del Hospital. - Evaluar y vigilar el cumplimiento de los procesos de limpieza, desinfección y esterilización de acuerdo a normas y técnicas que rigen esta actividad. - Normar los procedimientos de esterilización y manejo del material estéril en todo el hospital. 2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Relaciones de Dependencia Con la Enfermera Jefe de Centro Quirúrgico. Relación de Autoridad Tiene mando directo sobre el personal Técnico en Enfermería Relación de Coordinación Con la Enfermera Jefe de Centro Quirúrgico. - Con la Enfermera de Infecciones Intrahospitalarias. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO De Autorización de Actos Administrativos: - Realizar consolidado mensual, trimestral, semestral de actividades de Central de Esterilización. - Realizar informes de Esterilización de materiales e instrumentales. De Control: - Monitoreo de paquetes estériles. - Evaluar indicadores de esterilización. - Uso racional de insumos y materiales. - Coordinar el suministro de los recursos y materiales en forma eficiente y oportuna. - Vigilar el cumplimiento de las Normas Universales de Bioseguridad. De Supervisión: - Supervisar al personal técnico en la entrega de materiales estériles a los diferentes servicios de hospitalización y consultorios externos. - Supervisar al personal técnico en la recepción de material no estéril de los diferentes servicios de hospitalización y consultorios externos. - Supervisa la correcta utilización y efectividad de los distintos métodos de esterilización y desinfección de acuerdo al tipo de material o elemento. - Supervisar el uso correcto de las hojas de informes sobre esterilización de equipos e instrumentales, cuadernos de control de material y otros.			

- Supervisar al personal técnico en la entrega de materiales y equipos del primer turno al segundo turno según inventario

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Realizar con eficiencia el proceso de esterilización.
- 4.2. Realizar los Controles de calidad del proceso de esterilización (Verificación de limpieza de materiales e instrumentales, verificación de parámetros críticos de esterilización, verificación de las condiciones de vacío de la autoclave, etc., según normativa vigente).
- 4.3. Dotar oportunamente con material e insumos estériles a los servicios asistenciales que lo requieran.
- 4.4. Cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo las normas de bioseguridad que permita el control de infecciones intra hospitalarias y la prevención de riesgos laborales.
- 4.5. Verificar la programación de intervenciones quirúrgicas para la provisión oportuna de materiales e insumos estériles.
- 4.6. Verificar los procedimientos ejecutados por el personal a su cargo en las distintas áreas del Servicio.
- 4.7. Realizar la recepción de materiales e instrumentales no estériles de traumatología u otras especialidades.
- 4.8. Verifica la correcta entrega y recepción del material e instrumental llevado a esterilizar por terceros.
- 4.9. Realizar y supervisar el proceso de desinfección de alto nivel según corresponda.
- 4.10. Monitorear el llenado de los registros de producción de cada área de Central de Esterilización.
- 4.11. Identificar los daños, deterioros y pérdidas de los materiales a su cargo durante el turno de trabajo.
- 4.12. Coordinar con los jefes encargados de otros servicios frente a cualquier eventualidad que perjudique el normal funcionamiento del Servicio.
- 4.13. Participar en la elaboración del informe mensual de indicadores de producción y calidad del proceso de esterilización.
- 4.14. Participar constantemente en la mejora del proceso de atención de enfermería en central de esterilización.
- 4.15. Controlar el stock de insumos necesarios de central de esterilización e informa oportunamente el desabastecimiento a la enfermera jefe del servicio.
- 4.16. Reemplazar a la enfermera jefe durante su ausencia.
- 4.17. Participar en la elaboración y/o actualización de protocolos o disposiciones relacionados al proceso de esterilización.
- 4.18. Participa activamente en la organización y desarrollo de actividades de académicas y capacitación del servicio, en su especialidad.
- 4.19. Participar activamente en el desarrollo de las investigaciones en el campo de su competencia.
- 4.20. Monitorear el uso correcto del uniforme según lo establecido en el artículo N° 28 del código de ética y deontología del CEP modificado por Resolución N° 003798-CEP-CN.
- 4.21. Revisar y mantener el estado óptimo del instrumental y material, su deterioro o cambio.
- 4.22. Asesorar técnicamente en procesos de compra de material.
- 4.23. Supervisar y orientar a los profesionales de otros servicios sobre descontaminación de material hospitalario.
- 4.24. Las demás funciones que le asigne el Jefe/a del Servicio de Enfermería en Centro Quirúrgico.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNAL INFANTIL EL CARMEN
SILVIO CASTELLARÉS MOLERO
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

5. REQUISITOS MÍNIMOS

- 5.1. Título profesional de Licenciada en Enfermería con estudios de Especialista Enfermería en Centro Quirúrgico.
- 5.2. Habilitación vigente por el colegio de enfermeros del Perú.
- 5.3. Resolución de Serums.
- 5.4. Capacitación en Bioseguridad, Desinfección y Esterilización.
- 5.5. Actualización permanente en su especialidad.
- 5.6. Experiencia mínima de dos años.

6. CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- 6.1. Capacidad organizativa de recursos humanos y materiales.
- 6.2. Capacidad de planeación, para trabajar en equipo.
- 6.3. Tener amplio conocimiento de los procesos de descontaminación, desinfección y esterilización del material médico quirúrgico.
- 6.4. Dominio de las medidas de bioseguridad.
- 6.5. Poseer liderazgo participativo.
- 6.6. Manejo de registros, control y resguardo de materiales e insumos.
- 6.7. Alto grado de responsabilidad, honestidad, lealtad en el desarrollo de su quehacer profesional.
- 6.8. Identificación y respeto de los derechos de los usuarios internos y externos practicando los valores, la ética y la calidez en el trato



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNAL INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVIO CASTELLARES MOLIER
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERIA EN CENTRO QUIRÚRGICO			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO DE ENFERMERA		Nº CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-23-03-6 SP - AP		11	730-740
1. FUNCION BASICA: Efectuar actividades técnicas, sencillas en la atención de pacientes, según indicaciones de los profesionales médicos y de enfermeras. 2. RELACIONES DEL CARGO: <u>Internas:</u> De Dependencia - Depende directamente de la jefatura de Unidad del Centro Quirúrgico, y reporta sus funciones. De Coordinación - Con el personal profesional del Departamento 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Ninguna 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Participar en actividades de apoyo de enfermería para la atención de los usuarios post-operados. 4.2. Participar en la satisfacción de necesidades básicas, aseo personal del usuario con la finalidad de brindar apoyo, comodidad y confort. 4.3. Ejecutar actividades de limpieza y desinfección de la unidad del usuario, equipos y materiales siguiendo las normas establecidas. 4.4. Participar en el transporte y traslado del usuario de manera segura dentro de los servicios del hospital o fuera de la institución si fuese necesario. 4.5. Acompañar al equipo profesional de enfermería en la entrega y/o recepción del servicio. 4.6. Asistir al personal médico y de enfermería en la realización de procedimientos médico quirúrgicos. 4.7. Conocer y aplicar las normas de Bioseguridad durante ejecución de su el trabajo contribuyendo a disminuir la incidencia de infecciones Intrahospitalarias. 4.8. Efectivizar las ordenes de análisis, recetas, pedidos, y otros que se le asigne con el fin de optimizar la atención del usuario. 4.9. Participar en la orientación básica del usuario con la finalidad de enseñar a la familia acerca del cuidado del mismo. 4.10. Mantener permanentemente informada a su superior de las tareas que realiza y situaciones de alarma. 4.11. Participar realizar actividades bajo la indicación y supervisión de un profesional de Enfermería. 4.12. Limpiar y ordenar el mobiliario de sala de operaciones antes de iniciar las intervenciones quirúrgicas 4.13. Realizar la entrega contabilizada de ropa sucia al personal de lavandería. 4.14. Recepcionar, doblar y preparar equipos de ropa quirúrgica. 4.15. Descontaminar, lavar y secar el instrumental y materiales usados durante las intervenciones quirúrgicas. 4.16. Limpiar y desinfectar el mobiliario, aparatos y material usado en la intervención quirúrgica. 4.17. Descontaminación, lavado y secado de equipos de anestesia bajo la supervisión de la Enfermera de turno. 4.18. Conectar las sondas a los frascos si el paciente tiene dicho material.			



- 4.19. Rotular las muestras patológicas con el nombre de la pieza operatoria, servicio y número de cama, historia clínica, código de sala de operaciones, nombre del cirujano, fecha e iniciales de quién prepara la muestra, para luego ser entregado al servicio de URPA previa firma del cargo en la hoja de consumo de materiales.
- 4.20. Estar atento a las necesidades del equipo quirúrgico durante las intervenciones quirúrgicas.
- 4.21. Controlar el material asignado a su cargo bajo responsabilidad.
- 4.22. Realizar actividades que le asigna la Enfermera.
- 4.23. Asistir a las reuniones mensuales.
- 4.24. Asistir a los cursos de capacitación.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Instituto Superior no Universitario relacionados con el área de Enfermería.
- Tener experiencia de laborar en Centro Quirúrgico.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad de observación, atención y concentración
- Disposición para trabajar en equipo.
- Actitud positiva.
- Disposición para el cambio.
- Alto grado de responsabilidad, respeto, honradez y equidad.
- Contar con una adecuada condición física, psíquica y mental.

HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVIO CASTELLARES MOLIER
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



UNIDAD ORGÁNICA



DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRÍTICOS

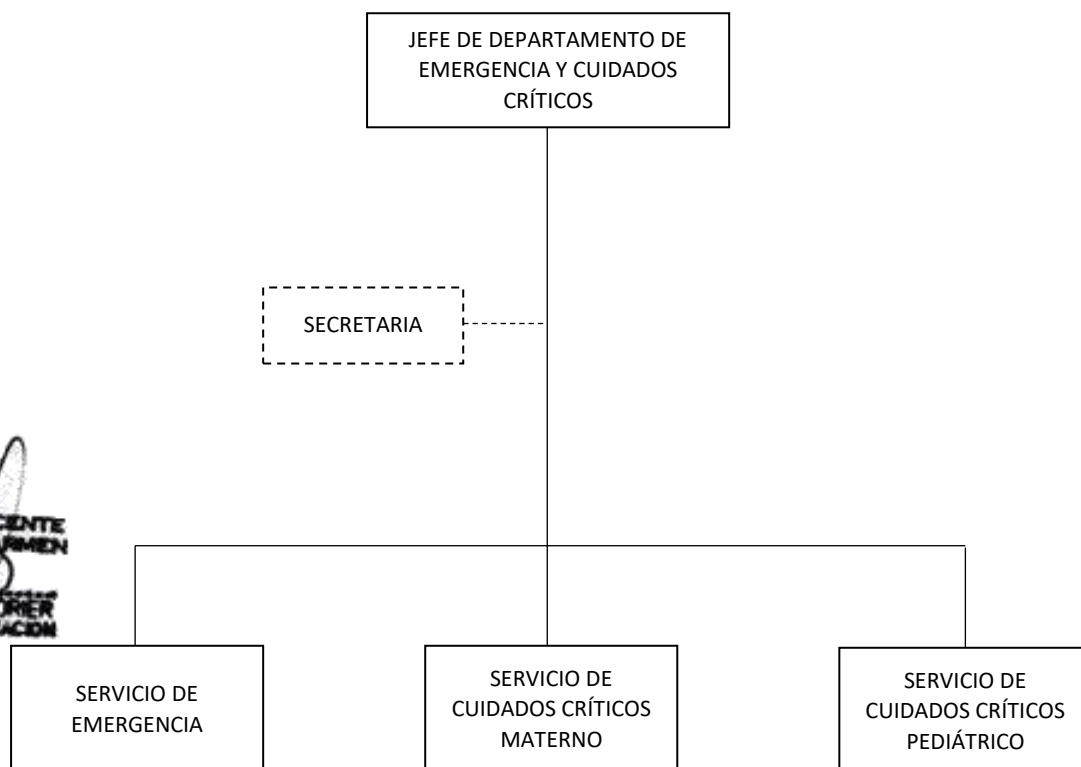
HOSPITAL REGIONAL DOC
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
boss
SR. ERIC CASTELLARES VILLORIER
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRÍTICOS



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
bas
SR. ERIC CASTELLAR VILLORIER
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS

XVIII. DENOMINACION DEL ORGANO		: DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS					
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA		:					
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
412	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	450-18-00-3	SP-DS	1		1	*
413	ASISTENTE EJECUTIVO I	450-18-00-6	SP-AP	1	1		
TOTAL ORGANO				2	1	1	0

XVIII. DENOMINACION DEL ORGANO		: DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS					
XVIII.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA		: SERVICIO DE EMERGENCIA					
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
414	JEFE/A DE SERVICIO	450-18-01-3	SP-DS	1		1	
415 - 417	MEDICO ESPECIALISTA	450-18-01-5	SP-ES	3	2	1	
418 - 420	MEDICO	450-18-01-5	SP-ES	3	2	1	
421 - 427	PILOTO DE AMBULANCIA	450-18-01-6	SP-AP	7	7		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				14	11	3	0

XVIII. DENOMINACION DEL ORGANO		: DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS					
XVIII.2 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA		: SERVICIO DE CUIDADOS CRITICOS MATERNO					
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
428	JEFE/A DE SERVICIO	450-18-02-3	SP-DS	1		1	
429	MEDICO ESPECIALISTA	450-18-02-5	SP-ES	1	1		
430 - 432	MEDICO	450-18-02-5	SP-ES	3	1	2	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				5	2	3	0

XVIII. DENOMINACION DEL ORGANO		: DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS					
XVIII.3 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA		: SERVICIO DE CUIDADOS CRITICOS PEDIATRICO					
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
433	JEFE/A DE SERVICIO	450-18-03-3	SP-DS	1		1	
434 - 436	MEDICO ESPECIALISTA	450-18-03-5	SP-ES	3	1	2	



Hospital Regional Docente Materno Infantil "El Carmen"

TOTAL UNIDAD ORGANICA		4	1	3	0



UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS			
CARGO CLASIFICADO: JEFE DE DEPARTAMENTO	Nº DE CARGOS	01	Nº DE CAP. 043
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:			



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
bas
SR. ERIC CASTELLARES VILLORIER
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

1. FUNCION BÁSICA

Dirigir, coordinar, planear organizar, controlar y evalúa las actividades técnico-administrativas en programas de línea asignados al Departamento de Emergencia y 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 Jefe General y reporta el cumplimiento de su función.

Ejerce autoridad directa sobre el personal del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.

Tiene relación de coordinación con los Jefes 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 Contra referencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Tiene la facultad por encargo de la Dirección General de la Representación Técnica-Administrativa del Departamento

- Autorización de actos técnico-administrativos.
- 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.

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. Asesora a la Dirección Ejecutiva en el campo de su competencia.
- 4.11. Conformar el comité de Defensa Civil, emergencia y Desastre.
- 4.12. 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, estar inscrito y habilitado en su respectivo Colegio Profesional Especialidad,

- **Deseable:**

Maestría y/o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes.

- **Experiencia**

Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 05 años

Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 03 años.

Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas: 03 años.

Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.2. 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 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 solución a problemas del usuario interno y externo.

Cooperación para trabajo en equipo.

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS

CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN INFORMATICA	N° DE CARGOS	01	N° DE CAP. 043
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:			
1. FUNCION BÁSICA Brinda soporte técnico de digitación para el logro de los objetivos en tiempo oportuno del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos. 2. RELACIONES: 2.1 Internas: Depende del Jefe del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos y reporta el cumplimiento de sus funciones. 2.2 Externas: No tiene. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS Recibe, recolecta información de actividades de salud del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos. 4.1. Realiza el control de calidad de la información de los pacientes. 4.2. Realiza los cuadros y gráficos estadísticos para la evaluación, actividades del Departamento. 4.3. Realiza cálculos estadísticos básicos. 4.4. Recoger información y apoya en la formulación y /o modificación de normas y procedimientos técnicos a fin de cumplir con los objetivos funcionales del servicio. 4.5. Mantener actualizados los libros de ingresos y egresos de documentación del Departamento para mantenerlos disponibles ante los requerimientos de la entidad requerida. 4.6. Efectuar el mantenimiento de los equipo de cómputo y redes de informática. 4.7. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales a su cargo a fin de lograr un adecuado desempeño de los mismos. 5. REQUISITOS MINIMOS Técnico de Instituto Superior de sistema y/o informático y cursos relacionados con las funciones Deseable: Capacitación en estudios de Computación. 5.2 Experiencia • Experiencia mínima 01 año en la Administración Pública • Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 01 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.			

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EJECUTIVO I	N° DE CARGOS	01	N° DE CAP.
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:			043
HOSPITAL REGIONAL DOCENTE MATERNO INFANTIL EL CARMEN SR. ERIC CASTELLANOS JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN 1. FUNCION BÁSICA Organizar y mantener la documentación y el archivo en orden del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos 2. RELACIONES <u>Internas:</u> Depende del Jefe del Departamento de Emergencia y Cuidados y reporta el cumplimiento de sus funciones. Tiene relación de coordinación con el personal del Almacén: Recibe información del stock de útiles de oficina. <u>Externas:</u> No tiene. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Tomar dictado, redactar y digitar los documentos necesarios a solicitud de la Jefatura del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos. 4.2 Recepcionar, clasificar, registrar, tramitar y archivar los documentos relativos a las actividades del Departamento, con criterio de absoluta confidencialidad y reserva bajo responsabilidad. 4.3 Organizar y actualizar permanentemente los archivos del Departamento para realizar un adecuado seguimiento de los documentos. 4.4 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. 4.5 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. 4.6 Mantener actualizados los libros de ingresos y egresos de documentación del Departamento para mantenerlos disponibles ante los requerimientos de la entidad requerida. 4.7 Coordinar reuniones del Departamento y preparar la Agenda respectiva para un adecuado desarrollo de las mismas. 4.8 Atender con calidez, respeto, celeridad y eficiencia al usuario interno y externo para fomentar una atención de salud integral. 4.9 Preparar oportunamente la documentación de los requerimientos de insumos y materiales para el normal abastecimiento del Departamento.			

4.10 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales a su cargo a fin de lograr un adecuado desempeño de los mismos.

4.11 Organizar el control y distribución y seguimiento de la documentación que ingresa y egresa de la jefatura.

4.12 Las demás funciones que le asigne su jefe del Departamento.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Mínima exigible:

- Título Instituto Superior de Secretaria Ejecutiva

Deseable:

- Capacitación en estudios de Computación en nivel avanzado. Estudio de idioma inglés

Experiencia

- Experiencia mayor de 03 años en labores secretariales en áreas asistenciales.
- Experiencia mínima 02 años en la Administración Pública
- Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 01 año

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

• Dependencia a la estabilidad emocional

• Cooperación alta

• Actitud de vocación y servicio de solución a problemas del usuario con cortesía.

- Valores: Honestidad.



SERVICIO DE EMERGENCIA

HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SR. ERIC CASTELLARES VALDERRAMA
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE EMERGENCIA
CARGO CLASIFICADO: JEFE DE SERVICIO
**N° DE
CARGOS**

1

N° DE CAP.

414

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 45018013 – SP-EJ
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
Internas:

Depende directamente del Jefe del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos 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 los Jefes 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.

Externas:

Con la Dirección de Salud de las Personas ,Oficina General de Epidemiología, Oficina Nacional de Defensa Nacional del Ministerio/ DISA V Huancayo 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 Jefes 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 Contra referencia

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Tiene la facultad por encargo del Jefe General, el Jefe de Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos para Representación técnica-administrativa del Servicio.

Autorización de actos técnico-administrativos.

Supervisión, monitoreo y evaluación.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1. Dirigir , supervisar y controlar las acciones de la atención en salud de los usuarios del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos acorde a los criterios de calidad y oportunidad exigidos

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.
 - 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 Emergencia, 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
- Actitud de vocación y servicio de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE EMERGENCIA			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTAS		N° DE CARGOS	N° DE CAP
		4	394 - 397
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 45018015 – SP-ES			
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 Internas: - Depende directamente del Jefe del Servicio de Emergencia 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 Externas: - Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación por delegación, en el marco del Sistema de Referencia y Contra referencia 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 multi profesional 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 diagnóstico, pronóstico 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.			

- 
- 4.13. Informar a los médicos de guardia entrante de las incidencias que queden pendientes tanto en el Servicio de Emergencia como los servicios de Hospitalización
 - 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.
 - 4.16. Solicitar e interpretar los exámenes auxiliares respectivos, estudios y otros dejando constancia en la historia clínica del paciente.
 - 4.17. 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, 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: 03 años
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 03 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.



AREA DE AMBULANCIA

HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
bas
SR. ERIC CASTELLARES VILLORIER
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS			
CARGO CLASIFICADO: PILOTO DE AMBULANCIA.	Nº DE CARGOS	07	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 4501801-6 SP - AP			421-427

1. FUNCIÓN BÁSICA

Conducir los vehículos de transporte del parque automotor del Hospital Regional Docente Materno Infantil "El Carmen" y efectuar el mantenimiento operativo de los mismos con capacidad y eficiencia.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas:

- **Dependerán** del Coordinador de Transporte del HRDMIEC, bajo la supervisión del Jefe de SERVICIOS GENERALES y MANTENIMIENTO.
- **Intercalarán** conocimientos, relaciones sociales y aspectos laborales.
- **El respeto** irrestricto al personal médico, asistencial, a los pacientes y familiares, como también a la Coordinación de Transportes, al Jefe de Servicios Generales y a sus compañeros de trabajo.
- En caso de referencias es importante mantener una relación amical que permita un trato de amabilidad.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Conducir con prudencia, capacidad y eficiencia los vehículos del Hospital
- 4.2. Efectuar el mantenimiento operativo del vehículo a su cargo.
- 4.3. Velar por el adecuado funcionamiento del vehículo a fin de detectar posibles irregularidades de su funcionamiento.
- 4.4. Requerir oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo motorizado asignado.
- 4.5. Dar conformidad dentro de su competencia al mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo.
- 4.6. Emitir los informes que corresponde por viajes de referencias, de la condición del vehículo, verifica conjuntamente con el/la profesional que acompaña a los pacientes sobre los equipos biomédicos y las medicinas que trasladan en el vehículo, verifica el balón de Oxígeno que esté operativo, el agua, el aceite y otros afines.
- 4.7. Verifica el estado de la documentación del vehículo, como también deben tener sus licencias de conducir actualizadas y el de tener el permiso de uso por revisión técnica.
- 4.8. Acata funciones que le asigne su Coordinador o jefe Servicios Generales-Mantenimiento.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. EDUCACION

- Título de técnico en mecánica, estudios de Técnico en Enfermería o ramas afines.
- Conocimiento de las reglas y rutas de tránsito.
- Licencia de conducir actualizada A-II B.
- Conocimiento sobre mecánica automotriz.
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacitación en primeros auxilios, tener conocimiento de Transporte en salud.
- Ética y valores, solidaridad y honradez

5.2. Experiencia

01 año como conductor de ambulancias

5.3. Otros

- Responsabilidad comprobada
- Conocimiento de mecánica para solucionar impases técnicos en el trayecto.
- **Aprobación** de acuerdo a lo emanado por las directivas vigentes y a las Normas de Transporte en Salud.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
bas
SR. ERIC CASTELLAROS VILLORIER
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



SERVICIO DE CUIDADOS CRITICOS MATERNO

HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SR. ERIC CASTELLARES VILLORIER
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CUIDADOS CRITICOS			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO JEFE DE SERVICIO UCI		N° DE CARGOS	N° DE CAP
		1	410
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 45018024 – SP-EJ			

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. Internas:

- Depende directamente del Jefe del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos 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 Jefe del Servicio de Emergencia, el Jefe del Servicio de Cuidados Críticos del Neonato, el Jefe 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 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- Huancayo 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 jefes 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 Contra referencia

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Tiene la facultad por encargo del Jefe del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos para representaciones técnicos-administrativas del Servicio.
- Autorización de actos técnico-administrativos.
- Supervisión, monitoreo y evaluación.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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.
- Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas del Servicio para la mejora del servicio.
- Garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el Servicio para lograr los estándares establecidos.
- Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Servicio a fin de colaborar con 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 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

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CUIDADOS CRITICOS DE LA MUJER			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA	N° DE CARGOS	1	N° DE CAP 411
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 45018025 – SP-ES			
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 Jefe del Servicio de Cuidados Críticos de la Mujer 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 Contra referencia. 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 jefe de servicio 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 a los jefes de servicio 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 de 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			

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.

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CUIDADOS CRITICOS DE LA MUJER			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO II		Nº DE CARGOS	1
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 45018025 – SP-ES			Nº DE CAP. 412
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.			
3. RELACIONES 2.1 Internas: - Depende directamente del Jefe del Servicio de Cuidados Críticos de la Mujer 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 Contra referencia.			
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 diagnóstico, pronóstico 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.			

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: 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 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



UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CUIDADOS CRITICOS DEL NIÑO Y EL ADOLESCENTE			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA EN PEDIATRIA Y ADOLESCENTE.	N° DE CARGOS	2	N° DE CAP. 398-399
	CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 45018015 – SP-ES		

1. FUNCION BÁSICA

Programar, supervisar y coordinar el desarrollo de actividades técnico-administrativas asistenciales docentes y de investigación del Servicio de Cuidados Críticos del Niño y el Adolescente 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 Jefe del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos 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 jefe del Servicio de Emergencia, el Jefe del Servicio de Cuidados Críticos de la Mujer, el Jefe 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 Huancayo 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 Jefe 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. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos en los casos de pacientes de Emergencia
- 4.2. Proporcionar una adecuada relación con el enfermo y su entorno familiar favoreciendo un mejor ambiente en su tratamiento.
- 4.3. Acudir a las salas de hospitalización a solicitud del personal por algún paciente con problemas de salud o situación de emergencia.
- 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.

- 
- 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. Rellenar adecuadamente los formatos de referencias y contra referencias disponiendo la ejecución de las acciones que considere necesaria para el traslado del paciente.
 - 4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

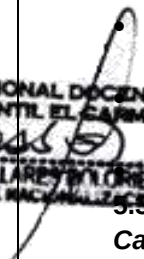
5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínima exigible:

- 
- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano con especialidad en Emergencias y Desastre registrado, inscrito y habilitado en su respectivo Colegio Profesional y Registro de la 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: 05 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 Ingles 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

- *Actitud de vocación y servicio de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.*
- Cooperación para trabajo en equipo
- De solución a problemas del usuario interno y externo.



UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CUIDADOS CRITICOS DEL NIÑO Y EL ADOLESCENTE			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO		N° CARGO	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 45018024 – SP-ES			400-401

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 Jefe del Servicio de Cuidados Críticos del Niño y el Adolescente 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 Contra referencia.

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 los jefes de unidad 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 los jefes de unidad 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 de 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.

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

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CUIDADOS CRITICOS DEL NEONATO			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESP. NEONATOLOGIA	Nº DE CARGOS	2	Nº DE CAP. 402-403
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 45018015 –SP-ES			
1. FUNCION BÁSICA Brindar una adecuada atención al paciente que presenta estado agudo crítico del Neonato , mediante una estrecha vigilancia, reanimación, y tratamiento definitivo 2. RELACIONES 2.1 Internas:			

- 
- 
- 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 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, 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.



UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CUIDADOS CRITICOS DEL NEONATO			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP.
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 45018024 – SP -ES		1	413
 1. FUNCION BASICA 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 <u>Internas:</u> Depende directamente del Jefe del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos 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 Jefe del Servicio de Emergencia, el Jefe del Servicio de Cuidados Críticos de la Mujer, el Jefe 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. 3. Externas: •Con la Dirección de Salud de las Personas ,Oficina General de Epidemiología, Oficina Nacional de Defensa Nacional del Ministerio/ DISA V Huancayo 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 jefes de servicio 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 Contra referencia 3. .ATRIBUCIONES DEL CARGO Tiene la facultad por encargo del Jefe del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos para representaciones técnicos-administrativas del Servicio. Autorización de actos técnico-administrativos. 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.
 - 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: 05años
- 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

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CUIDADOS CRITICOS DEL NEONATO			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO III		N° DE CARGOS	1
LCODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 45018015 – SP-ES		N° DE CAP. 414 4	

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 Internas:

- Depende directamente del Jefe del Servicio de Cuidados Críticos del Neonato 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 Contra referencia

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 los jefes de servicio 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 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 con el fin de fomentar la docencia en el 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 de los mismos.

4.10. 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.
- 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).

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.



UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CUIDADOS CRITICOS DEL NEONATO			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO II	N° DE CARGOS	1	N° DE CAP. 415
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 45018015 – SP-ES			

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**

Internas:
Depende directamente del Jefe del Servicio de Cuidados Críticos del Neonato 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.

Externas:
Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación por delegación, en el marco del Sistema de Referencia y Contra referencia.
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. Organizar y coordinar el equipo multi profesional y multidisciplinario que participa en la atención.

4.3. Confeccionar las historias clínicas y epicrisis de los pacientes hospitalizados con el fin de contar con un registro completo, veraz y accesible.

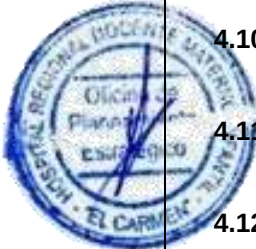
4.4. Comunicar al paciente y sus familiares sobre la evolución de su enfermedad a fin de que los familiares tengan conocimiento del diagnóstico, pronóstico y tratamiento.

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.
- 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. Ejecutar 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 Publica, 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.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SR. ERIC CASTELLARES VALDERRAMA
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CUIDADOS CRITICOS DE LA MUJER			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN SERVICIOS GENERALES	N° DE CARGOS	1	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 45018026 – SP-AP			416

1. FUNCION BÁSICA

Limpiar y desinfectar en forma integral, con el objeto de mantener la asepsia e higiene en cada uno de los ambientes del hospital especialmente en las áreas críticas.

2. RELACIONES

Internas: Depende directamente del Jefe del servicio de Cuidados Críticos de la Mujer y de la Oficina de Servicios Generales y mantenimiento para la realización de trabajos encargados, por el Servicio de Cuidados Intensivos, reporta el cumplimiento de sus funciones

Externas:

No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realiza trabajos de mantenimiento y limpieza del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos, servicio del Hospital
- Recibir, almacenar y custodiar los materiales efectuando los registros de su utilización.
- Efectuar la desinsectación y limpieza de los ambientes del Servicio de Cuidados Críticos y Emergencia.

Apoyar en la vigilancia y el control de ingresos y salidas de personas

Apoyar en la recepción o despacho de materiales y bienes

- Las demás funciones que le asigne el Jefe del servicio

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. Educación

Mínima exigible: Título técnico de Instituto Superior y/o Instrucción Secundaria Completa.

Deseable: Cursos afines

Experiencia

- Experiencia mayor de 06 meses en áreas de su competencia.
- Experiencia mínima 1 año en la Administración Pública.

Otros

- Capacidad para trabajar en equipo
- Experiencia desempeñando funciones similares
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



UNIDAD ORGÁNICA



DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO

HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVERIO CASTELLARES M. ORIER
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO

XIX. DENOMINACION DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO							
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA :							
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
440	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	450-19-00-3	SP-DS	1		1	
441	TECNICO ADMINISTRATIVO	450-19-00-6	SP-AP	1		1	
TOTAL ORGANO				2	0	2	0

XIX. DENOMINACION DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO							
XIX.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA							
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
442	JEFE/A DE SERVICIO	450-19-01-3	SP-DS	1		1	
443	MEDICO ESPECIALISTA	450-19-01-5	SP-ES	1	1		
444 - 451	TECNOLOGO MEDICO	450-19-01-5	SP-ES	8	6	2	
452	TECNICO ESPECIALISTA EN LABORATORIO III	450-19-01-5	SP-ES	1	1		
453	ASISTENTE PROFESIONAL I	450-19-01-5	SP-ES	1	1		
454 - 465	TECNICO EN LABORATORIO I	450-19-01-6	SP-AP	12	9	3	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				24	18	6	0

XIX. DENOMINACION DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO							
XIX.2 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA							
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
466	JEFE/A DE SERVICIO	450-19-02-3	SP-DS	1		1	
467 - 468	TECNICO EN LABORATORIO I	450-19-02-6	SP-AP	2		2	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	0	3	0

XIX. DENOMINACION DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO							
XIX.3 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES							
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
469	JEFE/A DE SERVICIO	450-19-03-3	SP-DS	1		1	
470 - 473	MEDICO ESPECIALISTA	450-19-03-5	SP-ES	4	2	2	
474	TECNOLOGO MEDICO	450-19-03-5	SP-ES	1		1	
475	TECNICO EN RADIOLOGIA	450-19-03-5	SP-ES	1	1		
476 - 478	TECNICO ESPECIALIZADO	450-19-03-6	SP-AP	3	3		
479 - 480	TECNICO EN ENFERMERIA I	450-19-03-6	SP-AP	2		2	
481	TECNICO ADMINISTRATIVO I	450-19-03-6	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				13	7	6	0

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO			
CARGO CLASIFICADO: JEFE DEL DEPARTAMENTO	N° DE CARGOS	1	N° DE CAP 440
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-19-00-3 – SP-DE			
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. Internas: - Depende directamente del Director General, 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. 2.1. 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 - Representación Técnico-administrativa del Departamento. - Autorización de actos Técnico- Administrativos del Departamento. - 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.
- 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.
- 4.9. Organizar y Promover eventos de capacitación y educación médica continua como parte de la labor docente del Hospital.
- 4.10. Dirigir la elaboración del Plan de trabajo del personal médico del Departamento a fin de cumplir con los objetivos funcionales.
- 4.11. Promover y dirigir actividades preventivo-promocionales extra muros en beneficio de la comunidad, en coordinación con la Dirección General del Hospital.
- 4.12. Supervisar, evaluar y garantizar el adecuado mantenimiento y funcionamiento de los instrumentos, equipos necesarios para brindar seguridad y eficiencia en la atención de pacientes.
- 4.13. Controlar los servicios que conforman el Departamento, priorizando el cumplimiento de las metas y objetivos, analizando los avances y limitaciones.
- 4.14. 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.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
bas
SILVERIO CASTELLAROS Y LÓPEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

- 
- 
- 4.15. 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.
- 4.16. 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
- 4.17. Participa en la formulación y evaluación del Plan Estratégico Institucional coordinando actividades del Departamento para lograr los objetivos de la Institución.
- 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 Ayuda al Diagnóstico.
- 4.19. Monitoreo técnico de las actividades asistenciales y absolver las consultas técnicas para alcanzar los estándares establecidos.
- 4.20. Monitorear y controlar las actividades de docencia dentro del Departamento en el marco de la labor docente del Hospital.
- 4.21. Planificar, dirigir y Monitorear las actividades de capacitación en coordinación con el Comité Técnico Asesor del Departamento.
- 4.22. Evaluar periódicamente el desempeño laboral del personal a su cargo a fin de lograr mejoras.
- 4.23. Delegar las funciones de jefaturas a quien corresponda por ausencia.
- 4.24. 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.

5.1. 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).

5.1. 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.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
bas
SILVERIO CASTELLAROS Y LÓPEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

**UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO****CARGO CLASIFICADO:** TECNICO ADMINISTRATIVO**N° DE CARGOS****1****N° DE CAP 441****CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** 450-19-00-6 – SP-AP**1. FUNCION BÁSICA**

Ejecución de las actividades de digitación de resultados para su ingreso del Sistema Informático, según formato, elaborado para el Departamento de Ayuda al Diagnostico

2. RELACIONES**2.1. Internas:**

- Depende directamente del Jefe del Departamento, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones
- Coordina con todo el personal del Servicio de Ayuda al Diagnostico en las labores que le compete
- Está bajo la supervisión del Tecnólogo Médico de guardia los días feriados, domingos y los días de la semana después de las 2:00 PM.
- Con el personal de otros Departamentos y Oficinas.

2.2. Externas:

Con el público usuario.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 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 tipados 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.

5. REQUISITOS MINIMOS**5.1. Educación**

Mínima exigible: Constancia de Estudios en Computación de un Instituto Superior Especializado.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
SILVERIO CASTELLANOS TORRES
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

Deseable: Actualización de conocimientos mediante Cursos relacionados.
Relaciones interpersonales

5.1. Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de la actividad: 1 año.
- Manejo del software del hospital y del Servicio de Ayuda al Diagnostico.

5.1. 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.
- Cooperación alta.
- Valores: Honestidad, responsabilidad, puntualidad.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVERIO CASTELLARES Y LÓPEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO			
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EJECUTIVO I – (Secretaria II)	N° DE CARGOS	1	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:			

- 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.
- RELACIONES**
 - Internas:**
 - Depende directamente del Jefe del Departamento, 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.
 - Externas:**
No tiene
- ATRIBUCIONES DEL CARGO**
No tiene
- FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
 - Redactar según indicaciones y criterio propio la documentación solicitada para cumplir con los objetivos funcionales del Departamento.
 - Cumplir con los reglamentos, manuales, normas y procedimientos administrativos y disposiciones vigentes dentro del Servicio para realizar un adecuado desempeño en sus funciones.
 - 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 para realizar un adecuado seguimiento de la documentación.
 - Coordinar reuniones del Departamento o Servicios 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.
 - Recepción, redacción y entrega de resultados diversos al público en general a fin de lograr una atención especializada.
 - Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. Educación

Mínima exigible: Título Instituto Superior 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. 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.
- Cooperación alta.
- Valores: Honestidad, responsabilidad, puntualidad.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVERIO CASTELLARÉS Y LÓPEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA

HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVERIO CASTELLARES M. ORIER
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA			
CARGO CLASIFICADO: JEFE DE SERVICIO	N° DE CARGOS	1	N° DE CAP 442
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-19-01-3 – SP-DS			

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.

2.1. Externas:

- Coordinación con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud, en el marco del sistema de Referencia y contra referencia con conocimiento de la Jefatura de Departamento.

Coordinación con Centros de Ayuda Diagnóstica especializados.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representación Técnico- Administrativa del Servicio Patología Clínica.
- Implementación de actividades Técnico- Administrativos del Servicio.
- Control de la labor del personal a su cargo.
- Convocatoria para reuniones periódicas del personal a su cargo con fines diversos: plan de trabajo, docencia, capacitación e investigación.
- 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.
- 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.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
bas
SILVERIO CASTELLAROS TORRES
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

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 estudios en Patología Clínica, estar inscrito y habilitado en el Colegio Médico del Perú.

Deseable: especialista en patología clínica con número de registro, Maestría y/o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes.

5.1. 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.

5.1. 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



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
bas
SILVERIO CASTELLANOS Y LÓPEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA.- Hematología y Bioquímica			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA	N° DE CARGOS	1	N° DE CAP 443
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-19-01-5- SP-ES			
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. Internas: - Depende directamente del Jefe de Servicio de Patología Clínica, 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 - Asume la Representación Técnico-Administrativa y Legal del Servicio por autorización expresa del Jefe de Servicio y/o Tecnólogo Médico encargado de la jefatura. - 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. 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.			

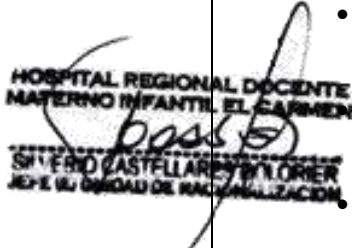
- 
- 4.9. Apoyar y asesorar en la organización del Servicio para un buen desempeño del mismo.
 - 4.10. Elaborar y presentar Documentos e Informes solicitados por el Jefe de Departamento o de Servicio.
 - 4.11. Desarrollar actividades docentes y de investigación, de acuerdo a convenios inter-institucionales.
 - 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 Profesional de Médico Cirujano, con estudios en Patología Clínica, estar inscrito y habilitado en el Colegio Médico del Perú.
 - **Deseable:** Especialista en Patología Clínica con número de Registro, 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 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.

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

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA.- MICROBIOLOGIA INMUNOLOGIA			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO I	N° DE CARGOS	1	N° DE CAP 438
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 45018015- SP-ES			

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. Internas:

- Depende directamente del Jefe de Servicio de Patología Clínica, 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

2.1. 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. Y/o Tecnólogo Medico encargado de la jefatura
- Con el Público usuario.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Asume la Representación Técnico-Administrativa y Legal del Servicio por autorización expresa del Jefe de Servicio y/o Jefe de Departamento.
- Supervisa el cumplimiento de actividades realizadas por el personal del Servicio.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Supervisar, controlar y realizar la labor asistencial en el área de Microbiología e Inmunología, estimulando el trabajo en equipo.
- Realizar las pruebas de Microbiología de mayor complejidad, mediante participación directa; o supervisión del procedimiento realizado por el Tecnólogo Médico.
- Realizar las pruebas de Inmunología de mayor complejidad, mediante participación directa; o supervisión del procedimiento realizado por el Tecnólogo Médico.
- Revisar y avalar con firma, los resultados de las pruebas de laboratorio producidas en la sección.
- 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.
- 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.

REQUISITOS MINIMOS

5.1. Educación

Mínima exigible: Título Profesional de Médico Cirujano, con estudios en Patología

Clínica, estar inscrito y habilitado en el Colegio Médico del Perú.

Deseable: especialista en patología clínica con número de registro, 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 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

Actitudes mínimas y deseables

- De vocación y entrega al servicio bienestar de los demás.
- Cooperación para trabajo en equipo para utilizar equipos informáticos.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVERIO CASTELLARES Y LÓPEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA

CARGO CLASIFICADO: TECNOLOGO MEDICO I

N° DE CARGOS

1

N° DE CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-19-01-5- SP-ES

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:

- Colaborar con el Jefe de Servicio 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.
- Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del servicio.
- Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso lo requiere.
- Verificar los instrumentos, equipos y el ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos.
- Supervisar el trabajo del personal técnico e interno del servicio.
- Administrar los registros de actividades del servicio.

- Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades

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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Supervisar, controlar y realizar la labor asistencial en el área de Hematología y Bioquímica, estimulando el trabajo en equipo.
- Realizar las pruebas de Hematología de mayor complejidad, con el fin de contribuir en el diagnóstico.
- Realizar las pruebas de Bioquímica de mayor complejidad,
- 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.
- Actualizar métodos y procedimientos para mejorar y racionalizar el trabajo en el área a su cargo.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
SILVERIO CASTELLAROS TORRES
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

- Participar en la Discusión y exposición de Casos Clínicos en el Servicio como parte de la labor docente del Hospital.

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. Participa 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.

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

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: 01 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.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
SILVERIO CASTELLANOS Y LÓPEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA.-- MICROBIOLOGIA INMUNOLOGIA			
CARGO CLASIFICADO: TECNOLIGO MEDICO I	N° DE CARGOS	1	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-19-01-5- SP-ES			

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 en el área de Microbiología e Inmunología.

2. RELACIONES**2.1. Internas:**

- Colabora con el Jefe de Servicio 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.
- Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del servicio.
- Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso lo requiere.
- Verificar los instrumentos, equipos y el ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos.
- Supervisar el trabajo del personal técnico e interno del servicio.
- Administrar los registros de actividades del servicio.
- Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio.

2.1. 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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Supervisar, controlar y realizar la labor asistencial en el área de Hematología y Bioquímica, estimulando el trabajo en equipo.
- 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.
- Realizar las pruebas de Bioquímica de mayor complejidad, mediante participación directa; o supervisión del procedimiento realizado por el Tecnólogo Médico.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
SILVERIO CASTELLAROS TORRES
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

- 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.
- Actualizar métodos y procedimientos para mejorar y racionalizar el trabajo en el área a su cargo.
- Participar en la Discusión y exposición de Casos Clínicos en el Servicio como parte de la labor docente del Hospital.
- Participar en programas de capacitación, perfeccionamiento y especialización de su labor profesional.
- Cumplir y hacer cumplir las normas de Bioseguridad del Servicio para evitar y/o controlar riesgos y daños.

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.
- 4.7. Realizar procedimientos y pruebas analíticas hematológicas en apoyo al diagnóstico.
- 4.8. Realizar procedimientos y pruebas analíticas bioquímicas, tanto en muestras de sangre como de líquidos y secreciones corporales, como parte de la ayuda al diagnóstico.
- 4.9. Realizar el control y calibración de los instrumentos, así como la revisión de los materiales e insumos que se utilizan para su adecuada operatividad.
- 4.10. 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.
- 4.11. Participa en programas de capacitación, perfeccionamiento y especialización de su labor profesional a fin de contribuir a elevar el conocimiento del personal.
- 4.12. Cumplir y hacer cumplir las normas de Bioseguridad del Servicio con el fin de garantizar su ejecución
- 4.13. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
SILVERIO CASTELLAROS TORRES
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

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.

5.1. 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.

5.1. 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.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
bas
SILVERIO CASTELLAROS Y ORIER
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA .- BANCO DE SANGRE			
CARGO CLASIFICADO: TECNOLOGO MEDICO I	N° DE CARGOS	1	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-19-01-5- SP-ES			
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. Internas: • Colabora con el Jefe de Servicio 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. • Desarrollar las metas programadas en el plan Operativo del Departamento. • Colaborar con el jefe del servicio en la elaboración y/ o actualización de los documentos de gestión propios del servicio. 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 • Supervisar, controlar y realizar la labor asistencial en el área de Banco de Sangre, estimulando el trabajo en equipo. • 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. • Realizar las pruebas de Bioquímica de mayor complejidad, mediante participación directa; o supervisión del procedimiento realizado por el Tecnólogo Médico. • 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. • Actualizar métodos y procedimientos para mejorar y racionalizar el trabajo en el área a su cargo.			

- Participar en la Discusión y exposición de Casos Clínicos en el Servicio como parte de la labor docente del Hospital.

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 hemo componentes 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. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

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: 01 año.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).
- Haber efectuado entrenamiento práctico en un gabinete relacionado

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.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
SILVERIO CASTELLANOS TORRES
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

**UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA.- LABORATORIO EN EMERGENCIA****CARGO CLASIFICADO: TECNÓLOGO MÉDICO I****N° DE CARGOS****1****N° DE CAP****CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-19-01-5- SP-ES****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. En el área de emergencias

2. RELACIONES**2.1. Internas:**

- Depende directamente del Jefe de Servicio 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.

2.1. 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.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Supervisar, controlar y realizar la labor asistencial en el área de Laboratorio en Emergencia, estimulando el trabajo en equipo.
- 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.
- Realizar las pruebas de Bioquímica de mayor complejidad, mediante participación directa; o supervisión del procedimiento realizado por el Tecnólogo Médico.
- 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.
- Actualizar métodos y procedimientos para mejorar y racionalizar el trabajo en el área a su cargo.
- Participar en la Discusión y exposición de Casos Clínicos en el Servicio como parte de la labor docente del Hospital

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1. Realizar procedimientos y pruebas analíticas hematológicas como apoyo al diagnóstico.
- 4.2. Realizar procedimientos y pruebas analíticas bioquímicas, hematológica, inmunológicas tanto en muestras de sangre como de líquidos y secreciones corporales, como parte de la ayuda al diagnóstico..
- 4.3. Realizar procedimientos y pruebas analíticas microbiológicas, en diversos tipos de muestras, con fines de ayuda al diagnóstico.
- 4.4. 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.
- 4.5. 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.
- 4.6. Registrar las solicitudes de exámenes e ingresar los resultados en la base de datos para su disposición a solicitud de los usuarios.
- 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 controlar y/o prevenir riesgos y daños.
- 4.9. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

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.

5.1. Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 01 año.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).
- Haber efectuado entrenamiento práctico en un gabinete relacionado con la especialidad.

5.1. 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.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
bas
SILVERIO CASTELLANOS Y LÓPEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE 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.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
bas
SILVERIO CASTELLARES Y LÓPEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA. - PATOLOGIA QUIRURGICA			
CARGO CLASIFICADO: TECNOLÓGICO MÉDICO I	N° DE CARGOS	1	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-19-01-5- SP-ES			
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 en el área de patología quirúrgica. 2. RELACIONES 2.1. Internas: - Depende directamente del Jefe de Servicio 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: - 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 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Supervisar, controlar y realizar la labor asistencial en el área de Hematología y Bioquímica, estimulando el trabajo en equipo. - 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. - Realizar las pruebas de Bioquímica de mayor complejidad, mediante participación directa; o supervisión del procedimiento realizado por el Tecnólogo Médico. - 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. - Actualizar métodos y procedimientos para mejorar y racionalizar el trabajo en el área a su cargo. - Participar en la Discusión y exposición de Casos Clínicos en el Servicio como parte de la labor docente del Hospital. 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
 - 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. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

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: 01 año.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).
- Haber efectuado entrenamiento práctico en un gabinete relacionado con la especialidad.
- De vocación y entrega al servicio bienestar de los demás.
- Cooperación para trabajo en equipo.

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.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
bas
SILVERIO CASTELLARES Y LÓPEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

**UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA.****CARGO CLASIFICADO: BIOLOGO****N° DE
CARGOS****1****N° DE CAP
452****CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-19-01-5- SP-ES****1. FUNCION BÁSICA**

Efectuar estudios e investigaciones especializadas de las condiciones ambientales que inciden o son determinantes para la salud ambiental.

2. RELACIONES**2.1. Internas:**

- Depende directamente del Jefe de Servicio.
- Con el personal de los diferentes Servicios coordina su labor y con el Jefe del servicio.

2.1. 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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Supervisar, controlar y participa en proyectos de investigación relacionados a las condiciones ambientales que inciden o son determinantes para la salud ambiental

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Supervisa la técnica y procedimiento empleado para el análisis de las muestras que se realizan en el laboratorio.
- 4.2. Desarrolla actividades de diagnóstico referencial, control de calidad, e investigación en el campo de los agentes biológicos que inciden o afectan la salud ambiental.
- 4.3. Brinda asistencia técnica en la implementación de los laboratorios ambientales regionales de salud que le encomienden.
- 4.4. Participa en los procesos de aseguramiento de la calidad técnica del laboratorio (infraestructura, equipamiento, métodos y técnicas, recursos humanos, guías de atención y otros documentos relacionados a laboratorio)
- 4.5. Participa en la elaboración, seguimientos y evaluación de protocolos de investigación en salud ambiental.
- 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.

5. REQUISITOS MINIMOS**5.1. Educación**

- **Mínima exigible:** Título Profesional Universitario de Biólogo especializado en biología molecular o parasitología/o hidrobiología.
- **Deseable:** Actualización de conocimientos mediante Cursos relacionados con la especialidad o afines al área de Biología.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
SILVERIO CASTELLANOS TORRES
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

5.2. Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones afines a su área 02 años
- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su profesión: 01 año.

5.3. Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad analítica y organizativa
- Ética y valores: Solidaridad y honradez

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.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVERIO CASTELLAROS Y LÓPEZ
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA.

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE PROFESIONAL I

N° DE CARGOS

1

N° DE CAP 453

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-19-01-5- SP-ES

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 de Patología Clínica, 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
- 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.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. Educación

- **Mínima exigible:** Título Instituto Superior Tecnológico en el área de

Laboratorio.

- **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: 01 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.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVERIO CASTELLARES Y LORIER
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

**UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA.****CARGO CLASIFICADO: TEC. ESPEC. EN LABORATORIO****N° DE
CARGOS****1****N° DE CAP
450****CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-19-01-6- SP-AP****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 del Servicio y del Tecnólogo Médico I.
- Con el personal del Servicio: coordina su labor con la secretaria del servicio.

2.1. Externas:

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.

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.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
SILVERIO CASTELLANOS TORRES
JEFE DE LA UNIDAD DE PATOLOGÍA CLÍNICA

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. Educación

Mínima exigible: Título Profesional Universitario en Tecnólogo Medico en Laboratorio, graduado, con habilitación profesional

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: 01 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.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
bas
SILVERIO CASTELLAROS Y LÓPEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA.			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN LABORATORIO II	N° DE CARGOS		N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-19-01-5- SP-ES			
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 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: - Realizar la recepción y toma de muestras de sangre, provenientes de las casetas, hospitalización o emergencia, para su procesamiento. - Registrar las solicitudes en el cuaderno de registros - Efectuar la coloración de las láminas, preparación y rotulación de las mismas, para su procesamiento. - Realizar el procesamiento de muestras varias, previo a al procedimiento a realizarse por el Tecnólogo Médico. - Realizar procedimientos y pruebas analíticas variadas de menor complejidad, con fines de ayuda al diagnóstico. - Realizar el traslado de resultados a otros departamentos como parte del proceso de atención. - Registrar los resultados de los exámenes, en el cuaderno de registro respectivo. - Cumplir con las normas de Bioseguridad para controlar y prevenir riesgos y/o daños. - Las demás funciones que le asigne el Jefe de Servicio. 5. REQUISITOS MINIMOS 5.1. Educación Mínima exigible: Título Instituto Superior Tecnológico en Técnico en			



Laboratorio.

- **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: 01 año.
- Experiencia de 02 años en el área de laboratorio

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.
- 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.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVERIO CASTELLARES Y LÓPEZ
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA.			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN LABORATORIO II	N° DE CARGOS	2	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-19-01-5- SP-ES			
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 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: - Realizar la recepción y toma de muestras de sangre, provenientes de las casetas, hospitalización o emergencia, para su procesamiento. - Registrar las solicitudes en el cuaderno de registros - Efectuar la coloración de las láminas, preparación y rotulación de las mismas, para su procesamiento. - Realizar el procesamiento de muestras varias, previo a al procedimiento a realizarse por el Tecnólogo Médico. - Realizar procedimientos y pruebas analíticas variadas de menor complejidad, con fines de ayuda al diagnóstico. - Realizar el traslado de resultados a otros departamentos como parte del proceso de atención. - Registrar los resultados de los exámenes, en el cuaderno de registro respectivo. - Cumplir con las normas de Bioseguridad para controlar y prevenir riesgos y/o daños. - Las demás funciones que le asigne el Jefe de Servicio. 5. REQUISITOS MINIMOS 5.1. Educación Mínima exigible: Título Instituto Superior Tecnológico en el área de			

Laboratorio.

- **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: 01 año.
- Experiencia de 02 años en el área de Laboratorio en el sector publico

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.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVERIO CASTELLARES Y LORIER
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA -- MICROBIOLOGIA			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN LABORATORIO II	N° DE CARGOS	1	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-19-01-5- SP-ES			
1. FUNCION BÁSICA Ejecución de actividades de cierta complejidad en el área de Microbiología Inmunológica, 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 y está bajo la supervisión del Tecnólogo Médico; a quien reporta el cumplimiento de sus funciones. 2.2. Externas: Público usuario 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. 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. Ayuda a procesar los análisis (codificación, centrifugación, traslado) debidamente autorizados y bajo el monitoreo del Tecnólogo Médico. 4.11. Cumplir con las normas de Bioseguridad para prevenir y/o controlar riesgos y daños.			



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
SILVERIO CASTELLANOS TORRES
JEFE DE LA UNIDAD DE PATOLOGÍA CLÍNICA

4.12. Las demás funciones que le asigne el Jefe de Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. Educación

Mínima exigible: Título Instituto Superior Tecnológico en Laboratorio.

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: 01 año.
- Haber efectuado entrenamiento práctico en un gabinete de Patología Clínica de 02 años

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.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
bas
SILVERIO CASTELLARES Y LÓPEZ
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA -- MICROBIOLOGIA INMUNOLOGIA			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN LABORATORIO I	N° DE CARGOS	1	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-19-01-5- SP-ES			

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, y está bajo la supervisión del Tecnólogo Médico; a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.

2.2. Externas:

Público usuario

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.
- 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.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
SILVERIO CASTELLANOS TORRES
JEFE DE LA UNIDAD DE PATOLOGÍA CLÍNICA

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. Educación

- **Mínima exigible:** Título Instituto Superior Tecnológico en Laboratorio.
- **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: 01 año.
- Haber efectuado entrenamiento práctico en un gabinete de Patología Clínica de 02 años.

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.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
SILVERIO CASTELLARES Y LÓPEZ
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN LABORATORIO I	N° DE CARGOS	1	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-19-01-5- SP-ES			
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, y está bajo la supervisión del Tecnólogo Médico; a quien reporta el cumplimiento de sus funciones. - Con personal de otros Servicios y de otros departamentos 2.2. Externas: Público usuario 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. 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 Instituto Superior Tecnológico en Laboratorio.			

- **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: 01 año.
- Haber efectuado entrenamiento práctico en un gabinete de Patología Clínica 02 años

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.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
bas
SILVERIO CASTELLAROS Y LORIER
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA - LABORATORIO EN			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN LABORATORIO I	N° DE CARGOS	1	N° DE CAP 459
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-19-01-5- SP-ES			
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 y está bajo la supervisión del Tecnólogo Médico; a quien reporta el cumplimiento de sus funciones. - Con personal de otros Servicios y de otros departamentos: 2.2. Externas: Público usuario 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. 5. REQUISITOS MINIMOS 5.1. Educación Mínima exigible: Título Instituto Superior en Técnico en Laboratorio y capacitaciones en el área.			

- **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: 01 año.
- Haber efectuado entrenamiento práctico en un gabinete de Patología Clínica. 02 años

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.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVERIO CASTELLAROS Y LÓPEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA - PATOLOGIA QUIRURGICA			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN LABORATORIO I	N° DE CARGOS	2	N° DE CAP 467 - 468
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-19-02-6- SP-AP			
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, y está bajo la supervisión del Tecnólogo Médico; a quien reporta el cumplimiento de sus funciones. 2.2. Externas: Público usuario 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Recepcionar, catalogar y codificar muestras, para el estudio anatomopatológico; rotulación de láminas y registro de datos del paciente. 4.2. Realizar la coloración, montaje y entrega de ciertas láminas, en forma de apoyo a 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. 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. REQUISITOS MINIMOS 5.1. Educación Mínima exigible: Título Instituto Superior de Técnico en Laboratorio, y capacitado en el área 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: 01 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.			



UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA EMERGENCIA			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN SERVICIOS GRALES	N° DE CARGOS		N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:			

1. FUNCION BASICA:

Limpiar y desinfectar en forma integral, con el objeto de mantener la asepsia e higiene en los ambientes del Servicio de Patología Clínica y Anatomía Patológica.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1. Internas:

De Dependencia:

Orgánicamente depende jefe del Servicio de Patología clínica y Anatomía Patológica

De Autoridad.

No tiene personal a su cargo que dependa de su autoridad.

De Coordinación:

- Con las trabajadores del Servicio de Patología Clínica
- Con los diferentes jefes de Departamentos, Servicios, Oficinas y/o Unidades.
- Con el público usuario.

2.2. Externas:

Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 4.1. Mantener limpias y desinfectadas todas las área del Servicio de Patología Clínica, tanto al ingreso y a la salida
- 4.2. Realizar trabajos de encerado y lustrado de los Ambientes.
- 4.3. Fumigar los ambientes internos y externos del Hospital.
- 4.4. Recolección y tratamiento de la basura.
- 4.5. Cumplir con la normatividad vigente relacionada al cargo de su competencia.
- 4.6. Las demás funciones que le asigne la Jefatura inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1. Educación:

- Instituto y/o Secundaria Completa.

5.2. Experiencia:

- Tener experiencia en el Área de limpieza
- Manejar los conceptos de bioseguridad.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
SILVERIO CASTELLAROS
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

5.3. Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacidad de coordinación técnica.
- Habilidades para ejecutar trabajos en equipo y bajo presión.
- Actitudes de vocación de trabajo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez
- Vocación de servicio y entrega al trabajo



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVERIO CASTELLARES Y LÓPEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

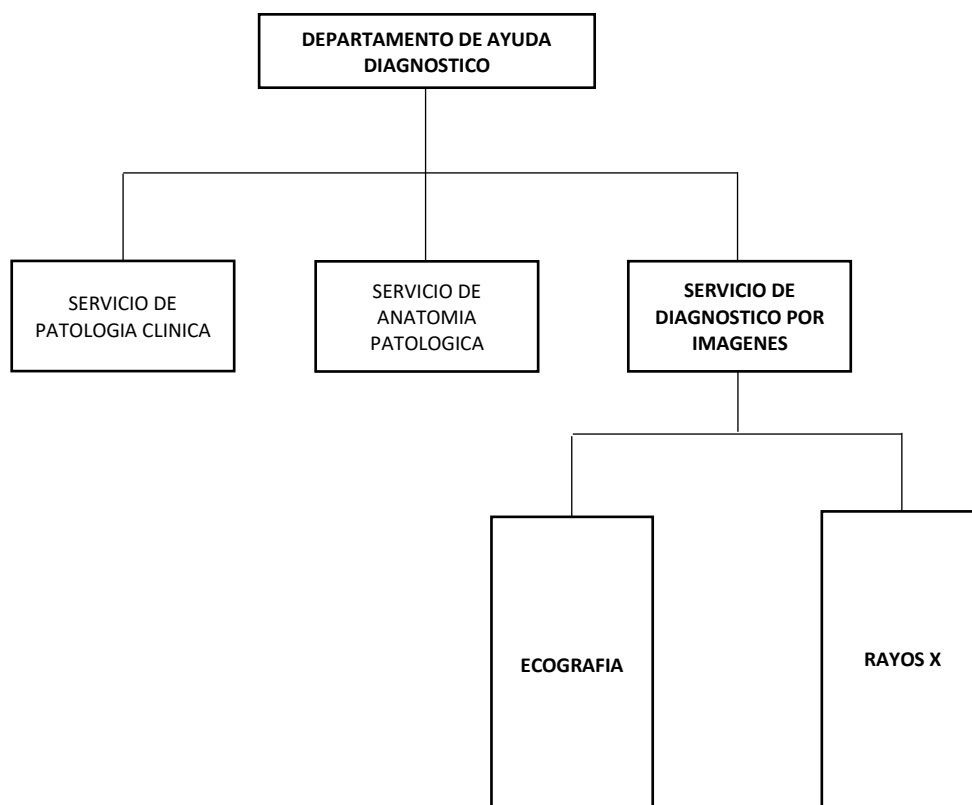


SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES

HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
bas
SR. ERIC CASTELLAR B. ORRER
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
bas
SR. ERIC CASTELLAR VILLOR
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

CUADRO ORGANICO DE CARGOS SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES

XIX. DENOMINACION DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO							
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA :							
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
440	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	450-19-00-3	SP-DS	1		1	
441	TECNICO ADMINISTRATIVO	450-19-00-6	SP-AP	1		1	
TOTAL ORGANO				2	0	2	0

XIX. DENOMINACION DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO							
XIX.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA							
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
442	JEFE/A DE SERVICIO	450-19-01-3	SP-DS	1		1	
443	MEDICO ESPECIALISTA	450-19-01-5	SP-ES	1	1		
444 - 451	TECNOLOGO MEDICO	450-19-01-5	SP-ES	8	6	2	
452	TECNICO ESPECIALISTA EN LABORATORIO III	450-19-01-5	SP-ES	1	1		
453	ASISTENTE PROFESIONAL I	450-19-01-5	SP-ES	1	1		
454 - 465	TECNICO EN LABORATORIO I	450-19-01-6	SP-AP	12	9	3	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				24	18	6	0

XIX. DENOMINACION DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO							
XIX.2 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA							
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
466	JEFE/A DE SERVICIO	450-19-02-3	SP-DS	1		1	
467 - 468	TECNICO EN LABORATORIO I	450-19-02-6	SP-AP	2		2	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	0	3	0

XIX. DENOMINACION DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO							
XIX.3 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES							
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
469	JEFE/A DE SERVICIO	450-19-03-3	SP-DS	1		1	
470 - 473	MEDICO ESPECIALISTA	450-19-03-5	SP-ES	4	2	2	
474	TECNOLOGO MEDICO	450-19-03-5	SP-ES	1		1	
475	TECNICO EN RADIOLOGIA	450-19-03-5	SP-ES	1	1		
476 - 478	TECNICO ESPECIALIZADO	450-19-03-6	SP-AP	3	3		
479 - 480	TECNICO EN ENFERMERIA I	450-19-03-6	SP-AP	2		2	
481	TECNICO ADMINISTRATIVO I	450-19-03-6	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				13	7	6	0

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES
CARGO CLASIFICADO: JEFE DE SERVICIO
**Nº DE
CARGOS**

1

**Nº DE CAP
469**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 45019033 – SP-EJ
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. Internas:

- Depende directamente del Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación directa con el Médico de Radiología, Medico de Ecografía, Tecnólogos Médico, Operador de Equipo Médico, Secretaria, Técnico de Enfermería.
- Tiene relación de coordinación con los demás Jefes de Servicio que conforman el Departamento de Ayuda al Diagnóstico.

2.2. Externas:

- Coordinación con Centros de Ayuda Diagnóstica especializados.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1. Representación Técnico- Administrativa del Servicio de Diagnóstico por Imágenes.
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.

- 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.

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 03 años
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de actividades técnico administrativas: 03 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).
- Tiempo mínimo de experiencia como profesional: mayor a 10 años.

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 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.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
bas
SR. ERIC CASTELLARIN ORRER
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA EN RADIOLOGIA	N° DE CARGOS	N° DE CAP
	4	470 – 473
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 45019035-SP-ES		

- FUNCION BÁSICA**
Brindar ayuda al diagnóstico mediante la ejecución de procedimientos radiológicos y de ecografía; 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.
- RELACIONES**
 - Internas:**
 - Depende directamente del Jefe de Servicio de Diagnóstico por Imágenes, 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
 - 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.
- ATRIBUCIONES DEL CARGO**
 - Asume la representación Técnico-Administrativa y Legal del Servicio por autorización expresa del Jefe de Servicio y/o Jefe de Departamento.
 - Supervisa el cumplimiento de actividades realizadas por el personal del Servicio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar procedimientos especiales de Radiodiagnóstico o de otro tipo, de alta complejidad para los fines diagnósticos.
- Realizar el informe de los exámenes practicados de radiodiagnóstico para su entrega al usuario que lo solicita.
- Asistir a los exámenes especiales conjuntamente con el equipo multidisciplinario según el caso lo amerite para brindar una atención especializada.
- Realizar los exámenes especiales que requieran su participación conjuntamente con el equipo multidisciplinario como parte de la atención especializada del servicio.
- Supervisar la realización de los exámenes radiológicos simples o de rutina para lograr el cumplimiento de los mismos.
- Establecer, actualizar o innovar métodos y procedimientos para racionalizar el trabajo y mejorar el funcionamiento del Servicio con participación del personal.
- Vigilar que se apliquen las medidas de Bioseguridad y protección radiológica de acuerdo a las normas establecidas.

- 
- 
- 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 Validar y firmar los resultados de los exámenes realizados
- 4.17 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, con Constancia de Termino de residencia 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: 03 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).
- Tiempo mínimo de experiencia como profesional: Mínimo 01 año.

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.

Actitudes mínimas y deseables

Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

Cooperación para trabajo en equipo.

Actitud de vocación y servicio de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SR. ERIC CASTELLARIN ORRER
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE DIAGNOSTICO E IMÁGENES			
CARGO CLASIFICADO : MEDICOS ESPECIALISTA EN ECOGRAFIAS	N° DE CARGOS	3	N° DE CAP 467 -469
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 45019035 – SP-ES			
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 en Ecografía. 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 el personal de apoyo del servicio 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: • Público usuario 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO • Supervisar, evaluar y coordinar la adecuada realización de procedimientos de los exámenes. • Conformar el equipo técnico-operativo con los profesionales de la salud del servicio. 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 de ecografía. 4.2. Preparar a las pacientes en el ambiente de Ecografía a utilizar en los exámenes para una buena realización del procedimiento. Ejecutar los procedimientos ecográficos que indique el médico tratante como parte de la atención integral. 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. Coordinar con la limpieza y el mantenimiento de materiales de ecografía y equipos utilizados; 4.7. Velar por el buen funcionamiento del servicio de ecografía, y en caso de ocasionar o producirse daños someterse a las disposiciones establecidas. 4.8. Controlar el adecuado funcionamiento de los equipos para prevenir cualquier daño. 4.9. 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. 4.10. 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. 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 Radiología e Imágenes, con Constancia de Terminación de residencia en Radiología, inscrito y habilitado por el Colegio Médico del Perú y el registro nacional de especialistas. (Diplomado en Ecografía)

Deseable: Actualización de conocimientos mediante cursos relacionados a la especialidad.

5.2 Experiencia

- Amplia experiencia en labores relacionadas a la especialidad de Ecografía 03 años.
- Experiencia en Imágenes 02 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.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SR. FRED CASTELLAR
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES
CARGO CLASIFICADO: MÉDICO

N° CARGOS 1

N° DE

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 45019035 SP-ES
CAP: 470
1. FUNCIONES BÁSICA

Realizar exámenes radiológicos ecográfico a pacientes que acudan al Servicio los expedientes de los pacientes asegurados, para su reembolso respectivo.

2. RELACIONES
2.1 Internas:

- Depende directamente del jefe del servicio de Diagnóstico por Imágenes 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.
- Público usuario

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Brindar atención a todos los pacientes que tengan ordenes ecografías y realizar los exámenes correspondientes.
- 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. Resolver consultas de la especialidad del personal a su cargo y de los médicos de otros servicios
- 4.4. Asistir y participar en las reuniones científicas de los diferentes comités de trabajo médico.
- 4.5. Hacer cumplir los reglamentos, normas y procedimientos establecidos en el servicio.
- 4.6. Coordinar con los Tecnólogos Médicos y Operadores de Equipo Médico, para los exámenes a realizarse durante el turno y ordenar la preparación de materiales
- 4.7. Supervisar las técnicas correctas que aplique el Tecnólogo Medico para realizar los exámenes radiológicos.
- 4.8. Implementar las medidas de protección y bioseguridad en el servicio de acuerdo a normas y protocolos establecidos.
- 4.9. Participar en la elaboración y programación del horario de atención en el Servicio de Diagnóstico por Imágenes acorde a los objetivos del Plan Operativo Institucional.
- 4.10. Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres de servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
SR. ERIC CASTELLAR
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínima exigible: Título Profesional de Médico Cirujano con Especialización en Radiología, *con colegiatura y habilitación*,

Mínima Deseable: Diplomado en Imágenes y/o Maestría en Gestión Hospitalaria.

5.2 Experiencia

Experiencia mayor de 03 años en labores relacionadas en Imágenes

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



HOSPITAL REGIONAL
MATERNO INFANTIL
bas
SR. ERIC CASTELLARI
JEFE DE UNIDAD DE RAC

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES			
CARGO CLASIFICADO: TECNÓLOGO MÉDICO I		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 45019035 SP-ES		5	471-475
1. FUNCION BÁSICA Realiza exámenes no especiales que no requieran la presencia del Medico Radiólogo 2. RELACIONES 2.1 Internas: - Depende directamente del profesional Médico Radiólogo y del jefe del servicio, reporta sus funciones - Con el personal asistencial del Servicio. 2.2 Externas: Con el Público usuario 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.1 Conformar con el Medico Radiólogo el equipo técnico de trabajo 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Realiza los exámenes radiológicos generales y algunos especiales que no requieran la presencia del radiólogo, según las directivas emanadas de este, siendo responsable de dichos exámenes de su técnica e identificación. 4.2. Aplicar las medidas de protección radiológica del personal y de los pacientes en estudio. 4.3. Control de los reactivos con los que se cuenta; para el adecuado desarrollo de los procedimientos 4.4. a realizar. 4.5. Cuidar y manejar adecuadamente los equipos de Rayos X siendo responsable de los mismos e informar de cualquier anomalía del funcionamiento al medio radiólogo. 4.6. Rotular cada examen radiológico. 4.7. Control del inventario de las placas radiográficas y demás insumos radiológicos. 4.8. Elaborar y ejecutar proyectos de investigación y participación en docencia en el área de Diagnóstico por Imágenes. 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. Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia 4.12. Las demás funciones que le asigne la jefatura			

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínima exigible: Título Profesional Universitario de Tecnólogo Médico con mención en la especialidad en 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: 01 año.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).
- Haber efectuado entrenamiento práctico en un gabinete relacionado con la especialidad.
- De vocación y entrega al servicio bienestar de los demás.
- Cooperación para trabajo en equipo.

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.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
SR. ERIC CASTELLAR
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES.

CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN RADIOLOGIA RX

N° DE CARGOS

1

N° DE CAP:
476

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 45019036 SP-AP

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 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. Efectuar el proceso de revelados de las películas radiográficas de acuerdo a las Normas establecidas y rotular e identificar las placas radiográficas.
- 4.2. Llevar el registro y control de las placas radiográficas tomadas para la información estadística mensual.
- 4.3. Elaborar en coordinación con el personal profesional y técnico en radiología los requerimientos de insumo de revelado.
- 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. Aplicar inyecciones, enemas o toma de sustancias de contraste para los exámenes especiales
- 4.6. Entregar los exámenes radiográficos al médico asistente, para que éste elabore el Informe Radiológico.
- 4.7. Observar a los pacientes durante y después de la aplicación de sustancias médicas.
- 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 de los procedimientos que se realizan en el Servicio, sobre todo en el caso de los Exámenes Especiales como parte de la atención al usuario.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
SR. ERIC CASTELLARIN
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

- 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 Instituto Superior en el Área de Radiología: Toma de Exámenes Radiológicos simples y Exámenes especiales. Capacitado en el área

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: 01 año.
- Experiencia en la Administración pública 02 años
- 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.

UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES			
CARGO CLASIFICADO TÉCNICO EN MANTENIMIENTO	Nº CARGOS		Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO :45019036 SP-AP			
1. FUNCION BASICA: Implementar y supervisar toda la infraestructura eléctrica del Servicio de diagnóstico por imágenes. 2.- RELACIONES DEL CARGO: 2.1 Internas: <u>De Dependencia:</u> Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial I y del jefe del Servicio. <u>De Autoridad:</u> No tiene personal a su cargo que dependa de su autoridad. <u>De Coordinación:</u> Con los demás trabajadores del Servicio Con todos los jefes de Departamentos, Unidades y áreas del Hospital, coordinando su labor. Con todo el personal de la Institución. 2.2 Externas: Ninguna. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: Ninguna. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS: 4.1. Realizar instalaciones de circuitos eléctricos requeridas por la Institución. 4.2. Reparar y dar mantenimiento a cualquier equipo o accesorio mecánico-eléctrico del servicio. 4.3. Ejecutar el encendido y mantenimiento del grupo electrógeno, cuando sea necesario. 4.4. Supervisar el funcionamiento del destilador de la Institución. 4.5. Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres. 4.6. Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido. 4.7. Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia. 4.8. Limpiar de manera integral todos los servicios del Servicio de Imágenes 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. 5.- REQUISITOS MINIMOS: 5.1 Educación: Título Instituto Superior Tecnológico, relacionado al área. 5.2 Experiencia: Experiencia mínima de 01 año en labores de la especialidad Experiencia en bioseguridad y otros. Capacidades, habilidades y actitudes: Capacidad de coordinación técnica y de organización. Habilidad para ejecutar trabajos en equipo y bajo presión. Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. Actitudes de solución a problemas del usuario, con cortesía y tacto. Actitud de vocación y entrega al trabajo.			

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES.
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EJECUTIVO I
N°CARGOS
2
N° DE CAP: 480-
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 45019036 SP-AP
481
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, en el Consultorio Ecográfico de Hospitalización y de Consultorios Externos.

2. RELACIONES
2.1 Internas:

- Depende directamente del Jefe del Servicio, 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:

Público usuario.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1. Verificar, ordenar fichas y documentos técnicos concerniente al Servicio de Diagnostico e Imágenes.
- 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. Dar indicaciones al paciente para los exámenes ecográficos respectivos.
- 4.5. Coordinar reuniones del Servicio y preparar la Agenda respectiva para un adecuado desarrollo de las mismas.
- 4.6. Transcribir los resultados de los exámenes por imágenes que le dicta el Medico
- 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.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
SR. ERIC CASTELLAR B. TORRES
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. Educación:

Mínima exigible: Título Instituto Superior en Secretariado Ejecutivo

Deseable: Capacitación en cursos de relaciones interpersonales y del área.

5.2. Experiencia :

- Experiencia mayor de 02 años en labores secretariales en áreas asistenciales.
- Experiencia mínima 01 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.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Firma]
SR. ERIC CASTELLAR B. Y. ORRER
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES			
CARGO CLASIFICADO : TECNICO DE SERVICIOS GENERALES I	Nº DE CARGOS	1	Nº CAP 482
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 45019036 SP-AP			
1.- FUNCION BASICA: Ejecutar trabajos de limpieza y desinsectación en forma integral, con el objetivo de mantener la asepsia e higiene, en cada uno de los ambientes del servicio de Diagnostico e Imágenes. 2.- RELACIONES DEL CARGO: 2.1 Internas: <u>De Dependencia:</u> - Orgánicamente depende del jefe del servicio de Diagnostico e Imágenes y de servicios generales. <u>De Autoridad:</u> - No tiene personal a su cargo que dependa de su autoridad. <u>De Coordinación:</u> - Con los trabajadores del Servicio - Con todo el personal de la Institución. 2.2 Externas: Ninguna. 3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO: Ninguna. 4.- FUNCIONES ESPECIFICAS: 4.1 Limpiar de manera integral todos los ambientes del Servicio de Diagnostico e Imágenes 4.2 Limpiar periódicamente los pasadizos, ventanas lavaderos y frontis del servicio. 4.3 Cumplir con la normatividad vigente relacionada al campo de su competencia 4.4 Conocer la Normas de Bioseguridad 4.5 Velar por el buen uso de materiales, insumos y enseres del servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido. 4.6 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. 5.- REQUISITOS MINIMOS: 5.1 Educación: - Instrucción de Instituto y/o Secundaria Completa. 5.2 Experiencia: - Experiencia mínima de 01 año en el área. Capacidades, habilidades y actitudes: - Capacidad de coordinación técnica y de organización. - Habilidad para trabajar bajo presión. - Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. - Actitudes de solución a problemas del usuario, con cortesía y tacto. - Actitud de entrega al trabajo.			



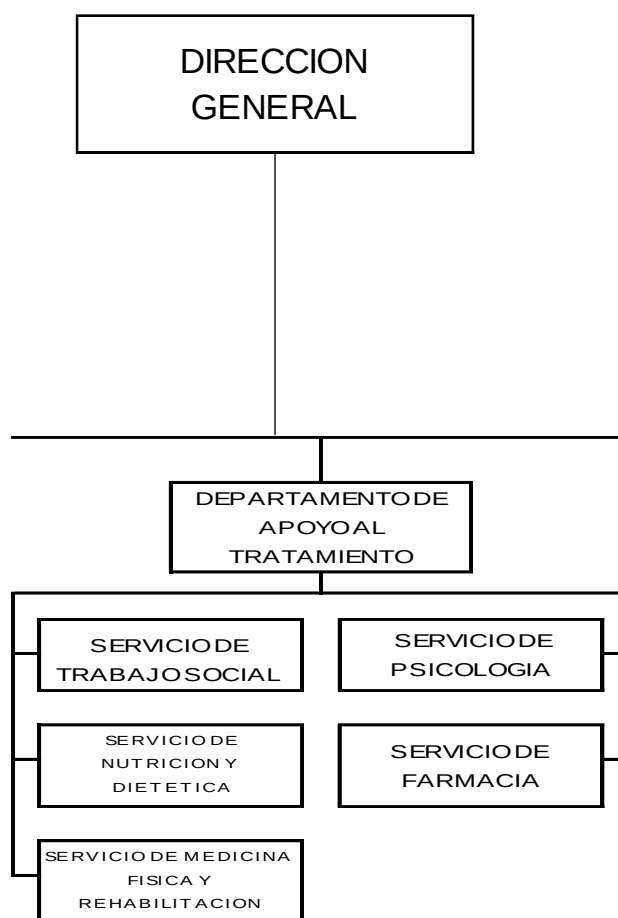
UNIDAD ORGÁNICA



DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO

HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVIO CASTELLARES B. LORIER
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVIO CASTELLARES B. LORIER
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACION



CUADRO ORGANICO DE CARGOS DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO

XX. DENOMINACION DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO							
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA :							
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
482	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	450-20-00-3	SP-DS	1		1	
483	TECNICO ADMINISTRATIVO	450-20-00-6	SP-AP	1		1	
TOTAL ORGANO				2	0	2	0

HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN

(Firma)

SILVIO CASTELLARES B. LORIER
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO
CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO
Nº DE CARGOS
1
**Nº DE CAP
482**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-20-00-3-SP-DS
1. FUNCION BÁSICA

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar las actividades técnico administrativas y asistenciales que desarrolla el Departamento de Apoyo el 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

- Internas:
- Depende directamente del Director General y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre los Jefes de Servicio, dependientes del Departamento de Ayuda al Tratamiento.
- Tiene relación de coordinación con Jefes Administrativos y Asistenciales, para el cumplimiento de sus funciones.

Externas:

- Con Directores de Instituciones Educativas, ONG y Organizaciones de Base para coordinar actividades preventivo promocionales y asistenciales.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Tiene la facultad por encargo de la Dirección General 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
- Realiza actividades de monitoreo, control y supervisión sobre todos los procesos administrativos y asistenciales del departamento de Apoyo al tratamiento.
- 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



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
SILVIO CASTELLARÉS TORRES
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

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.
- 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.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
Silvia Castellanos
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



- 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.

HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
Silvia Castellanos
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

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.

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.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
SILVIO CASTELLARÉS B. LORIER
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO
**Nº DE
CARGOS**
1
**Nº DE
CAP
483**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-20-00-6- SP-AP
1. FUNCION BASICA:

Ejecución de las actividades técnico administrativas, elaboración de documentos relacionados al departamento y la digitación de resultados para su ingreso del Sistema Informático.

2. RELACIONES
2.1. Internas:

- Depende directamente del Jefe del Departamento, a quien reporta el cumplimiento de sus actividades y/o tareas encomendadas.

2.2. Externas:

- Ninguna

3. ATRIBUCIONES

- No tiene

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

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 Departamento.

4.3. Realizar la atención al público, en lo referente a los resultados tapeados del departamento

4.4. Velar por el buen funcionamiento de los equipos del departamento.

4.5. Vigilar que se realice un adecuado seguimiento del mantenimiento control de stock de los insumos de cómputo, para asegurar el funcionamiento del sistema.

4.6. Mantener limpio y ordenado su área de trabajo.

4.7. Cumplir con las normas de Bioseguridad.

4.8. Las demás funciones que le asigne el Jefe del departamento.

5. REQUISITOS MINIMOS:
5.1. Educación:

- **Mínima exigible:** Título de Instituto Superior en Informática y/o Computación
- **Deseable** Actualización de conocimientos mediante Cursos relacionados.
- Relaciones interpersonales.

5.2. **Experiencia :**

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de la actividad: 01 año.
- Manejo del software del hospital.
- Experiencia en la Administración Pública 01 año

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.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
Silvia Castellares
SILVIA CASTELLARES FLORES
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



UNIDAD ORGÁNICA



SERVICIO DE PSICOLOGÍA

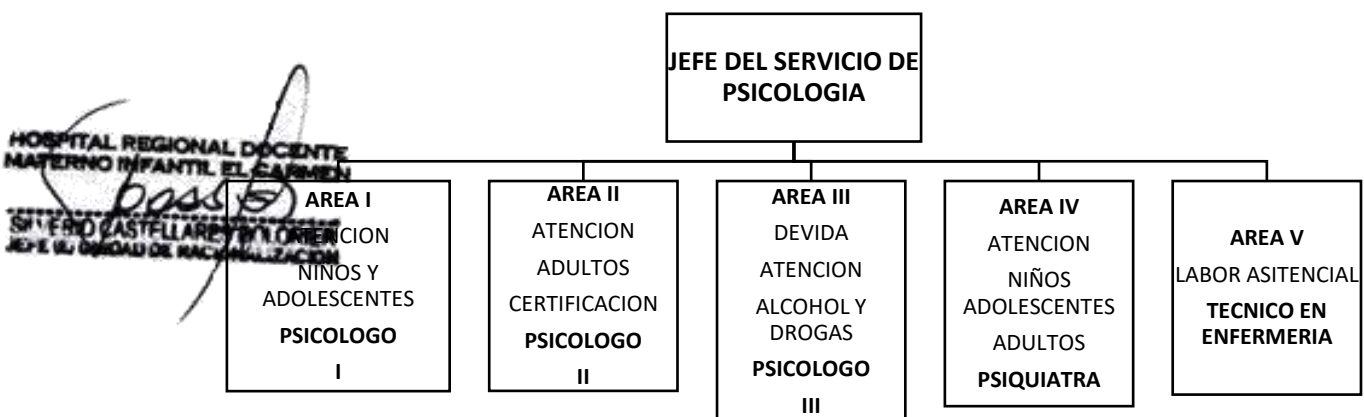
HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
bas
SR. ERIC CASTELLARES VILLORIER
JEFE DE UNIDAD DE PSICOMOTRICIDAD



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL SERVICIO



DE PSICOLOGÍA





CUADRO ORGANICO DE CARGOS SERVICIO DE PSICOLOGIA

XX. DENOMINACION DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO							
XX.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE PSICOLOGIA							
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
485 - 487	JEFE/A DE SERVICIO	450-20-01-3	SP-DS	1		1	
485 - 487	PSICOLOGO	450-20-01-5	SP-ES	3	1	2	
488	TECNICO EN ENFERMERIA I	450-20-01-6	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				5	1	4	0



UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE PSICOLOGÍA			
CARGO CLASIFICADO : JEFE/A DE SERVICIO	N° DE CARGOS	1	N° DE CAP 484
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-20-01-3 – SP-DS			

1. FUNCION BASICA.

Programar y supervisar las actividades de atención en la salud y de prevención en el campo de su competencia así como de las actividades asistenciales, administrativas, docentes y de investigación en el Servicio de Psicología, en concordancia con el Reglamento de Organización - ROF - del Hospital Regional Docente Materno Infantil El Carmen.

2. RELACIONES DEL CARGO.

2.1. Internas:

- Con el Director Ejecutivo del Hospital, con el Jefe/a del Departamento de Apoyo al Tratamiento: Dependiendo directamente, reporta el cumplimiento de su función.
- Con el personal del servicio: Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Psicólogos I, II, III y personal Técnico en Enfermería I.
- Con los Jefes de otros servicios del Departamento: Relación de coordinación.
- Con los Jefes de los diferentes Servicios Asistenciales para coordinar manejo multidisciplinario del paciente.

2.2. Externas:

- Con Hospitales, Institutos Especializados e Instituciones públicas y privadas: Relación de coordinación por delegación de Alta Dirección.
- Ministerio Público, Fiscalías para la atención integral de pacientes.
- Ministerio de la Mujer y Desarrollo social para coordinar campañas de atención y capacitación.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

- Representación Técnica-administrativa del servicio.
- Autoriza acto técnico-administrativo del servicio.
- Supervisión, monitoreo y evaluación en el Servicio de Psicología.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1. Planificar y organizar las actividades técnico-administrativa, asistencial docente y de Investigación del servicio en coordinación con el jefe del

departamento.

- 4.2. Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas del servicio.
- 4.3. Cumplir con las metas programadas para el servicio.
- 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 y actualización y difusión de documentos propios del servicio de psicología.
- 4.6. Integrar el comité asesor del departamento.
- 4.7. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y los solicitados por su jefe inmediato.
- 4.8. Desarrollar actividades asistenciales según necesidad del servicio.
- 4.9. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 4.10. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública a todo el personal del servicio.
- 4.11. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de Departamento de Apoyo al Tratamiento y la Alta Dirección.
- 4.12. 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, Planificación Familiar, Violencia Familiar y Sexual, etc.
- 4.13. Otorgar, elaborar y visar los informes psicológicos y certificados realizados por el personal del servicio, garantizando una atención oportuna del paciente.
- 4.14. Asesorar la labor de los psicólogos asistentes en los casos complejos que requieran realizar intervención psicológica a fin de lograr una óptima atención
- 4.15. 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.
- 4.16. Coordinar y ejecutar el estudio de necesidades de material e insumos del servicio para un suministro adecuado de los instrumentos para la intervención psicológica.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
bas
SR. ERIC CASTELLAREY VILLORRI
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

- 4.17. Coordinar con el personal bajo su cargo, estudios de oferta y demanda del servicio, productividad y calidad de la atención.
- 4.18. 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.
- 4.19. 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.
- 4.20. Coordinar y programar las actividades académicas de los Internos de Psicología, a fin de apoyar a docencia en el marco de los convenios correspondientes.
- 4.21. 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.
- 4.22. 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.
- 4.23. Supervisar el desempeño laboral del personal del Servicio de psicología, estableciendo estímulos o medidas correctivas según sea el caso.
- 4.24. Proteger el prestigio del Servicio mediante el buen ejemplo y el cumplimiento del código de Ética profesional psicólogo, a fin de mejorar la imagen institucional.
- 4.25. Participar en la actualización de los instrumentos normativos del Departamento: ROF, CAP, MOF, para contribuir a la gestión y logro de objetivos institucionales.
- 4.26. 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.
- 4.27. Realizar as demás disposiciones que le asigne la Dirección Ejecutiva del Hospital.

5. REQUISITOS MINIMOS.

5.1. Educación

Mínima exigible:

- Título Profesional Universitario en Psicología, estar inscrito y habilitado en su respectivo Colegio Profesional.
- Dominio, conocimiento y manejo de los programas: SIGA, SIAF, SISGEDO, SISGALEN.

Deseable:

- Maestría y/o Doctorado en Gestión de Salud, Salud pública o equivalentes.

5.2. Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de la profesión: 01 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en jefatura, dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 01 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico- administrativas: 01 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 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.



UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE PSICOLOGÍA			
CARGO CLASIFICADO : PSICOLOGO I	Nº DE CARGOS	1	Nº DE CAP 485
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-20-01-5 – SP-ES			

1. FUNCION BASICA

Brindar atención psicológica a pacientes en etapa de niños y adolescentes que los requieran para prevenir riesgos y daños, promover, recuperar y rehabilitar la salud psicológica y social del paciente en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Regional Docente Materno Infantil El Carmen.

2. RELACIONES DEL CARGO**2.1. Internas:**

- Con el Jefe del Servicio: Depende directamente del Jefe y reporta el cumplimiento de su función.
- Con los jefes de los servicios del departamento: Coordina y ejecuta acciones por delegación del Jefe del servicio.
- Coordina y ejecuta actividades asistenciales con las unidades funcionales de psicología clínica y psicología de la salud.
- Coordina actividades y recibe información de las diferentes unidades orgánicas del Hospital.

2.2. Externas:

- Con Instituciones privadas y publicas, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relación de coordinación por delegación del Jefe del servicio, Ministerio Público, Fiscalía, Ministerio de la Mujer y Desarrollo social para coordinar campañas de atención y capacitación.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representa por delegación al Jefe del servicio en las reuniones técnicas ante organismos públicos y privados en actividades relacionadas al cargo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Brindar atención y tratamiento a la salud psicológica del niño y el adolescente.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
bas
SR. FRED CASTELLAREY VILLORIN
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

- 4.2. Diagnosticar, prescribir y realizar tratamientos psicológicos en el grupo etareo referidos por los diferentes unidades orgánicas del hospital, Instituciones públicas, privadas y Centros de Salud.
- 4.3. Aplicar los protocolos para la evaluación de los trastornos psicológicos, que determinan las funciones neuropsicológicas conservadas y alteradas y su grado de alteración.
- 4.4. Participar en la programación de actividades de rehabilitación cognitiva que favorezcan la reorganización funcional para restaurar la función pérdida.
- 4.5. **4.5.** Realizar programas de rehabilitación para alteraciones derivadas de trastornos afectivos, emocionales, violencia, consumo de sustancias psicoactivas, entre otros.
- 4.6. Participar en la elaboración del Plan Anual y Actividades del Departamento si fuera requerido.
- 4.7. Participar en la elaboración de Guías Clínicas de atención, Protocolos y procedimientos de atención en psicología, orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz.
- 4.8. Elaborar informes, certificados y constancias de atención sobre las intervenciones psicológicas a los usuarios para su disposición.
- 4.9. Informar al servicio de psicología sobre actividades y ocurrencias, a fin de aportar información para una oportuna toma de decisiones.
- 4.10. Mantener registros y reportes actualizados sobre casos de Psicología y entrega de información mensual de todo lo actuado.
- 4.11. Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad si fuera requerido.
- 4.12. Coordinar sobre el uso y disposición de materiales e instrumentos necesarios para garantizar una atención oportuna psicológica del niño y el adolescente.
- 4.13. Cuidar todo material, instrumento de evaluación, equipos informáticos, equipos de video y equipos de sonido garantizando su uso exclusivo del servicio de psicología.
- 4.14. Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública y con el código de Ética del psicólogo.
- 4.15. Las demás funciones que le asigne el Jefe/a del servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS.

Educación.

- Título Profesional Universitario de Psicólogo.
- Inscrito y habilitado en el Colegio de Psicólogos.

Experiencia.

Experiencia en el desarrollo de funciones similares al cargo mínimo 01 años.

Capacidades.

- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
bas
SR. ERIC CASTELLAREY VILLORIER
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE PSICOLOGÍA			
CARGO CLASIFICADO : PSICOLOGO I DEVIDA	N° DE CARGOS	2	N° DE CAP 486 - 487
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-20-01-5- SP-ES			

1. FUNCION BÁSICA

Evaluar, diagnosticar y brindar actividades de terapia psicológica en la atención de los pacientes con énfasis en casos de uso, abuso y dependencia en adicciones, así como en otras patologías de la Salud Mental.

2. RELACIONES**2.1. Internas:**

- Depende directamente del Jefe de Psicología y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de coordinación con: Psiquiatría.
- Tiene relación de coordinación con: Psicólogos.

2.2. Externas:

- Depende directamente de la Coordinación de Salud Mental y Cultura de Paz de la Dirección Regional de Salud Junín y reporta el cumplimiento de su función.
- Público Usuario.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

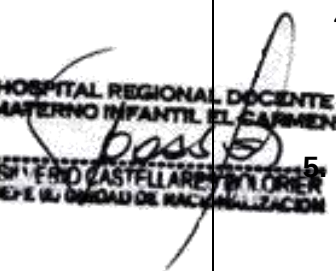
No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Realizar la evaluación psicológica en aspectos de consumo de sustancias psicoactivas que, con uso, abuso y dependencia en adicciones, referidos por los diferentes servicios asistenciales del Hospital, centros educativos o Instituciones orientados a un diagnóstico precoz y manejo oportuno.
- 4.2. Realizar psicoterapia en sus diferentes modalidades y rehabilitación psicosocial según lo requiera la patología del paciente en adicciones.
- 4.3. Realizar la entrevista a los familiares del paciente en adicciones para así obtener el máximo de información que permita definir diagnóstico y la mejor terapéutica para el paciente.
- 4.4. Realizar charlas de difusión, promoción y prevención de la Salud

Mental Con énfasis en Adicciones ven las distintas instituciones educativas para lograr una mayor cobertura a este grupo etareo.

- 
- 
- 4.5. Brindar capacitación al personal de hospitalización para que identifiquen Casos de uso, abuso y dependencia de pacientes en adicciones, así como los factores negativos que afectan su recuperación y participar en la rehabilitación de la salud emocional del paciente.
- 4.6. Elaborar el informe psicológico los pacientes que así lo requieran.
- 4.7. Participar en las reuniones científicas programadas para mantener un nivel de conocimientos óptimo y actualizado que permita brindar una atención con calidad.
- 4.8. Participar en programas de capacitación en temas de psicología para mantenerse acorde de nuevos procedimientos diagnósticos y terapéuticos en el área psicológica garantizando una Atención eficiente.
- 4.9. Participar en las campañas de salud integral conjuntamente a los profesionales de Salud
- 4.10. 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.



5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. Educación

- Título Profesional Universitario de Psicólogo
- Inscrito y habilitado en el Colegio de Psicólogos.

Deseable:

- Estudios de perfeccionamiento en el campo de su especialidad y Estudios de Maestría relacionados con su especialidad.

5.2. Experiencia.

- Experiencia de 01 año en el campo de su especialidad 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.

**UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PSICOLOGIA****CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN ENFERMERÍA I****N° DE
CARGOS****30****N° DE CAP
488****CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-20-01-6 SP-AP****1. FUNCION BÁSICA**

Ejecutar las actividades técnicas de acuerdo a las indicaciones del profesional de Enfermería en el Servicio de Psicología para lograr la atención integral de la persona.

2. RELACIONES**2.1. Internas:**

- Depende directamente de la Jefe del Servicio de Psicología y reporta el cumplimiento de sus funciones.

2.2. Externas:

- No tiene

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Participa en actividades de apoyo de enfermería para la atención de las personas.
- 4.2. Participa en la higiene y confort de la persona.
- 4.3. Brinda apoyo a las enfermeras en la atención de la persona.
- 4.4. Mantiene el orden y la limpieza de la unidad de la persona y del área de trabajo para brindar un ambiente agradable.
- 4.5. Ejecuta actividades de limpieza y desinfección de la unidad de la persona, equipos y materiales siguiendo las normas establecidas.
- 4.6. Participa en el transporte y traslado de la persona de manera segura dentro de los servicios del hospital.
- 4.7. Vela por el buen uso y mantenimiento interno de los materiales, equipos y recursos asignados durante su jornada laboral.
- 4.8. Controla los materiales.
- 4.9. Custodia los bienes asignados al servicio
- 4.10. Acompaña al equipo profesional de enfermería en la entrega y/o recepción del reporte de enfermería.
- 4.11. Participa en la visita Médica junto al equipo de Salud,

manteniéndose a disposición del profesional de enfermería.

- 4.12. Asiste al personal médico y de enfermería en la realización de procedimientos médico quirúrgicos.
- 4.13. Conoce y aplica las normas de bioseguridad durante ejecución de su trabajo contribuyendo a disminuir la incidencia de infecciones intrahospitalarias e infecciones cruzadas y accidentes punzocortantes.
- 4.14. Mantiene permanentemente informada a la enfermera de turno de las tareas que realiza y situaciones de alarma.
- 4.15. Asiste a las reuniones técnicas programadas y actividades de capacitación.
- 4.16. Efectiviza las ordenes de análisis, recetas, pedidos, y otros que se le asigne con el fin de optimizar la atención de la persona.
- 4.17. Recolecta y rotula las muestras para exámenes de laboratorio y recoge los resultados.
- 4.18. Prepara y traslada a la persona post mortem
- 4.19. Cumple las demás actividades que le asigne su Jefe inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. Educación

Mínima exigible: Medico

Titulado técnico en enfermería de instituto superior tecnológico.

5.2. Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su profesión técnica: 01 año.

5.3. Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidad Técnica 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 la persona interna y externa.
- Disposición para aceptar los cambios y rotaciones.
- Disposición para trabajar en base a las necesidades del servicio y de la institución.



DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO



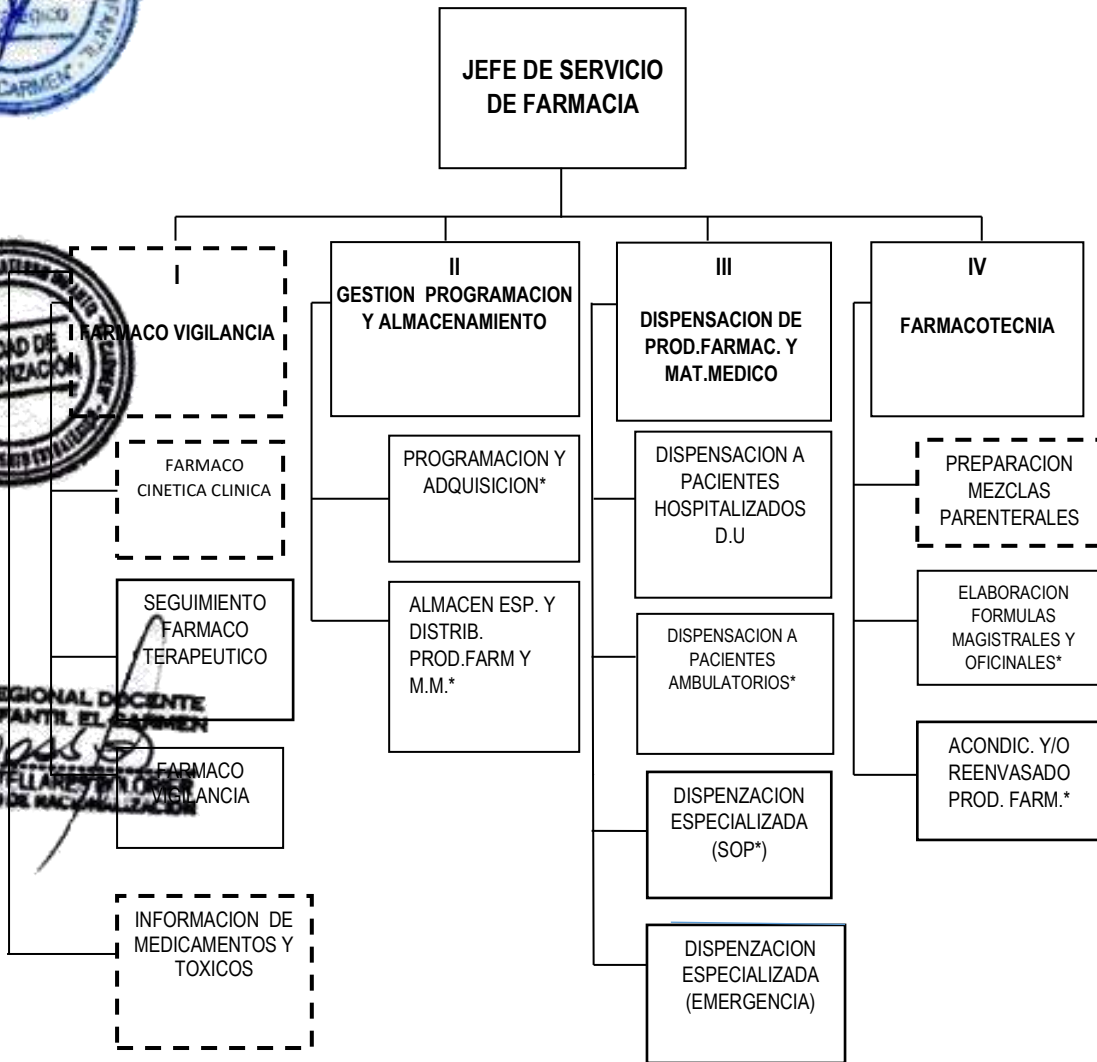
HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
bas
SR. ERIC CASTELLAR VILLORIER
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

SERVICIO DE FARMACIA

ORGANIGRAMA FUNCIONAL SERVICIO DEL FARMACIA



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
Dr. ERIC CASTELLAR
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACION





CUADRO ORGANICO DE CARGOS SERVICIO DE FARMACIA



XX.	DENOMINACION DEL ORGANO	: DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO					
XX.2	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA	: SERVICIO DE FARMACIA					
Nº ORD.	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
489	JEFE/A DE SERVICIO	450-20-02-3	SP-DS	1		1	
490 - 491	ESP.GEST.CAL.PRODUC.FARM.Y AFINES II	450-20-02-5	SP-ES	2	2		
492 - 499	QUIMICO FARMACEUTICO	450-20-02-5	SP-ES	8	3	5	
500 - 501	ASISTENTE PROFESIONAL I	450-20-02-5	SP-ES	2	2		
502 - 514	TECNICO EN FARMACIA I	450-20-02-6	SP-AP	13	7	6	
515	AUXILIAR ASISTENCIAL	450-20-02-6	SP-AP	1	1		
516	ADMN. DE SIST. ADMINIST.	450-20-02-6	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				28	16	12	0



UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE FARMACIA			
CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE SERVICIO	N° DE CARGOS	1	N° DE CAP 489
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-20-02-3 SP-DS			

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 Productos Farmacéuticos Dispositivos Médicos y productos sanitarios 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 Apoyo al Tratamiento, 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 Apoyo al Tratamiento, 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.
- Los departamentos asistenciales de línea.

2.2. Externas:

- Con la DIGEMID del Ministerio de Salud, para información y coordinación.
- Con la Dirección de Salud Junín, 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.
- Con el Colegio Químico Farmacéutico

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De representación por encargo del Director del Departamento de Apoyo al Tratamiento
- Representación técnica-administrativa del Servicio de Farmacia
- Representación del SISMED
- Supervisa y controla al personal y stock de productos del Servicio de Farmacia
- Supervisión, monitoreo y evaluación del personal a su cargo y productos de



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SR. ERIC CASTELLAR, B. A. LORIER
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

farmacia.



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.
- 4.2. Participar en la formulación, planeación, dirección, ejecución y evaluación de los programas de Productos Farmacéuticos y Dispositivos Médicos relativos al ámbito funcional del servicio; priorizando aspectos técnico administrativos del SISMED (Sistema Integrado de Suministro de Productos Farmacéuticos – Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios), a fin de garantizar el abastecimiento y suministro oportuno y continuo de productos farmacéuticos 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 (Fármaco terapéutico) y



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
bas
SR. ERIC CASTELLAR VILLOR
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

Administrativo del Hospital; y en las actividades científicas en el campo de la especialidad; interviniendo en la elaboración y cumplimiento del petitorio Fármaco terapéutico. Y otros comités de acuerdo a la normatividad.

- 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 médico a fin de llevar un adecuado control de los productos farmacéuticos e Dispositivos médicos.
- 4.9. Supervisar y vigilar la preparación de productos galénicos, así como la dispensación de productos farmacéuticos y afines, la calidad de los preparados y especialidades; y la buena y correcta conservación de medicamentos e insumos a fin de garantizar 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. Supervisar y controlar el reporte del Balance Trimestral de Narcóticos, Estupefacientes y Psicotrópicos a fin de mantener actualizada y al día la información 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 comunicarlas oportunamente para su aplicación.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SR. ERIC CASTELLAR BLANCO
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

- 
- 
- 4.14. Participar en los procesos públicos de adquisiciones de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y productos sanitarios 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. Coordinar con el Cuerpo Médico sobre la existencia de productos farmacéuticos y solicitar información técnica.
- 4.19. Elaborar el rol anual de vacaciones y roles mensuales de trabajo en el servicio de Farmacia, así como conceder las licencias o permisos del personal en coordinación con la Oficina de personal.
- 4.20. Realizar labor docente de asesoramiento y entrenamiento a los alumnos de Farmacia en el marco de los convenios institucionales y formular el requerimiento anual de capacitación del personal a su cargo.
- 4.21. 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. Estudios de Especialidad y/o Post grado en Gestión o Administración hospitalaria.
- **Deseable:** Especialista en Farmacia Hospitalaria o Farmacia

Clínica, 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: 05 años
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 03 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 aptitudes:

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.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
53.
SR. ERIC CASTELLAR, INGENIERO
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



- 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



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
bas
SR. ERIC CASTELLAR, B. LORIER
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
bas
SR. ERIC CASTELLAR, INLORER
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE FARMACIA			
CARGO CLASIFICADO: Especialista Gest. Cal. Produc. Farmacia. (Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios II)	N° DE CARGOS	1	N° DE CAP 490
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-20-02-5 SP-ES			

1. FUNCION BÁSICA

Supervisar y/o ejecutar actividades relacionadas a la seguridad de los Productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios a fin de garantizar y controlar la calidad de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos médicos y preparados en la Farmacia.

2. RELACIONES

2.1. Internas:

- Depende directamente de la Jefatura del Servicio de Farmacia, para reporte de cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre el personal de su equipo, internos de Farmacia y practicantes a su cargo.
- Tiene relaciones de coordinación con el Comité Fármaco terapéutico.

Coordina con los responsables de las estrategias sanitarias

2.2. Externas:

Con la DEMID-DIRESA Junín, 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

Farmacovigilancia

- 4.1. 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.

- 4.2. Participa en la Elaboración del petitorio Farmacológico Institucional.
- 4.3. Promueve el uso Racional de medicamentos en coordinación con el Cuerpo Médico.
- 4.4. Colabora con el Comité Farmacoterapéutico.
- 4.5. Acompaña al médico en su ronda de visitas en apoyo relacionado a las reacciones adversas que presente el medicamento.
- 4.6. Supervisa que la hoja de notificación de reacciones adversas por unidad operativa se encuentra en la Historia Clínica.
- 4.7. Supervisa que se recoja las hojas de notificación de reacciones adversas firmadas por el médico que reporta la reacción adversa.
- 4.8. Analiza las hojas de notificación por tipo, nivel de compromiso, asociación causal.
- 4.9. Ingresa las reacciones adversas en la base de datos para su registro.
- 4.10. Consolidar, elaborar y analizar los indicadores de Farmacovigilancia con el equipo de trabajo a fin de evaluar los logros y observar las deficiencias para tomar las medidas respectivas informar a nivel central.
- 4.11. Ingresa las reacciones adversas en la base de datos para su registro
- 4.12. Formula, elabora y/o actualiza el Manual de Procedimientos y Guías de Atención de su área
- 4.13. Desarrollar labor docente y promover estudio e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales.
- 4.14. Consolidar, sistematizar y suministrar la información sobre medicamentos, tóxicos e intoxicaciones en el hospital, a fin de contribuir



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
bas
SR. ERIC CASTELLAR BLANCO
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

con el sistema de farmacovigilancia.

4.15. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

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, Hospitalaria y/o Farmacia Clínica.

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: 02 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico- administrativas: 02 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3. Capacidades, habilidades y aptitudes:

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.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
bas
SR. ERIC CASTELLAR, INGENIERO
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE FARMACIA			
CARGO CLASIFICADO: Especialista Gestión. Calidad de Productos Farmacia. (Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios II)	N° DE CARGOS	1	N° DE CAP 491
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-20-02-5 SP-ES			

1. FUNCION BÁSICA

Supervisar y/o ejecutar actividades Químico -Farmacéuticas a fin de garantizar, orientar y controlar al paciente en relación al cumplimiento de su Farmacoterapia, dirigidas a prevenir, identificar y resolver los problemas relacionados con los medicamentos (PRM).

2. RELACIONES

2.1. Internas:

- Depende directamente de la Jefatura del Servicio de Farmacia, para reporte de cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre el personal de su equipo, internos de Farmacia y practicantes a su cargo.

Tiene relaciones de coordinación con el Cuerpo Médico del hospital.

2.2. Externas:

Con la DEMID-DIRESA Junín, 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

Seguimiento Farmacoterapéutico

- 
- 
- 4.1. Selección y priorización de pacientes para Seguimiento Fármaco terapéutico, en Hospitalización.
- 4.2. Selección y priorización de pacientes ambulatorios para Seguimiento Farmacoterapéutico.
- 4.3. Registro de la información actualizada sobre el paciente y su tratamiento.
- 4.4. Registro y socialización de las intervenciones realizadas y los resultados obtenidos.
- 4.5. Buscar y poseer fuentes de información confiable.
- 4.6. Elaborar procedimientos para todo el proceso del seguimiento Farmacoterapéutico.
- 4.7. Elaborar procedimientos para el Plan de Intervención Farmacéutico.
- 4.8. Promover y socializar la oferta del servicio.
- 4.9. Comunicar a la Jefatura del Servicio sobre las faltas y fallas encontradas a fin de que tome las medidas correspondientes. Realizar acciones de supervisión, control y evaluación del personal a su cargo contribuyendo la buena marcha del Hospital.
- 4.10. 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.
- 4.11. Elaborar los indicadores correspondientes a su respectiva área periódicamente.
- 4.12. 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, Hospitalaria y/o

Farmacia Clínica.

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: 02 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 aptitudes:

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.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
bas
SR. ERIC CASTELLAR, M. LÓPEZ
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE FARMACIA - Área Gestión Programación, y Alimentación de Producción y Farmacéuticos			
CARGO CLASIFICADO: QUIMICO FARMACEUTICO IV (Programación)	N° DE CARGOS	2	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-20-02-5 SP-ES			492 - 493

1. FUNCION BÁSICA

- Programar, dirigir, coordinar y vigilar la programación del suministro de productos farmacéuticos dispositivos médicos y productos sanitarios anual y mensualmente para la compra nacional e institucional en forma Racional coherente y oportuna dentro del marco del petitorio nacional de medicamentos. Apoya en las demás actividades del proceso de suministro: adquisición y distribución.
- Informar mensualmente del consumo y movimientos de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios a nivel central dentro de los plazos y formatos exigidos.

RELACIONES

1. Internas:

- Depende de la Jefatura del Servicio de Farmacia, para reporte de cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre los Químico Farmacéuticos I, II, Asistente de Salud, Técnico Informático, Técnico en Farmacia del servicio.
- Tiene autoridad indirecta de supervisión, coordinación y control sobre el personal del servicio.
- Tiene relaciones de coordinación con el Jefe del Almacén Especializado de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios 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 auditoria de entrega y reposición de productos Farmacéuticos , Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios en la atención SIS.

2.2. Externas:

Con la DEMID-DIRESA Junín, 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. Responsable del Requerimiento y abastecimiento de productos farmacéuticos y otros de uso sanitario y afines en coordinación con el responsable de Almacén Especializado.
- 4.2. Programar el cuadro de necesidades de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios anualmente.
- 4.3. 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.
- 4.4. Solicitar la adquisición de medicamentos no considerados en Petitorio Nacional de medicamentos Esenciales, en los casos debidamente justificados discutido y autorizado por el Comité Fármaco Terapéutico y por el comité Farmacoterapéutico
- 4.5. y Resolución Ministerial N° 540-2011-MINSA.
- 4.6. Elaborar el Informe mensualmente del consumo de medicamentos y material médico quirúrgico e informar a nivel central dentro de los plazos y formatos exigidos para contribuir a la integración del stock del SISMED

(ICI-IDI-IME).

- 4.7. Elaborar y enviar información solicitada en forma extraordinaria por la DIGEMID, DIRESA y otras entidades en forma oportuna y completa.
- 4.8. Responsable de dar cumplimiento a las normas del SISMED en lo que respecta su área.
- 4.9. Elaborar los 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.
- 4.10. Responsable de consolidar la información brindada por las demás áreas, analizar, registrar, gestionar y enviar la información mensualmente requerida por el SISMED a las entidades solicitantes.
- 4.11. Elaborar, evaluar y validar los indicadores de gestión y los indicadores de uso. Así mismo dar a conocer el estado de cada uno.
- 4.12. Mantiene al día la información referente al SISMED y remite a las diferentes oficinas y entidades que lo solicite (DEMID-DISA –NIVEL CENTRAL).
- 4.13. Apoyar en la elaboración de los requerimientos mensuales de medicamentos, insumos y material médico, evaluando los indicadores.
- 4.14. Elaboración y consolidación de la información de consumos y otros, de los medicamentos e insumos del SISMED: Balances y registros de salidas a la Oficina de Logística para su descargo mediante PECOSAS Definitivas.
- 4.15. Seleccionar y Programar los cuadros de necesidades de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios del SISMED, en forma periódica y para cada año según las Compras: Nacional, Regional e Institucional.
- 4.16. Coordinar con los diferentes servicios y prescriptores sobre los productos farmacéuticos y otros de uso afín no acorde al petitorio institucional.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
bas
SR. ERIC CASTELLAR VILLORIER
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

- 
- 
- 4.17. Actualiza precios de venta observando los precios de compra en coordinación con el Químico Farmacéutico responsable de Almacén Especializado y Sala de ventas.
- 4.18. Archiva el acervo documentario de su unidad (informes, balances, reportes de salidas mensuales y otros).
- 4.19. Coordina con el personal de logística para realizar los inventarios mensuales, semestrales y anuales.
- 4.20. Responsable del buen uso, mantenimiento, control y reposición de los equipos, materiales y otros designados bajo su custodia.
- 4.21. Emitir opinión técnica en el área de su competencia.
- 4.22. Controlar, monitorizar, ejecutar y supervisar los ingresos de Farmacia y las remesas por encargos (Intervenciones sanitarias), para su ejecución total y real según necesidades del Servicio.
- 4.23. Controlar, monitorizar, ejecutar y supervisar las atenciones a los beneficiarios del SIS y el reembolso mensual izado (SIS), para su ejecución total y real según necesidades del Servicio.
- 4.24. 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.
- Conocimiento básico de Informática.
- Conocimiento básico del idioma Inglés.

Deseable:

- Capacitación en Administración y Gerencia de Farmacia Hospitalaria.
- Cursos de especialidad en Farmacia. Maestría en temas referentes al área.

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 actividades de investigación de la especialidad.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3. Capacidades, habilidades y aptitudes:

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, dirección técnica y de organización.
- 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 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
- Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
bas
SR. ERIC CASTELLAR, B. LORIER
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE FARMACIA
CARGO CLASIFICADO: QUIMICO FARMACEUTICO
**N° DE
CARGOS**
1
**N° DE
CAP
494**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-20-02-5 SP-ES
1. FUNCION BÁSICA

Programar, coordinar, supervisar y/o ejecutar actividades químico-farmacéuticas a fin de abastecer el **Almacén Especializado**, mantener y conservar los productos Farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, para su posterior distribución a los puntos de dispensación.

2. RELACIONES
2.1. Internas:

- Depende de la Jefatura del Servicio de Farmacia, 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 Ejecutiva, para autorización de transferencias de medicamentos.
- Con la DEMID-DIRESA Junín, para coordinación a cerca de productos farmacéuticos.
- Con Hospitales e Institutos Especializados del MINSA, para realización de préstamos 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 Jefe del Servicio de Farmacia.
- De control y supervisión sobre el personal a su cargo, así como de los internos y practicantes.
- De convocar a reuniones periódicas con fines diversos (inventarios).

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. En caso de encontrar productos no aptos para el paciente, informar a la Jefatura la existencia de estos para la baja respectiva debidamente fundamentado y participa en el comité de baja.
- 4.6. Ingresar los productos Farmacéuticos y dispositivos médicos de acuerdo a las Órdenes de Compra o Nota de Entrada al Software de Farmacia con las especificaciones acordes al SISMED.
- 4.7. Supervisar y verificar el orden y adecuado registro actualizado de las tarjetas de control visible; sobre los productos farmacéuticos recibidos; 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.
- 4.8. Diseñar, elaborar y remitir el Cuadro de necesidades de Bienes y Servicios, gestionando oportunamente los recursos para el Almacén a fin



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
bas
SR. ERIC CASTELLAR BLANCO
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

de brindar una adecuada atención al usuario interno, así como el buen uso, mantenimiento y control de los mismos.

- 4.9. Facilitar información necesaria para 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.
- 4.10. 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.
- 4.11. 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.
- 4.12. Solicitar, verificar y recepcionar las copias de los documentos sobre los medicamentos y material médico proveniente de los proveedores autorizados de acuerdo al cronograma del plazo de entrega establecido por el órgano de administración.
- 4.13. Coordina e informa a la jefatura sobre los productos farmacéuticos y afines que son de baja rotación o no acorde al petitorio institucional.
- 4.14. 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.
- 4.15. Registrar los datos de todos los productos que ingresan al AEM en el cuaderno de Verificación Técnica (documento de ingreso, producto, lote,



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SR. ERIC CASTELLAR BLANCO
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

R.S., proveedor, procedencia, laboratorio, etc.).

- 4.16. Mantiene en cuarentena los productos inmovilizados por observaciones de DIGEMID.
- 4.17. Mantiene en área separada los productos vencidos, deteriorados y no apto para el consumo de los pacientes hasta su baja respectiva.
- 4.18. 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.
- 4.19. 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.
- 4.20. 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.
- 4.21. Realizar actividades de coordinación técnica con los responsables de los Centros de Distribución (Farmacias); de acuerdo a una programación, a fin de resolver dudas, observaciones y proponer soluciones.
- 4.22. Garantizar la continuidad del abastecimiento de los medicamentos, así como los canjes de los mismos cuando los casos lo ameriten.
- 4.23. Realizar acciones de control, supervisión y evaluación sobre el personal a su cargo, a fin de contribuir a la buena marcha de la institución.
- 4.24. 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.
- 4.25. Cumplir y hacer cumplir los instrumentos normativos institucionales del servicio para un mejor funcionamiento del establecimiento.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
bas
SR. ERIC CASTELLAR
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

4.26. Elaborar sugerencias y recomendaciones relativas al funcionamiento del Almacén y enviarlas a la Jefatura del Servicio.

4.27. Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.4. Educación

Mínima exigible:

- Título Profesional Universitario en Químico Farmacéutico, estar inscrito y habilitado en el Colegio de Químicos Farmacéuticos del Perú.
- Conocimiento básico de Informática.

Deseable:

- Capacitación en Administración y Gerencia de Farmacia Hospitalaria.
- Estudios Superiores en Farmacia. Conocimiento básico de Informática

5.5. 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).

5.6. Capacidades, habilidades y aptitudes:

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.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
bas
SR. ERIC CASTELLAR, B. LORIER
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

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

- Capacidad de análisis, dirección Técnica y de organización.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
bas
SR. ERIC CASTELLAR, B. LORIER
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE FARMACIA			
CARGO CLASIFICADO: QUIMICO FARMACEUTICO	Nº DE CARGOS	2	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-20-02-5 SP-ES			495 - 496

1. FUNCION BÁSICA

- Planear, organizar, Programar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y vigilar la prestación y atención farmacéutica integral, como la dispensación de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios a pacientes Hospitalizados-Dosis Unitaria.
- Verificar la calidad de los medicamentos, biológicos y material médico existentes en la Farmacia.

2. RELACIONES

2.3. Internas:

- Depende de la Jefatura del Servicio de Farmacia, para reporte de cumplimiento de su función.

Tiene mando directo sobre el personal de su equipo, internos de Farmacia y practicantes.

- 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 auditoria de entrega de Medicamentos e insumos en los formatos de atención SIS. De igual manera con el personal prescriptor a fin de optimizar la recuperación del paciente hospitalizado.

2.4. Externas:

- 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 Jefe del Servicio de

Farmacia.

- De control y supervisión sobre el personal a su cargo, así como de los internos y practicantes.
- De convocar a reuniones periódicas con fines diversos (inventarios).

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Planear, organizar, programar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y vigilar la prestación y atención farmacéutica integral, como la dispensación de productos farmacéuticos y dispositivos médicos a pacientes Hospitalizados - Dosis Unitaria.
- 4.2. Identificar, evaluar y resolver problemas relacionados a medicamentos (PRM), preservando la seguridad y eficacia en los pacientes hospitalizados. Formar parte del equipo de visita médica, validar y controlar recetas y controlar la dispensación de medicamentos al paciente hospitalizado, coordina las devoluciones de medicamentos y material médico que no fue utilizado en los pacientes hospitalizados.
- 4.3. 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.
- 4.4. 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.
- 4.5. Acompaña al médico en las visitas como asesor del medicamento, reacciones adversas, interacción medicamentosa, con alimentos, stock y todo lo relacionado al medicamento.
- 4.6. Recoger la copia de prescripción médica por el farmacéutico quien las



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SR. ERIC CASTELLAR VILLOR
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

evaluará y validará al reverso de la prescripción.

- 4.7. Revisar la dosis unitaria preparada por el técnico en Farmacia.
- 4.8. Revisar y mantener vigentes el stock y de los coches de paro que se encuentran en los diferentes servicios.
- 4.9. Coordina y supervisa los botiquines de Emergencia y Coche de Paro en las salas de hospitalización.
- 4.10. Previene, identifica y resuelve los problemas que puedan surgir durante el tratamiento farmacológico
- 4.11. Atiende las Consultas Farmacéuticas al Paciente Hospitalizado y orienta al paciente sobre el uso correcto del Medicamentos.
- 4.12. Es responsable de la recopilación de datos para la elaboración de indicadores en su totalidad y documentación del área de dosis Unitaria.
- 4.13. Monitorea, controla, registra e informa la reposición y distribución del stock de productos farmacéuticos y otros en D.U.
- 4.14. Supervisa, controla, verifica y revisa el cargado de recetas de cuentas corriente, cuentas SIS, intervenciones sanitarias, donaciones, convenios y otros.
- 4.15. Verifica el archivado correcto de recetas atendidas a pacientes hospitalizados por servicios.
- 4.16. Supervisa y verifica el stock óptimo de medicamentos y material médico quirúrgico de la Farmacia de D.U. a fin de evitar desabastecimiento
- 4.17. Supervisa, controla y vigila 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 producto dispensado.
- 4.18. Es responsable del buen uso, mantenimiento, control y reposición de los equipos, materiales y otros designados bajo su custodia



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
bas
SR. ERIC CASTELLAR, M. LÓPEZ
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

- 4.19. Coordina e informa, sobre los productos farmacéuticos y otros de uso afín que son de baja rotación o no acorde al petitorio institucional.
- 4.20. Comunica 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.
- 4.21. Supervisa el orden y adecuado llenado de tarjetas de control visible
- 4.22. Brindar información mensual requerida por SISMED (ICI) en lo que respecta a su área.
- 4.23. Supervisa, monitorea, controla, registra e informa sobre antimicrobianos de uso restringido e infecciones intrahospitalarias.
- 4.24. Desarrolla labor docente y promover estudio e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales.
- 4.25. Elaborar y prever el requerimiento semanal de medicamentos y material médico de acuerdo a los inventarios y la rotación, el mismo deberá ser remitido a almacén para su traslado, a fin de evitar el desabastecimiento en la farmacia de D.U.
- 4.26. Supervisar el almacenamiento y conservación adecuados del medicamento y material médico en la Farmacia de Hospitalización-Dosis Unitaria, 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.
- 4.27. Ejercer el control administrativo, logístico e integral sobre el stock de medicamentos y productos afines de la Farmacia de hospitalización, manteniendo un sistema de registro y control de medicamentos e insumos adecuado.
- 4.28. Elaborar y reportar el control del inventario mensual a fin de contribuir



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SR. ERIC CASTELLAR B. LÓPEZ
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

al control cuantitativo de los medicamentos y para conocer el estado de los mismos.

- 
- 
- 4.29. 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 De Químicos Farmacéuticos del Perú.
- 4.30. Garantizar la continuidad del abastecimiento de los medicamentos, así como los canjes de los mismos cuando los casos lo ameriten.
- 4.31. 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.
- 4.32. Elaborar y actualizar los documentos Procedimientos a fin de contribuir a la mejora de los procesos.
- 4.33. Elaborar y controlar el movimiento y reporte del Balance trimestral de Narcóticos, Estupefacientes y Psicotrópicos a fin de mantener actualizada y al día la información sobre los mismos.
- 4.34. Cumplir y hacer cumplir los instrumentos normativos institucionales del servicio para un mejor funcionamiento del establecimiento.
- 4.35. Elaborar sugerencias y recomendaciones relativas al funcionamiento de la Farmacia de Hospitalización y enviarlas a la Jefatura del Servicio.
- 4.36. Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.7. 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 Magíster en Farmacología y/o recursos terapéuticos;
Post grado o Especialidad en Farmacia Hospitalaria o Farmacia Clínica.

5.8. 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).

5.9. Capacidades, habilidades y aptitudes:

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.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
bas
SR. ERIC CASTELLAR, M. A. LÓPEZ
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE FARMACIA
CARGO CLASIFICADO: QUIMICO FARMACEUTICO- IV
Nº DE CARGOS
1
**Nº DE CAP
497**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-20-02-5 SP-ES
1. FUNCION BÁSICA

Dirigir, programar, organizar, coordinar, vigilar y/o supervisar actividades abastecimiento y dispensación a fin de garantizar un abastecimiento óptimo de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios para la atención integral de los pacientes en Consultorios Externos, Hospitalización, Emergencia y cuidados críticos, así como verificar la calidad de los productos farmacéuticos y dispositivos médicos existentes en la Farmacia.

2. RELACIONES
2.5. Internas:

- Depende de la Jefatura del Servicio de Farmacia, para reporte de cumplimiento de su función.

Tiene relaciones de coordinación con AEM, Químico Farmacéutico I y II, Servicio Social y Oficina del SIS para coordinación e información.

2.6. Externas:

- 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 Jefe del Servicio de Farmacia.
- De control y supervisión sobre el personal a su cargo, así como de los internos y practicantes.
- De convocar a reuniones periódicas con fines diversos (inventarios).

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1. Organizar, controlar, evaluar, vigilar y realizar la prestación y atención



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
SR. ERIC CASTELLAR
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

farmacéutica integral, desde la recepción de recetas, hasta la dispensación y entrega de medicamentos y/o material médico quirúrgico, de Emergencia, de hospitalización y consultorios externos, a fin de suministrar al paciente los productos farmacéuticos y dispositivos médicos que requiera en cumplimiento del SISMED.

- 4.2. Supervisar, monitorear, controlar, registrar e informar la reposición y distribución del stock de productos farmacéuticos y otros de uso sanitario a fin a su cargo.
- 4.3. Efectuar coordinaciones con el personal de la Farmacia a fin de instruir, capacitar al personal Profesional y Técnico, internos de Farmacia y practicantes en las buenas prácticas de atención farmacéutica, así como resolver problemas de devoluciones y/o reclamo del usuario.
- 4.4. Mantener actualizados los manuales y procedimientos relativos a la Farmacia de Central, en el marco de la normatividad vigente del Servicio.
- 4.5. Promover el Uso Racional de Medicamentos como parte de los lineamientos de política del sector salud.
- 4.6. Coordinar, realizar y evaluar la programación en la Farmacia Central del hospital, de corresponder a fin de disponer de personal suficiente para satisfacer la demanda de la población con eficiencia, eficacia y calidad.
- 4.7. Informar sobre las ocurrencias, actividades, faltas y fallas de la Farmacia Central al Jefe de Servicio, a fin de tomar las medidas necesarias para su corrección.
- 4.8. Elaborar y sustentar 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.
- 4.9. Elaborar el Programa Anual de Actividades de Farmacia Central para su



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
bas
SR. ERIC CASTELLAR
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

aprobación por el Jefe de Servicio a fin de distribuir adecuadamente el trabajo para un desempeño óptimo.

- 4.10. Organizar, controlar y elaborar el Inventario Semanal, Mensual, Anual valorizado de medicinas y materiales de la Farmacia Central como parte del Control de los productos farmacéuticos y dispositivos médicos que poseemos para tomar las previsiones correspondientes.
- 4.11. Responsable del expendio, manejo, **control y supervisión** de la salida de medicamentos específicamente de tranquilizantes, estimulantes, antibióticos y productos de control especial (**Narcóticos y Psicotrópicos**) de Farmacia Central así como de consolidar el total de recetas atendidas por cada producto.
- 4.12. Supervisar, controlar, verificar y revisar el cargado de recetas de cuentas corriente, cuentas SIS, intervenciones sanitarias, donaciones y otros.
- 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 y analizar los Indicadores de Gestión de la Farmacia Central a fin de tomar medidas correctivas, si fuera el caso, de manera oportuna.
- 4.15. Supervisar y verificar el stock óptimo, almacenamiento, conservación, tarjetas de control visible (si fuera posible), limpieza, orden, distribución interna y el control de vencimiento de los productos farmacéuticos y dispositivos médicos de la Farmacia Central del hospital, a fin de no desabastecernos y poder satisfacer la demanda de la población.
- 4.16. Formular el pedido de reabastecimiento respectivo al Almacén Especializado de Medicamentos mediante Pedido Provisional de Abastecimiento (PPA), tal como lo especifica la norma del SISMED.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
bas
SR. ERIC CASTELLAR
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

- 
- 
- 4.17. 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.
- 4.18. Supervisar y verificar toda recepción de medicamentos y material a la Farmacia Central, realizando el control de calidad correspondiente.
- 4.19. Supervisar, controlar y vigilar que ningún producto adulterado, falsificado, en mal estado de conservación o expirado se encuentre en la Farmacia Central, a fin de velar por la salud del paciente y la seguridad del producto dispensado.
- 4.20. 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.
- 4.21. Es responsable del buen uso, mantenimiento, control y reposición de los equipos, materiales y otros designados bajo su custodia.
- 4.22. 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.
- 4.23. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos del Servicio y del Hospital, a fin de contribuir a la buena atención del paciente.
- 4.24. Desarrollar labor docente y promover estudio e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales.
- 4.25. Revisa y ordena recetas atendidas de cuenta Corriente, del SIS, Intervenciones Sanitarias, Indigentes, de convenios, donaciones y Otros del día y archivar.
- 4.26. Atiende las consultas farmacéuticas a pacientes hospitalizados,

ambulatorios o quien lo requiera.

- 4.27. 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.
- 4.28. Cumplir y hacer cumplir las normas de Bioseguridad
- 4.29. 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 Magíster en Farmacología y/o recursos terapéuticos; Post grado o Especialidad en Farmacia Hospitalaria o Farmacia Clínica
- Conocimiento básico de informática
- Conocimiento básico del idioma ingles

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.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
bas
SR. ERIC CASTELLAR, INLORIER
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3. **Capacidades, habilidades y aptitudes:**

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



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SR. ERIC CASTELLAR, M. A. LÓPEZ
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE FARMACIA- AREA DE FARMACOTECNIA			
CARGO CLASIFICADO: QUIMICO FARMACEUTICO	Nº DE CARGOS	2	Nº DE CAP 498 - 499
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-20-02-5 SP-ES			

1. FUNCION BÁSICA

Supervisar y ejecutar actividades químico-farmacéuticas, así como elaborar y controlar las fórmulas magistrales, formulas oficinales, reducciones y otros a fin de contribuir a la dispensación adecuada para su uso clínico y/o quirúrgico, en la atención de los pacientes en Emergencia, Hospitalización y Consultorios externos.

2. RELACIONES

2.7. Internas:

- Depende de la Jefatura del Servicio de Farmacia, para reporte de cumplimiento de su función.
- Con el personal a su cargo, para coordinación e información.

2.8. 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. Cumplir estrictamente las horas de turno programadas y conducir al equipo encargado de realizar los preparados magistrales y oficinales en las recodificaciones solicitadas.
- 4.2. Supervisar, vigilar y realizar durante los turnos respectivos, la prestación y atención farmacéutica integral, desde la recepción de recetas, como la dispensación, preparado y entrega de lo recodificado 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.
- 4.3. Efectuar coordinaciones con el personal de Farmacotecnia a fin de instruir al personal Profesional y Técnicos sobre las buenas prácticas de atención farmacéuticas, durante el turno.
- 4.4. Participar y proponer la actualización de los manuales y procedimientos de los preparados galénicos, en el marco de la normatividad vigente a fin de mejorar los procesos y proponer soluciones.

- 
- 
- 4.5. Promover el Uso Racional de Medicamentos dentro del marco de las políticas de salud.
- 4.6. Informar sobre las ocurrencias, actividades, faltas y fallas en los procesos de preparados, a fin de tomar las medidas pertinentes si es necesario.
- 4.7. Participar y apoyar en la elaboración de los procesos de preparados galénicos a fin de contribuir al desarrollo óptimo de las actividades del servicio.
- 4.8. Contribuir y apoyar al Inventario Mensual de materiales del área de Farmacotecnia, a fin de llevar un adecuado control de los mismos, cuantificarlos y conocer el estado en que se encuentran.
- 4.9. Contribuir y apoyar en el inventario de los Insumos y materiales de laboratorio utilizados y necesarios para los preparados a fin de contribuir en la buena atención del paciente hospitalizado.
- 4.10. Elaborar y emitir la documentación respectiva, incluyendo Informes Técnicos Periódicos u otros solicitados, a fin de proveer información oportuna para la toma de decisiones.
- 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 Médico 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 la calidad de los insumos utilizados para no caer en producto adulterado, falsificado, en mal estado de conservación o expirado.
- 4.13. Preparar la Re dosificación de medicamentos requeridos según la necesidad del paciente
- 4.14. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos del Servicio y del Hospital, a fin de contribuir a la buena atención del paciente.
- 4.15. 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 en Químico Farmacéutico, estar inscrito y habilitado en el Colegio de Químicos Farmacéuticos del Perú.

Deseable:

- Especialidad en Farmacia Hospitalaria o Farmacia Clínica

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 aptitudes:

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de trabajo bajo presión

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad para el logro de los objetivos funcionales del Servicio.
- Habilidad en manejo de personal y actividades propias de la Gestion
- 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



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
bas
SR. ERIC CASTELLAR, B. A. LORIER
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE FARMACIA- ALMACEN E.M.

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE PROFESIONAL I

N° DE
CARGOS

2

N° DE
CAP
500 - 501

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-20-02-5 SP-ES

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades especializadas de asistente en Servicio de Salud 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:

- Depende de la Jefatura del Servicio de Farmacia, para reporte de cumplimiento de su función.
- Con la Coordinación de Almacén Especializado SISMED a quien reporta el cumplimiento de su función

2.2. Externas:

No tiene

3. DISTRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. 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
- 4.2. Apoya en la recepción y almacenamiento de medicamentos y material médico según Orden de Compra y/o Nota de Entrada y con las especificaciones de acuerdo a la normativa del SISMED.
- 4.3. Elaborar y monitorizar el manejo correcto de las tarjetas de control visible para el adecuado control de los medicamentos.
- 4.4. Almacena productos Farmacéutico que llega del proveedor en los taquilleros de acuerdo a las normas de Almacenamiento.
- 4.5. Prepara los traslados internos para los Centros de Distribución de pacientes hospitalizados y ambulatorios (Farmacias).
- 4.6. Traslada los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos

sanitarios, a los Centros de Distribución de pacientes hospitalizados y ambulatorios (Farmacias).

- 4.7. Participa del inventario mensual y anual del Almacén a fin de contribuir al control cuantitativo de los medicamentos.
- 4.8. Registra la temperatura y humedad diariamente en los formatos respectivos del ambiente y refrigeradoras.
- 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, así mismo como de la limpieza periódica de los ambientes (diaria, semanal, etc.).
- 4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.4. Educación

Mínima exigible:

Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico en Farmacia o afines.

Deseable:

Cursos de Administración de Servicios de Salud.

5.5. Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 2 años en Boticas o Farmacias, Administración Pública.
- Experiencia en Administración Pública 2 años.

5.6. Capacidades, habilidades y aptitudes:

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de trabajo 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 en manejo de personal y actividades propias de la Gestión
- Habilidad para tolerancia al estrés.

Actitudes mínimas y deseables

Cooperación para trabajo en equipo

Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.



UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE FARMACIA- EN FARMACIA D.U.			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN FARMACIA I	Nº DE CARGOS	3	Nº DE CAP 502 - 504
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-20-02-6 SP-AP			

1. FUNCION BÁSICA

Realiza actividades técnico asistencial de apoyo en farmacia en la preparación y distribución de productos farmacéuticos, dispositivos médicos, y productos sanitarios en coordinación con el profesional químico farmacéutico a fin de contribuir a la dispensación y distribución de los medicamentos e insumos de uso clínico, para la atención de los pacientes de Hospitalización.

2. RELACIONES

2.1. Internas:

- Depende del Jefe del Servicio 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. Recepción de Medicamentos y material Médico de Almacén.
- 4.2. Ingresa según Nota de Traslado Interno Medicamentos y Material Médico a las tarjetas de Control Visible.
- 4.3. Verifica que los productos a recepcionar cumplan con los requisitos de cantidad y calidad; guarda en el lugar correcto todos los productos membretado con el nombre correcto en forma visible para la ubicación y atención rápida.
- 4.4. Acompaña a la visita médica en el servicio de hospitalización asignado.
- 4.5. Transcribe la prescripción médica al reverso de la hoja de prescripción del paciente hospitalizado para luego ser validado por el Químico Farmacéutico encargado.
- 4.6. Carga al sistema computarizado las prescripciones médicas de los pacientes hospitalizados a sus Cuentas Corrientes, Convenios,

Programas, Seguro Integral, Indigentes, Donación y otros según corresponda.

- 4.7. Prepara y entrega las prescripciones médicas de los pacientes hospitalizados de Cuentas Corriente, SIS, Convenios, Indigentes, ventas al personal que llevara a las salas correspondientes.
- 4.8. Ordenar y archiva las prescripciones médicas de los pacientes hospitalizados de Dosis Unitaria.
- 4.9. Registra y mantiene actualizado las tarjetas de control visible.
- 4.10. Registra el stock mínimo de medicamentos, Material Médico e informa para el traslado de almacén especializado.
- 4.11. Realiza inventario mensual del coche de paro y/o botiquines del área asignada.
- 4.12. Revisa fechas de vencimiento del área de Dosis Unitaria e informa 3 meses antes de su vencimiento al Químico Farmacéutico responsable de Dispensación y distribución de Medicamentos.
- 4.13. Atiende previa supervisión del Químico Farmacéutico las recetas de Narcóticos y Psicotrópicos Fiscalizados, observando que reúna todos los requisitos exigidos.
- 4.14. Realiza Recortes Diarios de Medicamentos y Material Médico para la actualización de la tarjeta de control visible.
- 4.15. 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.
- 4.16. 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.
- 4.17. 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.
- 4.18. Realizar la dispensación de recetas de la Farmacia de Hospitalización, a fin de suministrar los medicamentos que requiere el paciente de manera oportuna, eficiente y adecuada.
- 4.19. 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.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SR. ERIC CASTELLAR
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

- 4.20. Dispensar todas las recetas considerando la fecha de vencimiento a fin de evitar pérdidas a la institución.
- 4.21. Controlar las fechas de vencimiento, considerando la rotación; reportándolas con 3 meses de anticipación, a fin de proceder a su canje o transferencia.
- 4.22. 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.
- 4.23. 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 Médico Quirúrgico de la Farmacia de hospitalización a fin de no desabastecernos y poder satisfacer la demanda del Hospital.
- 4.24. Realizar el abastecimiento sistemático de la Farmacia de hospitalización a fin de suministrar en forma oportuna los medicamentos e insumos necesarios para los pacientes.
- 4.25. Controlar la correcta conservación de los medicamentos y materiales asignados
- 4.26. Realizar una dispensación con calidad priorizando el orden y limpieza, a fin de asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- 4.27. Preparar los medicamentos que corresponda para su atención individualizada por "dosis unitaria", a fin de promover el uso racional de medicamentos.
- 4.28. 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.
- 4.29. Realizar un muestreo aleatorio de saldos periódicos para comprobar las existencias.
- 4.30. 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.
- 4.31. 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.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SR. ERIC CASTELLAR, J. LÓPEZ
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

4.32. Cumplir las normas y reglamentos del Servicio y del hospital a fin de contribuir a la buena marcha de la institución.

4.33. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. Educación

Mínima exigible:

Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico en Farmacia o afines.

Deseable:

Cursos de capacitación con relación a farmacia.

5.2. Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 2 años en **Capacidades, habilidades y aptitudes:**

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de observación

Habilidades mínimas y deseables

- 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



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
bas
SR. ERIC CASTELLAR, B. LORIER
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE FARMACIA- FARMACIA CENTRAL CAJA.			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN FARMACIA I	N° DE CARGOS	2	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-20-02-6 SP-AP			505 - 506

1. FUNCION BÁSICA

Realizar actividades técnicas de apoyo de farmacia en coordinación con el profesional Químico Farmacéutico a fin de apoyar la labor de abastecimiento de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios del almacén especializado, mantener y conservar los medicamentos e insumos para su posterior distribución a los puntos de dispensación.

2. RELACIONES

2.1. Internas:

Depende directamente del Jefe del Servicio de Farmacia y/o encargado de Almacén Especializado SISMED a quien reporta sus actividades.

2.2. Externas:

No tiene

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepción de Medicamentos y material Médico de Almacén Especializado.
2. Ingresa según Nota de Traslado Interno Medicamentos y Material Médico a las tarjetas de Control Visible.
3. Verifica que los productos recepcionados cumplan con los requisitos de cantidad y calidad; guarda en el lugar correcto todos los productos membretado con el nombre y cc correcto en forma visible para la ubicación rápida y atención rápida al público.
4. entregar y orientar la forma correcta de Preparar y atiende las recetas de Cuentas Corriente, SIS, Convenios, Indigentes, ventas, dando salida a los productos.
5. Registra y mantiene al día las tarjetas visibles de medicamentos y otros en sala de venta.
6. Registra el stock mínimo de medicamentos, Material Médico e informa para el traslado de almacén especializado.
7. Revisa fechas de vencimiento en sala de ventas e informa 3 meses antes

de su vencimiento al Químico Farmacéutico responsable de Dispensación y distribución de Medicamentos.

- 4.8. Orienta sobre el uso y administración del medicamento al usuario.
- 4.9. Atiende previa supervisión del Químico Farmacéutico las recetas de Narcóticos y Psicotrópicos, observando que reúna todos los requisitos exigidos.
- 4.10. Realiza Recortes Diarios de Medicamentos y Material Médico,
- 4.11. Realizar la preparación de medicinas y material médico según recetas a fin de mantener adecuadamente la dispensación.
- 4.12. Recepcionar las Transferencias internas de almacén especializado a sala de ventas y dispone en los taquilleros los Medicamentos y Material Médico Quirúrgico a fin de contribuir al proceso de abastecimiento y ordenamiento.
- 4.13. Recepcionar bajo verificación documentaria y física los medicamentos provenientes de almacén especializado con las especificaciones técnicas prefijadas en el traslado interno a fin de garantizar el ingreso de los productos adecuados.
- 4.14. Completar el proceso de recepción mediante conteo, ordenamiento y ubicación de los medicamentos ingresados a Farmacia Central de acuerdo a orden alfabético y nomenclatura genérica a fin de contar con un stock ordenado e idóneo.
- 4.15. Realizar la preparación y entrega de medicamentos de acuerdo a las recetas provenientes de pacientes hospitalizados o ambulatorios fin de garantizar la entrega de medicamentos a su destino final en las mejores condiciones.
- 4.16. Verificar periódicamente in situ las fechas de caducidad de los medicamentos
- 4.17. Archivar cronológicamente los documentos referidos a los ingresos por traslados internos a fin de resguardar los mismos para cuando se les requiera.
- 4.18. 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.
- 4.19. Priorizar la rotación de medicamentos de acuerdo al principio de "Primero en expirar, primero en salir", para evitar pérdidas innecesarias a la institución



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SR. ERIC CASTELLAR, M. A. LÓPEZ
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

- 
- 
- 4.20. 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.
- 4.21. Velar por la limpieza, higiene, orden, limpieza, conservación y seguridad del área de trabajo a fin de garantizar la calidad de los medicamentos.
- 4.22. 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 anualmente.
- 4.23. Cumplir instrumentos normativos institucionales del servicio a fin de contribuir a la buena marcha institucional.
- 4.24. Elaborar sugerencias y recomendaciones relativas al funcionamiento de la Farmacia central y enviarlas al Responsable del Equipo a fin de contribuir al mejoramiento de procesos.
- 4.25. Otras funciones que le asignen el jefe del servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. Educación

Mínima exigible: Título Instituto 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 02 años
- Experiencia en la Administración pública 01 año

5.3. Capacidades, habilidades y aptitudes:

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de observacion

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



UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE FARMACIA- FARMACIA CENTRAL CTA. CTE.

CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN FARMACIA I

**N° DE
CARGOS**

2

**N° DE
CAP
507 - 508**

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-20-02-6 SP-AP

1. FUNCION BÁSICA

Realizar actividades técnicas de apoyo de farmacia en coordinación con el profesional Químico Farmacéutico a fin de apoyar la labor de abastecimiento del almacén, mantener los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios para su posterior distribución a los puntos de dispensación.

2. RELACIONES

2.3. Internas:

Depende directamente del Jefe del Servicio de Farmacia y/o encargado de Almacén Especializado SISMED a quien reporta sus actividades.

2.4. Externas:

No tiene

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Cargar recetas de Cuentas Corrientes, Convenios, Programas, Seguro Integral, SIS, Indigentes, Donación y Otros según rol de turnos.
- 4.2. Ordenar y archivar recetas y boleta de venta, cuentas corrientes, Intervenciones sanitarias, indigentes del día.
- 4.3. Recepcionar y atender recetas Cuentas Corrientes, Convenios, Programas, Seguro Integral-SIS, Indigentes, Donación, Defensa Nacional y Otros según teniendo en cuenta que cumplan con todos los requisitos.
- 4.4. Mantiene el stock de Medicamentos de acuerdo al sistema computarizado conforme a la responsabilidad que le corresponde.
- 4.5. Realiza los tres recortes diarios de Medicamentos.
- 4.6. Mantiene la limpieza de taquilleros y medicamentos; realizando la limpieza diaria, semanal y mensual de acuerdo a lo establecido en las normas; de igual forma el equipo y el espacio donde labora
- 4.7. Mantiene el registro de temperatura y humedad al día.
- 4.8. Resuelve problemas de cargado de medicamentos y otros por falta de datos, N° de cuenta; falta de dinero, etc.

- 
- 
- 4.9. Deja reporte de algún pendiente para resolución en el siguiente turno.
- 4.10. Recibe y ordena los productos Farmacéutico del traslado interno de almacén especializado verificando cantidad, calidad, de acuerdo a las especificaciones del documento de traslado.
- 4.11. Realizar el ordenamiento y archivo de recetas de recetas por servicios y enumerados guardando para otro momento que se lo requiera
- 4.12. 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.
- 4.13. Completar el proceso de recepción mediante conteo, ordenamiento y ubicación de los medicamentos ingresados a la Farmacia central de acuerdo a orden alfabético y nomenclatura genérica. A fin de contar con un stock ordenado e idóneo.
- 4.14. Archivar cronológicamente los documentos referidos a los ingresos y egresos de los medicamentos y afines y resguardar los mismos para cuando se les requiera.
- 4.15. 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 lógicamente a fin de contar con un control diario del movimiento de medicamentos.
- 4.16. Priorizar la rotación y transferencia de los medicamentos de acuerdo al principio de "Primero en expirar, primero en salir", para evitar pérdidas innecesarias
- 4.17. Velar por la limpieza, higiene, orden, limpieza, conservación y seguridad del área de trabajo a fin de garantizar la calidad de los medicamentos.
- 4.18. Elaborar sugerencias y recomendaciones relativas al funcionamiento de la farmacia central y enviarlas al responsable del equipo a fin de contribuir al mejoramiento de procesos del mismo.
- 4.19. Otras funciones que le asignen el responsable del Servicio

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. Educación

Mínima exigible: Título Instituto 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 02 años
- Experiencia en la Administración pública 01 año

5.3. Capacidades, habilidades y aptitudes:

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.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
bas
SR. ERIC CASTELLAR, B. LORIER
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE FARMACIA- FARMACIA CENTRAL - PREBOLETAS			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN FARMACIA I	N° DE CARGOS	3	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-20-02-6 SP-AP			509 - 511

1. FUNCION BÁSICA

Realizar actividades técnicas de apoyo de farmacia en coordinación con el profesional Químico Farmacéutico a fin de apoyar la labor de abastecimiento del almacén, mantener los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios para su posterior distribución a los puntos de dispensación.

2. RELACIONES**2.5. Internas:**

Depende directamente del Jefe del Servicio de Farmacia a quien reporta sus actividades.

2.6. Externas:

No tiene

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Pre-Factura y/o Pre-Boletera para el cobro de Medicamentos y Material Médico según catálogo de productos de la Farmacia.
- 4.2. Reportar las ventas de medicamentos y material Médico a la Oficina de Contabilidad de acuerdo a boletas de ventas.
- 4.3. Pre-Factura y/o Pre-Boletera previa supervisión del Químico Farmacéutico las recetas de Narcóticos o Psicotrópicos fiscalizados, observando que reúna todos los requisitos exigidos.
- 4.4. Es Responsable del stock de medicamentos y/o material médico del área asignada
- 4.5. Deja ordenado y revisado las copias de boletas (control administrativo), boletas originales (emisor) engrampadas con las recetas atendidas turno a turno.
- 4.6. Realiza el inventario diario de lo establecido.
- 4.7. Otras Funciones según rol de turnos.
- 4.8. Recepcionar bajo verificación documentaria y física los medicamentos provenientes de almacén especializado a fin de

garantizar el ingreso a la farmacia central de los productos adecuados.

- 4.9. 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.
- 4.10. 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
- 4.11. Archivar cronológicamente los documentos referidos a los ingresos y egresos de los medicamentos y afines y resguardar los mismos para cuando se les requiera.
- 4.12. 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.
- 4.13. 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.
- 4.14. 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.
- 4.15. 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.
- 4.16. Velar por la limpieza, higiene, orden, limpieza, conservación y seguridad del área de trabajo a fin de garantizar la calidad de los medicamentos.
- 4.17. 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.
- 4.18. Cumplir instrumentos normativos institucionales del servicio a fin de contribuir a la buena marcha institucional.
- 4.19. Elaborar sugerencias y recomendaciones relativas al funcionamiento del Almacén y enviarlas al Responsable del Equipo a fin de contribuir al



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SR. ERIC CASTELLAR, J. LÓPEZ
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

mejoramiento de procesos del almacén.

4.20. Deja ordenado y revisado las copias de boletas (control administrativo), boletas originales (emisor) engrampadas con las recetas atendidas turno a turno.

4.21. Otras funciones que le asignen el jefe inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. Educación

Mínima exigible: Título Instituto 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 02 años
- Experiencia en la Administración pública 01 año.

5.3. Capacidades, habilidades y aptitudes:

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de observacion

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



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
bas
SR. ERIC CASTELLAR, B. LORIER
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE FARMACIA- FARMACIA CENTRAL - NOCHE			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN FARMACIA I	N° DE CARGOS	3	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-20-02-6 SP-AP			512 - 513

1. FUNCION BÁSICA

Realizar actividades técnicas de apoyo de farmacia en coordinación con el profesional Químico Farmacéutico a fin de apoyar la labor de abastecimiento del almacén, mantener y conservar los medicamentos e insumos para su posterior distribución a los puntos de dispensación.

2. RELACIONES**2.1. Internas:**

Depende directamente del Jefe del Servicio de Farmacia a quien reporta sus actividades.

2.2. Externas:

No tiene

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Factura y cobrar Medicamentos y Material Médico según boleta de venta.
- 4.2. Prepara y atiende medicamentos y Material Médico de Cuenta Corriente. SIS, Convenios, Intervenciones Sanitarias y boletas de Venta.
- 4.3. Ordena y archiva recetas de Cuenta Corriente, Intervenciones Sanitarias, Indigentes y Otros con los requisitos correctos del día.
- 4.4. Realiza el inventario del stock de Medicamentos de acuerdo a lo establecido para la Guardia Nocturna.
- 4.5. Atiende previa supervisión del Químico Farmacéutico las recetas de Narcóticos, observando que reúna todos los requisitos exigidos.
- 4.6. Prepara las boletas y recetas de Medicamentos Genéricos, Comerciales, sustancias químicas, medicamentos de Intervenciones sanitarias, Material Médico y otros para la entrega al público.
- 4.7. Entregar y orientar la forma correcta de utilización del medicamento al usuario.
- 4.8. Atiende al público con amabilidad, destreza, debidamente uniformado.
- 4.9. Carga recetas atendidas durante la noche si tienen N° de cuenta.

- 4.10. Realiza el tercer recorte de medicamentos y las dos primeras del día siguiente sacando el listado para la actualización de la tarjeta visible.
- 4.11. Realizar la preparación y distribución de medicinas y material médico quirúrgico del Almacén a los diferentes centros y servicios del hospital a fin de mantener adecuadamente abastecidos a los servicios.
- 4.12. 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.
- 4.13. 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.
- 4.14. 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.
- 4.15. 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.
- 4.16. 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.
- 4.17. Realizar la preparación y entrega de medicamentos de acuerdo al Pedido Provisional de Abastecimiento expedido en las Centros de Distribución



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
bas
SR. ERIC CASTELLAR
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

(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.

- 
- 
- 4.18. 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.
- 4.19. Archivar cronológicamente los documentos referidos a los ingresos y egresos de los medicamentos y afines y resguardar los mismos para cuando se les requiera.
- 4.20. 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.
- 4.21. Velar por la limpieza, higiene, orden, limpieza, conservación y seguridad del área de trabajo a fin de garantizar la calidad de los medicamentos.
- 4.22. 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.
- 4.23. Cumplir instrumentos normativos institucionales del servicio a fin de contribuir a la buena marcha institucional.
- 4.24. 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.
- 4.25. Otras funciones que le asignen el Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. Educación

Mínima exigible: Título Instituto Superior en farmacia.

Deseable: Cursos de capacitación con relación a Farmacia.

5.2. Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en servicios de Farmacia Hospitalaria de 02 años
- Experiencia en la Administración pública 01 año

5.3. **Capacidades, habilidades y aptitudes:**

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.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
bas
SR. ERIC CASTELLAR, B. LORIER
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE FARMACIA			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN FARMACIA I	N° DE CARGOS	1	N° DE CAP 514
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-20-02-6 SP-AP			

1. FUNCION BÁSICA

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 productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios para su posterior distribución a los puntos de dispensación de Sala de Operaciones.

2. RELACIONES**2.3. Internas:**

Depende directamente del jefe del Servicio y Almacén Especializado SISMED a quien reporta sus actividades.

2.4. Externas:

No tiene

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepción de Medicamentos y material Médico de Almacén Especializado.
- 4.2. Ingresar según Nota de Traslado Interno Medicamentos y Material Médico a las tarjetas de Control Visible.
- 4.3. Verifica que los productos recepcionados cumplan con los requisitos de cantidad y calidad; guarda en el lugar correcto todos los productos membretado con el nombre y cc correcto en forma visible para la ubicación y atención rápida de Medicamentos y Material Médico según catálogo de productos de la Farmacia.
- 4.4. Entrega a pacientes hospitalizados previa supervisión del Químico Farmacéutico las recetas de Narcóticos o Psicotrópicos fiscalizados, observando que reúna todos los requisitos exigidos.
- 4.5. Es Responsable del stock de medicamentos y/o material médico del área asignada
- 4.6. Realizar la preparación y distribución de medicinas y material médico

quirúrgico de la farmacia de hospitalización al centro a fin de mantener adecuadamente abastecidos el stock de SOP.

- 4.7. Realizar 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.
- 4.8. Resuelve problemas que se susciten en forma inesperada de desabastecimiento u otro de productos propios de SOP.
- 4.9. 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.
- 4.10. Archivar cronológicamente los documentos referidos a los ingresos y egresos de los medicamentos y afines y resguardar los mismos para cuando se les requiera.
- 4.11. 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.
- 4.12. Priorizar la rotación de los medicamentos de acuerdo al principio de "Primero en expirar, primero en salir", para evitar pérdidas innecesarias a la institución
- 4.13. 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.
- 4.14. Recoge de sala de operaciones y URPA las recetas anestésicos y material médico.
- 4.15. Carga recetas de Sala de Operaciones y URPA de Cuentas Corrientes,



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
bas
SR. ERIC CASTELLAR
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

Convenios, Programas, Seguro Integral, SIS, Indigentes, Donación y Otros según rol de turnos.

- 
- 
- 4.16. Ordenar y archiva recetas de Sala de Operaciones y URPA.
 - 4.17. Prepara y atiende las recetas de Sala de Operaciones y URPA, SIS, Convenios, Indigentes; entregando en SOP.
 - 4.18. Registra y recopila los datos necesarios para obtener los indicadores sala de operaciones y URPA.
 - 4.19. Controlar el stock de Medicamentos de sala de operaciones y URPA.
 - 4.20. Registra el stock mínimo de medicamentos de Medicamentos, Material Médico e informa para el traslado de almacén especializado.
 - 4.21. Realiza Recortes Diarios de Medicamentos y Material Médico de SOP y URPA.
 - 4.22. Otras funciones según jefe inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. Educación

Mínima exigible: Título Instituto Superior en farmacia.

Deseable: Cursos de capacitación con relación a Farmacia.

5.2. Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de especialidad de 2 años
- Experiencia en la Administración pública 01 año

5.3. Capacidades, habilidades y aptitudes:

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 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.



UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE FARMACIA			
CARGO CLASIFICADO: AUX. DE SIST. ADMINIST.	Nº DE CARGOS	1	Nº DE CAP 516
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-20-02-6 SP-AP			
1. FUNCION BÁSICA Coordinar, generar y supervisar actividades de Información SISMED, cumpliendo con los objetivos funcionales para los que fue creado el Servicio de Farmacia. 2. RELACIONES 2.1. Internas: - Depende de la Jefatura del Servicio de Farmacia para reporte de cumplimiento de su función y del Jefe de Programación del SISMED. - Tiene relaciones de coordinación con la Oficina de Informática, para el funcionamiento óptimo del programa de Farmacia. 2.2. Externas: Con el responsable Informático del SISMED de la DEMID-DIRESA Junín. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Conocimiento amplio del Sistema Informático de Farmacia. 4.2. Generación del Balance mensual de Productos farmacéuticos y dispositivos médicos de la Farmacia. 4.3. Generación de los reportes de Farmacia para la elaboración de los diferentes informes mensuales y su validación para el envío de información SISMED (ICI-IDI-IME) a nivel central. 4.4. Generación de reporte consolidado de los movimientos de los productos farmacéuticos y dispositivos médicos de Farmacia, con consumos históricos. 4.5. Generación de tablas para la obtención de las estadísticas de recetas según lo solicitado por nivel central. 4.6. Efectuar coordinaciones con los responsables de la Oficina de Informática para el buen funcionamiento del Software de Farmacia. 4.7. 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.			



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
SERGIO CASTELLARDE
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

- 
- 
- 4.8. Recopilar y consolidar información técnica administrativa del Servicio o relativa al mismo a fin de mantener actualizada la documentación.
- 4.9. 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.
- 4.10. Llevar la agenda de reuniones de la Jefatura y mantenerla actualizada y coordinada.
- 4.11. Disponer que la oficina se mantenga en las mejores condiciones de higiene y de prestigio como parte de la imagen institucional.
- 4.12. Mantener toda forma de comunicación, verbal o escrita, de manera accesible y cordial a fin de contribuir a una atención de calidad.
- 4.13. Otras funciones que le asigne la Jefatura.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. Educación

Mínima exigible: Título de Instituto Superior Tecnológico en Sistema e Informática, con Amplio conocimiento de sistemas informáticos (Microsoft Office)

Deseable: Técnico Informático.



5.2. Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de especialidad de 1 año
- Experiencia en la Administración pública 01 año
- Experiencia en computación y programas

5.3. Capacidades, habilidades y aptitudes:

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 para el logro de los objetivos del Servicio
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés.

Actitudes mínimas y deseables

- Cooperación para trabajo en equipo
- Tendencia a la estabilidad emocional
- Cooperación para trabajo en equipo
- Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
bas
SR. ERIC CASTELLAR, INLORIER
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



UNIDAD ORGÁNICA



SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL

HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
Castellares
SILVIO CASTELLARES MOLIER
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL



**JEFE DE SERVICIO
TRABAJO SOCIAL**

**TRABAJO SOCIAL
AMBULATORIO
(CONS. EXTERNOS,
EMERGENCIA Y
JEFATURA)
LIC. Trabajadora Social
(01)**

**TRABAJO SOCIAL
HOSPITALIZACION**

LIC. Trabajadora
Social (03)

Asistente
Profesional I (03)

**TRABAJO
SOCIAL
COMUNITARIO
(ESTRATEGIAS)

LIC. Trabajadora
Social (04)**



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL

XX. DENOMINACION DEL ORGANO		: DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO					
XX.3 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA		: SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL					
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
517	JEFE/A DE SERVICIO	450-20-03-3	SP-DS	1		1	
518-522	TRABAJADORA SOCIAL	450-20-03-5	SP-ES	5	4	1	
523-526	ASISTENTE PROFESIONAL I	450-20-03-5	SP-ES	3	3		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				9	7	2	0

UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL			
CARGO CLASIFICADO : JEFE/A DEL SERVICIO	N° DE CARGOS	1	N° DE CAP 517
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-20-03-3 SP-DS			

1. FUNCION BÁSICA

Supervisar y coordinar el desarrollo de actividades administrativas y asistenciales de Trabajo 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 Apoyo al Tratamiento y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre el personal de la Unidad de Servicio 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 la DIRESA JUNIN
- Con las Instituciones Públicas y Privadas y coadyuvan en los problemas de salud y socioeconómicos de los usuarios.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Tiene la facultad por encargo del Jefe de Departamento de Apoyo al tratamiento 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.
- Autorización de Actos Administrativos del Servicio.
- Monitoreo, Supervisión y Control del personal a su cargo.
- Convocatoria para reuniones periódicas con personal a su cargo con fines diversos.
- Participar en trabajos de equipo multidisciplinario del Hospital.

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 Trabajo social según Misión y Visión

- 4.2. Planificar, programar, 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 de la Unidad 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. Formular, elaborar y/o actualizar los documentos de gestión de la unidad de Trabajo Social: Plan Operativo Anual, Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos y Protocolos de atención en coordinación con el personal bajo su dependencia a fin de contribuir en la gestión.
- 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 sociales: 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 contra referencia de los pacientes garantizando una atención oportuna y adecuada.
- 4.8. Coordinar con la oficina de Seguros, sobre reformas en la normatividad para la atención de pacientes beneficiarios y difundirla al personal bajo su cargo.
- 4.9. Asesorar la labor del personal bajo su cargo en los casos que se requiera, a fin de garantizar una atención adecuada y de calidad.
- 4.10. 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.
- 4.11. Promover y desarrollar actividades de investigación, para determinar casos de alto riesgo social y priorizar acciones de relevancia social en



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVIO CASTELLARÉS TORRES
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

los programas de salud.

4.12. Coordinar y participar en cursos de capacitación para mantener un nivel óptimo de conocimientos en el área de su especialidad.

4.13. Realizar labores de docencia con el personal del servicio, internas, practicantes y coordinar y controlar las actividades académicas de los alumnos de pre y post grado de Trabajo Social a fin de alcanzar los estándares establecidos y promover estudios e investigaciones en el marco de los convenios interinstitucionales.

4.14. Elaborar los informes estadísticos e informes de las exoneraciones realizadas mensualmente.

4.15. Cumplir y hacer cumplir las normas del servicio y disposiciones superiores, mediante directivas internas, reuniones e información verbal, a fin de garantizar una buena atención al paciente y procesos adecuados.

4.16. Informar sobre las actividades y ocurrencias del Servicio a la Jefatura de la Unidad de Servicio Social e instancias superiores pertinentes según sea el caso para contribuir a la toma de decisiones con información oportuna.

4.17. Supervisar y monitorear al personal el desempeño laboral del personal de Trabajo Social, para establecer medidas correctivas y el logro de las metas de las actividades programadas.

4.18. 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.

4.19. Analizar y sugerir medidas que mejoren la calidad de atención a los pacientes.

4.20. Formular el requerimiento anual de las necesidades del servicio.

4.21. Elaborar el requerimiento anual de capacitaciones del personal del servicio.

4.22. Evaluar e informar trimestralmente el avance de las actividades del Servicio.

4.23. Otras funciones que le asigne el Director del Hospital.

5. REQUISITO MINIMOS.

5.1. EDUCACION.-

- Título profesional universitario de Trabajador Social.
- Colegiatura y habilitación correspondiente.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
SILVIO CASTELLARÉS BILORIER
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

- SERUMS
- Estudios de maestría
- Capacitación en el área.

5.2. **EXPERIENCIA.-**

- Experiencia mínima de dos (1) años en la conducción de actividades técnico administrativas en la especialidad.
- Experiencia de 01 años en la Administración Pública.

5.3. **Capacidades, habilidades y actitudes.-**

- Capacidad de análisis, síntesis, expresión, dirección, coordinación técnica y de organización.
- Habilidad para el manejo de equipos informáticos.
- Habilidad para lograr cooperación y motivación al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos.
- Actitud de vocación y servicio de solución a problemas del usuario.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVIO CASTELLARES B. LORIER
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL			
CARGO CLASIFICADO : TRABAJADOR/A SOCIAL	Nº DE CARGOS	2	Nº DE CAP 518-519
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-20-03-5 SP-ES			

1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades de Trabajo Social en el área de Hospitalización, para contribuir en la recuperación y rehabilitación del paciente hospitalizado, a través de la aplicación de métodos y técnicas de la profesión, promoviendo la participación del entorno familiar y comunidad.

2. RELACIONES

2.1. Internas:

- Depende directamente de la jefatura de la Unidad de Trabajo Social, 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 públicas y privadas involucradas en el manejo de pacientes con problemas sociales.

ATRIBUICIONES DEL CARGO:

- Tiene la facultad por encargo del Jefe del servicio de actuar como representante frente a las autoridades del Hospital y organismos públicos y privados, previa delegación de autoridad.
- Participa en los trabajos de equipo de la Unidad de Servicio Social.
- Cumplir con acciones delegadas por el Jefe de la Unidad de Servicio Social.
- Cuenta con capacidad y autonomía para solucionar los problemas del usuario, según evaluación social, calificación y categorización de riesgo social.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1. Participar en la visita conjunta en los servicios de Hospitalización a su cargo.
- 4.2. Verificar si los pacientes cuentan con SIS para su atención en caso contrario, orientar a los familiares para gestionar su SIS, si el caso lo amerite y le corresponde al no contar con ningún otro seguro.



- 4.3. Realizar el estudio social para la formulación del diagnóstico social, calificación socio económica y riesgo social.
- 4.4. Brindar el tratamiento social correspondiente, según diagnóstico social.
- 4.5. Realizar el seguimiento permanente de los casos y especialmente de los casos en alto riesgo social.
- 4.6. Realizar la visita domiciliaria en los casos que se requiera, según objetivo y motivos de la visita.
- 4.7. Realizar coordinaciones permanentes con el personal de los Servicios correspondientes Intermedios y Finales durante la ejecución y evaluación de programas específicos para un buen trabajo en equipo en favor del paciente.
- 4.8. Efectuar coordinaciones institucionales para estudios diagnósticos o transferencia para tratamiento especializado en caso de requerirse.
- 4.9. Realizar las coordinaciones con las diferentes instituciones involucradas en el proceso de rehabilitación de los pacientes con problemas en alto riesgo social (abandono moral y material del menor, violencia familiar, sexual, maltrato infantil, etc., en aras de brindar una atención de salud integral.
- 4.10. Mantener actualizado sus conocimientos concernientes a las funciones profesionales, así mismo en lo referente a su especialidad médica en la que se preste el servicio.
- 4.11. Brindar consejería y orientación al paciente y grupo familiar en casos de pacientes en alto riesgo social (embarazos no deseados en adolescentes, alcoholismo, intento de suicidio y otros.)
- 4.12. Brindar educación social (charlas educativas) a los pacientes y grupo familiar en horario de visita en los servicios correspondientes.
- 4.13. Participar en programas de capacitación establecidos por la Jefatura, en el área de su especialidad, para mantener un nivel óptimo de conocimientos y brindar una atención con calidad profesional.
- 4.14. Participar en las reuniones convocadas por la jefatura de Trabajo Social, 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 establecer la demanda de la institución de manera adecuada.
- 4.16. Informar a la jefatura sobre las actividades y ocurrencias en Hospitalización, para contribuir en la solución de los problemas.

HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
Silvia Castellares
SILVIA CASTELLARES B. LORIER
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



- 4.17. Velar por la buena imagen y prestigio del Servicio Social a través de un buen desempeño laboral y el cumplimiento del código de Ética Profesional.
- 4.18. Colaborar en trabajos de investigación medico social que realice la institución.
- 4.19. Brindar atención de prevención al paciente y su familia en casos de enfermedades infecto contagiosas como ITS, VIH/SIDA y TBC.
- 4.20. Registrar las actividades en los libros correspondientes y archivar.
- 4.21. Elaborar el informe mensual de actividades de su servicio y presentar a la jefatura para su consolidado.
- 4.22. Optimizar los procesos de transferencia, referencia y contra referencia de los pacientes, garantizando una atención oportuna y adecuada.
- 4.23. Coordinar y gestionar la ejecución de las ordenes médicas, exámenes auxiliares y/o medicamentos de los pacientes orientados a brindar una atención de calidad y oportuna.
- 4.24. Coordinar el apoyo alimentario y hospedaje, para familiares del paciente transferidos de lugares alejados, calificados en pobreza extrema y sin familiares en esta ciudad.
- 4.25. Las demás funciones que se le asigne la Jefatura.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. Educación:

- Título Profesional Universitario en Trabajo Social, estar inscrito y habilitado en Colegio de Trabajadores Sociales del Perú.
- SERUMS
- Colegiatura y Habilitación.
- **Deseable:** Diplomado en área de su especialidad.

5.2. Experiencia:

- Experiencia en el ejercicio de su especialidad deseable pero no necesaria.
- Experiencia en la administración Pública de 01 año.

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, proactivo y de vocación a la tarea asignada.



UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL			
CARGO CLASIFICADO : TRABAJADOR/A SOCIAL (Área de Emergencia y Consultorios Externos)	Nº DE CARGOS	2	Nº DE CAP 520-521
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-20-03-5 SP-ES			

1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades de Trabajo Social para la solución de los problemas socio económico de los usuarios que acuden a Emergencia y Consultorios Externos del Hospital Regional Docente Materno Infantil "EL CARMEN".

2. RELACIONES

2.1. Internas:

- Depende directamente de la jefatura de Trabajo Social, y reporta el cumplimiento de su función.
- Coordina con los departamentos asistenciales de hospitalización, Servicios asistenciales y administrativos para la atención oportuna y de calidad al paciente.

2.2. Externas:

- Con otras instituciones públicas y privadas, para coordinar acciones de apoyo al paciente.
- Con Instituciones involucradas en el manejo de pacientes con problemas sociales.
- Con el público usuario.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Tiene la facultad por encargo del jefe de Trabajo Social de actuar como representante frente a las autoridades del Hospital y organismos públicos y privados, previa delegación de autoridad.
- Participa en los trabajos de equipo de la Unidad.
- Cumplir con acciones delegadas por el jefe de la Unidad de Trabajo Social.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1. Entrevista al paciente, familiar o acompañante para verificar si cuenta con SIS, en caso de no tener, orientar a los familiares para gestionar inmediatamente.
- 4.2. Realizar la evaluación social inicial, para obtener el pre-diagnóstico social, calificación de riesgo social y brindar el tratamiento social correspondiente según caso.
- 4.3. Establece líneas de coordinación con el personal de los servicios

correspondientes.

- 4.4. Realiza gestiones intra y extra institucionales de acuerdo a la necesidad del caso.
- 4.5. Realiza Visitas Domiciliarias cuando el caso lo amerite.
- 4.6. Realiza el seguimiento de los casos.
- 4.7. Brinda orientación y consejería social al paciente y acompañante.
- 4.8. Elabora el Informe mensual de actividades y presenta a la jefatura.
- 4.9. Registrar las actividades HIS.
- 4.10. Participar en programas de capacitación establecidos por la Jefatura de la Unidad en el área de su especialidad.
- 4.11. Cumplir con las normas y horarios establecidos.
- 4.12. Informar sobre las actividades y ocurrencias en Consultorios Externos y Emergencia a la Jefatura de la Unidad.
- 4.13. Velar por el prestigio del Servicio Social mediante un buen desempeño laboral y el cumplimiento del código de Ética Profesional.
- 4.14. Participar en las reuniones convocadas por la jefatura de Trabajo Social.
- 4.15. Registrar las actividades en los libros correspondientes.
- 4.16. Las demás funciones que se le asigne la Jefatura de Trabajo Social.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. Educación:

- Mínima exigible: Título Profesional Universitario en Trabajo Social, estar inscrito y habilitado en Colegio de Trabajadores Sociales del Perú.
- SERUMS
- Curso en Informática.
- Deseable: Diplomado en área de su especialidad.

5.2. Experiencia:

- Experiencia en el ejercicio de su especialidad.
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección supervisión organización y conducción de personas y actividades técnico administrativas : 1 años

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, proactivo y de vocación a la tarea asignada.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
Castellares
SILVERIO CASTELLARES TORRES
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL			
CARGO CLASIFICADO : TRABAJADOR/A SOCIAL (ESTRATEGIAS)	N° DE CARGOS	1	N° DE CAP 522
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-20-03-5 SP-ES			

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecutar actividades de Trabajo Social en la Estrategia Sanitaria, para contribuir en la recuperación y rehabilitación del paciente, a través de la aplicación de métodos y técnicas de la profesión, promoviendo la participación del entorno familiar y comunidad.

2. RELACIONES:

2.1. Internas:

- Depende directamente de la jefatura de la Unidad de Trabajo Social, y reporta el cumplimiento de su función.
- Coordina con los Departamentos asistenciales y oficinas Administrativas para la atención del paciente.

2.2. Externas:

- Con otras instituciones de salud para coordinar la realización de estudios diagnósticos del paciente.
- Con Instituciones públicas y privadas involucradas en el manejo de pacientes con problemas sociales.

3. ATRIBUICIONES DEL CARGO:

- Tiene la facultad por encargo del Jefe del servicio de actuar como representante frente a las autoridades del Hospital y organismos públicos y privados, previa delegación de autoridad.
- Participa en los trabajos de equipo de la Estrategia Sanitaria (TARGA).
- Cumplir con acciones delegadas por el Jefe del servicio de Trabajo Social.
- Cuenta con capacidad y autonomía para solucionar los problemas del usuario, según evaluación social, calificación y categorización de riesgo social.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Brindar atención social a pacientes madres gestantes y niños en riesgo social que reciben tratamiento en Estrategia Sanitaria, VIH/SIDA (TARGA) como parte del equipo multidisciplinario básico.
- 4.2 Realizar el estudio social a los pacientes del TARGA para la formulación del diagnóstico social, calificación social socioeconómica y riesgo social.

- 
- 
- 4.3 Brindar el tratamiento social según diagnóstico social del paciente y familia si tienen conocimiento del diagnóstico médico.
- 4.4 Realizar la visita domiciliaria, por los siguientes motivos: ubicación del domicilio, seguimiento de tratamiento social, promover actitudes y estilos de vida saludable del paciente y su familiar, abandono de tratamiento, etc.
- 4.5 Realizar el seguimiento permanente de los casos.
- 4.6 Brindar consejería y orientación al paciente, familiares o acompañantes del paciente.
- 4.7 Brindar educación sanitaria (charlas educativas a los pacientes, familiar o acompañantes del paciente como soporte en su tratamiento).
- 4.8 Coordinación permanente con el equipo de tratamiento de la estrategia.
- 4.9 Participación en la elaboración de planes y programación de actividades para los pacientes y celebración de fechas especiales.
- 4.10 Proponer o estructurar convenios con instituciones públicas o privadas conjuntamente con la responsable de la estrategia en apoyo a los pacientes.
- 4.11 Aplicar los instrumentos y formar el expediente de los pacientes con los instrumentos de trabajo social del TARGA para la historia clínica del paciente.
- 4.12 Realizar gestiones intra o extramurales de apoyo al paciente del TARGA.
- 4.13 Participar en campañas educativas masivas de difusión preventivo profesional de la Estrategia.
- 4.14 Participar en campañas educativas dirigidas a la población (ferias educativas, concursos escolares e institucional y otros).

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1. EDUCACIÓN

- Título profesional universitario de Trabajador Social.
- Colegiatura y habilitación correspondiente.
- SERUMS
- Estudios de maestría
- Capacitación especializada en la Estrategia (salud pública).

5.2. EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de dos años en la conducción de actividades técnico administrativas en la especialidad.
- Experiencia en la conducción de la Estrategia.

5.3. **CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:**

- Capacidad de análisis, síntesis, expresión, dirección, coordinación técnica y de organización.
- Habilidad para el manejo de equipos informáticos.
- Habilidad para lograr cooperación y motivación al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos.
- Actitud de vocación y servicio de solución a problemas del usuario.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
Castellares
SILVIO CASTELLARES FLORES
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL			
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE PROFESIONAL I	Nº DE CARGOS	3	Nº DE CAP 523-525
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-20-03-5 SP - ES			



1. FUNCIÓN BÁSICA:

Asistir en actividades especializadas de naturaleza técnico normativo sanitario y administrativa.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Internas:

- Con el Jefe/a: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

Investigación y monitoreo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1. Apoyar en la programación y evaluación de actividades administrativas.

4.2. Procesar la información del ASIS hospitalario y elaborar el boletín epidemiológico mensualmente.

4.3. Implementar y mantener la Sala Situacional, de Salud del hospital actualizada.

4.4. Participar en eventos, comisiones o equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia en la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental del hospital.

4.5. Garantizar la difusión del ASIS hospitalario, la Sala Situacional, boletines epidemiológicos, informes epidemiológicos, alertas y cualquier otra información de relevancia, en la página web del hospital.

4.6. Apoyar en la formulación de políticas, estrategias y normatividad.

4.7. Cumplir con lo dispuesto en el código de ética de la función pública, en el desarrollo de las funciones.

4.8. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados.

4.9. Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato superior.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1. Educación:

- Grado de Bachiller Universitario ciencias sociales, ciencias de la salud o carreras afines relacionados con la especialidad.
- Deseable: Estudios de Epidemiología y/o Salud pública de ≥ 36 créditos académicos.

5.2. Experiencia:

- Experiencia en el desempeño de funciones similares al cargo: 3 años.

5.3. Capacidades, Habilidades y Actitudes:

- Conocimiento de informática y ofimática nivel intermedio.
- Manejo de programas informáticos de procesamiento y análisis de información.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de expresión, síntesis y redacción.

Actitudes:

- De solución a problemas del usuario interno y externo.
- De cortesía y buen trato

Ética y Valores:

- Respeto, responsabilidad, solidaridad y honradez.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVIO CASTELLARES TORRES
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



UNIDAD ORGÁNICA



SERVICIO DE

NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

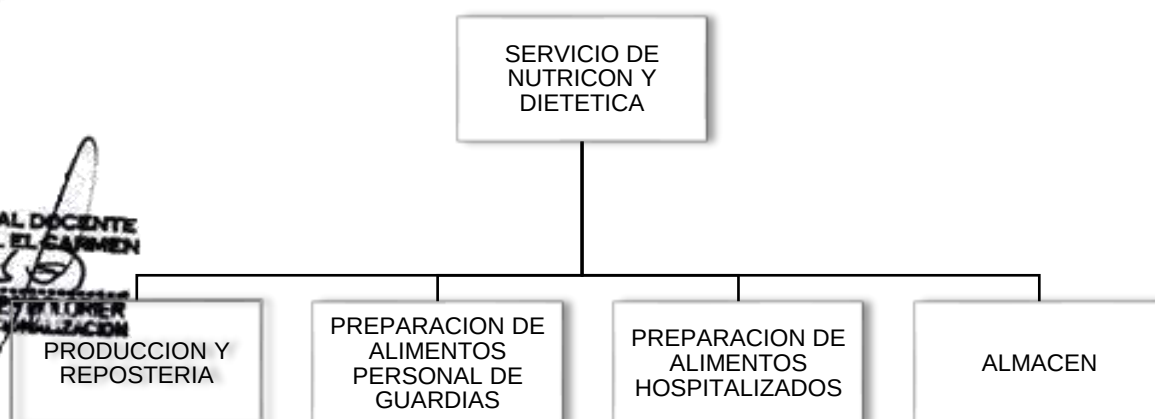
HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
bas
SILVANO CASTELLARE
JEFE DE LA UNIDAD DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL SERVICIO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVANO CASTELLARDEY
JEFE DE LA UNIDAD DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA





CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS SERVICIO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA



XX.	DENOMINACION DEL ORGANO	: DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO					
XX.4	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA	: SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA					
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
526	JEFE/A DE SERVICIO	450-20-04-3	SP-DS	1		1	
527 - 529	NUTRICIONISTA	450-20-04-5	SP-ES	3	1	2	
529 - 532	TECNICO EN NUTRICION I	450-20-04-6	SP-AP	23	20	3	
533	AUXILIAR ASISTENCIAL	450-20-04-6	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				28	22	6	0



UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE NUTRICIÓN Y DIETETICA			
CARGO CLASIFICADO : JEFE/A DE SERVICIO	N° DE CARGOS	1	N° DE CAP 526
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-20-04-3 SP-DS			

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 y del personal.

2. RELACIONES**2.1. Internas:**

- Depende directamente del Jefe del Departamento de Apoyo al Tratamiento 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, 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 DIRESA Huancayo Ciudad, para coordinar actividades sobre aspectos de nutrición con los distintos programas o estrategias sanitarias que se relaciona con la nutrición.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Tiene la facultad por encargo del Jefe de Departamento de Apoyo al tratamiento, para representarlo en el campo de su competencia.
- Autorización de Actos Técnico Administrativos en el Servicio.
- Monitoreo, Control y Supervisión del personal del servicio.
- 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



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
SILVINO CASTELLARES Y LÓPEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVIO CASTELLARES B. LÓPEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

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.
- 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. REQUISITO MINIMOS.

5.1. EDUCACION.-

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: 03 años
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 03 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico- administrativas: 02 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



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
bas
SILVERIO CASTELLARES B. LORER
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE NUTRICIÓN Y DIETETICA			
CARGO CLASIFICADO : NUTRICIONISTA	N° DE CARGOS	1	N° DE CAP 527
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-20-04-5 SP-ES			

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 del personal con derecho alimentación siguiendo las normas de bioseguridad.

2. RELACIONES

2.1. Internas:

- Depende directamente del jefe del Servicio de Nutrición y Dietética 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.

Externas:

No tiene

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 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.
- Supervisión y control de los procesos del Equipo de Elaboración y Almacenamiento de Alimentos
- Autorizar y evaluar los procesos del Equipo.

4. 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. supervisar el adecuado funcionamiento del comedor central , su apertura oportuna, calidad de atención y de las raciones
- 4.7. Coordinar con el equipo de dieta terapia para la preparación de los regímenes dietéticos de los pacientes hospitalizados orientado a brindar un servicio de alimentación oportuno y de calidad.
- 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. Realizar un seguimiento a 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. Verificar 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.
- 4.16. Ejercer funciones de jefatura de servicio en ausencia , previa delegación de autoridad para resolver problemas, tomar decisiones o con fines de



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
Silvia Castellanos
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

representación.

4.17. Las demás funciones que le asigne la Jefatura del Servicio.

5. REQUISITO MINIMOS.

EDUCACION.-

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.

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: 03 años.

Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas: 02 años.

Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

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.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
SILVERIO CASTELLARES Y LÓPEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA			
CARGO CLASIFICADO: NUTRICIONISTA - CONSULTORIO	N° DE CARGOS	1	N° DE CAP 528
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-20-04-5 SP-ES			

</



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN

[Firma]

SILVIO CASTELLANOS Y LÓPEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA



institución.

- 4.6. Dirige sesiones educativas y demostrativas de alimentación con las diferentes estrategias sanitarias, que intervienen a población adscrita a la institución.
- 4.7. Lleva a cabo campañas de salud donde se brinda consejería nutricional al público en general.
- 4.8. Realiza actividad extramural en apoyo a otras instituciones públicas o privadas que los soliciten.
- 4.9. Realizar el pedido de materiales de escritorio, así como equipos de evaluación nutricional antropométrica, para el servicio de su dependencia de acuerdo a las necesidades de dotación y reemplazo; cuidando su cumplimiento, recepción y buen uso.
- 4.10. Mantener actualizado el inventario del equipo del servicio a fin de poder brindar la mejor atención y alcanzar un óptimo desempeño.
- 4.11. Asesorar y capacitar al personal de servicio a su cargo a fin de mejorar la calidad de los recursos humanos en beneficio del paciente.
- 4.12. Elaborar y supervisar el cumplimiento de horarios y rol de actividades del personal del consultorio de Nutrición.
- 4.13. supervisar 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.
- 4.14. Ejercer funciones de jefatura de servicio en ausencia, previa delegación de autoridad para resolver problemas, tomar decisiones o con fines de representación
- 4.15. Las demás funciones que le asigne la Jefatura del Servicio.

5. REQUISITO MINIMOS.

5.1. EDUCACION.-

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
- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos funcionales del 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



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVERIO CASTELLANOS Y LÓPEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE NUTRICIÓN Y DIETETICA			
CARGO CLASIFICADO : NUTRICIONISTA	N° DE CARGOS	1	N° DE CAP 529
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-20-04-5 SP-ES			

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 jefe del servicio de Nutrición 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

- 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.
- Supervisión y control de los procesos del Equipo de Elaboración y Almacenamiento de Alimentos.
- Supervisa y evalúa los procesos de atención y de recuperación de los pacientes hospitalizados, bajo trabajo en equipo con otros profesionales de la salud.
- Autorizar y evaluar los procesos del Equipo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1. Elaborar semanalmente la prescripción de menús dietéticos, teniendo en cuenta el contenido nutricional de las mismas garantizando una alimentación de recuperación y tratamiento alimentario de calidad a los pacientes hospitalizados.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
SILVIO CASTELLANOS Y LÓPEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
Silvestre Castellares
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

- 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 nutricionista de producción y 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 nutricionista de producción y 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 producción y el personal de Almacén de Cocina Central.
- 4.6. monitorear por el cumplimiento de una atención con ración: equilibrada, adecuado, suficiente y nutritiva para pacientes, así como oportuna, cálida y en los horarios establecidos según sea el requerimiento del paciente en recuperación
- 4.7. 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.
- 4.8. Mantener actualizado el inventario del equipo y menaje de las reposterías y servicio a fin de poder brindar la mejor atención y alcanzar un óptimo desempeño.
- 4.9. Asesorar y capacitar al personal de servicio a su cargo a fin de mejorar la calidad de los recursos humanos en beneficio del paciente.
- 4.10. 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.
- 4.11. Supervisar el desempeño laboral del personal a su cargo, proponiendo estímulos y sanciones según sea el caso.
- 4.12. examinar el cumplimiento adecuado 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.
- 4.13. constatar 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.

- 4.14. Supervisar los procesos de elaboración de los alimentos así como su distribución a los pacientes en hospitalización asegurando 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.

5. REQUISITO MINIMOS.

5.4. EDUCACION.-

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.

5.5. 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).

5.6. 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.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
SILVERIO CASTELLANOS B. LÓPEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE NUTRICIÓN Y DIETETICA			
CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN NUTRICION I	N° DE CARGOS	6	N° DE CAP 530 - 535
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-20-04-6 SP-AP			

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 jefe del Servicio de Nutrición para la Elaboración y almacenamiento de alimentos (Nutricionista de Producción) 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 GENERALES

- 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. maniobrar 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,



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN

[Signature]

SILVERIO CASTELLANOS VILLALBA
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



- 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. cuidar por el prestigio del servicio mediante un buen desempeño laboral.
 - 4.11. Es necesario mantener una conducta apropiada de respeto mutuo y de compañerismo entre los trabajadores en general, evitando usar palabras que hieran la susceptibilidad del personal en general.
 - 4.12. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato superior

5. FUNCIONES ESPECIFICAS.

- 5.1. Los alimentos crudos serán procesados el mismo día de su preparación, de lo contrario se está atentando contra la calidad nutricional de dichos alimentos.
- 5.2. Todas las áreas (Dieta, Comedor, Turno y la Completa) tienen cajones designados con sus respectivas llaves, por lo que al iniciar las labores verificarán el inventario de los bienes asignados a cada área y que está a su entera responsabilidad, de no encontrar conforme deberán comunicar inmediatamente a la jefatura para identificar al responsable.
- 5.3. En al área de producción, Todos los días inmediatamente después del reparto de la comida, destinada para los pacientes, se realizará el baldeado general del área de producción evitando mojar las puertas de melanina, y estará a cargo de todos los presentes sin excepción.
- 5.4. Está prohibido llevarse del servicio cosa alguna inclusive, alimentos cocidos, crudos y mucho menos residuos de los alimentos usados en las preparaciones.
- 5.5. Las raciones sobrantes de cada turno de comida incluida la cena, deberán hacerse presente a los responsables, almacén o al personal de guardia que esté en el Turno
- 5.6. El baldeado de la planta se realizará a diario, evitando mojar las puertas de melanina y botar el agua lo antes posible, (usar el jalador de agua). Todos los utensilios usados deberán ser lavados con detergente y esponja abrasiva, dentro y por fuera.

HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Firma]
SILVERIO CASTELLANOS B. LÓPEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

- 5.7. Evitarán golpear los utensilios (tinajas, asaderas, ollas, sartenes, etc.) contra el suelo o contra el tacho de basura, con la finalidad de sacudir su contenido, para eso usar la mano.
- 5.8. Cada área cuenta con la mayoría de utensilios necesarios para las distintas preparaciones por lo que deberán hacer uso únicamente de las cosas asignadas a su área de trabajo.
- 5.9. Las tablas de picar se diferencian por colores de acuerdo a su finalidad:

Rojo: carnes

Verde: verduras.

Blanco: lácteos y carne cocida.

Amarillo: pescado.

Al terminar de usar las tablas serán lavadas con detergente y esponja abrasiva (verde) y desinfectadas periódicamente.

Si el número de pacientes de cada área no supera a 21, se entregará, al personal de repostería, las raciones servidas en charolas.

Los varones deberán ayudar a llevar el coche de transporte de alimentos hasta el lugar de servido, las veces que el personal de repostería los solicite.

Si hay personal designado como apoyo, colaborará principalmente en la elaboración de la dieta completa.

Las personas encargadas de la preparación de las dietas en general, al terminar sus preparaciones, deberán, comunicar a la jefatura o al encargado si no están de turno al compañero de trabajo, para probar el producto terminado y dar su visto bueno, bajo responsabilidad.

6. FUNCIONES DETALLADAS POR AREA

RESPONSABLE DE LA DIETA

Horario: De 9:00 am A 1:00 pm

- Respeta el horario de trabajo
- Trabaja en forma conjunta, con el personal responsable del **TURNO**.
- Prepara las diferentes **dietas de acuerdo a la prescripción solicitada en el parte de dietas**, verificando la calidad de su preparación antes de presentarlo como producto terminado, también reparte las distintas dietas entregando primero a la encargada de las áreas de hospitalización más pobladas, (puerperio, ginecología), además sirve las raciones de los pacientes en las charolas, hace limpieza de los utensilios y del área utilizado.
- Recibe de parte del personal del comedor el inventario de los utensilios a



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVANO CASTELLANOS Y LÓPEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

utilizar en la atención a los usuarios del comedor, que a partir de esa hora todo lo que hay en el comedor está a su cargo.

De 12 m. a 1pm.

- Tiene una participación activa en el servido del almuerzo, especialmente en el control de los utensilios que retornan del comedor, estén completos.

Horario: De 1:00 pm a 4:00 pm

- Trabaja en forma conjunta, con el personal responsable de la Dieta **completa de la tarde**.
- Prepara el arroz y la mazamorra de la comida de las 4,
- Reparte y sirve la mazamorra, el arroz será entregado de forma exacta de acuerdo a la cantidad de pacientes que figura en la pizarra de dietas solicitadas; también hace la limpieza del área de la cocina, utilizada.
- Avanza con la preparación de los insumos correspondientes a la cena.

Horario: De 4:00 pm a 9:00pm

- Trabaja en forma conjunta, con el personal responsable de la **cena**, ayudando en la preparación, servido, limpieza de las charolas y control del cuaderno que tiene la lista del personal de guardia nocturna que va a cenar.
- Trabaja brindando una atención de calidad al usuario.
- Dispone de los desechos sólidos y; colabora con la limpieza de los utensilios y espacios en general utilizados en la preparación de la cena.
- Verifica que todas las cosas estén en orden (limpieza, utensilios en su lugar de acuerdo al inventario, todas las puertas cerradas con llave, las llaves en su lugar y otros) antes de retirarse.

TAP RESPONSABLE DE LA DIETA COMPLETA

Horario: de 7:00 am a 1:00 pm

- Trabaja en forma conjunta, con el personal responsable del comedor.

- Realiza la preparación del plato principal para el almuerzo o dieta completa para los pacientes hospitalizados, para el personal de guardia y otros, reparte a los responsables de repostería, de las diferentes áreas de hospitalización, las raciones exactas registradas en los partes de Dietas y publicados en las pizarras de distribución de dietas.
- Realiza la limpieza, y a las 12:00 m. inicia el servido del almuerzo al personal de guardia.
- De haber quedado raciones sin repartir, deberá entregar al responsable del turno, la totalidad de los sobrantes y comunicarle si hay personal de guardia que haya encargado que se le guarde su almuerzo, comunicando a la vez al



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
bas
SILVERIO CASTELLANOS Y LÓPEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

encargado del almacén, antes de retirarse.

- Antes de retirarse deja los utensilios y su área de trabajo, limpio, para entregar el servicio al personal de la tarde.

TAP RESPONSABLE DE LA DIETA COMPLETA DE GUARDIA

Horario: De 6:00 am a 6:00 pm

- **De 6:00 a 7:00** prepara el acompañamiento del pan (fritura).
- Trabaja en forma conjunta, con el personal responsable del **comedor**.
- Realiza la preparación del plato principal para el almuerzo o dieta completa para los pacientes hospitalizados, para el personal de guardia y otros, reparte a los responsables de repostería, de las diferentes áreas de hospitalización, las raciones exactas registradas en los partes de Dietas y publicados en las pizarras de distribución de dietas.
- Realiza la limpieza, y a las 12:00 m. inicia el servido del almuerzo al personal de guardia.
- De haber quedado raciones sin repartir, deberá entregar al responsable del turno, la totalidad de los sobrantes y comunicarle si hay personal de guardia que haya encargado que se le guarde su almuerzo, comunicando a la vez al encargado del almacén, antes de retirarse.
- Antes de retirarse deja los utensilios y su área de trabajo, limpio, para entregar el servicio al personal de la tarde.

Horario: De 1:00 pm a 6:00 pm

- Estará a cargo de la preparación de la dieta y si hay otro personal de guardia, preparará postres pasteleros que serán consumidos al día siguiente.
- Si no hay insumos se hará cargo de la limpieza minuciosa de los enceres, muebles, equipos ventanas, puertas, del área de producción de nuestro Servicio.
- Sirve las raciones de los pacientes en charolas, y deja limpio su área de trabajo.

PERSONAL DE TURNO

Horario: De 6:00 am a 1:00 pm

- Trabaja en forma conjunta, con el personal responsable preparación de la dieta blanda y el comedor.
- Apoya con el pelado de las verduras y frutas que utilizará el responsable de la dieta Blanda.
- Prepara el desayuno, reparte entregando primero a la encargada de las áreas



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
SILVERIO CASTELLANOS Y LOPEZ
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

de hospitalización más pobladas, (puerperio, ginecología) y sirve al personal saliente de la guardia nocturna.

- Después de repartir el cereal para las salas, apoya al comedor con el lavado de los utensilios utilizados por el personal en el desayuno.
- Inmediatamente después continúa con la preparación de la sopa y el arroz, para el almuerzo de la dieta completa y la dieta blanda.
- Reparte el arroz contando ración por ración, evitando entregar en exceso, bajo responsabilidad. La sopa será entregada primero a la encargada de las áreas de hospitalización más pobladas, (puerperio, ginecología).
- Participa en forma activa en el baldeado general.
- Realiza la limpieza de los utensilios, equipos y área respectiva de trabajo.
- Participa de forma activa en el servido del almuerzo al personal de guardia.

Horario: De 1:00 pm a 6:00pm

- Trabaja en forma conjunta, con el personal responsable de la preparación de la dieta blanda o guardia "G1".
- Prepara la dieta de la tarde. Una vez terminada la preparación comunica, reparte, entregando primero a la encargada de las áreas de hospitalización más pobladas, (puerperio, ginecología), y si en las áreas de hospitalización son menos de 21 raciones por servir, entregarán las charolas servidas, al personal de repostería.
- Cuando ya haya terminado el servido de sus preparaciones realiza la limpieza respectiva de su área de trabajo y deja todo ordenado, antes de salir.

Personal de comedor

Horario: 7:00 a 1:00 pm

Trabaja en forma conjunta, con el personal responsable preparación de la dieta completa.

- **De 7 a 8 AM**, verifica el inventario de los utensilios que dejó el turno anterior, hace el café del desayuno, lava las frutas, saca los utensilios de desayuno, y reparten y sirven el desayuno.
 - Controlando el cuaderno de personal de guardia nocturna saliente.
 - Trabaja en forma conjunta, con el personal responsable de la dieta completa.
- 09:00 a 10:00 Prepara y deja en ventanilla de comedor el café para todo el personal** asistencial y administrativo
- Se hace cargo de ordenar y trapear el comedor.

- Prepara el ají y el refresco, para el almuerzo.
- Participa de forma activa del baldeado general y entrega bajo inventario los utensilios del comedor al encargado de la dieta.
- **12:15** servir hasta el rato que regresa la charola, Lavar las charolas y de darse el caso dejar como máximo 10 charolas que se hará cargo de lavar el personal de pediatría.

Personal de Comedor de Guardia. 6:00 am a 6:00 pm.

- Trabaja en forma conjunta, con el personal responsable preparación de la dieta completa.
- **De 6:00 a 7:00**, prepara el desayuno y el acompañamiento del pan (fritura).
- **De 7 a 8 AM.**, verifica el inventario de los utensilios que dejó el turno anterior, hace el café del desayuno, lava las frutas, saca los utensilios de desayuno, y reparten y sirven el desayuno.
- Controlando el cuaderno de personal de guardia nocturna saliente.
- Trabaja en forma conjunta, con el personal responsable de la dieta completa.

10:00 a 10:30 servido de refrigerio a todo el personal.

- Se hace cargo de ordenar y trapear el comedor.
- Prepara el ají y el refresco, para el almuerzo.
- Participa de forma activa del baldeado general y entrega bajo inventario los utensilios del comedor al encargado de la dieta.

12:15 servir hasta el rato que regresa la charola de comedor y de darse el caso dejar como máximo 10 charolas que se hará cargo del lavado el personal de hospitalización.

HORARIO De 1:00 a 6:00 PM

- Estará a cargo de la preparación de la dieta y si hay otro personal de guardia, preparará postres pasteleros, que serán consumidos al día siguiente.
- Si no hay insumos se hará cargo de la limpieza minuciosa de los enceres, muebles, equipos ventanas, puertas, del área de producción en general.
- Sirve las raciones de los pacientes en charolas, y deja limpio su área de trabajo, cuando atiende pacientes.

Personal de turno Cena

HORARIO DE 3:00 a 9:00 PM

- Trabaja en forma conjunta, con el personal responsable de la guardia "G1".
- Prepara los alimentos según menú programado para la cena del personal que realiza la guardia nocturna.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
Silvia Castellanos
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



- De 7.00 a 8.45 atiende al sirve al personal de guardia nocturna, limpia, nutritiva y presentable
- Al terminar el servido, deja los utensilios y área de trabajo, limpio y ordenado.
- El personal atenderá brindando una atención de calidad y eficiencia al usuario.
- Dispone de los desechos sólidos y; colabora con la limpieza de los utensilios y cocina en general, utilizados en la preparación de la cena.
- Verificar que todas las cosas estén en orden (limpieza, utensilios en su lugar, puertas cerradas con llave, las llaves en su lugar, y otros) antes de retirarse.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVERIO CASTELLANOS Y LORIER
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

**UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE NUTRICIÓN Y DIETETICA****CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN NUTRICION I**
(Asistente fórmulas Lácteas y Bancos de Leche Humana)**N° DE CARGOS****7****N° DE CAP**
536 - 542**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-20-04-6 SP-AP****1. FUNCION BÁSICA**

Ejecutar actividades en materia de alimentación relacionado a la elaboración de fórmulas lácteas y procesamiento de leche humana, para pacientes hospitalizados a fin de apoyar la recuperación del paciente como parte de la atención integral.

2. RELACIONES**2.1. Internas:**

- Depende directamente de jefe del servicio de Nutrición y Coordinador de Equipo de Dieto terapia (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

ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Recoger la prescripción médica para la preparación de 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 fórmulas 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 lavar y esterilizar los utensilios usados para la preparación de fórmulas lácteas a fin de contribuir a la conservación de las formulas y material de la institución.
- 4.6. Distribuir las fórmulas a los diferentes servicios en el horario y condiciones adecuadas a fin de garantizar una alimentación balanceada y equilibrada.
- 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. cuidar 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.

5. REQUISITO MINIMOS.

5.1. EDUCACION.-

Mínima exigible:

- Título Instituto Superior en Nutrición y/o Chef
- Conocimiento en Nutrición y Dietética

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.



UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE NUTRICIÓN Y DIETETICA			
CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN NUTRICION I - REPOSTERIA	N° DE CARGOS	4	N° DE CAP 543 - 546
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-20-04-6 SP-AP			

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades en materia de alimentación relacionado a la elaboración de fórmulas lácteas y procesamiento de leche humana, 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 jefe del Servicio de Nutrición sobre Dieto-terapia (Nutricionista II) y reporta el cumplimiento de su función.
- Coordina con el personal del equipo de Dieto-terapia 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 GENERALES

- 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.
- Recoger las preparaciones lácteas del área de fórmulas para su distribución posterior.
- 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.
- Preparar y mantener los coches para el transporte de alimentos en perfecto estado de limpieza, cumpliendo las normas de bioseguridad.
- 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.
- 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 que puedan ser entregados al turno
- 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. cuidar 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.
- 4.12. Realiza el inventario diario de vajillas y menaje mediante un libro de registro para ser entregado al personal del siguiente turno.
- 4.13. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 5.1. El personal de repostería, antes de servir las raciones a los pacientes deberá verificar la cantidad de camas ocupadas de cada sala, y a la vez verificar la cantidad solicitada en los partes de dietas, porque no se servirá a las camas desocupadas.
- 5.2. En repostería, deberán dejar todos los enceres y coches de transportes de alimentos correctamente limpios y ordenados para ser entregados al personal del turno siguiente.
- 5.3. la persona que esté encargada del área de Pediatría, será la responsable coordinar la separación del agua y el ingrediente (hierba o anís) para las infusiones de todos los pacientes.
- 5.4. No dejar los coches a la entrada del servicio y evitar que los coches choquen o dañen las paredes.
- 5.5. Toda dieta especial (fórmula o licuado) será consultado por la jefatura.
- 5.6. La manipulación de los utensilios y equipos asignados a Repostería, es de manejo exclusivo del personal del Servicio de Nutrición.
- 5.7. Deberán verificar la cantidad de raciones a servir en base a los partes de dietas, porque no se permitirá que sobre el alimento cocido, destinado a los pacientes sin alguna justificación sustentada.
- 5.8. **Está completamente prohibido** la entrega de alimentos al personal del

HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
Silvia Castellanos
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVERIO CASTELLANOS MOLERO
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

- Hospital, de las raciones destinadas a los pacientes hospitalizados.
- 5.9. Está prohibido llevarse alimentos cocidos, restos de comida, mucho menos restos de los pacientes, que son residuos sólidos bio contaminados
- 5.10. La permanencia física en el servicio es obligatoria durante el 100% del tiempo que dure cada turno en el área de trabajo asignado cada día. Excepto con el conocimiento de la jefatura.
- 5.11. No permitir el ingreso de personas ajenas al servicio.
- 5.12. **Una vez terminadas las funciones propias de repostería**, apoyaran al área de producción, el apoyo será de acuerdo a la complejidad de la preparación. **Y será como se detalla a continuación:**
- 5.13. Pediatría apoya al comedor con el desayuno; seguido al turno; después a la encargada del área de puerperio y ginecología en el servicio del almuerzo.
- 5.14. Mujeres o Maternidad a la completa.
- 5.15. Varones o puerperio y ginecología a la dieta
- 5.16. Es necesario mantener una conducta apropiada de respeto mutuo y de compañerismo entre los trabajadores en general, evitando usar palabras que hieran la susceptibilidad del personal en general.
- 5.17. El personal que está de Guardia o MT, al medio día rotará a otro servicio según se indica a continuación:

Mañana	Tarde
Maternidad	Maternidad
Puerperio I y II	Puerperio I y II
Puerperio Quirúrgico y Ginecología	Puerperio Quirúrgico y Ginecología
Pediatría- UCI	Pediatría – UCI

6. FUNCIONES DETALLADAS

RESPONSABLE DE REPOSTERIA

- **7.1 Horario: De 7:00 am a 1:00 pm**
- **De 7:00 a 7:15 am.** Cuenta la cantidad de pacientes que tomarán desayuno y lo informa al responsable de almacén, y prepara los panes que se servirán.
- **10:00 am.** Recoger los partes de dietas debidamente sellados por los responsables de las distintas áreas de hospitalización, e informar si hay variación de dietas, al responsable del control de insumos.

- Solicitará y se le entregará la cantidad exacta de raciones que figure en el parte de dietas.
- **De 11:00 – 11:30** servido de las dietas, a pacientes.
- Si al momento del servido hay ingresos de pacientes se le atenderá únicamente con la presentación del parte de dietas adicional debidamente firmado.
- **De 11:30** llevar las completas, lavar las ollas y recojo de las charolas, dejando todo ordenado para entregar el servicio al personal del turno siguiente.

7.1 Horario: De 7:00 am a 1:00 pm

- Lavar las charolas del turno mañana.
- **2-4 pm**, apoyo al área de producción priorizando la completa y dejando lista la verduras y otros que se usarán al día siguiente. Por el Turno.
- Verificar nuevamente la cantidad de raciones que servirán a la hora de la comida.
- pm. Servir la comida, seguidamente recoger de las charolas para su lavado.
- Dejar limpio los utensilios y el Área de trabajo para el día siguiente.

7. REQUISITO MINIMOS.

5.1. EDUCACION.-

Mínima exigible:

- Título Instituto Superior en Nutrición relacionado con el area

Deseable:

- Capacitación en Manipulación e Higiene de Alimentos.
- Cursos de alimentación básica.

5.2. EXPERIENCIA

- Tiempo mínimo de experiencia en labores operativas similares 1 año

5.1. 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 asignada.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Firma]
SILVERIO CASTELLANOS Y LÓPEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE NUTRICIÓN Y DIETETICA			
CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN NUTRICION I - ALMACEN	N° DE CARGOS	3	N° DE CAP 547 549
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-20-04-6 SP-AP			

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades técnicas en materia de alimentación relacionadas con el almacén y funciones de gestión de la calidad de todo insumo que ingresa para la preparación de alimentos en el área de cocina central a fin de, conservar y distribuir los alimentos para todas las dietas a los pacientes hospitalizados, personal de guardia y personal de áreas de riesgo.

2. RELACIONES

2.1. Internas:

- Depende directamente del jefe del Servicio de Nutrición y reporta el cumplimiento de su función.

2.2. Externas:

No tiene

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

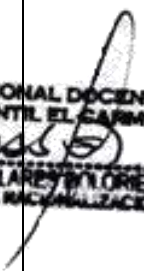
FUNCIONES GENERALES

- Ejecutar los procesos de elaboración del menú y dietas de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas, garantizando una alimentación de calidad, para su posterior aprobación por la jefatura.
- 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.
- 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.
- 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.
- Controlar la calidad organoléptica de alimentos orientado a brindar una atención de calidad.

- 
- 
- 4.6. 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.
 - 4.7. 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.
 - 4.8. 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.
 - 4.9. 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.
 - 4.10. Firmar el comprobante de salida de víveres para contribuir al aprovisionamiento de alimentos para su uso oportuno.
 - 4.11. Entrega de información mensual de la producción del servicio el segundo día del mes siguiente.
 - 4.12. otras funciones que le asigne la jefatura.

5. FUNCIONES DETALLADAS.

RESPONSABLE DEL ALMACEN

- 
- 
- 
- SILVANO CASTELLARES FLORES
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
- 5.1. Es responsable del manejo del **kardex de control diario de insumos**, donde deberá detallar los ingresos, las salidas y el saldo diario de insumos.
 - 5.2. Está encargado de Solicitar a la jefatura y de recepcionar los insumos, del almacén central con el formato correspondiente siempre visado por la jefatura.
 - 5.3. separa las raciones a servirse en el desayuno así como de los insumos para las preparaciones en general, las cantidades deberán ser exactas, y los entregará contando, en presencia del responsable de la preparación.
 - 5.4. Se encarga del control y la distribución de los insumos en los horarios establecidos, (hora exacta), ya que cada horario está ajustado de acuerdo al tiempo necesario para la preparación de los alimentos, en general.
 - 5.5. Control de los usuarios del comedor, personal de guardia y otros tanto en el desayuno como en el almuerzo.
 - 5.6. Coordina la preparación de los refrigerios.
 - 5.7. Realizar el conteo de las raciones atendidas para su posterior consolidado y entrega a la jefatura consignando dicha información en el formato de control diario que se la ha entregado.
 - 5.8. Se encarga de la verificación de los insumos, del Menú, para realizar los

pedidos y coordinar su revisión con la jefatura.

- 5.9. Es responsable de controlar el consumo del gas propano evitando el uso inadecuado del mismo, procurando el consumo total del contenido de los balones de Gas Propano antes de ser intercambiados.

6. REQUISITO MINIMOS.

5.1. EDUCACION.-

Mínima exigible:

Título Instituto Superior en Nutrición o afines al 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.

5.2. 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 asignada.
- Cooperación para trabajo en equipo



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
Silvestre Castellares
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA			
CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN NUTRICION I	N° DE CARGOS	3	N° DE CAP 550 - 552
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:			

1. FUNCION BÁSICA

Programar, asegurar y supervisar el abastecimiento de los insumos y los procesos de la preparación de la alimentación enteral que requieran los diferentes servicios de hospitalización, velar por la adecuada preparación, conservación y distribución de las fórmulas enterales y leche materna pasteurizada y de donación autóloga, así como otras acciones inherentes del Banco de Leche Humana; además 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 jefe del servicio de Nutrición y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre el personal del equipo multidisciplinario.
- 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

- 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.
- Supervisión y control de los procesos, del Equipo de Elaboración, Almacenamiento de los insumos y distribución.
- Supervisa y evalúa los procesos de atención y de recuperación de los pacientes hospitalizados, bajo trabajo en equipo con otros profesionales de la salud.
- Autorizar y evaluar los procesos del Equipo.

4. FUNCIONES GENERALES

4.1. Elaborar semanalmente la prescripción de las fórmulas enterales y del banco de Leche Humana, teniendo en cuenta el contenido nutricional de

las mismas garantizando una alimentación de recuperación y tratamiento alimentario de calidad a los pacientes hospitalizados.

- 4.2. Confeccionar diariamente el pedido de ingredientes de acuerdo al programa semanal de fórmulas y a las cantidades solicitadas; utilizando las normas técnicas de nutrición enteral y Banco de Leche Humana; coordinando con el nutricionista de producción y almacén de nutrición su respectivo despacho.
- 4.3. Supervisar y controlar el proceso de elaboración de las fórmulas enterales, brindando asistencia técnica, verificando su calidad y condiciones de elaboración en coordinación con nutricionista jefe del servicio de nutrición.
- 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 insumos de los almacenes y cámaras conservadoras y congeladoras, verificando su cantidad y calidad y vigencia, en coordinación con el Jefe de producción y el personal de Almacenamiento.
- 4.6. Verificar el cumplimiento de una atención con la dosificación: equilibrada, adecuada, suficiente y nutritiva para pacientes, así como oportuna, cálida y en los horarios establecidos según sea el requerimiento del paciente en recuperación
- 4.7. Coordinar y supervisar con el equipo de dieto-terapia para las diferentes preparaciones de los regímenes dietéticos de los pacientes hospitalizados orientado a brindar un servicio de alimentación oportuna y de calidad.
- 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 de las reposterías y 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.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVERIO CASTELLANOS Y LÓPEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

- 
- 
- 4.12. Supervisar el desempeño laboral del personal a su cargo, proponiendo estímulos y sanciones según sea el caso.
- 4.13. Constatar 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. realizar 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 las fórmulas enterales así como su distribución a los pacientes en hospitalización asegurando un servicio de calidad y eficiente
- 4.16. Ejercer funciones de jefatura de servicio en ausencia, previa delegación de autoridad para resolver problemas, tomar decisiones o con fines de representación
- 4.17. Las demás funciones que le asigne la Jefatura del Servicio.

5. REQUISITO MINIMOS.

5.3. EDUCACION.-

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.

5.4. 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



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVANO CASTELLARES MOLIER
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA			
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR ASISTENCIAL	N° DE CARGOS	1	N° DE CAP 553
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-20-04-6 SP-AP			

1. FUNCION BÁSICA
Ejecutar trabajos de limpieza y desinfectar en forma integral todos los ambientes del Servicio de Nutrición especialmente del Hospital.

2. RELACIONES

2.1. Internas:
De Dependencia:

- Orgánicamente depende del jefe de Servicios Generales y Mantenimiento

De Autoridad:

- No tiene personal a su cargo que dependa de su autoridad.

De Coordinación:

- Con los trabajadores de su Unidad.
- Con todo el personal de la Institución.

2.2. Externas:
No tiene

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
No tiene

4. FUNCIONES GENERALES

- 4.1. Ejecutar trabajos de limpieza de manera integral todos los ambientes, pasillos, etc. de los servicios y oficinas
- 4.2. Velar por el buen uso de materiales, insumos y enseres del servicio, responsabilizándose por el deterioro o uso indebido.
- 4.3. Cumplir con la normatividad vigente relacionada al campo de su competencia.
- 4.4. Conocer las Normas de Bioseguridad.
- 4.5. Ejecutar labores simples de mantenimiento de equipos e instalaciones.
- 4.6. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITO MINIMOS.

5.1. EDUCACION.-

- Instrucción Secundaria Completa.
- Capacitación en mantenimiento

5.2. **EXPERIENCIA**

- Experiencia mínima de 01 año en el área de su competencia
- Experiencia en limpieza y manejo de bioseguridad

5.3. **Capacidades, habilidades y actitudes.-**

- Capacidad de coordinación técnica y de organización.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVANO CASTELLARES MOLIER
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



UNIDAD ORGÁNICA

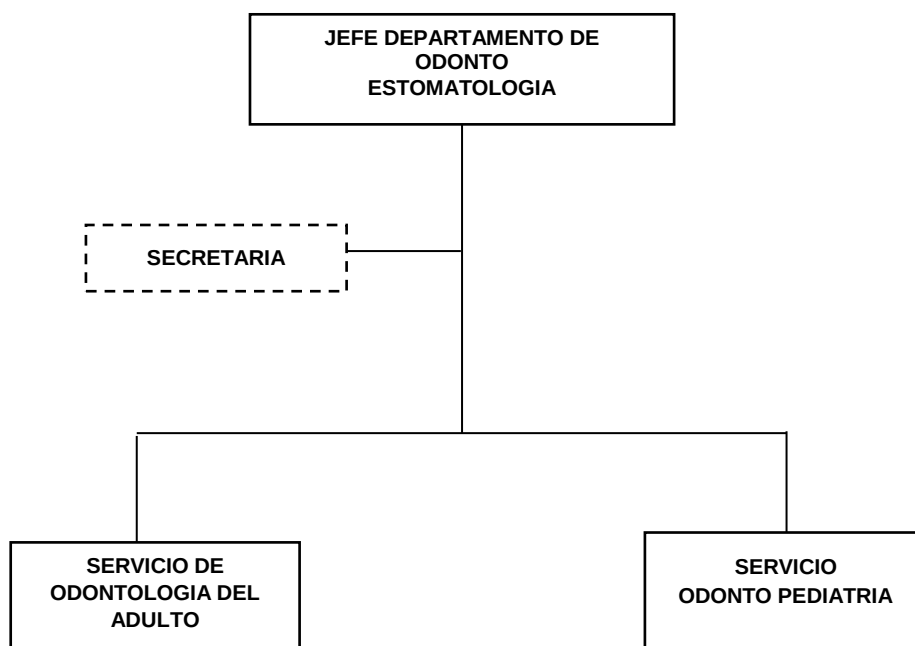


DEPARTAMENTO DE ODONTO

ESTOMATOLOGÍA

HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVINO CASTELLARES MOLIER
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEPARTAMENTO ODONTOESTOMATOLOGÍA



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVANO CASTELLARES MOLIER
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA

XXI.DENOMINACION DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA							
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA :							
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
554	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	450-21-00-3	SP-DS	1		1	
555	TECNICO ADMINISTRATIVO	450-21-00-6	SP-AP	1		1	
TOTAL ORGANO				2	0	2	0

XXI. DENOMINACION DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA							
XXI.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGIA DEL ADULTO							
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
556	JEFE/A DE SERVICIO	450-21-01-3	SP-DS	1		1	
557	CIRUJANO DENTISTA	450-21-01-5	SP-ES	2	2		
558							
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	2	1	0

XXI. DENOMINACION DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA							
XXI.2 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE ODONTOPEDIATRIA							
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
559	JEFE/A DE SERVICIO	450-21-02-3	SP-DS	1		1	
560	CIRUJANO DENTISTA	450-21-02-5	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	1	1	0

UNIDAD ORGANICA : DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA			
CARGO CLASIFICADO : JEFE DEL DEPARTAMENTO	N° DE CARGOS	1	N° DE CAP 554
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-21-00-3 – SP-DS			

1. FUNCION BASICA :

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las distintas actividades del departamento a su cargo para el cumplimiento de sus objetivos funcionales en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. **Internas:**

De Dependencia:

Orgánicamente depende del Director General del Hospital.

Relaciones de Autoridad:

Ejerce autoridad sobre el personal del Departamento de Odonto estomatología.

De Coordinación:

- Coordina con la Dirección General del Hospital.
- Con los Jefes de Departamentos.
- Con Jefes de servicios.
- Jefes de Oficinas y/o Unidades.

2.1. **Externas:**

- Con la DIRESA Junín.
- Con MINSA
- Con el público usuario.
- Otras entidades públicas y privadas en asuntos de su competencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Cumplir y hacer cumplir bajo responsabilidad las normas y reglamentos del Hospital y las del departamento, respetando las líneas de autoridad.
- Representar al departamento de Odonto estomatología ante la Dirección General del Hospital.
- Representar al Hospital ante las Instituciones públicas y privadas en asuntos de su competencia.
- Autorizar la ejecución de actos administrativos del departamento.
- Controlar y supervisar las actividades del personal a su cargo.

- Asignar funciones al personal a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 4.1. Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las metas físicas y Presupuestales, Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.
- 4.2. Dirigir, coordinar y supervisar al personal que labora en el departamento en el aspecto técnico, administrativo y asistencial sobre las actividades programadas.
- 4.3. Realizar labores asistenciales Odonto estomatológicas en los diferentes sectores de trabajo de acuerdo a la especialidad.
- 4.4. Participar en reuniones Institucionales con la Dirección General, Jefaturas de departamentos y servicios.
- 4.5. Asistir a eventos y capacitación periódica e implementación de las normas y reglamentos.
- 4.6. Programar y dirigir obligatoriamente reuniones clínicas y técnico administrativas en el departamento.
- 4.7. Verificar el control de calidad de Información que se remita a las instancias correspondientes.
- 4.8. Evaluar periódicamente el desempeño laboral del personal a su cargo.
- 4.9. Elaborar informes técnicos sobre actividades del departamento.
- 4.10. Emitir constancias de atención e informes Médicos de la especialidad.
- 4.11. Formular el requerimiento anual de las necesidades del Departamento y orientar técnicamente la adquisición de equipos, instrumental e insumos odontológicos.
- 4.12. Desarrollar labor docente y promover estudios e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales.
- 4.13. Elaborar el requerimiento anual de Capacitación del personal del departamento.
- 4.14. Formular, elaborar y/o actualizar los Manuales de Procedimientos y Protocolos de atención.
- 4.15. Integrar los Comités y/o Comisiones que le designe la Dirección Ejecutiva u otras instancias superiores.
- 4.16. Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
- 4.17. Acceder permanentemente a la página WEB del MINSA y el Diario Oficial el Peruano, a fin de
- 4.18. Mantenerse informado de las Normas Legales vigentes, para su aplicación y estricto cumplimiento.
- 4.19. Conocer y socializar el Plan Hospitalario de evacuación y comportamiento en casos de desastres.
- 4.20. Las demás funciones que le asigne el Director del Hospital.

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1. Educación:



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
SILVERIO CASTELLANOS B. LÓPEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

- Título Profesional Universitario de Cirujano Dentista.

- SERUMS.
- Colegiatura y habilitación correspondiente.
- Estudios de Especialidad
- Capacitación especializada en el área administrativa

5.2. Experiencia:

- Experiencia mínima de 02 años en la conducción de actividades técnico administrativas.
- Experiencia de 02 años en la Administración Pública

5.3. Capacidades, Habilidades y Actitudes:

- Capacidad de análisis, síntesis, expresión, dirección, coordinación técnica y de organización.
- Conocimiento básico de otro idioma.
- Habilidad para el manejo de equipos informáticos.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos.
- Actitud de vocación y servicio de solucionar problemas del usuario con cortesía y tacto.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVANO CASTELLANOS Y LÓPEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN





HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
bas
SILVANO CASTELLARES MOLIER
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



UNIDAD ORGANICA : DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA			
CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN INFORMATICA	N° DE CARGOS	1	N° DE CAP 555
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-21-00-6 – SP-AP			
  1. FUNCION BÁSICA Brinda soporte técnico e informático para el logro de los objetivos en tiempo oportuno del Departamento de Odontoestomatología. 2. RELACIONES 2.1. Internas: - Depende de la Jefatura del Departamento de odontoestomatología y reporta el cumplimiento de sus funciones. 2.2. Externas: No tiene 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Recibe, recolecta información de actividades de salud del Departamento de Odontoestomatología 4.2. Realiza el control de calidad de la información de los pacientes 4.3. Realiza los cuadros y gráficos estadísticos para la evaluación, actividades del Departamento 4.4. Realiza cálculos estadísticos básicos. 4.5. Recoger información y apoya en la formulación y /o modificación de normas y procedimientos técnicos a fin de cumplir con los objetivos funcionales del servicio. 4.6. Mantener actualizados los libros de ingresos y egresos de documentación del Departamento para mantenerlos disponibles ante los requerimientos de la entidad requerida. 4.7. Efectuar el mantenimiento de los equipo de cómputo y redes de informática. 4.8. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales a su cargo a fin de lograr un adecuado desempeño de los mismos. 4.9. Las demás funciones que le asigne el jefe de servicio. 5. REQUISITOS MINIMOS 5.1. Educación Mínima exigible: - Título Instituto Superior Tecnológico en el área de Sistema e Informática que incluya cursos relacionados con las funciones.			

Deseable:

- Capacitación en estudios de Computación

5.2. Experiencia

- Experiencia mínima 01 año en la Administración Pública
- Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 01 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



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVERIO CASTELLANOS Y LÓPEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



UNIDAD ORGANICA : DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA			
CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE EJECUTIVO	Nº DE CARGOS	1	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 45017006 – SP-AP			419

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 Odonto estomatología.

2. RELACIONES**2.1. Internas:**

- Depende del Jefe del Departamento de Odonto estomatología 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. Externas:

No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Tomar dictado redactar según indicaciones y criterio propio la documentación correspondiente del Departamento, para cumplir con los objetivos funcionales para los que fue creada.
- 4.2. Recepcionar, clasificar, registrar, tramitar y archivar los documentos relativos a las actividades del Departamento, con criterio de absoluta confidencialidad y reserva bajo responsabilidad.
- 4.3. Organizar y actualizar permanentemente los archivos del Departamento para realizar un adecuado seguimiento de los documentos.
- 4.4. 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.
- 4.5. 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.
- 4.6. Mantener actualizados los libros de ingresos y egresos de documentación del Departamento para mantenerlos disponibles ante los requerimientos de la entidad requerida.
- 4.7. Coordinar reuniones del Departamento y preparar la Agenda respectiva para un adecuado desarrollo de las mismas.

- 4.8. Atender con calidez, respeto, celeridad y eficiencia al usuario interno y externo para fomentar una atención de salud integral.
- 4.9. Preparar oportunamente la documentación de los requerimientos de insumos y materiales para el normal abastecimiento del Departamento.
- 4.10. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales a su cargo a fin de lograr un adecuado desempeño de los mismos.
- 4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe del servicio

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. Educación

Mínima exigible:

- Título Instituto Superior en Secretaria Ejecutiva

Deseable:

- Capacitación en estudios de Computación en nivel avanzado. Estudio de idioma inglés.

5.2. Experiencia

- Experiencia mayor de 01 año en labores secretariales en áreas asistenciales.
- Experiencia mínima 02 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



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Firma]
SILVANO CASTELLANOS Y LÓPEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



UNIDAD ORGANICA : DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA			
CARGO CLASIFICADO : JEFE/A DE SERVICIO	N° DE CARGOS	1	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-21-01-3 – SP-DS			556

1. FUNCION BASICA :

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las distintas actividades del departamento a su cargo para el cumplimiento de sus objetivos funcionales en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO**2.1. Internas:**De Dependencia:

Orgánicamente depende del Director General del Hospital.

Relaciones de Autoridad:

Ejerce autoridad sobre el personal del Departamento de Odontoestomatología.

De Coordinación:

- Coordina con la Dirección General del Hospital.
- Con los Jefes de Departamentos.
- Con Jefes de servicios.
- Jefes de Oficinas y/o Unidades.

2.2. Externas:

- Con la DIRESA Junín.
- Con MINSA
- Con el público usuario.
- Otras entidades públicas y privadas en asuntos de su competencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Cumplir y hacer cumplir bajo responsabilidad las normas y reglamentos del Hospital y las del departamento, respetando las líneas de autoridad.
- Representar al departamento de Odontoestomatología ante la Dirección General del Hospital.
- Representar al Hospital ante las Instituciones públicas y privadas en asuntos de su competencia.
- Autorizar la ejecución de actos administrativos del departamento.
- Controlar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Asignar funciones al personal a su cargo.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
SILVERIO CASTELLANOS Y LÓPEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 4.1. Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las metas físicas y Presupuestales, Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.
- 4.2. Dirigir, coordinar y supervisar al personal que labora en el departamento en el aspecto técnico, administrativo y asistencial sobre las actividades programadas.
- 4.3. Realizar labores asistenciales Odontoestomatológicas en los diferentes sectores de trabajo de acuerdo a la especialidad.
- 4.4. Participar en reuniones Institucionales con la Dirección General, Jefaturas de departamentos y servicios.
- 4.5. Asistir a eventos y capacitación periódica e implementación de las normas y reglamentos.
- 4.6. Programar y dirigir obligatoriamente reuniones clínicas y técnico – administrativas en el departamento.
- 4.7. Verificar el control de calidad de Información que se remita a las instancias correspondientes.
- 4.8. Evaluar periódicamente el desempeño laboral del personal a su cargo.
- 4.9. Elaborar informes técnicos sobre actividades del departamento.
- 4.10. Emitir constancias de atención e informes Médicos de la especialidad.
- 4.11. Formular el requerimiento anual de las necesidades del Departamento y orientar técnicamente la adquisición de equipos, instrumental e insumos odontológicos.
- 4.12. Desarrollar labor docente y promover estudios e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales.
- 4.13. Elaborar el requerimiento anual de Capacitación del personal del departamento.
- 4.14. Formular, elaborar y/o actualizar los Manuales de Procedimientos y Protocolos de atención.
- 4.15. Integrar los Comités y/o Comisiones que le designe la Dirección Ejecutiva u otras instancias superiores.
- 4.16. Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
- 4.17. Acceder permanentemente a la página WEB del MINSA y el Diario Oficial el Peruano, a fin de
- 4.18. mantenerse informado de las Normas Legales vigentes, para su aplicación y estricto cumplimiento.
- 4.19. Conocer y socializar el Plan Hospitalario de evacuación y comportamiento en casos de desastres.
- 4.20. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
SILVERIO CASTELLANOS B. LÓPEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1. Educación:

- Título Profesional Universitario de Cirujano Dentista.
- SERUMS.
- Colegiatura y habilitación correspondiente.
- Estudios de Especialidad
- Capacitación especializada en el área administrativa

5.2. Experiencia:

- Experiencia mínima de 02 años en la conducción de actividades técnico administrativas.
- Experiencia de 01 año en la Administración Publica

5.3. Capacidades, Habilidades y Actitudes:

- Capacidad de análisis, síntesis, expresión, dirección, coordinación técnica y de organización.
- Conocimiento básico de otro idioma.
- Habilidad para el manejo de equipos informáticos.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos.
- Actitud de vocación y servicio de solucionar problemas del usuario con cortesía y tacto.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVERIO CASTELLANOS Y LÓPEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



UNIDAD ORGANICA : DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA			
CARGO CLASIFICADO : CIRUJANO DENTISTA III (Servicio Ortodoncia y Ortopedia Maxilar)		N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-21-01-5 – SP-ES		2	557 -558
1. FUNCION BASICA: Brindar atención y tratamiento especializado en Odontoestomatología y cirugía bucal. 2. RELACIONES DEL CARGO: 2.1. Internas: <u>De Dependencia:</u> Orgánicamente depende del jefe del Departamento. <u>De Autoridad:</u> Ejerce autoridad sobre el personal profesional y técnico del departamento. <u>De Coordinación:</u> - Con el Cirujano Dentista II. Cirujano Dentista I y personal asistencial. - Con el personal de los diferentes servicios de la Institución. 2.2. Externas: - Con el público usuario. - Otras entidades públicas y privadas en asuntos de su competencia. 3. DISTRIBUCIONES DEL CARGO: Reemplaza al Jefe en caso de ausencia y por delegación. 4. FUNCIONES DEL CARGO: - Programar y ejecutar los tratamientos que representan alta complejidad por las secuelas dentó maxilar. - Asumir con responsabilidad y ética el diagnóstico, tratamiento y control odontoestomatológico de cada paciente que le corresponda atender - Informar al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo. - Informar al jefe del departamento de las ocurrencias más importantes en su sector de trabajo. - Participar en la formulación, elaboración y/o actualización de los Manuales de Procedimientos y Protocolos de atención. - Integrar Comités y/ o Comisiones que la Jefatura y otras instancias superiores le asigne. - Asistir obligatoriamente a las reuniones convocadas por la jefatura. - Desarrollar labor docente y promover estudio e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales.			



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN

[Signature]

SILVIO CASTELLANOS Y LÓPEZ
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

- 
- 4.9. Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Departamento, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
 - 4.10. Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
 - 4.11. Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de desastres.
 - 4.12. Participar en actividades de capacitación.
 - 4.13. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

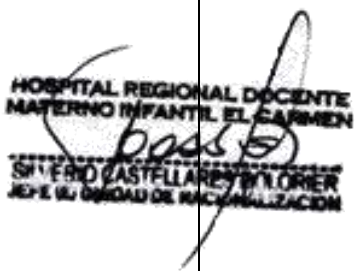
5.1. Educación:

- 
- Título Profesional Universitario de Cirujano Dentista.
 - SERUM.
 - Colegiatura y Habilitación correspondiente.
 - Estudios de especialidad en Ortodoncia y Ortopedia Maxilar

5.2. Experiencia:

- Experiencia en labores de la especialidad.

5.3. Capacidades, Habilidades y Actitudes:

- 
- Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica y de organización.
 - Conocimiento básico de otro idioma.
 - Habilidad para el manejo de equipos informáticos.
 - Habilidad para lograr cooperación y de liderazgo para el logro de los objetivos.
 - Actitud de vocación y servicio de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto



UNIDAD ORGANICA : DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA			
CARGO CLASIFICADO : CIRUJANO DENTISTA II (Endodoncia Operatoria)		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-21-01-5 – SP-ES		2	
HOSPITAL REGIONAL DOCENTE MATERNO INFANTIL EL CARMEN <i>[Firma]</i> SILVIO CASTELLANOS Y LÓPEZ JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN 1. FUNCION BASICA: Brindar atención integral de la salud bucal Especializada en Odontoestomatología 2. RELACIONES DEL CARGO: 2.1. Internas: <u>De Dependencia:</u> Orgánicamente depende del, jefe del departamento. <u>De Autoridad:</u> Ejerce autoridad sobre el personal profesional técnico del departamento. <u>De Coordinación:</u> - Con el con el Cirujano III y personal asistencial. - Con el personal de los diferentes servicios de la Institución. 2.1. Externas: - Con el público usuario. - Otras entidades públicas y privadas en asuntos de su competencia. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: Reemplaza al Jefe Inmediato, por delegación de este. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS: - Realizar labores asistenciales Odontoestomatologicas. - Cumplir con la programación de turnos laborales formulado por el jefe del departamento. - Asumir con responsabilidad y ética el diagnóstico, tratamiento y control odontoestomatologico de cada paciente que le corresponda atender. - Informar al jefe del departamento de las ocurrencias más importantes en su sector de trabajo. - Participar en la formulación, elaboración y/o actualización de los Manuales y Protocolos de Atención. - Integrar Comités y/o Comisiones que la Jefatura y otras instancias superiores le asigne. - Asistir obligatoriamente a las reuniones convocadas por la Jefatura. - Desarrollar labor docente y promover estudios e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales.			

- 4.9. Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 4.10. Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
- 4.11. Conocer y socializar el Plan Hospitalario de evacuación y Comportamiento en caso de desastres.
- 4.12. Participar en actividades de capacitación.
- 4.13. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1. Educación:

- Título Profesional Universitario de Cirujano Dentista.
- SERUM
- Colegiatura y Habilitación correspondiente.
- Especialidad en Cariología y Endodoncia

5.2. Experiencia:

- Experiencia en labores de la especialidad 02 años
- Experiencia en la Administración Pública 01 año

5.3. Capacidades, habilidades y Actitudes:

- Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica y de Organización.
- Habilidad para el manejo de equipos informáticos.
- Habilidad para lograr cooperación.
- Habilidad para lograr resultados en el tiempo oportuno.
- Actitud para obtener resultados en tiempo oportuno.
- Actitud de vocación y servicio de solucionar problemas del usuario con cortesía y tacto.



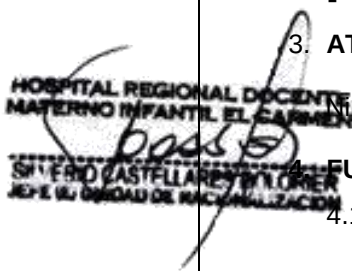
HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVANO CASTELLANOS Y LÓPEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



UNIDAD ORGANICA : DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA			
CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ENFERMERIA II	N° DE CARGOS		N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:			







1. FUNCION BASICA:

Asistir a los profesionales del departamento a realizar procedimientos y labores diarias.

2. RELACIONES DEL CARGO:

12.2. Internas:

De Dependencia:

Orgánicamente depende del Jefe del departamento de Odontología.

De Autoridad:

No cuenta con personal a su cargo que dependa de su autoridad.

De Coordinación:

- Con los trabajadores del departamento.
- Con los diferentes jefes de departamentos, oficinas y/o Unidades.

22.2. Externas:

- Con el público usuario.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 4.1. Asistir a los profesionales durante la realización de procedimientos y labores diarias del departamento.
- 4.2. Mantener ordenado, limpios y desinfectados los accesorios, materiales instrumentos odontológicos.
- 4.3. Practicar las normas de bioseguridad.
- 4.4. Cuidar los equipos, instrumentos y materiales del departamento.
- 4.5. Las demás funciones que le asigne el jefe del departamento de odontología

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1. Educación :

- Título Instituto Tecnológico en técnico en Enfermería
- Actualización de conocimientos mediante Cursos relacionados con la especialidad o afines.

5.2. Experiencia:

- Tener experiencia de 02 años para desarrollarse en el área.
- Experiencia de 01 de año en la Administración Pública

5.3. Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacidad especializada en el área.
- Habilidades para desenvolverse en el cargo.
- Actitudes de solucionar problemas con el usuario, con cortesía y tacto.
- Vocación y entrega al trabajo.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVERIO CASTELLANOS OLIVER
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



UNIDAD ORGANICA : DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA			
CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN SERVICIOS GENERALES		N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:			

1. FUNCION BASICA:

Realizar limpieza de Consultorios Externos.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1. Internas:

De Dependencia:

Orgánicamente depende del Jefe de Departamento de Odontología

De Autoridad:

No tiene personal a su cargo que dependa de su autoridad.

De Coordinación:

- Con los trabajadores del Departamento de Odontología.
- Con los diferentes jefes de Departamentos, Oficinas y/o Unidades.
- Con el público usuario.

2.2. Externas:

Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 4.1. Limpiar y desinfectar los diferentes ambientes del Departamento de Odontología y Consultorios Externos del Hospital.
- 4.2. Realizar trabajos de encerado y lustrado de los Ambientes de Consultorios.
- 4.3. Fumigar los ambientes internos y externos del Hospital.
- 4.4. Recolección y tratamiento de la basura.
- 4.5. Conservación de los jardines y áreas verdes del Hospital.
- 4.6. Las demás funciones que le asigne la Jefatura del departamento.

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1. Educación:

Secundaria Completa.

5.2. Experiencia:

- Tener experiencia de 01 año en el Área de limpieza.
- Manejar los conceptos de bioseguridad.

- Experiencia de 01 año en la Administración Pública

5.3. Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacidad de coordinación técnica.
- Habilidades para ejecutar trabajos en equipo y bajo presión.
- Actitudes de vocación de trabajo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVERIO CASTELLANOS Y LÓPEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



UNIDAD ORGANICA : DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA			
CARGO CLASIFICADO : JEFE/A DE SERVICIO	Nº DE CARGOS	1	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-21-02-5 – SP-ES			559

1. FUNCION BASICA:

Brindar atención integral de la salud bucal, mediante el diagnóstico, programación y ejecución de procedimientos odontológicos.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1. Internas:

De Dependencia:

Orgánicamente depende del jefe del Departamento

De Autoridad:

Ejerce autoridad sobre el personal técnico asistencial del departamento.

De Coordinación:

- Con el Jefe Inmediato Superior.
- Con los Cirujanos Dentistas III, II. y con el personal asistencial.
- Con el personal de los diferentes servicios de la Institución.

2.2. Externas:

Con los diferentes departamentos y unidades orgánicas del Hospital.

- Con el público usuario.
- Otras instituciones públicas y privadas en asunto de su competencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Reemplaza al Jefe, por delegación de este.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 4.1. Realizar atención odontológica profesional a los pacientes pediátricos.
- 4.2. Asumir con responsabilidad y ética el diagnóstico, tratamiento y control odontoestomatológico de cada paciente que le corresponda atender.
- 4.3. Informar al jefe del departamento de las ocurrencias más importantes en su sector de trabajo
- 4.4. Cumplir con la programación de turnos laborales formulado por el Jefe del Departamento.
- 4.5. Ejecutar tratamiento clínico y/o quirúrgico buco-dental a los pacientes Pediátricos.
- 4.6. Realizar estudios de Investigación en salud oral.
- 4.7. Realizar tratamientos integrales en pacientes de difícil manejo y pacientes con habilidades diferentes en SOP bajo anestesia general.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN

[Firma]

SILVIO CASTELLANOS Y LÓPEZ
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

- 
- 4.8. Realizar visitas odontológicas a los usuarios hospitalizados.
 - 4.9. Realizar acciones de promoción para la prevención de las caries dentales, examen bucal y Consultas Odontológicas.
 - 4.10. Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
 - 4.11. Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y estado de salud.
 - 4.12. Asistir obligatoriamente a las reuniones convocadas por la Jefatura.
 - 4.13. Las demás funciones que le asigne el jefe del departamento.

5. **REQUISITOS MINIMOS:**

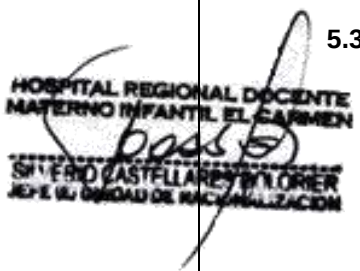
5.1. **Educación:**

- 
- Título Profesional Universitario de Cirujano Dentista.
 - SERUM.
 - Colegiatura y habilitación correspondiente.
 - Especialista en Ortodoncia y/o Odontopediatría

5.2. **Experiencia:**

- Experiencia en labores de la especialidad 02 años
- Experiencia en la Administración Pública 01 año

5.3. **Capacidades, Habilidades y Actitudes:**

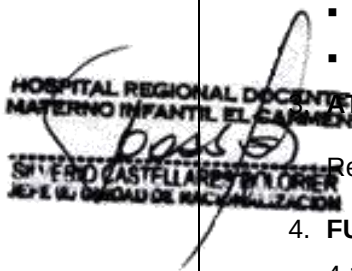
- 
- Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica y de organización.
 - Habilidad para el manejo de equipos informáticos.
 - Habilidad para lograr cooperación.
 - Servicio de solucionar problemas del usuario con cortesía y buen tacto.



UNIDAD ORGANICA : DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA			
CARGO CLASIFICADO : CIRUJANO DENTISTA	Nº DE CARGOS		Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-21-02-5 – SP-ES			







1. FUNCION BASICA:

Realizar labores asistenciales Odontoestomatológicas.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1. Internas:

De Dependencia:

Orgánicamente depende del jefe del departamento.

De Autoridad:

Ejerce autoridad sobre el personal profesional técnico del departamento.

De Coordinación:

- Con el Jefe Inmediato, con el Cirujano III y personal asistencial.
- Con el personal de los diferentes servicios de la Institución.

2.2. Externas:

- Con el público usuario.
- Otras entidades públicas y privadas en asuntos de su competencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

Reemplaza al Jefe del Servicio, por delegación de este.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 4.1. Realizar labores asistenciales Odontoestomatológicas.
- 4.2. Cumplir con la programación de turnos laborales formulado por el jefe del departamento.
- 4.3. Asumir con responsabilidad y ética el diagnóstico, tratamiento y control odontoestomatológico de cada paciente que le corresponda atender.
- 4.4. Informar al jefe del departamento de las ocurrencias más importantes en su sector de trabajo.
- 4.5. Participar en la formulación, elaboración y/o actualización de los Manuales y Protocolos de Atención.
- 4.6. Asistir obligatoriamente a las reuniones convocadas por la Jefatura.
- 4.7. Desarrollar labor docente y promover estudios e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales.
- 4.8. Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 4.9. Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia

- 4.10. Conocer y socializar el Plan Hospitalario de evacuación y Comportamiento en caso de desastres.
- 4.11. Participar en actividades de capacitación.
- 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1. Educación:

- Título Profesional Universitario de Cirujano Dentista.
- SERUM
- Colegiatura y Habilitación correspondiente.
- Especialidad en Odontopediatria

5.2. Experiencia:

- Experiencia en labores de la especialidad.02 años
- Experiencia en la Administración Pública 01 año

5.3. Capacidades, habilidades y Actitudes:

- Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica y de Organización.
- Habilidad para el manejo de equipos informáticos.
- Habilidad para lograr cooperación.
- Habilidad para lograr resultados en el tiempo oportuno.
- Actitud para obtener resultados en tiempo oportuno.
- Actitud de vocación y servicio de solucionar problemas del usuario con cortesía y tacto.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVANO CASTELLANOS Y LÓPEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



UNIDAD ORGANICA : DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA			
CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN SERVICIOS GENERALES	Nº DE CARGOS		Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:			

1. FUNCION BASICA:

Realizar limpieza en el servicio y Consultorios Externos.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1. Internas:

De Dependencia:

Orgánicamente depende del Director General y del jefe del Departamento

De Autoridad.

No tiene personal a su cargo que dependa de su autoridad.

De Coordinación:

- Con las trabajadores del Departamento de Odontología.
- Con los diferentes jefes de Departamentos, Oficinas y/o Unidades.
- Con el público usuario.

2.2. Externas:

Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 4.1. Limpiar y desinfectar los diferentes ambientes de Consultorios Externos del Hospital.
- 4.2. Realizar trabajos de encerado y lustrado de los Ambientes de Consultorios.
- 4.3. Fumigar los ambientes internos y externos del Hospital.
- 4.4. Recolección y tratamiento de la basura.
- 4.5. Conservación de los jardines y áreas verdes del Hospital.
- 4.6. Las demás funciones que le asigne la Jefatura del departamento.

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1. Educación:

- Estudios de Instituto y/o Secundaria Completa

5.2. Experiencia:

- Tener experiencia de 01 año en el rubro de limpieza.
- Manejar los conceptos de bioseguridad.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
SILVIO CASTELLANOS Y LOPEZ
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

5.3. Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacidad de coordinación técnica.
- Habilidades para ejecutar trabajos en equipo y bajo presión.
- Actitudes de vocación de trabajo.
- Ética y valores: Solidaridad y



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVERIO CASTELLANOS Y LÓPEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



UNIDAD ORGÁNICA



DEPARTAMENTO DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN

HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVANO CASTELLARES MOLIER
JEFE DE UNIDAD DE REHABILITACIÓN

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
DEPARTAMENTO DE MEDICINA FÍSICA
Y REHABILITACIÓN.**



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
bas
SILVANO CASTELLARES MOLIER
JEFE DE LA UNIDAD DE REHABILITACIÓN

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

SERVICIO DE MEDICINA FISICA, FISIOTERAPIA Y REHABILITACION

XXII. DENOMINACION DEL ORGANO		: DEPARTAMENTO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION					
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA		:					
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
561	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	450-22-00-3	SP-DS	1		1	
562	TECNICO ADMINISTRATIVO	450-22-00-6	SP-AP	1		1	
TOTAL ORGANO				2	0	2	0
XXII. DENOMINACION DEL ORGANO		: DEPARTAMENTO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION					
XXII.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA		: SERVICIO DE FUNCIONES MENTALES					
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
563	JEFE/A DE SERVICIO	450-22-01-3	SP-DS	1		1	
564	MEDICO ESPECIALISTA	450-22-01-5	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	0	2	0
XXII. DENOMINACION DEL ORGANO		: DEPARTAMENTO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION					
XXII.2 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA		: SERVICIO DE FUNCIONES MOTORAS					
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
565	JEFE/A DE SERVICIO	450-22-02-3	SP-DS	1		1	
566 - 568	TECNOLOGO MEDICO	450-22-02-5	SP-ES	3	1	2	
569 - 570	FISIOTERAPEUTA CLINICO	450-22-02-5	SP-ES	2	2		
571	TECNICO EN REHABILITACION	450-22-02-6	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				7	3	4	0



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
bas
SILVANO CASTELLARES MOLIER
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION		
CARGO CLASIFICADO: JEFE DE DEPARTAMENTO	N° DE CARGOS	N° DE CAP:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 45022003 SP-DS	1	561
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 Física y 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 Apoyo al Tratamiento, al cual reporta el cumplimiento de las actividades realizadas y por realizarse. - Tiene mando directo sobre los profesionales (Médico I, Tecnólogo Médico I, Especialista en Audición y Lenguaje I), Fisioterapeutas del Servicio de Medicina Física y 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 Física y 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 El Carmen 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 jefe, para los informes y evaluaciones que este realiza.		



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
SILVIO CASTELLARES TORRES
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

- 
- 
- 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 Jefe de Departamento, 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 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 morbimortalidad hospitalaria, detectar problemas y gestionar su solución.
20. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

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.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 02 años en el Hospital.
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección y conducción de personal: 02 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas: 02 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS): 01 año.
- Tiempo mínimo de experiencia como profesional: Mayor de 05 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.



UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO	N°DE	1	N° DE CAP: - 522
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 45019035 SP-ES			

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; así como con el personal del resto de Oficinas y Servicios para intercambio de información.

2.2 Externas:
No tiene

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1. Supervisar, organizar y participar en las actividades Médico-asistenciales, Administrativas y Docentes del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación a fin de brindar atención especializada a los pacientes pediátricos, adolescentes y mujeres.

4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. Controlar la asistencia, comportamiento y trabajo del personal a fin de proponer los estímulos o sanciones necesarias.

4.6. 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.

4.7. 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.

4.8. 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.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
SILVIO CASTELLARES TORRES
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

- 
- 
- 4.9. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos y disposiciones vigentes a fin de contribuir a la buena marcha institucional.
 - 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 Inter-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 en terapia física y rehabilitación y sugerir cambios o modificaciones de estos a fin de unificar criterios.
 - 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 El Carmen
 - 4.18. 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: 03 años.

- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal 03 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas 03 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS) o su equivalente.
- Tiempo mínimo de experiencia como profesional: mayor de 05 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.



UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION			
CARGO CLASIFICADO: TECNÓLOGO MÉDICO I	N° DE CARGOS	2	N° DE CAP: 523-524
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 45019035 SP-ES			

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.

1. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Jefe de Servicio de Medicina Física y 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 Externas:

Público Usuario

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar las actividades de recuperación que le sean programadas en el plan operativo para el cumplimiento de las metas y objetivos funcionales del Servicio.
- Cumplir los reglamentos, manuales, normas y procedimientos vigentes de la institución, a fin de contribuir a la buena marcha institucional.
- Cumplir con los horarios y turnos de trabajo asignados a fin de contar con personal para satisfacer la demanda del hospital.
- Sugerir modificaciones de las rutinas, métodos y procedimientos de trabajo que juzgue necesarios para el mejor funcionamiento del Servicio.
- Confeccionar los pedidos de suministros necesarios para cumplir con la rehabilitación del paciente.
- Llevar registro de los informes y exámenes practicados a fin de documentar las atenciones que realicemos.
- 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.
- 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.
- 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.
- Confección y/o adaptación de férulas que se requieren, previa autorización del Médico tratante, para recuperar la salud y rehabilitar al paciente.

- 
- 
- 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.

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 01 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.



UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION			
CARGO CLASIFICADO: TÉC. ESP. EN FISIOTERAPIA Y REHABILITACIÓN	Nº DE CARGOS	2	Nº DE CAP: 569-570
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 45019036 SP-AP			

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 Física y Rehabilitación (Supervisor de Programa Sectorial I) y del Médico Rehabilitador 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, 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.

ATRIBUCIONES DEL CARGO
No tiene

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Cumplir los reglamentos, manuales, normas y procedimientos vigentes de la institución.
- Preparar a los pacientes y el gabinete de tratamiento a utilizar.
- Ejecutar los exámenes que soliciten los médicos del servicio.
- Mantener en buen funcionamiento y limpieza los equipos de terapia y, en caso de ocasionar daños, someterse a las disposiciones establecidas.
- Anotar la interpretación de los test o exámenes que solicite el médico e informar los resultados.
- Llevar registro de los test realizados y actividades practicadas.
- Realizar la atención de los pacientes, aplicando la terapéutica indicada.
- Confeccionar los informes al concluir las sesiones de terapia física indicada.
- Hacer los pedidos de suministros necesarios para el buen funcionamiento del servicio.
- Cumplir con los horarios y turnos de trabajo asignados.
- Sugerir modificaciones de las rutinas, métodos y procedimientos de trabajo que juzgue de beneficio.
- Sugerir modificaciones de las rutinas, métodos y procedimientos de trabajo que juzgue necesarios para el mejor funcionamiento del servicio.
- Participar activamente en las actividades académicas.
- Cumplir las normas de Bioseguridad del Servicio a fin de prevenir y/o controlar riesgos y daños.

4.15 Cumplir con las demás funciones que le asigne la Jefatura del servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínima exigible: Titulo de Instituto Superior graduado en Terapista

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: 01 año.
- Haber efectuado entrenamiento práctico en un gabinete de rehabilitación.

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.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVANO CASTELLARES MOLIER
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



UNIDAD ORGÁNICA



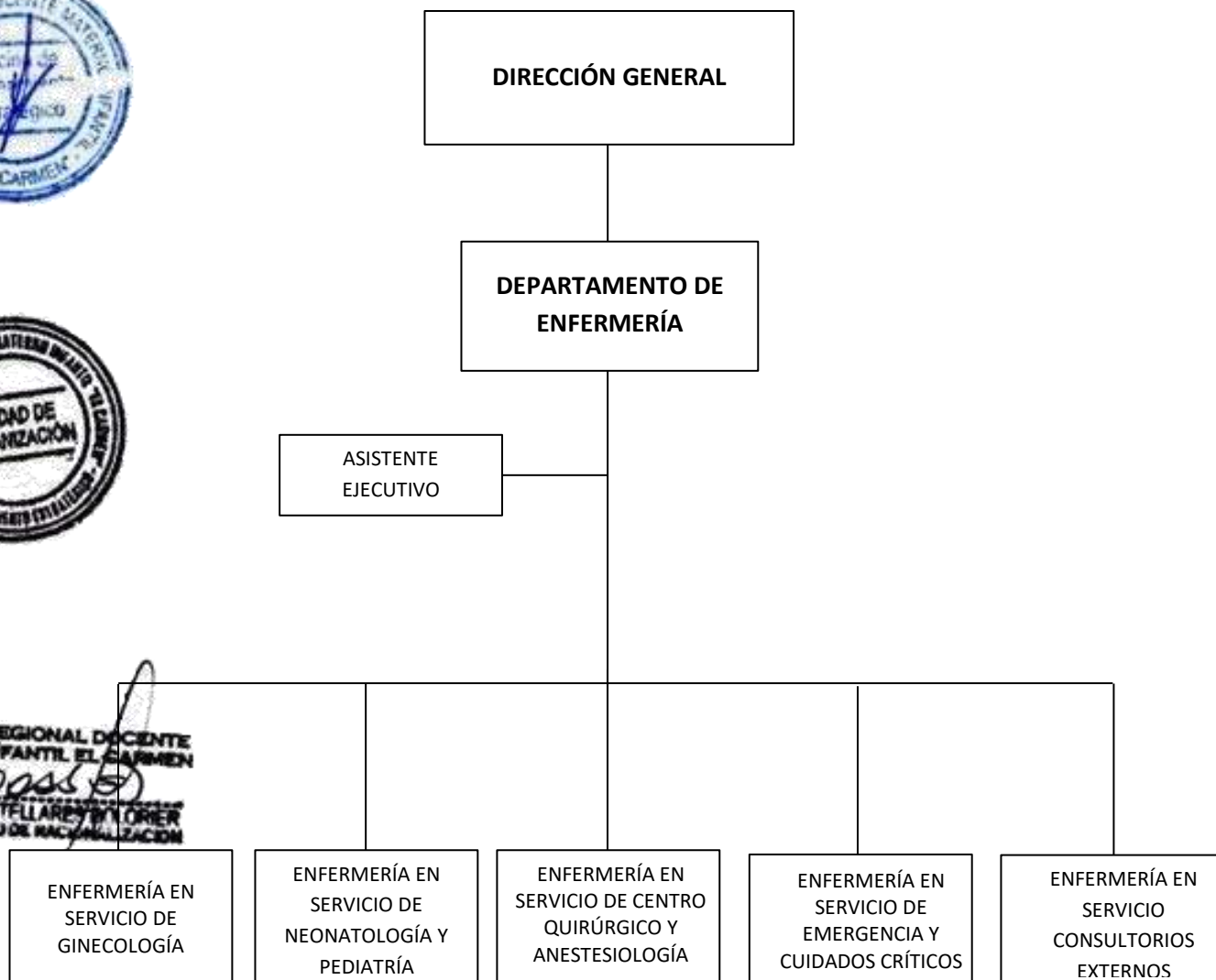
DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
Castellares
SILVIO CASTELLARES MOLIER
JEFE DE LA UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
bas
SILVIO CASTELLARES TORRES
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



CUADRO ORGANICO DE CARGOS
DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA


XXIII. DENOMINACION DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA							
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA :							
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
572	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	450-23-00-3	SP-DS	1		1	
573 - 574	SUPERVISOR/A I	450-23-00-3	SP-DS	2		2	
575	ASISTENTE EJECUTIVO I	450-23-00-6	SP-AP	1	1		
TOTAL ORGANO				4	1	3	0

XXIII. DENOMINACION DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA							
XXIII.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE ENFERMERIA EN GINECOLOGIA							
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
576	JEFE/A DE SERVICIO	450-23-01-3	SP-DS	1		1	
577 - 585	ENFERMERO/A	450-23-01-5	SP-ES	9	6	3	
586 - 595	ASISTENTE EN SERVICIOS DE LA SALUD I	450-23-01-5	SP-ES	10	10		
596 - 605	TECNICO EN ENFERMERIA I	450-23-01-6	SP-AP	30	29	1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				50	45	5	

XXIII. DENOMINACION DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA							
XXIII.2 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE ENFERMERIA EN NEONATOLOGIA Y PEDIATRIA							
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
626	JEFE/A DE SERVICIO	450-23-02-3	SP-DS	1		1	
627 - 678	ENFERMERO/A	450-23-02-5	SP-ES	52	35	17	
679 - 683	ASISTENTE EN SERVICIOS DE LA SALUD I	450-23-02-5	SP-ES	5	5		
684 - 708	TECNICO EN ENFERMERIA I	450-23-02-6	SP-AP	25	12	13	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				83	52	31	0

XXIII. DENOMINACION DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA							
XXIII.3 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE ENFERMERIA EN CENTRO QUIRURGICO							
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
709	JEFE/A DE SERVICIO	450-23-03-3	SP-DS	1		1	
710 - 725	ENFERMERA ESPECIALISTA	450-23-03-5	SP-ES	16	13	3	
726 - 729	ASISTENTE EN SERVICIOS DE LA SALUD I	450-23-03-5	SP-ES	4	4	0	
730 - 740	TECNICO EN ENFERMERIA I	450-23-03-6	SP-AP	11	9	2	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				32	26	6	0



Hospital Regional Docente Materno Infantil "El Carmen"



XXIII. DENOMINACION DEL ORGANO		: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA					
XXIII.4 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA		: SERVICIO DE ENFERMERIA EN EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS					
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
741	JEFE/A DE SERVICIO	450-23-04-3	SP-DS	1		1	
742 - 787	ENFERMERA ESPECIALISTA	450-23-04-5	SP-ES	46	31	15	
788 - 793	ASISTENTE EN SERVICIOS DE LA SALUD I	450-23-04-5	SP-ES	6	6		
794 - 812	TECNICO EN ENFERMERIA I	450-23-04-6	SP-AP	19	13	6	
813	AUXILIAR ASISTENCIAL	450-23-04-6	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				73	51	22	0



XXIII. DENOMINACION DEL ORGANO		: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA					
XXIII.5 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA		: SERVICIO DE ENFERMERIA EN CONSULTORIOS EXTERNOS					
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
814	JEFE/A DE SERVICIO	450-23-05-3	SP-DS	1		1	
815 - 833	ENFERMERO/A	450-23-05-5	SP-ES	19	8	11	
834 - 836	ASISTENTE EN SERVICIOS DE LA SALUD I	450-23-05-5	SP-ES	3	3		
837 - 855	TECNICO EN ENFERMERIA I	450-23-05-6	SP-AP	17	9	8	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				40	20	20	0

HOSPITAL REGIONAL DOCENTE MATERNO INFANTIL "EL CARMEN"

[Firma]

SILVIO CASTELLARES TORRES
JEFE DE LA UNIDAD DE RACIONALIZACION

UNIDAD ORGANICA : DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA			
CARGO CLASIFICADO : JEFE DE DEPARTAMENTO	Nº DE CARGOS	1	Nº DE CAP 572
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 45020003 SP-DS			
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 y reporta el cumplimiento de su función. • Tiene mando directo sobre los Enfermera IV, dependientes del Departamento del Enfermería • Tiene relación de coordinación con los Jefes de los órganos de línea, asesores y apoyo para el cumplimiento de sus funciones. 2.2. EXTERNAS: • 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: 3.1. Tiene la facultad por encargo de la Dirección General, 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 3.2. Tiene facultad de control y supervisión de los procesos administrativos, asistenciales, docentes, de capacitación y de investigación del Departamento de Enfermería. 3.3. Tiene facultad de autorización de actos administrativos o técnicos por encargo del Director General. 3.4. Tiene facultad de convocar a reuniones al personal a su cargo.			

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1. 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.
- 4.2. 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.
- 4.3. Convocar y presidir las reuniones técnicas con los Jefes de unidad, para coordinar las actividades del departamento y de los servicios.
- 4.4. 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.
- 4.5. Elaborar y presentar oportunamente el informe ordinario o extraordinario solicitado por la Dirección General para los informes y evaluaciones que esta realiza.
- 4.6. Convocar y presidir las reuniones técnicas con los Jefes, para coordinar las actividades del departamento y de los servicios.
- 4.7. 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.
- 4.8. Elaborar y presentar oportunamente el informe ordinario o extraordinario solicitado por la Dirección General para los informes y evaluaciones que esta realiza
- 4.9. 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.
- 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 mismo
- 4.11. Integrar el comité técnico asesor de la Dirección General del Hospital, a fin de apoyar positivamente la gestión institucional.
- 4.12. 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.



4.13. Promover y dirigir actividades preventivo-promocionales extra-murales en beneficio de la comunidad, en coordinación con la Dirección General del Hospital.

4.14. Fomentar, orientar, monitorizar la investigación y docencia en el campo de enfermería en el marco de los convenios.

4.15. 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.

4.16. Participar activamente en el proceso de formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico institucional

4.17. Participar activamente en la formulación, seguimiento, evaluación y/o reprogramación del Plan Operativo Anual.

4.18. Las demás funciones que le asigne el Director del Hospital

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1. EDUCACIÓN:

Mínima exigible:

- Título Profesional Universitario, estar inscrito y habilitado en su respectivo Colegio Profesional.

Deseable:

- Maestría y/o doctorado en Gestión de Servicios de Salud – Salud Publica o equivalente.

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: 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 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 mínimas y deseables:

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

UNIDAD ORGANICA : DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA			
CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA SUPERVISORA	Nº DE CARGOS	2	Nº DE CAP 573 - 574
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 45020004 SP-EJ			
1. FUNCION BÁSICA: Supervisar y coordinar el desarrollo de las actividades técnico administrativas de los servicios asignados al Departamento de Enfermería. 2. RELACIONES: 2.1 INTERNAS: - Depende directamente del Jefe del Departamento de Enfermería y reporta el cumplimiento de su función. - Tiene relación de coordinación Técnico-Administrativa delegadas por la Jefa de Departamento con los Jefes de los órganos de línea, asesores y apoyo para el cumplimiento de sus funciones. Además de relación de coordinación con las Enfermeras jefas de unidad. 2.2 EXTERNAS: - Tiene relación de coordinación delegadas por la jefa del departamento con los Institutos Especializados, DISAs, Hospitales, Centros y Puestos de Salud para capacitación, investigación y atención de pacientes. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: Realizar actividades de control delegadas por la jefatura del departamento sobre todos los procesos administrativos, asistenciales, docentes, de capacitación y investigación del Departamento de Enfermería, en apoyo a la Gestión. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS: 4.1. Establecer el diagnóstico técnico, administrativo y asistencial de los servicios a su cargo con la finalidad de mejorar la calidad de atención al paciente. 4.2. Elaborar y ejecutar el plan de supervisión diario con la finalidad de conocer las necesidades del servicio. 4.3. Monitorizar los procesos técnicos administrativos a fin de detectar nudos críticos y participar en la solución de problemas. 4.4. Analizar la información de los servicios a su cargo para la toma de decisiones en la gestión. 4.5. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Estratégico y 4.6. Plan Operativo Anual del Departamento con la finalidad de cumplir con los objetivos del Hospital. 4.7. Supervisar las actividades del personal profesional y técnico de enfermería con el fin de brindar una atención eficaz, eficiente y de calidad.			



- 4.8. Elaborar el cuadro de necesidades de recursos humanos de los servicios a su cargo a fin de brindar una atención eficiente al paciente.
- 4.9. Reprogramar y designar con criterio técnico al personal de acuerdo a las necesidades del servicio.
- 4.10. Participar en la elaboración y evaluación de las guías de trabajo
- 4.11. Revisar, y modificar el rol en coordinación con la jefa de servicio de modo tal que se garantice la atención durante las 24 horas
- 4.12. Participar en las reuniones mensuales del comité técnico asesor y de los diferentes servicios del departamento de enfermería.
- 4.13. Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión.
- 4.14. 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 el Colegio Profesional.
- Con especialidad en el área de salud.

➤ Deseable:

- Maestría en Gestión de Servicios de Salud y/o Salud Pública o equivalente

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.

5.2 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, administrativo para el desarrollo de sus funciones
- Tener de liderazgo 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 el trabajo en equipo.

UNIDAD ORGANICA : DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA			
CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE EJECUTIVO	N° DE CARGOS	1	N° DE CAP 575
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 45020006 SP - AP			

1. FUNCION BÁSICA
Ejecutar la Ejecutar actividades complejas de apoyo secretarial cumpliendo con los objetivos funcionales del Departamento de Enfermería

2. RELACIONES:

2.1 INTERNAS:

- Depende directamente del jefe del Departamento de Enfermería y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de coordinación con las Enfermeras IV, del Departamento de Enfermería

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 de Enfermería

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 para el desarrollo de los diferentes Procesos que realiza el Departamento.

4.4 Mantener actualizados los libros de ingreso y egreso de documentos del departamento

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 las llamadas telefónicas que requieran apoyo del 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 Instituto Superior de Secretaria(o) Ejecutiva(o).

Deseable:

- Especialización en materias relacionadas con su área.
- Capacitación en Etiqueta Social.

5.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia mayor de 02 años en labores secretariales en áreas asistenciales.
- Experiencia mínima 01 año 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

Valores: Honestidad



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVIO CASTELLARES Y LORIER
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



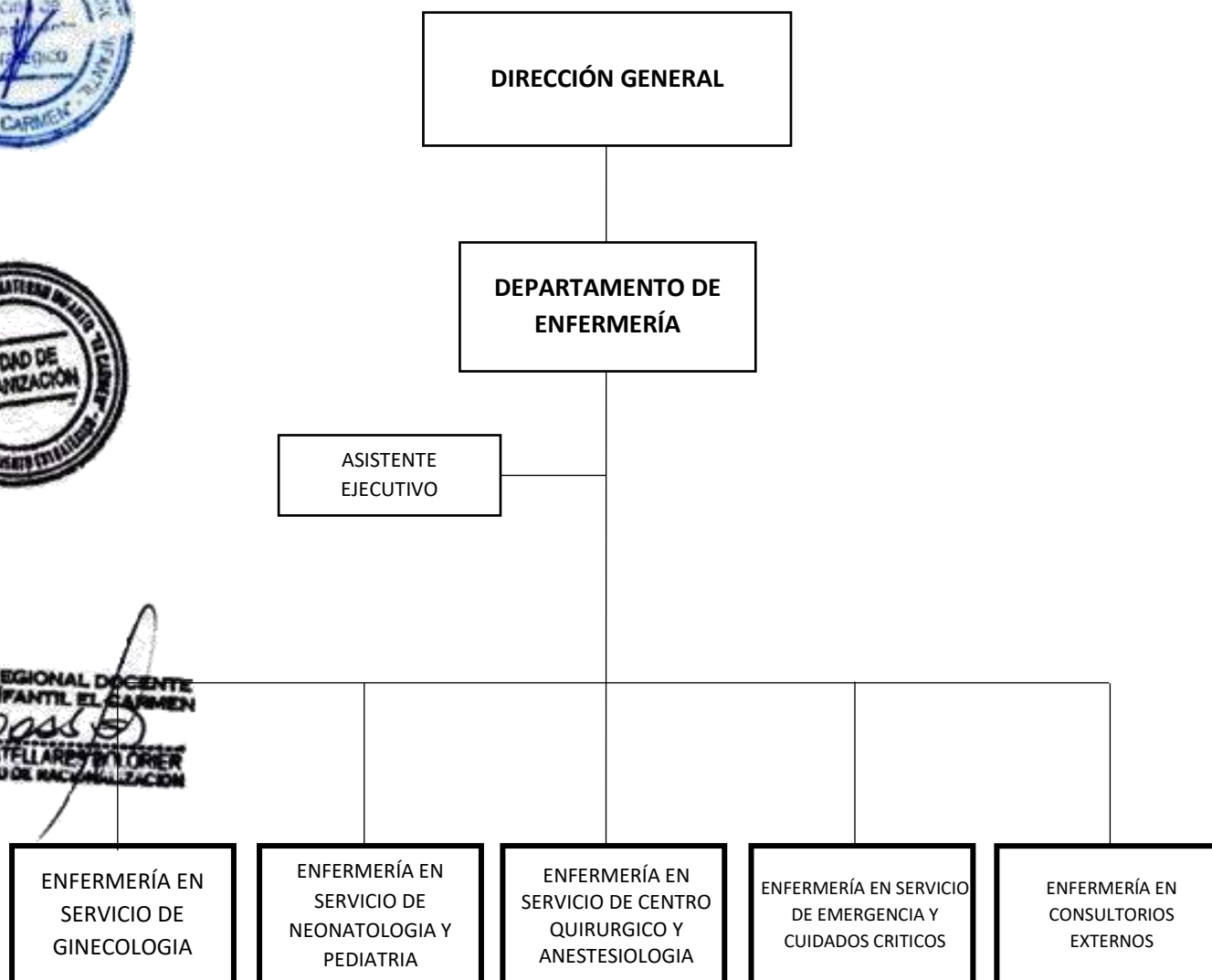
ENFERMERÍA EN SERVICIO DE GINECOLOGÍA

HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVANO CASTELLARES MOLIER
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



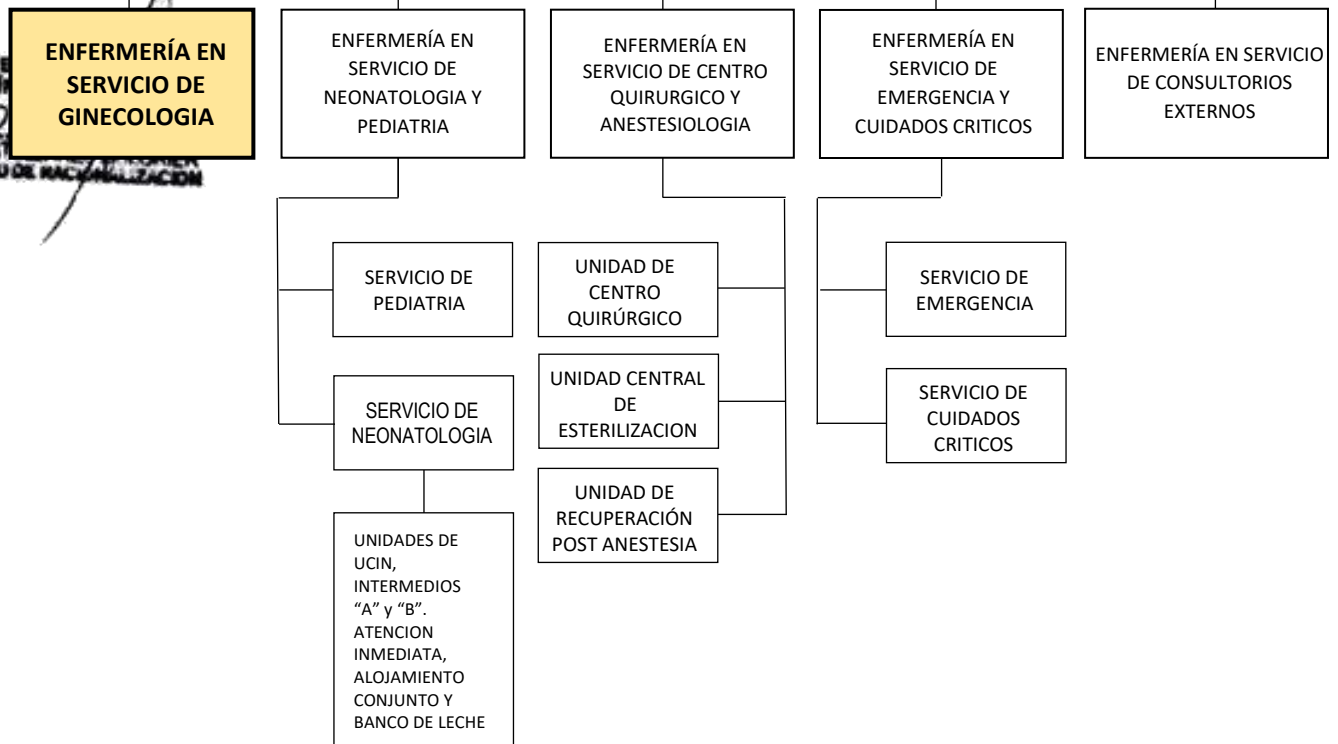
HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
bas
SILVIO CASTELLARES TORRES
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



ORGANIGRAMA FUNCIONAL



HOSPITAL RE
MATERNAL IN
SISTEMA CAS
JEFE DE UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

ENFERMERIA

EN

SERVICIO DE GINECOLOGIA



XXIII. DENOMINACION DEL ORGANO		: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA					
XXIII.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA		: SERVICIO DE ENFERMERIA EN GINECOLOGIA					
Nº ORD.	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
576	JEFE/A DE SERVICIO	450-23-01-3	SP-DS	1		1	
577-585	ENFERMERO/A	450-23-01-5	SP-ES	9	6	3	
586-593	ASISTENTE PROFESIONAL I	450-23-01-5	SP-ES	10	10		
594-625	TECNICO EN ENFERMERIA I	450-23-01-6	SP-AP	30	29	1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				50	45	5	

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERIA EN GINECOLOGÍA
CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA JEFE DE UNIDAD
N° DE CARGOS
1
N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 45020044 SP-EJ
1. DEFINICIÓN DEL CARGO:

La enfermera jefe del Servicio de Ginecología es la principal de la unidad orgánica y es la encargada de dirigir, planificar, organizar, distribuir, evaluar, controlar y dotar del potencial humano en coordinación con la jefe del departamento de enfermería y recursos materiales.

2. FUNCION BÁSICA:

- Elabora planes y programas del servicio de acuerdo a los objetivos y metas en colaboración con el personal profesional.
- Programa y supervisa la dotación de personal asegurando el buen funcionamiento del servicio.
- Promueve y estimula el interés del personal para mejorar la atención.
- Propone y supervisa la aplicación de normas de calidad en la atención de enfermería.
- Evalúa al personal de acuerdo a parámetros establecidos.
- Supervisa la asistencia y puntualidad del personal.
- Fomenta las buenas relaciones humanas.
- Promueve y realiza investigaciones relacionadas con el servicio.
- Promueve la capacitación continua del personal a su cargo.
- Evalúa las funciones administrativas, asistenciales, docentes y de investigación de la unidad funcional de ginecología.

3. RELACIONES:
3.1 INTERNAS:

- Depende directamente de la Jefa del Departamento de Enfermería y reporta el cumplimiento de su función.
 - Tiene mando directo sobre: Enfermera especialista, enfermera general y técnicos de enfermería.
 - Supervisar la calidad del cuidado de enfermería que brinda el personal, a través de los registros de enfermería.
 - Tiene relación de coordinación directa con el Departamento enfermería.
 - De coordinación con los médicos del departamento
- Con las diferentes unidades orgánicas de la institución

3.2 EXTERNAS:

- No tiene.

4. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- 4.1. Asiste a reuniones convocadas por el departamento de enfermería y por el comité técnico del hospital.
- 4.2. Elabora el rol de turnos del personal de enfermería profesional y no profesional.
- 4.3. Elabora cuadros de necesidades de equipos y materiales del servicio
- 4.4. Realiza pedidos a las dependencias respectivas, vela por su correcta contribución y uso de acuerdo a las normas establecidas.
- 4.5. Elabora los informes estadísticos según indicadores hospitalarios.
- 4.6. Controla el cumplimiento del horario y la efectividad de labores del personal a su cargo.
- 4.7. Hacer cumplir las normas de bioseguridad en el servicio.
- 4.8. Participa en el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos vigentes en el servicio.
- 4.9. Tiene mando directo del personal técnico en enfermería.
- 4.10. Relaciones de coordinación
- 4.11. Tiene facultad de convocar a reuniones al personal a su cargo para actualizar técnicas y métodos de trabajo
- 4.12. Supervisa el buen funcionamiento del servicio.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Planifica, organiza, dirige, ejecuta y controla los procesos administrativos y asistenciales de enfermería en el servicio de Pediatría para aplicar el proceso de enfermería teniendo en cuenta las necesidades de la persona.

- 5.2. Participa en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Estratégico y Plan Operativo anual del Departamento de enfermería con la finalidad de cumplir con los objetivos del Hospital.
- 5.3. Aplica el proceso de cuidado enfermero para el cuidado integral de la persona dentro de las áreas de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación.
- 5.4. Promueve y elabora proyectos de mejora en coordinación con las enfermeras.
- 5.5. Diseña y propone 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
- 5.6. Controla y reporta los resultados de los indicadores de calidad de la atención de enfermería con la finalidad de tener una evaluación constante del servicio.
- 5.7. Coordina la dotación adecuada de todos los elementos necesarios en el servicio de pediatría (materiales, insumos, formatos).
- 5.8. Mantiene actualizado los inventarios de materiales y equipos.
- 5.9. Evalúa la calidad del manejo del expediente clínico (proceso del cuidado enfermero/a).

- 
- 
- 5.10. Fomenta el desarrollo profesional del personal de enfermería a través de estudios de post-grado, especialización y cursos de capacitación.
- 5.11. Establece y supervisa la aplicación de normas de calidad en el cuidado de enfermería.
- 5.12. Supervisa y evalúa el uso de guías técnicas del procedimiento de intervención de enfermería
- 5.13. Supervisa y evalúa en forma continua la personal a su cargo.

6. REQUISITOS MINIMOS:

6.1 EDUCACIÓN:

➤ Mínima exigible:

- Título Profesional Universitario, estar inscrito y habilitado en su respectivo Colegio Profesional.

➤ Deseable:

- Especialista en Cuidados Quirúrgicos
- Maestría en Administración y Gestión Hospitalaria

6.2 EXPERIENCIA:

Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 5 años

Experiencia en el servicio rural urbano marginal.

6.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

➤ Capacidades mínimas y deseables :

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Capacidad de ser líder que fomenta y practica el trabajo en equipo con pensamiento analítico crítico y la práctica de valores y la ética.

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
- Habilidad de manejo del talento humano.
- Habilidad para fomentar trabajo en equipo.
- Habilidad para la comunicación horizontal y asertiva.
- Capacidad del manejo de habilidades sociales y los valores.

➤ Aptitudes mínimas y deseables:

- Tener habilidad Técnico – administrativa para el manejo del desarrollo de las funciones y actividades del Servicio así mismo del personal multidisciplinario.
- Cooperación del trabajo en equipo.

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERIA EN GINECOLOGÍA			
CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA ESPECIALISTA	N° DE CARGOS	1	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 45020045 SP-ES			

</

- 
- 
- Supervisa y monitoriza al personal, técnico en enfermería en el desarrollo de las actividades asignadas.
 - Coordina y ejecuta el abastecimiento adecuado de insumos para garantizar la atención integral de enfermería en el servicio.
 - Coordina la preparación de la persona para intervenciones quirúrgicas y/o exámenes especializados.
 - Participa en el desarrollo docente e investigación en el campo de enfermería.
 - Vela por el manejo de equipos, materiales e insumos.
 - Custodia los bienes institucionales durante su jornada laboral.
 - Cumple las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato. el cuidado de la persona que compete a enfermería.
 - Coordina y brinda a la persona condiciones físicas y emocionales adecuadas antes, durante y después del tratamiento, procedimiento y/o pruebas de diagnóstico especializadas.
 - Brinda apoyo al médico en procedimientos invasivos.
 - Supervisa y coordina el uso de guías, protocolos y normas para brindar cuidados de calidad y evitar riesgos y complicaciones a la persona.

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:

- Estudios en Administración de Servicios de salud y/o Enfermería.

➤ Experiencia:

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año

5.2 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 de la persona.

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERIA EN GINECOLOGÍA
CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA ASISTENCIAL
N° DE CARGOS
1
N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 45020045 SP-ES
1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar la atención integral de enfermería de la persona hospitalizada, según normas y guías vigentes.

Brindar el cuidado de enfermería de calidad (eficiente, oportuna, continua y humanizada) fundamentada y plasmada en el proceso de cuidado de enfermería.

2. RELACIONES:
2.1 INTERNAS:

Depende directamente de la Jefe del Servicio de Enfermería en Ginecología y reporta el Cumplimiento de sus funciones.

Tiene relación de coordinación en la atención integral de enfermería de la persona con el personal profesional y no profesional.

2.2 EXTERNAS:

➤ No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

➤ No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Aplica el proceso del cuidado enfermero, teniendo en cuenta los problemas reales y potenciales de la persona, como parte del tratamiento, recuperación y rehabilitación.

Registra el proceso del cuidado enfermero en la historia clínica (hoja de valoración de enfermería) para evidenciar el trabajo profesional de enfermería.

Administra al paciente la terapéutica en base a las indicaciones médicas.

Interviene en el proceso de admisión y alta de la persona para brindar atención oportuna y eficiente cumpliendo con las normas establecidas.

Toma decisiones para la solución de problemas en casos de emergencia.

Brinda a la persona 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 a la persona.

Hace uso de guías y normas para brindar cuidados de calidad y evitar riesgos y complicaciones de la persona.

Participa activamente en la visita médica para contribuir en la evaluación de la persona.

Supervisa procedimientos de desinfección concurrente y terminal de materiales, equipos para evitar las infecciones Intrahospitalarias.

Participa en la recepción y entrega de servicio para dar continuidad en el cuidado integral de la persona.

Efectúa registro de actividades, censos, movimiento de control de equipos, materiales y otros que exista en el servicio, para sistematizar la información de enfermería.

Monitoriza las tareas del personal, técnico en enfermería en el desarrollo de las actividades asignadas.

Solicita, controla, supervisa el adecuado abastecimiento de insumos para garantizar la atención integral a la persona.

Prepara a la persona para intervenciones quirúrgicas y/o exámenes especializados con la finalidad de brindar un servicio eficiente.

Cumple 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 área: 1 año

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración 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 del servicio.

Dar solución a problemas de la persona interna y externa.

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERIA EN GINECOLOGÍA			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN ENFERMERÍA	N° DE CARGOS	1	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:			

1. FUNCION BÁSICA:
Ejecutar las actividades técnicas de acuerdo a las indicaciones del profesional de Enfermería en el Servicio de Ginecología para lograr la atención integral de la persona.

2. RELACIONES:

2.1 INTERNAS:
Depende directamente de la Jefe del Servicio de Enfermería en Ginecología y reporta el cumplimiento de sus funciones.

2.2 EXTERNAS:
➤ No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:
➤ No tiene.

4. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

4.1. Participa en actividades de apoyo de enfermería para la atención de las personas.

4.2. Participa en la higiene y confort de la persona.

4.3. Brinda apoyo a las enfermeras en la atención de la persona.

4.4. Mantiene el orden y la limpieza de la unidad de la persona y del área de trabajo para brindar un ambiente agradable.

4.5. Ejecuta actividades de limpieza y desinfección de la unidad de la persona, equipos y materiales siguiendo las normas establecidas.

4.6. Participa en el transporte y traslado de la persona de manera segura dentro de los servicios del hospital.

4.7. Vela por el buen uso y mantenimiento interno de los materiales, equipos y recursos asignados durante su jornada laboral.

4.8. Controla los materiales.

4.9. Custodia los bienes asignados al servicio

4.10. Acompaña al equipo profesional de enfermería en la entrega y/o recepción del reporte de enfermería.

4.11. Participa en la visita Médica junto al equipo de Salud, manteniéndose a disposición del profesional de enfermería.

4.12. Asiste al personal médico y de enfermería en la realización de procedimientos médico quirúrgicos.

4.13. Conoce y aplica las normas de bioseguridad durante ejecución de su trabajo contribuyendo a disminuir la incidencia de infecciones intrahospitalarias e infecciones cruzadas y accidentes punzocortantes.



- 4.14. Mantiene permanentemente informada a la enfermera de turno de las tareas que realiza y situaciones de alarma.
- 4.15. Asiste a las reuniones técnicas programadas y actividades de capacitación.
- 4.16. Efectiviza las ordenes de análisis, recetas, pedidos, y otros que se le asigne con el fin de optimizar la atención de la persona.
- 4.17. Recolecta y rotula las muestras para exámenes de laboratorio y recoge los resultados.
- 4.18. Prepara y traslada a la persona post mortem
- 4.19. Cumple las demás actividades que le asigne su Jefe inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1 EDUCACIÓN:

Mínima exigible:

- Título técnico en enfermería de instituto superior tecnológico

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.

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 la persona interna y externa.

Disposición para aceptar los cambios y rotaciones.

Disposición para trabajar en base a las necesidades del servicio y de la institución.

HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
SILVANO CASTELLARES Y LOREN
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



ENFERMERÍA EN SERVICIO DE PEDIATRÍA

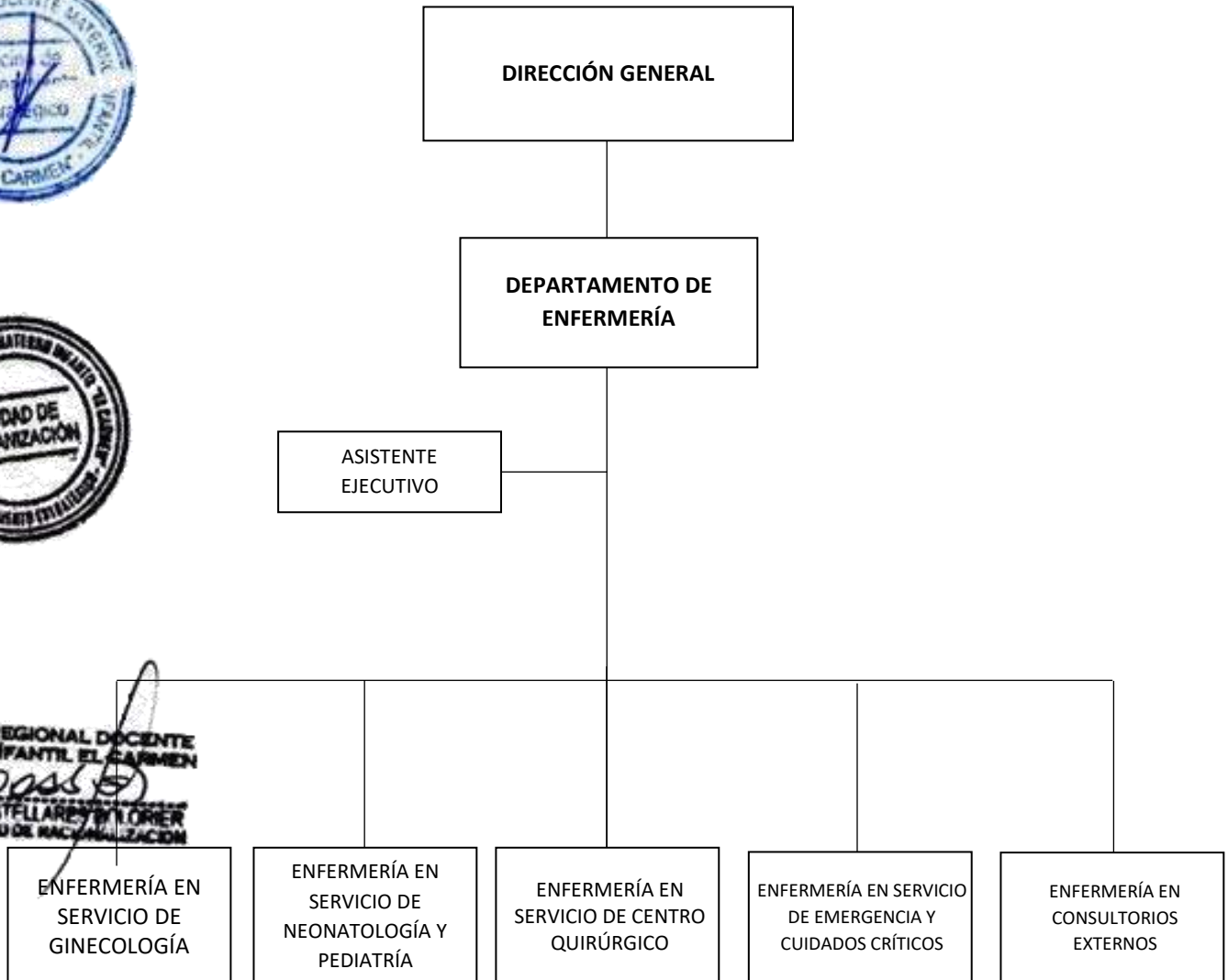
HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SR. ERIC CASTELLAREY B. LORIER
JEFE DE UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

SERVICIO DE PEDIATRÍA



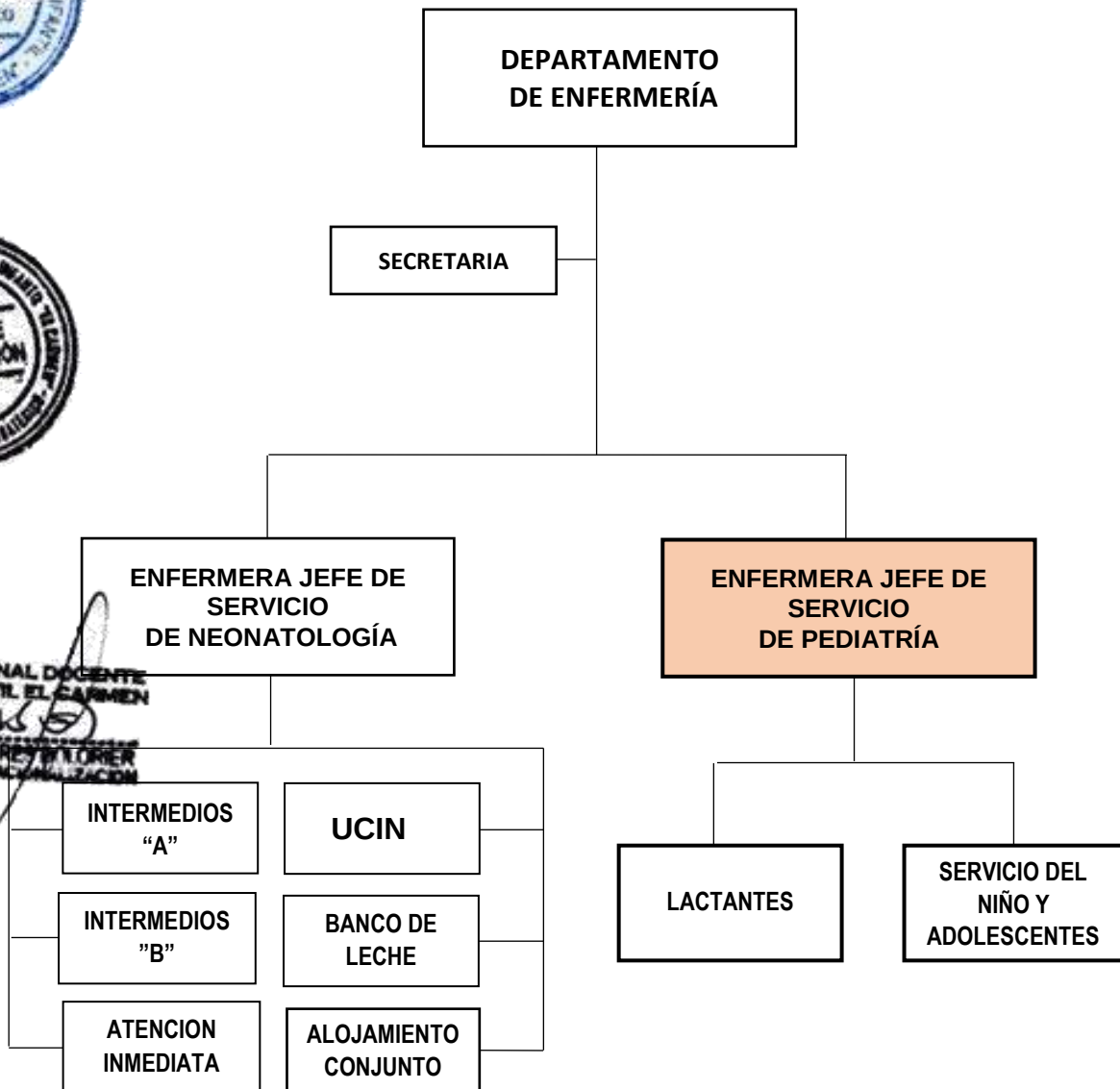
HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SR. ERIC CASTELLAR B. LORIER
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



ORGANIGRAMA FUNCIONAL SERVICIO DE PEDIATRÍA



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
bas
SR. ERIC CASTELLAR BILORIN
JEFE DE UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

SERVICIO DE ENFERMERIA

EN

PEDIATRIA



XXIII.	DENOMINACION DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA						
XXIII.2	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE ENFERMERIA EN NEONATOLOGIA Y PEDIATRIA						
Nº ORD.	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
626	JEFE/A DE SERVICIO	450-23-02-3	SP-DS	1		1	
627 - 678	ENFERMERO/A	450-23-02-5	SP-ES	52	35	17	
679 - 683	ASISTENTE PROFESIONAL I	450-23-02-5	SP-ES	5	5		
684 - 708	TECNICO EN ENFERMERIA I	450-23-02-6	SP-AP	25	12	13	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				83	52	31	0

HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
bas
SR. ERIC CASTELLARES BILORIER
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERIA EN PEDIATRIA
CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE SERVICIO
**N° DE
CARGOS**
1
N° DE CAP
741
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450 23 04 3 SP-EJ
1. DEFINICIÓN DEL CARGO:

La enfermera jefe del servicio de pediatría es la principal de la unidad orgánica. Es la encargada de dirigir, planificar, organizar, distribuir, evaluar, controlar y dotar del potencial humano en coordinación con la jefe del departamento de enfermería y recursos materiales.

2. FUNCION BÁSICA:

- Elabora planes y programas del servicio de acuerdo a los objetivos y metas en colaboración con el personal profesional.
- Programa y supervisa la dotación de personal asegurando el buen funcionamiento del servicio.
- Promueve y estimula el interés del personal para mejorar la atención.
- Propone y supervisa la aplicación de normas de calidad en la atención de enfermería.
- Evalúa al personal de acuerdo a parámetros establecidos.
- Supervisa la asistencia y puntualidad del personal.
- Fomenta las buenas relaciones humanas.
- Promueve y realiza investigaciones relacionadas con el servicio.
- Promueve la capacitación continua del personal a su cargo.
- Evalúa las funciones administrativas, asistenciales, docentes y de investigación de la unidad funcional de pediatría.

3. RELACIONES:
3.1 INTERNAS:

- Depende directamente de la Jefa del Departamento de Enfermería y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre: Enfermera especialista, enfermera general y técnicos de enfermería.
- Supervisar la calidad del cuidado de enfermería que brinda el personal, a través de los registros de enfermería.
- Tiene relación de coordinación directa con el Departamento enfermería.
- De coordinación con los médicos del departamento.
- Con las diferentes unidades orgánicas de la institución.

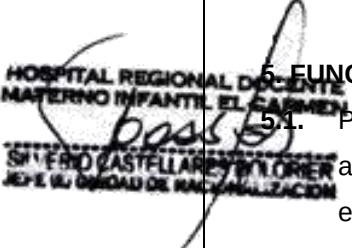
3.2 EXTERNAS:

- No tiene.

4. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- 
- 
- 4.1. Asiste a reuniones convocadas por el departamento de enfermería y por el comité técnico del hospital.
 - 4.2. Elabora el rol de turnos del personal de enfermería profesional y no profesional.
 - 4.3. Elabora cuadros de necesidades de equipos y materiales del servicio.
 - 4.4. Realiza pedidos a las dependencias respectivas, vela por su correcta contribución y uso de acuerdo a las normas establecidas.
 - 4.5. Elabora los informes estadísticos según indicadores hospitalarios.
 - 4.6. Controla el cumplimiento del horario y la efectividad de labores del personal a su cargo.
 - 4.7. Hacer cumplir las normas de bioseguridad en el servicio.
 - 4.8. Participa en el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos vigentes en el servicio.
 - 4.9. Tiene mando directo del personal técnico en enfermería.
 - 4.10. Relaciones de coordinación.
 - 4.11. Tiene facultad de convocar a reuniones al personal a su cargo para actualizar técnicas y métodos de trabajo.
 - 4.12. Supervisa el buen funcionamiento del servicio.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 
- 5.1. Planifica, organiza, dirige, ejecuta y controla los procesos administrativos y asistenciales de enfermería en el servicio de Pediatría para aplicar el proceso de enfermería teniendo en cuenta las necesidades de la persona.
 - 5.2. Participa en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Estratégico y Plan Operativo anual del Departamento de enfermería con la finalidad de cumplir con los objetivos del Hospital.
 - 5.3. Aplica el proceso de cuidado enfermero para el cuidado integral de la persona dentro de las áreas de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación.
 - 5.4. Promueve y elabora proyectos de mejora en coordinación con las enfermeras.
 - 5.5. Diseña y propone 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.
 - 5.6. Controla y reporta los resultados de los indicadores de calidad de la atención de enfermería con la finalidad de tener una evaluación constante del servicio.
 - 5.7. Coordina la dotación adecuada de todos los elementos necesarios en el servicio de pediatría (materiales, insumos, formatos).
 - 5.8. Mantiene actualizado los inventarios de materiales y equipos.
 - 5.9. Evalúa la calidad del manejo del expediente clínico (proceso del cuidado enfermero).

- 
- 5.10. Fomenta el desarrollo profesional del personal de enfermería a través de estudios de post-grado, especialización y cursos de capacitación.
 - 5.11. Establece y supervisa la aplicación de normas de calidad en el cuidado de enfermería.
 - 5.12. Supervisa y evalúa el uso de guías técnicas del procedimiento de intervención de enfermería.
 - 5.13. Supervisa y evalúa en forma continua la personal a su cargo.

6. REQUISITOS MINIMOS:

6.1 EDUCACIÓN:

➤ Mínima exigible:

- Título Profesional Universitario, estar inscrito y habilitado en su respectivo Colegio Profesional.

➤ Deseable:

- Especialista en pediatría.
- Maestría en enfermería en la administración y la gestión hospitalaria.

6.2 EXPERIENCIA:

Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 5 años.

Experiencia en el servicio rural urbano marginal.

6.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

Capacidades mínimas y deseables :

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Capacidad de ser líder que fomenta y practica el trabajo en equipo con pensamiento analítico crítico y la práctica de valores y la ética.

➤ 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.
- Habilidad de manejo del talento humano.
- Habilidad para fomentar trabajo en equipo.
- Habilidad para la comunicación horizontal y asertiva.
- Capacidad del manejo de habilidades sociales y los valores.

➤ Aptitudes mínimas y deseables:

- Tener habilidad Técnico – administrativa para el manejo del desarrollo de las funciones y actividades del Servicio así mismo del personal multidisciplinario.
- Cooperación del trabajo en equipo.

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERIA EN PEDIATRIA			
CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA ESPECIALISTA	N° DE CARGOS		N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 45020045 SP-ES			

1. FUNCION BÁSICA:
Brinda cuidado integral a la persona pediátrica hospitalizada, según normas y guías vigentes.

2. RELACIONES:

2.1 INTERNAS:

- Depende directamente de la Jefe del Servicio de Enfermería en Pediatría y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Tiene relación de coordinación en el cumplimiento de la terapéutica indicada por el profesional médico tratante.
- Tiene relación de coordinación con el SIS, Servicio Social, Laboratorios, Consultorios Externos y otros servicios afines.

2.2 EXTERNAS:

- No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1. Docencia institucional.

4.2. Coordina y ejecuta el proceso del cuidado enfermero. Teniendo en cuenta los problemas reales y potenciales de la persona, como parte del tratamiento, recuperación y rehabilitación.

4.3. Registra proceso del cuidado enfermero en la historia clínica (hoja de valoración de enfermería) para evidenciar el trabajo del profesional de enfermería.

4.4. Administra a la persona la terapéutica indicada, siguiendo los 11 correctos.

4.5. Coordina e interviene en el proceso de admisión y alta de la persona para brindar atención oportuna y eficiente cumpliendo con las normas establecidas.

4.6. Toma decisiones para la solución de problemas y/o situaciones de contingencia durante el cuidado de la persona que compete a enfermería.

4.7. Coordina y brinda a la persona condiciones físicas y emocionales adecuadas antes, durante y después del tratamiento, procedimiento y/o pruebas de diagnóstico especializadas.

4.8. Brinda apoyo al médico en procedimientos invasivos.

4.9. Supervisa y coordina el uso de guías, protocolos y normas para brindar cuidados de calidad y evitar riesgos y complicaciones a la persona.

4.10. Participa activamente en la visita médica para contribuir en la evaluación de la persona.



- 4.11. Supervisa los procedimientos de limpieza y desinfección concurrente y terminal de materiales, equipos, para evitar las infecciones Intrahospitalarias.
- 4.12. Hace entrega y recepción del reporte de enfermería en los turnos correspondientes.
- 4.13. Efectúa registro de actividades, censos, movimiento de control de equipos, materiales y otros que exista en el servicio, para sistematizar la información de enfermería.
- 4.14. Supervisa y monitoriza al personal, técnico en enfermería en el desarrollo de las actividades asignadas.
- 4.15. Coordina y ejecuta el abastecimiento adecuado de insumos para garantizar la atención integral de enfermería en el servicio.
- 4.16. Coordina la preparación de la persona para intervenciones quirúrgicas y/o exámenes especializados.
- 4.17. Participa en el desarrollo docente e investigación en el campo de enfermería.
- 4.18. Vela por el manejo de equipos, materiales e insumos.
- 4.19. Custodia los bienes institucionales durante su jornada laboral.
- 4.20. Cumple 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:

- Estudios en Administración de Servicios de salud y/o Enfermería.

➤ Experiencia:

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año.

5.2 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 de la persona.

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERIA EN PEDIATRIA			
CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA	N° DE CARGOS	52	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 45020045 SP-ES			627-678

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar la atención integral de enfermería de la persona pediátrica hospitalizada, según normas y guías vigentes.

Brindar el cuidado de enfermería de calidad (eficiente, oportuna, continua y humanizada) fundamentada y plasmada en el proceso de cuidado de enfermería.

2. RELACIONES:

2.1 INTERNAS:

Depende directamente de la Jefe del Servicio de Enfermería en Pediatría y reporta el Cumplimiento de sus funciones.

Tiene relación de coordinación en la atención integral de enfermería de la persona con el personal profesional y no profesional.

2.2 EXTERNAS:

➤ No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

➤ No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1. Aplica el proceso del cuidado enfermero, teniendo en cuenta los problemas reales y potenciales de la persona, como parte del tratamiento, recuperación y rehabilitación.

4.2. Registra el proceso del cuidado enfermero en la historia clínica (hoja de valoración de enfermería) para evidenciar el trabajo profesional de enfermería.

4.3. Administra a la persona la terapéutica indicada.

4.4. Interviene en el proceso de admisión y alta de la persona para brindar atención oportuna y eficiente cumpliendo con las normas establecidas.

4.5. Toma decisiones para la solución de problemas en casos de emergencia.

4.6. Brinda a la persona 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 a la persona.

4.7. Hace uso de guías y normas para brindar cuidados de calidad y evitar riesgos y complicaciones de la persona.

4.8. Participa activamente en la visita médica para contribuir en la evaluación de la persona.

4.9. Supervisa procedimientos de desinfección concurrente y terminal de materiales, equipos para evitar las infecciones Intrahospitalarias.

- 
- 
- 4.10. Participa en la recepción y entrega de servicio para dar continuidad en el cuidado integral de la persona.
 - 4.11. Efectúa registro de actividades, censos, movimiento de control de equipos, materiales y otros que exista en el servicio, para sistematizar la información de enfermería.
 - 4.12. Monitoriza las tareas del personal, técnico en enfermería en el desarrollo de las actividades asignadas.
 - 4.13. Solicita, controla, supervisa el adecuado abastecimiento de insumos para garantizar la atención integral a la persona.
 - 4.14. Prepara a la persona para intervenciones quirúrgicas y/o exámenes especializados con la finalidad de brindar un servicio eficiente.
 - 4.15. Cumple 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 área: 1 año

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración 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 del servicio.
- Dar solución a problemas de la persona interna y externa.

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERIA EN PEDIATRIA			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN ENFERMERÍA	N° DE CARGOS	25	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:			684-708

1. FUNCION BÁSICA:
Ejecutar las actividades técnicas de acuerdo a las indicaciones del profesional de Enfermería en el Servicio de Pediatría para lograr la atención integral de la persona.

2. RELACIONES:
2.1 INTERNAS:
Depende directamente de la 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. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:
4.1. Participa en actividades de apoyo de enfermería para la atención de las personas.
4.2. Participa en la higiene y confort de la persona.
4.3. Brinda apoyo a las enfermeras en la atención de la persona.
4.4. Mantiene el orden y la limpieza de la unidad de la persona y del área de trabajo para brindar un ambiente agradable.
4.5. Ejecuta actividades de limpieza y desinfección de la unidad de la persona, equipos y materiales siguiendo las normas establecidas.
4.6. Participa en el transporte y traslado de la persona de manera segura dentro de los servicios del hospital.
4.7. Vela por el buen uso y mantenimiento interno de los materiales, equipos y recursos asignados durante su jornada laboral.
4.8. Controla los materiales.
4.9. Custodia los bienes asignados al servicio.
4.10. Acompaña al equipo profesional de enfermería en la entrega y/o recepción del reporte de enfermería.
4.11. Participa en la visita Médica junto al equipo de Salud, manteniéndose a disposición del profesional de enfermería.
4.12. Asiste al personal médico y de enfermería en la realización de procedimientos médico quirúrgicos.
4.13. Conoce y aplica las normas de bioseguridad durante ejecución de su trabajo contribuyendo a disminuir la incidencia de infecciones intrahospitalarias e infecciones cruzadas y accidentes punzocortantes.

4.14. Mantiene permanentemente informada a la enfermera de turno de las tareas que realiza y situaciones de alarma.

4.15. Asiste a las reuniones técnicas programadas y actividades de capacitación.

4.16. Efectiviza las ordenes de análisis, recetas, pedidos, y otros que se le asigne con el fin de optimizar la atención de la persona.

4.17. Recolecta y rotula las muestras para exámenes de laboratorio y recoge los resultados.

4.18. Prepara y traslada a la persona post mortem.

4.19. Cumple las demás actividades que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1 EDUCACIÓN:

➤ Mínima exigible:

Titulo técnico en enfermería de instituto superior tecnológico.

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.

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 la persona interna y externa.

Disposición para aceptar los cambios y rotaciones.

Disposición para trabajar en base a las necesidades del servicio y de la institución.



ENFERMERÍA EN SERVICIO DE NEONATOLOGÍA

HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
Castellares
SR. ERIC CASTELLARES Y LÓPEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



DIRECCION GENERTAL

DEPARTAMENTO DE
ENFERMERIA

ASISTENTE
EJECUTIVO

ENFERMERÍA EN
SERVICIO DE
GINECOLOGIA

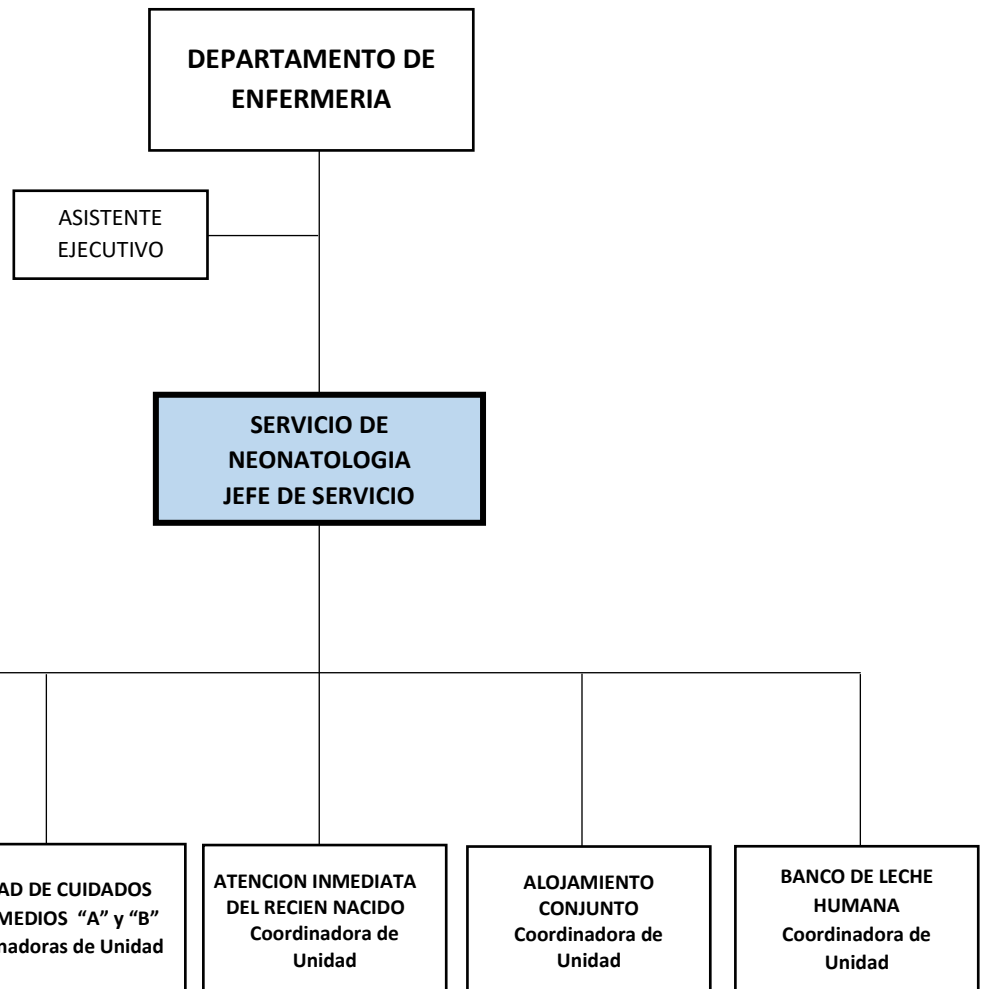
ENFERMERÍA EN
SERVICIO DE
NEONATOLOGIA Y
PEDIATRIA

ENFERMERÍA EN
SERVICIO DE CENTRO
QUIRURGICO Y
ANESTESIOLOGIA

ENFERMERÍA EN
SERVICIO DE
EMERGENCIA Y
CUIDADOS CRITICOS

ENFERMERÍA EN
CONSULTORIOS
EXTERNOS

ORGANIGRAMA FUNCIONAL



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
bas
SR FRED CASTELLANOS TORRES
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

ENFERMERIA

EN SERVICIO DE

NEONATOLOGIA y PEDIATRIA



XXIII. DENOMINACION DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA							
XXIII.2 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE ENFERMERIA EN NEONATOLOGIA Y PEDIATRIA							
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
626	JEFE/A DE SERVICIO	450-23-02-3	SP-DS	1		1	
627 - 678	ENFERMERO/A	450-23-02-5	SP-ES	52	35	17	
679 - 683	ASISTENTE EN SERVICIOS DE LA SALUD I	450-23-02-5	SP-ES	5	5		
684 - 708	TECNICO EN ENFERMERIA I	450-23-02-6	SP-AP	25	12	13	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				83	52	31	0

HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
Castellares
SR. ERIC CASTELLARES B. LORER
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACION

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERÍA EN NEONATOLOGÍA
CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA JEFE DE SERVICIO DE NEONATOLOGIA
N° DE CARGOS
N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450 23 02 3 SP-EJ
1. 1 FUNCION BASICA:

Planificar, organizar, dirigir, monitorizar, evaluar, supervisar las actividades administrativas, asistenciales, docentes, capacitación e investigación del personal de Enfermería en Cuidados Intensivos Neonatal e Intermedios que asegure la atención integral e individualizada del usuario en estado crítico, cumpliendo las normas y directivas vigentes.

2. RELACIONES
2.1 Relaciones Internas

- Con el Jefe del Departamento de Enfermería, de quien depende y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Con la coordinadora a quien reporta las actividades asistenciales y el funcionamiento de los servicios a su cargo.
- Con el Médico Jefe de Servicio: Reporta el cumplimiento de las funciones asistenciales del personal a su cargo y coordina el trabajo interdisciplinario del servicio.
- Con el Médico Jefe de Guardia: Reporta y coordina el cumplimiento de la atención hospitalaria y eventualidades de la guardia.
- Con el personal de Enfermería y de la Institución

2.2 Relaciones Externas

- Con Entidades Públicas y Privadas, relacionadas con la investigación y desarrollo.
- Con el personal de Enfermería y de la Institución, en el campo de su competencia funcional, con autorización del Supervisor y Jefe del Departamento.
- Con instituciones académicas de alto nivel, vinculadas al campo de su competencia funcional, con autorización del Supervisor y Jefe del Departamento.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
3.1. De representación legal o técnica

- Dirigir la Gestión Integrada de los sistemas que se desarrollan en su servicio.
- Representar al servicio a su cargo en actividades y eventos de su competencia funcional, con autorización del Supervisor y Jefe del Departamento.
- Representar al servicio, en actividades científicas, técnicas y/o administrativas en el ámbito de su especialidad, con autorización del Supervisor y Jefe del Departamento

3.2. De autorización de actos administrativos o técnicos:

- Convocar a reuniones o equipos de trabajo a profesionales y/o personal Técnico
- Aprobar y refrendar los actos administrativos relacionados con el potencial humano que labora en su servicio y lo correspondiente al abastecimiento de bienes y servicios.

3.3. De control:

- Supervisar la calidad del servicio brindado a las pacientes, el cual debe ser ejecutado en

el marco de las normas, directivas, procedimientos y guías vigentes.

- Supervisar la asistencia y permanencia del personal a su cargo.
- Ejecución de programas de control y el uso adecuado de la tecnología con que cuentan el servicio.
- Medir y evaluar, los resultados del servicio, salvaguardando una política de mejora continua con alto impacto en los usuarios.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar cuidados de enfermería del servicio de cuidados intensivos neonatales.
- 4.2 Planificar, organizar, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de enfermería docentes y de investigación del servicio.
- 4.3 Supervisar y evaluar el cumplimiento, aplicación de guías de atención, procedimientos, normas y proyectos especiales del servicio.
- 4.4 Supervisar, monitorear, dirigir el cumplimiento de normas, medidas de bioseguridad y de prevención de infecciones intrahospitalarias en el servicio.
- 4.5 Supervisar los procesos preventivos promocionales y el cumplimiento de las actividades de información, educación y comunicación a la familia, que realiza el personal a su cargo.
- 4.6 Coordinar con los diferentes servicios las necesidades y cuidados especiales del recién nacido hospitalizados en el servicio, según normas técnicas vigentes.
- 4.7 Registrar y comunicar al jefe inmediato superior las eventualidades que se presenten en el servicio.
- 4.8 Informar y analizar resultados de producción e indicadores del cuidado de enfermería Realizados a los recién nacidos hospitalizados
- 4.9 Supervisar, monitorear y evaluar las competencias técnicas, así como la asistencia y permanencia del personal asignado al servicio.
- 4.10 Mantener buenas relaciones interpersonales y comunicación efectiva con el equipo de salud propiciando un clima laboral favorable en el servicio.
- 4.11 Programar y ejecutar reuniones administrativas para promover el trabajo en equipo del personal de enfermería a su cargo.
- 4.12 Desarrollar y ejecutar estrategias para optimizar el cuidado del recién nacido en estado crítico.
- 4.13 Participar en procedimientos especiales de atención directa al paciente, cuando el caso sea necesario.
- 4.14 Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en las directivas, normas y guías de atención en el campo de enfermería.
- 4.15 Participar en la elaboración y ejecución de proyectos de investigación en el campo de la enfermería.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
SR. ERIC CASTELLAROS
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

- 
- 
- 4.16 Integrar el comité técnico asesor, científico y de trabajo del departamento de enfermería.
- 4.17 Desempeñar actividades de investigación y docencia en pre, post grado y pasantías.
- 4.18 Coordinar y revisar el desarrollo de actividades de mejora continua del servicio.
- 4.19 Participar en el diseño, elaboración, actualización e implementación de guías del cuidado integral, procedimientos y registros de enfermería utilizados en el servicio.
- 4.20 Coordinar con el Departamento de Enfermería (Supervisora II) la programación de turnos y dotación del personal de enfermería del servicio a su cargo.
- 4.21 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Estratégico y Plan Operativo anual, plan de trabajo del servicio y departamento de enfermería, con la finalidad de cumplir con los objetivos del Hospital.
- 4.22 Planificar, organizar y ejecutar programas de capacitación permanente y el programa de inducción para el personal nuevo del servicio.
- 4.23 Participar en el proceso de adquisición, control de calidad y recepción de bienes, brindando opinión técnica del material e insumos del servicio.
- 4.24 Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitados por el jefe inmediato.
- 4.25 Brindar asesoramiento en el área de su especialidad.
- 4.26 Planificar y realizar acciones para mantener la integridad y buen funcionamiento de equipos, enseres e infraestructura, así como previsión y uso racionales de materiales insumos asignados al servicio.
- 4.27 Cumplir con el código de ética de la función pública.
- 4.28 Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- 4.29 Elabora el cuadro de necesidades de recursos humanos de los servicios a su cargo a fin de brindar una atención eficiente a la persona.
- 4.30 Realiza el rol de turnos del personal profesional y técnico de enfermería.
- 4.31 Diseña, propone y ejecuta programas para la gestión del potencial humano: enfermeras, asistentes, técnicos y de enfermería de su dependencia en programación, selección, promoción, capacitación evaluación e incentivos con la finalidad de hacer más eficiente el servicio
- 4.32 Diseña estrategias de enfermería para el cuidado de la persona, familia y entorno enmarcados en la promoción, prevención, recuperación y rehabilitación.
- 4.33 Propone 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.
- 4.34 Planifica capacitaciones para el personal a su cargo a fin de brindar una atención de calidad a la persona en estado crítico.
- 4.35 Participa en las reuniones mensuales del comité técnico asesor y de los diferentes servicios del departamento de enfermería.

4.36 Programa y dirige las reuniones mensuales de las enfermeras y técnicas de enfermería para identificar problemas y solucionarlos, mejorando la atención a los personas.

4.37 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1 EDUCACIÓN

• Mínima exigible:

- Título Profesional Universitario de Licenciada/o en Enfermería, Inscrito y habilitado en el Colegio Profesional.
- Título de especialización en Enfermería Intensiva y/o Neonatología, inscrita y habilitada
- Certificado de haber concluido el SERUMS.
- Capacitación en RCP Neonatal básico y avanzado.
- Capacitación en programas de computación.

Deseable:

- Estudios de post grado: Maestría en Administración y Gestión de Servicios de Salud.

5.2 EXPERIENCIA

- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 2 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 5 años de acuerdo a la Norma Técnica de los Servicios de Cuidados Intensivos e Intermedios.
- No estar en curso en sanciones éticas.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

Capacidades mínimas y deseables :

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Capacidad de ser líder que fomenta y practica el trabajo en equipo con pensamiento analítico crítico y la práctica de valores y la ética.

➤ 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.
- Habilidad de manejo del talento humano.
- Habilidad para fomentar trabajo en equipo.
- Habilidad para la comunicación horizontal y asertiva.
- Capacidad del manejo de habilidades sociales y los valores.

➤ Aptitudes mínimas y deseables:

- Tener habilidad Técnico – administrativa para el manejo del desarrollo de las funciones y actividades del Servicio así mismo del personal multidisciplinario.
- Cooperación del trabajo en equipo.

UNIDAD ORGÁNICA: : ENFERMERÍA EN UNIDAD DE CUIDADOS CRITICOS NEONATAL			
CARGO CLASIFICADO: COORDINADORA DE UNIDAD DE CUIDADOS CRITICO NEONATAL	Nº DE CARGOS	01	Nº DE CAP.
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-23-043 SP – DS			
1. FUNCION BASICA: Planificar, organizar, dirigir, monitorizar, evaluar, supervisar las actividades administrativas, asistenciales, docentes, capacitación e investigación del personal de Enfermería en Cuidados Intensivos Neonatal e Intermedios que asegure la atención integral e individualizada del usuario en estado crítico, cumpliendo las normas y directivas vigentes. 2. RELACIONES 2.1 Relaciones Internas - Con el Jefe del Departamento de Enfermería, de quien depende y reporta el cumplimiento de sus funciones. - Con la Jefe de Servicio a quien reporta las actividades asistenciales y el funcionamiento de los servicios a su cargo. - Con el Médico Jefe de Servicio: Reporta el cumplimiento de las funciones asistenciales del personal a su cargo y coordina el trabajo interdisciplinario del servicio. - Con el Médico Jefe de Guardia: Reporta y coordina el cumplimiento de la atención hospitalaria y eventualidades de la guardia. - Con el personal de Enfermería y de la Institución 2.2 Relaciones Externas - Con Entidades Públicas y Privadas, relacionadas con la investigación y desarrollo tecnológico en el campo de su competencia funcional, con autorización del Supervisor y Jefe del Departamento. - Con instituciones académicas de alto nivel, vinculadas al campo de su competencia funcional, con autorización del Supervisor y Jefe del Departamento. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.4. De representación legal o técnica - Dirigir la Gestión Integrada de los sistemas que se desarrollan en su servicio. - Representar al servicio a su cargo en actividades y eventos de su competencia funcional, con autorización del Jefe de Servicio, Supervisor y Jefe del Departamento. - Representar al servicio, en actividades científicas, técnicas y/o administrativas en el ámbito de su especialidad, con autorización del Supervisor y Jefe del Departamento 3.5. De autorización de actos administrativos o técnicos: - Convocar a reuniones o equipos de trabajo a profesionales y/o personal Técnico. - Aprobar y refrendar los actos administrativos relacionados con el potencial humano que labora en su servicio y lo correspondiente al abastecimiento de bienes y servicios. 3.6. De control: - Supervisar la calidad del servicio brindado a las pacientes, el cual debe ser ejecutado en el marco de las normas, directivas, procedimientos y guías vigentes.			

- Supervisar la asistencia y permanencia del personal a su cargo.
- Ejecución de programas de control y el uso adecuado de la tecnología con que cuentan el servicio.
- Medir y evaluar, los resultados del servicio, salvaguardando una política de mejora continua con alto impacto en los usuarios.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar cuidados de enfermería del servicio de cuidados intensivos neonatales.
- 4.2. Planificar, organizar, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de enfermería docentes y de investigación del servicio.
- 4.3. Supervisar y evaluar el cumplimiento, aplicación de guías de atención, procedimientos, normas y proyectos especiales del servicio.
- 4.4. Supervisar, monitorear, dirigir el cumplimiento de normas, medidas de bioseguridad y de prevención de infecciones intrahospitalarias en el servicio.
- 4.5. Supervisar los procesos preventivos promocionales y el cumplimiento de las actividades de información, educación y comunicación a la familia, que realiza el personal a su cargo.
- 4.6. Coordinar con los diferentes servicios las necesidades y cuidados especiales del recién nacido hospitalizados en el servicio, según normas técnicas vigentes.
- 4.7. Registrar y comunicar al jefe inmediato superior las eventualidades que se presenten en el servicio.
- 4.8. Informar y analizar resultados de producción e indicadores del cuidado de enfermería realizados a los recién nacidos hospitalizados
- 4.9. Supervisar, monitorear y evaluar las competencias técnicas, así como la asistencia y permanencia del personal asignado al servicio.
- 4.10. Mantener buenas relaciones interpersonales y comunicación efectiva con el equipo de salud propiciando un clima laboral favorable en el servicio.
- 4.11. Programar y ejecutar reuniones administrativas para promover el trabajo en equipo del personal de enfermería a su cargo.
- 4.12. Desarrollar y ejecutar estrategias para optimizar el cuidado del recién nacido en estado crítico.
- 4.13. Participar en procedimientos especiales de atención directa al paciente, cuando el caso sea necesario.
- 4.14. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en las directivas, normas y guías de atención en el campo de enfermería.
- 4.15. Participar en la elaboración y ejecución de proyectos de investigación en el campo de la enfermería.
- 4.16. Integrar el comité técnico asesor, científico y de trabajo del departamento de enfermería.
- 4.17. Reemplazar a la Jefe de servicio cuando el caso lo amerite.

- 
- 
- 4.18. Desempeñar actividades de investigación y docencia en pre, post grado y pasantías.
- 4.19. Diseña y propone 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.
- 4.20. Evalúa la calidad del manejo del expediente clínico (proceso del cuidado enfermero).
- 4.21. Establece y supervisa la aplicación de normas de calidad en el cuidado de enfermería.
- 4.22. Coordinar y revisar el desarrollo de actividades de mejora continua del servicio.
- 4.23. Participar en el diseño, elaboración, actualización e implementación de guías del cuidado integral, procedimientos y registros de enfermería utilizados en el servicio.
- 4.24. Coordinar con el Departamento de Enfermería la programación de turnos y dotación del personal de enfermería del servicio a su cargo.
- 4.25. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de trabajo del servicio con la finalidad de cumplir con los objetivos del Hospital.
- 4.26. Planificar, organizar y ejecutar programas de capacitación permanente y el programa de inducción para el personal nuevo del servicio.
- 4.27. Participar en el proceso de adquisición, control de calidad y recepción de bienes, brindando opinión técnica del material e insumos del servicio.
- 4.28. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitados por el jefe inmediato.
- 4.29. Brindar asesoramiento en el área de su especialidad.
- 4.30. Planificar y realizar acciones para mantener la integridad y buen funcionamiento de equipos, enseres e infraestructura, así como previsión y uso racionales de materiales insumos asignados al servicio.
- 4.31. Cumplir con el código de ética de la función pública.
- 4.32. Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- 4.33. Elabora el cuadro de necesidades de recursos humanos de los servicios a su cargo a fin de brindar una atención eficiente a la persona.
- 4.34. Realiza el rol de turnos del personal profesional y técnico de enfermería.
- 4.35. Diseña, propone y ejecuta programas para la gestión del potencial humano: enfermeras, asistentes, técnicos y de enfermería de su dependencia en programación, selección, promoción, capacitación evaluación e incentivos con la finalidad de hacer más eficiente el servicio
- 4.36. Diseña estrategias de enfermería para el cuidado de la persona, familia y entorno enmarcados en la promoción, prevención, recuperación y rehabilitación.
- 4.37. Propone 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.
- 4.38. Planifica capacitaciones para el personal a su cargo a fin de brindar una atención de calidad a la persona en estado crítico.

4.39. Participa en las reuniones mensuales del comité técnico asesor y de los diferentes servicios del departamento de enfermería

4.40. Programa y dirige las reuniones mensuales de las enfermeras y técnicas de enfermería para identificar problemas y solucionarlos, mejorando la atención a los personas.

4.41. Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

• **REQUISITOS MINIMOS:**

5.1 Educación

Mínima exigible:

- Título Profesional Universitario de Licenciada/o en Enfermería, Inscrito y habilitado en el Colegio Profesional.
- Título de especialización en Enfermería Intensiva y/o Neonatología , inscrita y habilitada
- Certificado de haber concluido el SERUMS.
- Capacitación en RCP Neonatal básico y avanzado.
- Capacitación en programas de computación.

Complementarios:

- Estudios de post grado: Maestría en Administración y Gestión de Servicios de Salud.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 2 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años de acuerdo a la Norma Técnica de los Servicios de Cuidados Intensivos e Intermedios.
- No estar en curso en sanciones éticas.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y Organización.
- Tener liderazgo 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: ENFERMERÍA EN UNIDAD DE CUIDADOS CRITICOS NEONATAL			
CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA ESPECIALISTA UCIN	Nº DE CARGOS		Nº DE CAP.
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-23-045 SP – ES			
1. FUNCION BASICA: Ejecutar acciones y procedimientos de enfermería, asegurando la atención integral e individualizada al recién nacido en estado crítico o de alto riesgo, brindando educación a la madre o familiar según indicaciones del médico, aplicando el proceso de atención de enfermería según normas y guías de procedimientos vigentes. 2. RELACIONES DEL CARGO: 2.1 Internas: - Con el Coordinadora, de quien depende y reporta el cumplimiento de sus funciones y las actividades asistenciales del servicio en el área de su competencia. - Con el Médico Jefe de Servicio: Coordina y reporta el cumplimiento de las actividades asistenciales del servicio y las acciones interdisciplinarias del equipo. - Con el Médico Jefe de Guardia: Coordina y reporta el cumplimiento de las actividades asistenciales del servicio y las acciones interdisciplinarias del equipo. - Con el personal de Enfermería y de la Institución. 2.2 Externas: - Con Entidades Públicas y Privadas, relacionadas con la investigación y desarrollo tecnológico en el campo de su competencia funcional, con autorización del Supervisor y Jefe del Departamento. - Con instituciones académicas de alto nivel, vinculadas al campo de su competencia funcional, con autorización del Supervisor y Jefe del Departamento. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.1. De representación legal o técnica: - Atención al paciente mediante los sistemas que se desarrollan en su servicio. 3.2. De autorización de actos administrativos o técnicos: - Participación en reuniones o círculos de trabajo con el supervisor, profesionales técnicos del servicio. 3.3. De control: - Autoevaluar, los resultados de los servicios, salvaguardando una política de mejora continua de alto impacto en los servicios. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Recibir y entregar el reporte de enfermería y del servicio en los turnos programados. 4.2. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el cuidado integral de enfermería especializado al recién nacido en estado crítico cumpliendo las guías, protocolos y normatividad vigente. 4.3. Preparar la unidad de recepción del recién nacido en estado crítico, con el equipamiento necesario y disponible.			

- 
- 
- 4.4. Coordina e interviene en el proceso de hospitalización del recién nacido para brindar atención oportuna y eficiente cumpliendo con las normas establecidas.
- 4.5. Monitorear al recién nacido en estado crítico según normas vigentes.
- 4.6. Ejecutar y participar en procedimientos invasivos y no invasivos altamente especializados según guías de procedimientos.
- 4.7. Participar y realizar la reanimación cardiopulmonar del recién nacido en estado crítico, según guía de reanimación cardiopulmonar
- 4.8. Realizar la toma y procesamiento de muestras sanguíneas por micrométodo.
- 4.9. Organizar y participar en la preparación de los pacientes que requieran exámenes tratamientos especiales.
- 4.10. Coordinar la solicitud y administración de hemoderivados al recién nacido a su cargo, según indicación médica.
- 4.11. Preparar y administrar el soporte ventilatorio del recién nacido en estado crítico según necesidad valorada y guías de procedimientos.
- 4.12. Ejecutar y vigilar el cumplimiento de las medidas de prevención de infecciones intrahospitalarias y de bioseguridad según norma vigente.
- 4.13. Utilizar racional y correctamente los insumos, materiales y equipos biomédicos propio servicio.
- 4.14. Preparar y .vigilar la administración de medicamentos, soluciones intravenosas y arteriales según necesidad del recién nacido e indicación médica.
- 4.15. Realizar la preparación y la administración de la nutrición parenteral total y parcial.
- 4.16. Coordinar las acciones interdisciplinarias que requiera el recién nacido a su cargo.
- 4.17. Brindar apoyo emocional a los padres de neonatos en estado crítico, según necesidad.
- 4.18. Brindar información, educación y comunicación a los padres y familiares del recién nacido hospitalizado, en el ámbito de su competencia.
- 4.19. Supervisar el desempeño laboral y controlar la permanencia del personal a su cargo.
- 4.20. Realizar y supervisar el transporte intra y extra institucional del recién nacido en estado crítico.
- 4.21. Brindar cuidados de enfermería a pacientes post-mortem según guías de enfermería.
- 4.22. Mantener actualizados los registros e informes normados en el servicio.
- 4.23. Realizar el registro de producción de enfermería en el formato normatizados en el servicio.
- 4.24. Registrar los ingresos y egresos del recién nacido, los procedimientos de enfermería, las interconsultas realizadas y los datos de los recién nacidos fallecidos.
- 4.25. Supervisar la preparación, conservación y abastecimiento del material estéril, equipos e insumos para el cuidado del recién nacido hospitalizado en el servicio.
- 4.26. Desempeñar actividades de docencia en pre, post grado y pasantías en neonatología y cuidados intensivos neonatales.
- 4.27. Participar en la elaboración y ejecución de proyectos de investigación.



- 4.28. Participar en el diseño, implementación y actualización de registros, guías de atención, procedimientos de enfermería especializada y otros instrumentos de gestión.
- 4.29. Participar en actividades intra y extra hospitalarias de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunidad.
- 4.30. Participar en la elaboración y ejecución de mejora continuas para optimizar el cuidado del recién nacido en estado crítico.
- 4.31. Participar en actividades de capacitación del servicio, Infra y extra institucional.
- 4.32. Registrar y comunicar a su jefe inmediato superior las eventualidades que se presenten en el servicio.
- 4.33. Cumplir con el código de ética de la función pública.
- 4.34. Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- 4.35. Se capacita constantemente para su mejor desempeño profesional
- 4.36. Registra y participa en el análisis de los eventos adversos.
- 4.37. Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínima exigible:

- Título de Licenciada/o en Enfermería Inscrito y habilitado en el Colegio Profesional.
- Especialización relacionada con la especialidad (Cuidado Intensivo Neonatal y/o Neonatología)
- Certificado de haber concluido el SERUMS.
- Capacitación en RCP básico y avanzado
- Capacitación en programas de computación.

• Complementarios:

- Estudios de post grado: Maestría en Administración y Gestión de Servicios de Salud.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración organización.
- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad de liderazgo I para el logro de los objetivos funcionales 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 externo.
- Disposición y colaboración con el servicio.
- Disposición con la jefatura, el Departamento de enfermería y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA: ENFERMERÍA EN UNIDAD DE CUIDADOS CRITICOS NEONATAL		
CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA (O) UCIN	N° DE CARGOS	01
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-23-045 SP - ES		
1. FUNCION BASICA: Ejecutar acciones y procedimientos de enfermería, asegurando la atención integral e individualizada al recién nacido en estado crítico o de alto riesgo, brindando educación a la madre o familiar según indicaciones del médico, aplicando el proceso de atención de enfermería según normas y guías de procedimientos vigentes. 2. RELACIONES DEL CARGO: 2.1 Internas: ○ Con el Coordinadora, de quien depende y reporta el cumplimiento de sus funciones y las actividades asistenciales del servicio en el área de su competencia. ○ Con el Médico Jefe de Servicio: Coordina y reporta el cumplimiento de las actividades asistenciales del servicio y las acciones interdisciplinarias del equipo. ○ Con el Médico Jefe de Guardia: Coordina y reporta el cumplimiento de las actividades asistenciales del servicio y las acciones interdisciplinarias del equipo. ○ Con el personal de Enfermería y de la Institución. 2.2 Externas: ○ Con Entidades Públicas y Privadas, relacionadas con la investigación y desarrollo tecnológico en el campo de su competencia funcional, con autorización del Supervisor I y Jefe del Departamento. ○ Con instituciones académicas de alto nivel, vinculadas al campo de su competencia funcional, con autorización del Supervisor y Jefe del Departamento. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.1. De representación legal o técnica: • Las asignadas por el jefe inmediato. 3.2. De autorización de actos administrativos o técnicos: • Las asignadas por el jefe inmediato. 3.3. De control: ○ Las asignadas por el jefe inmediato. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Recibir y entregar el reporte de enfermería y del servicio en los turnos programados. 4.2. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el cuidado integral de enfermería al recién nacido en estado crítico cumpliendo las guías, protocolos y normatividad vigente. 4.3. Preparar la unidad de recepción del recién nacido en estado crítico, con el equipamiento necesario y disponible. 4.4. Coordina e interviene en el proceso de hospitalización del recién nacido para brindar atención oportuna y eficiente cumpliendo con las normas establecidas.		

- 
- 
- 4.5. Realizar el cuidado de enfermería integral y oportuna, del paciente neonatal en situaciones de emergencia del servicio.
- 4.6. Ejecutar procedimientos invasivos a pacientes, bajo supervisión de la enfermera especialista.
- 4.7. Participar y realizar la reanimación cardiopulmonar del recién nacido en estado crítico, según guía de reanimación cardiopulmonar
- 4.8. Realizar la toma y procesamiento de muestras sanguíneas por micrométodo
- 4.9. Organizar y participar en la preparación de los pacientes que requieran exámenes tratamientos especiales.
- 4.10. Coordinar la solicitud y administración de hemoderivados al recién nacido a su cargo, según indicación médica.
- 4.11. Preparar y administrar el soporte ventilatorio del recién nacido en estado crítico según necesidad valorada y guías de procedimientos.
- 4.12. Ejecutar y vigilar el cumplimiento de las medidas de prevención de infecciones intrahospitalarias y de bioseguridad según norma vigente.
- 4.13. Utilizar racional y correctamente los insumos, materiales y equipos biomédicos propio servicio.
- 4.14. Preparar y vigilar la administración de medicamentos, soluciones intravenosas y arteriales según necesidad del recién nacido e indicación médica.
- 4.15. Realizar la preparación y la administración de la nutrición parenteral total y parcial, bajo la supervisión de la enfermera especialista.
- 4.16. Coordinar las acciones interdisciplinarias que requiera el recién nacido a su cargo.
- 4.17. Brindar apoyo emocional a los padres de neonatos en estado crítico, según necesidad.
- 4.18. Brindar información, educación y comunicación a los padres y familiares del recién nacido hospitalizado, en el ámbito de su competencia.
- 4.19. Supervisar el desempeño laboral y controlar la permanencia del personal a su cargo.
- 4.20. Realizar y supervisar el transporte intra y extra institucional del recién nacido en estado crítico.
- 4.21. Brindar cuidados de enfermería a pacientes post-mortem según guías de enfermería.
- 4.22. Mantener actualizados los registros e informes normados en el servicio.
- 4.23. Realizar el registro de producción de enfermería en el formato normatizados en el servicio.
- 4.24. Registrar los ingresos y egresos del recién nacido, los procedimientos de enfermería, las interconsultas realizadas y los datos de los recién nacidos fallecidos.
- 4.25. Supervisar la preparación, conservación y abastecimiento del material estéril, equipos e insumos para el cuidado del recién nacido hospitalizado en el servicio.
- 4.26. Desempeñar actividades de docencia en pre, post grado y pasantías en neonatología y cuidados intensivos neonatales.
- 4.27. Participar en la elaboración y ejecución de proyectos de investigación.



- 4.28. Participar en el diseño, implementación y actualización de registros, guías de atención, procedimientos de enfermería especializada y otros instrumentos de gestión.
- 4.29. Participar en actividades intra y extra hospitalarias de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunidad.
- 4.30. Participar en la elaboración y ejecución de mejora continuas para optimizar el cuidado del recién nacido en estado crítico.
- 4.31. Participar en actividades de capacitación del servicio, Infra — y extra institucional.
- 4.32. Registrar y comunicar a su jefe inmediato superior las eventualidades que se presenten en el servicio.
- 4.33. Supervisar al personal técnico.
- 4.34. Cumplir con el código de ética de la función pública.
- 4.35. Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- 4.36. Se capacita constantemente para su mejor desempeño profesional
- 4.37. Registra y participa en el análisis de los eventos adversos.
- 4.38. Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

• Mínima exigible:

- Título de Licenciada/o en Enfermería Inscrito y habilitado en el Colegio Profesional.
- Certificado de haber concluido el SERUMS.
- Capacitación en RCP básico y avanzado
- Capacitación en programas de computación

5.2 Experiencia

Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de la profesión : 1 año

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración organización.
- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad de liderazgo I para el logro de los objetivos funcionales 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 externo.
- Disposición y colaboración con el servicio.
- Disposición con la jefatura, el Departamento de enfermería y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA: ENFERMERIA- UNIDAD DE CUIDADOS CRITICOS NEONATAL			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO DE ENFERMERIA UCIN	Nº DE CARGOS	05	Nº DE CAP.
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-23-045 SP - ES			
1. FUNCION BASICA: Ejecutar las actividades técnicas de acuerdo a indicaciones generales del profesional de Enfermería en la Unidad de Cuidados Críticos Neonatal para lograr la atención integral de la persona dando cumplimiento a las normas y directivas vigentes. 2. RELACIONES DEL CARGO: 2.1 Internas: - Enfermera Coordinadora de quien depende y reporta el cumplimiento de sus funciones - Enfermera Especialista y Enfermera: Coordina el cumplimiento de trabajo y cumple indicaciones de las actividades asistenciales del servicio. - Con el personal de Enfermería y de la Institución. 2.2 Externas: Las asignadas por su jefe inmediato. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - No tiene. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS: 4.1. Acompaña al equipo profesional de enfermería en la entrega y/o recepción del servicio. 4.2. Participa en actividades de apoyo de enfermería para la atención de la persona. 4.3. Apoyar en la higiene y confort de los recién nacidos en estado crítico bajo la supervisión de la enfermera. 4.4. Apoyar en la alimentación del recién nacido en estado crítico bajo la supervisión de la enfermera, promoviendo la lactancia materna. 4.5. Mantiene el orden y limpieza de la unidad de la persona y del área de trabajo para brindar un ambiente agradable. 4.6. Asiste y acompaña a los médicos y enfermeras del servicio en la realización de procedimientos y toma de muestras para exámenes auxiliares de los pacientes. 4.7. Apoya al personal médico y de enfermería en forma inmediata en situaciones de emergencia cumpliendo su rol dentro del equipo de salud. 4.8. Ejecuta actividades de limpieza y desinfección concurrente y terminal de la unidad del usuario, equipos biomédicos y materiales siguiendo las normas establecidas para el cuidado de los recién nacidos en estado crítico. 4.9. Participa en el Transporte y traslado del neonato en estado crítico de manera segura para la realización de procedimientos y exámenes auxiliares especiales según guía y protocolo del servicio. 4.10. Utilizar racional y correctamente los insumos, materiales y equipos biomédicos propios del servicio. 4.11. Recoger y distribuir los medicamentos a cada uno de los recién nacidos hospitalizados en el servicio.			

- 
- 
- 4.12. Participa en el cuidado de bienes institucionales durante su jornada laboral.
- 4.13. Realiza el control de equipos durante su jornada laboral.
- 4.14. Participa en la visita médica junto al equipo de Salud, manteniéndose a disposición del profesional de enfermería.
- 4.15. Asiste al personal médico y enfermera en la realización de procedimientos invasivos y no invasivos.
- 4.16. Conoce y aplica las normas de bioseguridad durante la ejecución de su trabajo contribuyendo a disminuir la incidencia de infecciones Intrahospitalarias e infecciones cruzadas.
- 4.17. Apoyar en el cuidado de enfermería al paciente en post-mortem bajo la supervisión de la enfermera.
- 4.18. Trasladar al paciente fallecido con la documentación según norma establecida.
- 4.19. Efectiviza las órdenes de análisis, recetas, pedidos, interconsultas y otros que se le asigne con el fin de optimizar la atención del neonato.
- 4.20. Mantiene permanentemente informada a su inmediato superior de las tareas que realiza y situaciones de alarma.
- 4.21. Realizar la recepción, clasificación y distribución de la ropa bajo la supervisión de la enfermera
- 4.22. Participa en las actividades de capacitación que realiza el personal profesional en el servicio y la institución.
- 4.23. Asiste a las reuniones técnicas programadas y actividades de capacitación en servicio para tener conocimiento los temas expuestos.
- 4.24. Las demás funciones que le asigne su Jefe.

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1 Educación

5.1.1 Mínima exigible:

Título profesional no universitario de Técnico de Enfermería en Instituto Superior.

5.1.2 Laborar en forma exclusiva en el Servicio de Cuidados Intensivos ó Intermedios

Deseable:

- Capacitación en programas de computación.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su profesión técnica: 3 años
- Tener experiencia en el manejo de personas en estado crítico 1 año.
- Capacitación en el manejo de personas en estado crítico.

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 entre los servicios afines con un perfil.
- Disposición para trabajar en base a las necesidades del servicio y de la institución.

UNIDAD ORGÁNICA: : ENFERMERÍA EN UNIDAD DE CUIDADOS CRITICOS NEONATAL			
CARGO CLASIFICADO: COORDINADORA DE UNIDAD DE CUIDADOS INTERMEDIOS NEONATAL	N° DE CARGOS	01	N° DE CAP.
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-23-043 SP - DS			

1. FUNCION BASICA:

Planificar, organizar, dirigir, monitorizar, evaluar, supervisar las actividades administrativas, asistenciales, docentes, capacitación e investigación del personal de Enfermería en Cuidados Intermedios que asegure la atención integral e individualizada del usuario en estado crítico, cumpliendo las normas y directivas vigentes.

2. RELACIONES

2.1 Relaciones Internas

- Con el Jefe del Departamento de Enfermería, de quien depende y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Con la Jefe de Servicio a quien reporta las actividades asistenciales y el funcionamiento de los servicios a su cargo.
Con el Médico Jefe de Servicio: Reporta el cumplimiento de las funciones asistenciales del personal a su cargo y coordina el trabajo interdisciplinario del servicio.
- Con el Médico Jefe de Guardia: Reporta y coordina el cumplimiento de la atención hospitalaria y eventualidades de la guardia.
- Con el personal de Enfermería y de la Institución

2.2 Relaciones Externas

- Con Entidades Públicas y Privadas, relacionadas con la investigación y desarrollo tecnológico en el campo de su competencia funcional, con autorización del Supervisor y Jefe del Departamento.
- Con instituciones académicas de alto nivel, vinculadas al campo de su competencia funcional, con autorización del Supervisor y Jefe del Departamento.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.7. De representación legal o técnica

- Dirigir la Gestión Integrada de los sistemas que se desarrollan en su servicio.
- Representar al servicio a su cargo en actividades y eventos de su competencia funcional, con autorización del Supervisor y Jefe del Departamento.
- Representar al servicio, en actividades científicas, técnicas y/o administrativas en el ámbito de su especialidad, con autorización del Supervisor y Jefe del Departamento

3.8. De autorización de actos administrativos o técnicos:

- Convocar a reuniones o equipos de trabajo a profesionales y/o personal Técnico.
- Aprobar y refrendar los actos administrativos relacionados con el potencial humano que labora en su servicio y lo correspondiente al abastecimiento de bienes y servicios.

3.9. De control:

- Supervisar la calidad del servicio brindado a las pacientes, el cual debe ser ejecutado en el marco de las normas, directivas, procedimientos y guías vigentes.

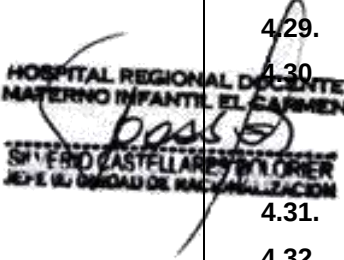
- Supervisar la asistencia y permanencia del personal a su cargo.
- Ejecución de programas de control y el uso adecuado de la tecnología con que cuentan el servicio.
- Medir y evaluar, los resultados del servicio, salvaguardando una política de mejora continua con alto impacto en los usuarios.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar cuidados de enfermería del servicio de cuidados intensivos neonatales.
- 4.2. Planificar, organizar, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de enfermería docentes y de investigación del servicio.
- 4.3. Supervisar y evaluar el cumplimiento, aplicación de guías de atención, procedimientos, normas y proyectos especiales del servicio.
- 4.4. Supervisar, monitorear, dirigir el cumplimiento de normas, medidas de bioseguridad y de prevención de infecciones intrahospitalarias en el servicio.
- 4.5. Supervisar los procesos preventivos promocionales y el cumplimiento de las actividades de información, educación y comunicación a la familia, que realiza el personal a su cargo.
- 4.6. Coordinar con los diferentes servicios las necesidades y cuidados especiales del recién nacido hospitalizados en el servicio, según normas técnicas vigentes.
- 4.7. Registrar y comunicar al jefe inmediato superior las eventualidades que se presenten en el servicio.
- 4.8. Informar y analizar resultados de producción e indicadores del cuidado de enfermería realizados a los recién nacidos hospitalizados
- Supervisar, monitorear y evaluar las competencias técnicas, así como la asistencia y permanencia del personal asignado al servicio.
- 4.10. Mantener buenas relaciones interpersonales y comunicación efectiva con el equipo de salud propiciando un clima laboral favorable en el servicio.
- 4.11. Programar y ejecutar reuniones administrativas para promover el trabajo en equipo del personal de enfermería a su cargo.
- 4.12. Desarrollar y ejecutar estrategias para optimizar el cuidado del recién nacido en estado crítico.
- 4.13. Participar en procedimientos especiales de atención directa al paciente, cuando el caso sea necesario.
- 4.14. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en las directivas, normas y guías de atención en el campo de enfermería.
- 4.15. Participar en la elaboración y ejecución de proyectos de investigación en el campo de la enfermería.
- 4.16. Integrar el comité técnico asesor, científico y de trabajo del departamento de enfermería.
- 4.17. Reemplazar a la Coordinadora cuando el caso lo amerite.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
SR. ERIC CASTELLANOS MORA
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

- 
- 
- 
- 4.18. Desempeñar actividades de investigación y docencia en pre, post grado y pasantías.
- 4.19. Diseña y propone 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.
- 4.20. Evalúa la calidad del manejo del expediente clínico (proceso del cuidado enfermero).
- 4.21. Establece y supervisa la aplicación de normas de calidad en el cuidado de enfermería.
- 4.22. Coordinar y revisar el desarrollo de actividades de mejora continua del servicio.
- 4.23. Participar en el diseño, elaboración, actualización e implementación de guías del cuidado integral, procedimientos y registros de enfermería utilizados en el servicio.
- 4.24. Coordinar con el Jefe de servicio la programación de turnos y dotación del personal de enfermería del servicio a su cargo.
- 4.25. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de trabajo del servicio con la finalidad de cumplir con los objetivos del Hospital.
- 4.26. Planificar, organizar y ejecutar programas de capacitación permanente y el programa de inducción para el personal nuevo del servicio.
- 4.27. Participar en el proceso de adquisición, control de calidad y recepción de bienes, brindando opinión técnica del material e insumos del servicio.
- 4.28. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitados por el jefe inmediato.
- 4.29. Brindar asesoramiento en el área de su especialidad.
- 4.30. Planificar y realizar acciones para mantener la integridad y buen funcionamiento de equipos, enseres e infraestructura, así como previsión y uso racionales de materiales insumos asignados al servicio.
- 4.31. Cumplir con el código de ética de la función pública.
- 4.32. Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- 4.33. Elabora el cuadro de necesidades de recursos humanos de los servicios a su cargo a fin de brindar una atención eficiente a la persona.
- 4.34. Realiza el rol de turnos del personal profesional y técnico de enfermería.
- 4.35. Diseña, propone y ejecuta programas para la gestión del potencial humano: enfermeras, asistentes, técnicos y de enfermería de su dependencia en programación, selección, promoción, capacitación evaluación e incentivos con la finalidad de hacer más eficiente el servicio
- 4.36. Diseña estrategias de enfermería para el cuidado de la persona, familia y entorno enmarcados en la promoción, prevención, recuperación y rehabilitación.
- 4.37. Propone 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.
- 4.38. Planifica capacitaciones para el personal a su cargo a fin de brindar una atención de calidad a la persona en estado crítico.

4.18. Participa en las reuniones mensuales del comité técnico asesor y de los diferentes servicios del departamento de enfermería

4.19. Programa y dirige las reuniones mensuales de las enfermeras y técnicas de enfermería para identificar problemas y solucionarlos, mejorando la atención a las personas.

4.20. Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1 Educación

Mínima exigible:

- Título Profesional Universitario de Licenciada/o en Enfermería, Inscrito y habilitado en el Colegio Profesional.
- Título de especialización en Enfermería Intensiva y/o Neonatología , inscrita y habilitada Certificado de haber concluido el SERUMS.
- Capacitación en RCP Neonatal básico y avanzado.
- Capacitación en programas de computación.

Complementarios:

- Estudios de post grado: Maestría en Administración y Gestión de Servicios de Salud.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 2 años.

Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años de acuerdo a la Norma Técnica de los Servicios de Cuidados Intensivos e Intermedios.

No estar en curso en sanciones éticas.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y Organización.
- Tener liderazgo 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: ENFERMERIA- UNIDAD DE CUIDADOS INTERMEDIOS NEONATAL			
CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA ESPECIALISTA INTERMEDIOS		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP.
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-23-045 SP - ES		05	
1. FUNCION BASICA: Ejecutar acciones y procedimientos de enfermería, asegurando la atención integral e individualizada al recién nacido en estado crítico o de alto riesgo, brindando educación a la madre o familiar según indicaciones del médico, aplicando el proceso de atención de enfermería según normas y guías de procedimientos vigentes. 2. RELACIONES DEL CARGO: 2.1 Internas: - Con el Coordinadora, de quien depende y reporta el cumplimiento de sus funciones y las actividades asistenciales del servicio en el área de su competencia. - Con el Médico Jefe de Servicio: Coordina y reporta el cumplimiento de las actividades asistenciales del servicio y las acciones interdisciplinarias del equipo. - Con el Médico Jefe de Guardia: Coordina y reporta el cumplimiento de las actividades asistenciales del servicio y las acciones interdisciplinarias del equipo. - Con el personal de Enfermería y de la Institución. 2.2 Externas: - Con Entidades Públicas y Privadas, relacionadas con la investigación y desarrollo tecnológico en el campo de su competencia funcional, con autorización del Supervisor y Jefe del Departamento. - Con instituciones académicas de alto nivel, vinculadas al campo de su competencia funcional, con autorización del Supervisor y Jefe del Departamento. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.1. De representación legal o técnica: - Atención al paciente mediante los sistemas que se desarrollan en su servicio. 3.2. De autorización de actos administrativos o técnicos: - Participación en reuniones o círculos de trabajo con el supervisor, profesionales técnicos del servicio. 3.3. De control: - Autoevaluar, los resultados de los servicios, salvaguardando una política de mejora continua de alto impacto en los servicios. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Recibir y entregar el reporte de enfermería y del servicio en los turnos programados. 4.2. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el cuidado integral de enfermería especializado al recién nacido en estado crítico cumpliendo las guías, protocolos y normatividad vigente. 4.3. Preparar la unidad de recepción del recién nacido en estado crítico, con el equipamiento necesario y disponible.			

- 
- 
- 4.4. Coordina e interviene en el proceso de hospitalización del recién nacido para brindar atención oportuna y eficiente cumpliendo con las normas establecidas
- 4.5. Monitorear al recién nacido en estado crítico según normas vigentes.
- 4.6. Ejecutar y participar en procedimientos invasivos y no invasivos altamente especializados según guías de procedimientos.
- 4.7. Participar y realizar la reanimación cardiopulmonar del recién nacido en estado crítico, según guía de reanimación cardiopulmonar
- 4.8. Realizar la toma y procesamiento de muestras sanguíneas por micrométodo.
- 4.9. Organizar y participar en la preparación de los pacientes que requieran exámenes tratamientos especiales.
- 4.10. Coordinar la solicitud y administración de hemoderivados al recién nacido a su cargo, según indicación médica.
- 4.11. Preparar y administrar el soporte ventilatorio del recién nacido en estado crítico según necesidad valorada y guías de procedimientos.
- 4.12. Ejecutar y vigilar el cumplimiento de las medidas de prevención de infecciones intrahospitalarias y de bioseguridad según norma vigente.
- 4.13. Utilizar racional y correctamente los insumos, materiales y equipos biomédicos propio servicio.
- 4.14. Preparar y vigilar la administración de medicamentos, soluciones intravenosas y arteriales según necesidad del recién nacido e indicación médica.
- 4.15. Coordinar las acciones interdisciplinarias que requiera el recién nacido a su cargo.
- 4.16. Brindar apoyo emocional a los padres de neonatos en estado crítico, según necesidad.
- 4.17. Brindar información, educación y comunicación a los padres y familiares del recién nacido hospitalizado, en el ámbito de su competencia.
- 4.18. Supervisar el desempeño laboral y controlar la permanencia del personal a su cargo.
- 4.19. Realizar y supervisar el transporte intra y extra institucional del recién nacido en estado crítico.
- 4.20. Brindar cuidados de enfermería a pacientes post-mortem según guías de enfermería.
- 4.21. Mantener actualizados los registros e informes normados en el servicio.
- 4.22. Realizar el registro de producción de enfermería en el formato normatizados en el servicio.
- 4.23. Registrar los ingresos y egresos del recién nacido, los procedimientos de enfermería, las interconsultas realizadas y los datos de los recién nacidos fallecidos.
- 4.24. Supervisar la preparación, conservación y abastecimiento del material estéril, equipos e insumos para el cuidado del recién nacido hospitalizado en el servicio.
- 4.25. Desempeñar actividades de docencia en pre, post grado y pasantías en neonatología y cuidados intensivos neonatales.
- 4.26. Participar en la elaboración y ejecución de proyectos de investigación.
- 4.27. Participar en el diseño, implementación y actualización de registros, guías de atención, procedimientos de enfermería especializada y otros instrumentos de gestión.

- 
- 
- 4.28. Participar en actividades intra y extra hospitalarias de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunidad.
- 4.29. Participar en la elaboración y ejecución de mejora continuas para optimizar el cuidado del recién nacido en estado crítico.
- 4.30. Participar en actividades de capacitación del servicio, Infra — y extra institucional.
- 4.31. Registrar y comunicar a su jefe inmediato superior las eventualidades que se presenten en el servicio.
- 4.32. Cumplir con el código de ética de la función pública.
- 4.33. Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- 4.34. Se capacita constantemente para su mejor desempeño profesional
- 4.35. Registra y participa en el análisis de los eventos adversos.
- 4.36. Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

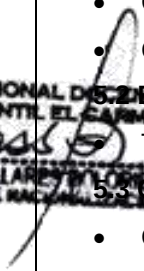
• Mínima exigible:

- Título de Licenciada/o en Enfermería Inscrito y habilitado en el Colegio Profesional.
- Especialización relacionada con la especialidad.
- Certificado de haber concluido el SERUMS.
- Capacitación en RCP básico y avanzado
- Capacitación en programas de computación.

5.2 Experiencia

Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- 
- 
- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración organización.
 - Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Servicio.
 - Habilidad de liderazgo I para el logro de los objetivos funcionales 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 externo.
 - Disposición y colaboración con el servicio.
 - Disposición con la jefatura, el Departamento de enfermería y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA: ENFERMERIA- UNIDAD DE CUIDADOS INTERMEDIOS NEONATAL			
CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA (O) INTERMEDIOS	N° DE CARGOS	05	N° DE CAP.
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-23-045 SP - ES			

1. FUNCION BASICA:

Ejecutar acciones y procedimientos de enfermería, asegurando la atención integral e individualizada al recién nacido en estado crítico o de alto riesgo, brindando educación a la madre o familiar según indicaciones del médico, aplicando el proceso de atención de enfermería según normas y guías de procedimientos vigentes.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Internas:

- Con el Coordinadora, de quien depende y reporta el cumplimiento de sus funciones y las actividades asistenciales del servicio en el área de su competencia.
- Con el Médico Jefe de Servicio: Coordina y reporta el cumplimiento de las actividades asistenciales del servicio y las acciones interdisciplinarias del equipo.
- Con el Médico Jefe de Guardia: Coordina y reporta el cumplimiento de las actividades asistenciales del servicio y las acciones interdisciplinarias del equipo.
- Con el personal de Enfermería y de la Institución.

2.2 Externas:

- Con Entidades Públicas y Privadas, relacionadas con la investigación y desarrollo tecnológico en el campo de su competencia funcional, con autorización del Supervisor y Jefe del Departamento.
- Con instituciones académicas de alto nivel, vinculadas al campo de su competencia funcional, con autorización del Supervisor y Jefe del Departamento.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1. De representación legal o técnica:

- Las asignadas por el jefe inmediato.

3.2. De autorización de actos administrativos o técnicos:

- Las asignadas por el jefe inmediato.

3.3. De control:

- Las asignadas por el jefe inmediato.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1. Recibir y entregar el reporte de enfermería y del servicio en los turnos programados.

4.2. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el cuidado integral de enfermería al recién nacido en estado crítico cumpliendo las guías, protocolos y normatividad vigente.

4.3. Preparar la unidad de recepción del recién nacido en estado crítico, con el equipamiento necesario y disponible.

4.4. Coordina e interviene en el proceso de hospitalización del recién nacido para brindar atención oportuna y eficiente cumpliendo con las normas establecidas.

4.5. Realizar el cuidado de enfermería integral y oportuna, del paciente neonatal en situaciones de emergencia del servicio.

4.6. Ejecutar procedimientos invasivos a pacientes, bajo supervisión de la enfermera especialista.

- 
- 
- 4.7. Participar y realizar la reanimación cardiopulmonar del recién nacido en estado crítico, según guía de reanimación cardiopulmonar
- 4.8. Realizar la toma y procesamiento de muestras sanguíneas por micrométodo
- 4.9. Organizar y participar en la preparación de los pacientes que requieran exámenes tratamientos especiales.
- 4.10. Coordinar la solicitud y administración de hemoderivados al recién nacido a su cargo, según indicación médica.
- 4.11. Preparar y administrar el soporte ventilatorio del recién nacido en estado crítico según necesidad valorada y guías de procedimientos.
- 4.12. Ejecutar y vigilar el cumplimiento de las medidas de prevención de infecciones intrahospitalarias y de bioseguridad según norma vigente.
- 4.13. Utilizar racional y correctamente los insumos, materiales y equipos biomédicos propio servicio.
- 4.14. Preparar y vigilar la administración de medicamentos, soluciones intravenosas y arteriales según necesidad del recién nacido e indicación médica.
- 4.15. Coordinar las acciones interdisciplinarias que requiera el recién nacido a su cargo.
- 4.16. Brindar apoyo emocional a los padres de neonatos en estado crítico, según necesidad.
- 4.17. Brindar información, educación y comunicación a los padres y familiares del recién nacido hospitalizado, en el ámbito de su competencia.
- 4.18. Supervisar el desempeño laboral y controlar la permanencia del personal a su cargo.
- 4.19. Realizar y supervisar el transporte intra y extra institucional del recién nacido en estado crítico.
- 4.20. Brindar cuidados de enfermería a pacientes post-mortem según guías de enfermería.
- 4.21. Mantener actualizados los registros e informes normados en el servicio.
- 4.22. Realizar el registro de producción de enfermería en el formato normalizado en el servicio.
- 4.23. Registrar los ingresos y egresos del recién nacido, los procedimientos de enfermería, las interconsultas realizadas y los datos de los recién nacidos fallecidos.
- 4.24. Supervisar la preparación, conservación y abastecimiento del material estéril, equipos e insumos para el cuidado del recién nacido hospitalizado en el servicio..
- 4.25. Desempeñar actividades de docencia en pre, post grado y pasantías en neonatología y cuidados intensivos neonatales.
- 4.26. Participar en la elaboración y ejecución de proyectos de investigación.
- 4.27. Participar en el diseño, implementación y actualización de registros, guías de atención, procedimientos de enfermería especializada y otros instrumentos de gestión.
- 4.28. Participar en actividades intra y extra hospitalarias de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunidad.
- 4.29. Participar en la elaboración y ejecución de mejora continuas para optimizar el cuidado del recién nacido en estado crítico.
- 4.30. Participar en actividades de capacitación del servicio, Infra — y extra institucional.
- 4.31. Registrar y comunicar a su jefe inmediato superior las eventualidades que se presenten en el servicio.

- 4.32. Supervisar al personal técnico.
- 4.33. Cumplir con el código de ética de la función pública.
- 4.34. Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- 4.35. Se capacita constantemente para su mejor desempeño profesional
- 4.36. Registra y participa en el análisis de los eventos adversos.
- 4.37. Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**
- Título de Licenciada/o en Enfermería Inscrito y habilitado en el Colegio Profesional.
- Certificado de haber concluido el SERUMS.
- Capacitación en RCP básico y avanzado
- Capacitación en programas de computación

5.2 Experiencia

Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de la profesión : 1 año

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración organización.
- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad de liderazgo I para el logro de los objetivos funcionales 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 externo..
- Disposición y colaboración con el servicio.
- Disposición con la jefatura, el Departamento de enfermería y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA ENFERMERÍA EN UNIDAD DE CUIDADOS INTERMEDIOS NEONATAL			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO DE ENFERMERIA INTERMEDIOS		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-23-045 SP - ES			
1. FUNCION BASICA: Ejecutar las actividades técnicas de acuerdo a indicaciones generales del profesional de Enfermería en la Unidad de Cuidados Críticos Neonatal para lograr la atención integral de la persona dando cumplimiento a las normas y directivas vigentes. 2. RELACIONES DEL CARGO: 2.1 Internas: - Enfermera Coordinadora de quien depende y reporta el cumplimiento de sus funciones - Enfermera Especialista y Enfermera: Coordina el cumplimiento de trabajo y cumple indicaciones de las actividades asistenciales del servicio. - Con el personal de Enfermería y de la Institución. 2.2 Externas: Las asignadas por su jefe inmediato. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - No tiene. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS: 4.1. Acompaña al equipo profesional de enfermería en la entrega y/o recepción del servicio. 4.2. Participa en actividades de apoyo de enfermería para la atención de la persona. 4.3. Apoyar en la higiene y confort de los recién nacidos en estado crítico bajo la supervisión de la enfermera. 4.4. Apoyar en la alimentación del recién nacido en estado crítico bajo la supervisión de la enfermera, promoviendo la lactancia materna. 4.5. Mantiene el orden y limpieza de la unidad de la persona y del área de trabajo para brindar un ambiente agradable. 4.6. Asiste y acompaña a los médicos y enfermeras del servicio en la realización de procedimientos y toma de muestras para exámenes auxiliares de los pacientes. 4.7. Apoya al personal médico y de enfermería en forma inmediata en situaciones de emergencia cumpliendo su rol dentro del equipo de salud. 4.8. Ejecuta actividades de limpieza y desinfección concurrente y terminal de la unidad del usuario, equipos biomédicos y materiales siguiendo las normas establecidas para el cuidado de los recién nacidos en estado crítico. 4.9. Participa en el Transporte y traslado del neonato en estado crítico de manera segura para la realización de procedimientos y exámenes auxiliares especiales según guía y protocolo del servicio 4.10. Utilizar racional y correctamente los insumos, materiales y equipos biomédicos propios del servicio. 4.11. Recoger y distribuir los medicamentos a cada uno de los recién nacidos hospitalizados en el servicio.			



- 4.12. Participa en el cuidado de bienes institucionales durante su jornada laboral.
- 4.13. Realiza el control de equipos durante su jornada laboral.
- 4.14. Participa en la visita médica junto al equipo de Salud, manteniéndose a disposición del profesional de enfermería.
- 4.15. Asiste al personal médico y enfermera en la realización de procedimientos invasivos y no invasivos.
- 4.16. Conoce y aplica las normas de bioseguridad durante la ejecución de su trabajo contribuyendo a disminuir la incidencia de infecciones Intrahospitalarias e infecciones cruzadas.
- 4.17. Apoyar en el cuidado de enfermería al paciente en post-mortem bajo la supervisión de la enfermera.
- 4.18. Trasladar al paciente fallecido con la documentación según norma establecida.
- 4.19. Efectiviza las órdenes de análisis, recetas, pedidos, interconsultas y otros que se le asigne con el fin de optimizar la atención del neonato.
- 4.20. Mantiene permanentemente informada a su inmediato superior de las tareas que realiza y situaciones de alarma.
- 4.21. Realizar la recepción, clasificación y distribución de la ropa bajo la supervisión de la enfermera
- 4.22. Participa en las actividades de capacitación que realiza el personal profesional en el servicio y la institución.
- 4.23. Asiste a las reuniones técnicas programadas y actividades de capacitación en servicio para tener conocimiento los temas expuestos.
- 4.24. Las demás funciones que le asigne su Jefe.

REQUISITOS MINIMOS:

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**
- Título profesional no universitario de Técnico de Enfermería en Instituto Superior.
- Laborar en forma exclusiva en el Servicio de Cuidados Intensivos o Intermedios
- **Deseable:**
- Capacitación en programas de computación.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su profesión técnica: 3 años
- Tener experiencia en el manejo de personas en estado crítico 1 año.
- Capacitación en el manejo de personas en estado crítico.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

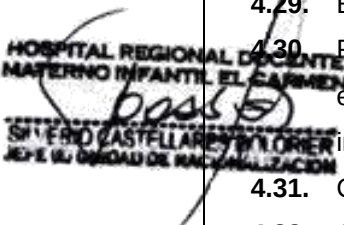
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidad Técnicas para el desarrollo de las actividades del servicio.
- Habilidad para lograr cooperación con el personal dentro del servicio para el trabajo en equipo.
- Trato personal cortés y respetuoso con las personas usuarias del servicio.
- Respeto a las líneas de autoridad
- Disposición para trabajo en equipo.
- Mantener buenas relaciones interpersonales con usuario interno y externo.
- Disposición para aceptar los cambios y rotaciones entre los servicios afines con un perfil.
- Disposición para trabajar en base a las necesidades del servicio y de la institución.

UNIDAD ORGÁNICA: : ENFERMERÍA EN UNIDAD DE CUIDADOS CRITICOS NEONATAL			
CARGO CLASIFICADO: COORDINADORA DE UNIDAD DE ATENCION INMEDIATA DE RECIEN NACIDO	Nº DE CARGOS	01	Nº DE CAP.
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-23-043 SP – DS			
1. FUNCION BASICA: Planificar, organizar, dirigir, monitorizar, evaluar, supervisar las actividades administrativas, asistenciales, docentes, capacitación e investigación del personal de Enfermería en Atención inmediata del Recién nacido que asegure la atención integral e individualizada del usuario en estado crítico, cumpliendo las normas y directivas vigentes. 2. RELACIONES 2.1 Relaciones Internas - Con el Jefe del Departamento de Enfermería, de quien depende y reporta el cumplimiento de sus funciones. - Con la Jefe de Servicio a quien reporta las actividades asistenciales y el funcionamiento de los servicios a su cargo. - Con el Médico Jefe de Servicio: Reporta el cumplimiento de las funciones asistenciales del personal a su cargo y coordina el trabajo interdisciplinario del servicio. - Con el Médico Jefe de Guardia: Reporta y coordina el cumplimiento de la atención hospitalaria y eventualidades de la guardia. - Con el personal de Enfermería y de la Institución 2.2 Relaciones Externas - Con Entidades Públicas y Privadas, relacionadas con la investigación y desarrollo tecnológico en el campo de su competencia funcional, con autorización del Supervisor y Jefe del Departamento. - Con instituciones académicas de alto nivel, vinculadas al campo de su competencia funcional, con autorización del Supervisor y Jefe del Departamento. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.10. De representación legal o técnica - Dirigir la Gestión Integrada de los sistemas que se desarrollan en su servicio. - Representar al servicio a su cargo en actividades y eventos de su competencia funcional, con autorización del Supervisor y Jefe del Departamento. - Representar al servicio, en actividades científicas, técnicas y/o administrativas en el ámbito de su especialidad, con autorización del Supervisor y Jefe del Departamento 3.11. De autorización de actos administrativos o técnicos: - Convocar a reuniones o equipos de trabajo a profesionales y/o personal Técnico. - Aprobar y refrendar los actos administrativos relacionados con el potencial humano que labora en su servicio y lo correspondiente al abastecimiento de bienes y servicios. 3.12. De control: - Supervisar la calidad del servicio brindado a las pacientes, el cual debe ser ejecutado en el marco de las normas, directivas, procedimientos y guías vigentes.			

- Supervisar la asistencia y permanencia del personal a su cargo.
- Ejecución de programas de control y el uso adecuado de la tecnología con que cuentan el servicio.
- Medir y evaluar, los resultados del servicio, salvaguardando una política de mejora continua con alto impacto en los usuarios.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar cuidados de enfermería del servicio de cuidados intensivos neonatales.
- 4.2. Planificar, organizar, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de enfermería docentes y de investigación del servicio.
- 4.3. Supervisar y evaluar el cumplimiento, aplicación de guías de atención, procedimientos, normas y proyectos especiales del servicio.
- 4.4. Supervisar, monitorear, dirigir el cumplimiento de normas, medidas de bioseguridad y de prevención de infecciones intrahospitalarias en el servicio.
- 4.5. Supervisar los procesos preventivos promocionales y el cumplimiento de las actividades de información, educación y comunicación a la familia, que realiza el personal a su cargo.
- 4.6. Coordinar con los diferentes servicios las necesidades y cuidados especiales del recién nacido hospitalizados en el servicio, según normas técnicas vigentes.
- 4.7. Registrar y comunicar al jefe inmediato superior las eventualidades que se presenten en el servicio.
- 4.8. Informar y analizar resultados de producción e indicadores del cuidado de enfermería realizados a los recién nacidos hospitalizados
- 4.9. Supervisar, monitorear y evaluar las competencias técnicas, así como la asistencia y permanencia del personal asignado al servicio.
- 4.10. Mantener buenas relaciones interpersonales y comunicación efectiva con el equipo de salud propiciando un clima laboral favorable en el servicio.
- 4.11. Programar y ejecutar reuniones administrativas para promover el trabajo en equipo del personal de enfermería a su cargo.
- 4.12. Desarrollar y ejecutar estrategias para optimizar el cuidado del recién nacido en estado crítico.
- 4.13. Participar en procedimientos especiales de atención directa al paciente, cuando el caso sea necesario.
- 4.14. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en las directivas, normas y guías de atención en el campo de enfermería.
- 4.15. Participar en la elaboración y ejecución de proyectos de investigación en el campo de la enfermería.
- 4.16. Integrar el comité técnico asesor, científico y de trabajo del departamento de enfermería.
- 4.17. Reemplazar a la Coordinadora cuando el caso lo amerite.

- 
- 
- 
- 4.18. Desempeñar actividades de investigación y docencia en pre, post grado y pasantías.
- 4.19. Diseña y propone 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.
- 4.20. Evalúa la calidad del manejo del expediente clínico (proceso del cuidado enfermero).
- 4.21. Establece y supervisa la aplicación de normas de calidad en el cuidado de enfermería.
- 4.22. Coordinar y revisar el desarrollo de actividades de mejora continua del servicio.
- 4.23. Participar en el diseño, elaboración, actualización e implementación de guías del cuidado integral, procedimientos y registros de enfermería utilizados en el servicio.
- 4.24. Coordinar con el Jefe de Servicio la programación de turnos y dotación del personal de enfermería del servicio a su cargo.
- 4.25. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de trabajo del servicio y departamento de enfermería, con la finalidad de cumplir con los objetivos del Hospital.
- 4.26. Planificar, organizar y ejecutar programas de capacitación permanente y el programa de inducción para el personal nuevo del servicio.
- 4.27. Participar en el proceso de adquisición, control de calidad y recepción de bienes, brindando opinión técnica del material e insumos del servicio.
- 4.28. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitados por el jefe inmediato.
- 4.29. Brindar asesoramiento en el área de su especialidad.
- 4.30. Planificar y realizar acciones para mantener la integridad y buen funcionamiento de equipos, enseres e infraestructura, así como previsión y uso racionales de materiales e insumos asignados al servicio.
- 4.31. Cumplir con el código de ética de la función pública.
- 4.32. Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- 4.33. Elabora el cuadro de necesidades de recursos humanos de los servicios a su cargo a fin de brindar una atención eficiente a la persona.
- 4.34. Realiza el rol de turnos del personal profesional y técnico de enfermería.
- 4.35. Diseña, propone y ejecuta programas para la gestión del potencial humano: enfermeras, asistentes, técnicos y de enfermería de su dependencia en programación, selección, promoción, capacitación evaluación e incentivos con la finalidad de hacer más eficiente el servicio
- 4.36. Diseña estrategias de enfermería para el cuidado de la persona, familia y entorno enmarcados en la promoción, prevención, recuperación y rehabilitación.
- 4.37. Propone 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.
- 4.38. Planifica capacitaciones para el personal a su cargo a fin de brindar una atención de calidad a la persona en estado crítico.

4.39. Participa en las reuniones mensuales del comité técnico asesor y de los diferentes servicios del departamento de enfermería

4.40. Programa y dirige las reuniones mensuales de las enfermeras y técnicas de enfermería para identificar problemas y solucionarlos, mejorando la atención a los personas.

4.41. Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1 Educación

Mínima exigible:

- Título Profesional Universitario de Licenciada/o en Enfermería, Inscrito y habilitado en el Colegio Profesional.
- Título de especialización en Enfermería Intensiva y/o Neonatología, inscrita y habilitada
- Certificado de haber concluido el SERUMS.
- Capacitación en RCP Neonatal básico y avanzado.
- Capacitación en programas de computación.

Complementarios:

- Estudios de post grado: Maestría en Administración y Gestión de Servicios de Salud.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 2 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años de acuerdo a la experiencia Técnica de los Servicios de Cuidados Intensivos e Intermedios.
- No estar en curso en sanciones éticas.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y Organización.
- Tener liderazgo para el logro de los objetivos funcionales del Servicio
- Tener habilidad Técnica 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: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA SERVICIO DE NEONATOLOGÍA		
CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA ESPECIALISTA (ATENCION INMEDIATA)	N° DE CARGOS	N° DE CAP 627-678
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 45020045 SP-ES		

1. FUNCION BÁSICA:

Organizar, programar, dirigir, supervisar, evaluar y brindar atención inmediata integral especializada de enfermería en forma directa, continua, oportuna y segura a todos los recién nacidos no crítico, crítico y prematuro desde el nacimiento, a fin de favorecer su adaptación a la vida extra uterina, aplicando el Proceso de Atención de Enfermería (PAE) realizando reanimación Neonatal, estabilización, transporte así como participar armónicamente con el equipo multidisciplinario, de acuerdo a indicaciones médicas, dando cumplimiento a las normas y directivas vigentes.

2. RELACIONES:

Con el Jefe del Departamento de Enfermería, de quien depende y reporta el cumplimiento de sus funciones.

- Con la coordinadora a quien reporta las actividades asistenciales y el funcionamiento de los servicios a su cargo.
- Con el Médico Jefe de Servicio: Reporta el cumplimiento de las funciones asistenciales del personal a su cargo y coordina el trabajo interdisciplinario del servicio.
- Con el Médico Jefe de Guardia: Reporta y coordina el cumplimiento de la atención hospitalaria y eventualidades de la guardia.
- Con el personal de Enfermería y de la Institución.

2.2 Relaciones Externas

- Con Entidades Públicas y Privadas, relacionadas con la investigación y desarrollo tecnológico en el campo de su competencia funcional, con autorización del coordinador y Jefe del Departamento.
- Con instituciones académicas de alto nivel, vinculadas al campo de su competencia funcional, con autorización del Supervisor I y Jefe del Departamento.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

3.1. De autorización de actos administrativos o técnicos:

- Participación en reuniones o círculos de trabajo con el supervisor, profesionales técnicos del servicio.

3.2. De control:

- Autoevaluar, los resultados de los servicios, salvaguardando una política de mejora continua de alto impacto en los servicios.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1. Brindar cuidados de enfermería durante la atención inmediata al recién nacido crítico no crítico y prematuro desde el momento del nacimiento, para lograr la adaptación a la vida extrauterina según indicación médica, aplicando el Proceso de atención de enfermería, participando en coordinación con el equipo multidisciplinario de salud,

según la normatividad vigente.

- 4.2. Coordina y ejecuta el proceso del cuidado enfermero. Teniendo en cuenta los problemas reales y potenciales que se inician inmediatamente al nacimiento, hasta las 2 primeras horas con el propósito de reducir eventuales riesgos de desequilibrios, daños, complicaciones, secuelas, o muerte.
- 4.3. Identifica factores de riesgo perinatal informando al Médico Pediatra las situaciones de riesgo.
- 4.4. Preparar recursos y equipos para la recepción del recién nacido, con anticipación en la unidad de emergencia neonatal.
- 4.5. Realiza la atención inmediata al recién nacido en sala de partos y sala de operaciones.
- 4.6. Participar en la reanimación y estabilización de los recién nacidos críticos y prematuros.
- 4.7. Evaluar y aplicar las medidas de RCP neonatal al recién nacido crítico y prematuro durante la atención inmediata.
- 4.8. Realizar la estabilización del recién nacido crítico, prematuro extremo y el transporte seguro a las unidades de cuidados intensivos e intermedios, en coordinación con el equipo multidisciplinario.
- 4.9. Participar en la reanimación y estabilización de los recién nacidos con patología quirúrgica.
- 4.10. Prevenir la pérdida de calor a una temperatura ambiental de 26°C.
- 4.11. Realizar la valoración de la condición de recién nacido inmediatamente después del nacimiento.
- 4.12. Realizar e contacto piel a piel, procedimiento que se aplica si la madre y el recién nacido se encuentren en buen estado durante 45 a 60 minutos; promoviendo el apego, fortaleciendo el vínculo afectivo madre niño/a. tanto a los R.N de parto vaginal y cesárea.
- 4.13. Apoyar y supervisar la correcta técnica de lactancia materna en el puerperio inmediato a fin de Garantizar lactancia materna dentro de las 2 primeras horas de recién nacido.
- 4.14. Garantizar el corte del cordón umbilical dentro de los 2 a 3 minutos post nacimiento.
- 4.15. Identificar al neonato según las guías.
- 4.16. Realizar la profilaxis ocular del Recién nacido, prevenir la infección ocular, prevenir la enfermedad hemorrágica.
- 4.17. Aplicar medidas de cuidado del cordón.
- 4.18. Realizar la somatometría.
- 4.19. Realizar el examen físico completo.
- 4.20. Efectuar el monitoreo continuo del neonato crítico y prematuro.
- 4.21. Elaborar el plan de cuidado de enfermería de acuerdo a las necesidades de los recién nacidos.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
bas
SR FRIED CASTELLAR
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

- 
- 
- 4.22. Verificar, vigilar y operar los equipos biomédicos e informar su inoperatividad.
- 4.23. Valorar y vigilar el periodo de adaptación de los neonatos con factores de riesgo.
- 4.24. Registrar en la historia clínica neonatal los procedimientos realizado al neonato y el proceso del cuidado enfermero en la historia clínica (hoja de valoración de enfermería) para evidenciar el trabajo del profesional de enfermería.
- 4.25. Coordinar con el médico pediatra la preparación y administración del soporte ventilatorio del neonato en estado crítico, según necesidad valorada y guías. de procedimientos.
- 4.26. Ejecutar y vigilar el cumplimiento de las medidas de prevención de infecciones intrahospitalarias y de bioseguridad según norma vigente.
- 4.27. Coordina e interviene en el proceso de hospitalización del recién nacido para brindar atención oportuna y eficiente cumpliendo con las normas establecidas.
- 4.28. Toma decisiones para la solución de problemas y/o situaciones de contingencia durante el cuidado del recién nacido que compete a enfermería.
- 4.29. Asistir al médico en procedimientos.
- 4.30. Supervisa y coordina el uso de guías, protocolos y normas para brindar cuidados de calidad y evitar riesgos y complicaciones a la persona.
- 4.31. Supervisa los procedimientos de limpieza y desinfección concurrente y terminal de materiales, equipos, para evitar las infecciones Intrahospitalarias.
- 4.32. Hace entrega y recepción del reporte de enfermería en los turnos correspondientes.
- 4.33. Efectúa registro de actividades, censos, movimiento de control de equipos, materiales y otros que exista en el servicio, para sistematizar la información de enfermería.
- 4.34. Supervisa y monitoriza al personal, técnico en enfermería en el desarrollo de las actividades asignadas.
- 4.35. Coordina y ejecuta el abastecimiento adecuado de insumos para garantizar la atención integral de enfermería en el servicio.
- 4.36. Participa en el desarrollo docente e investigación en el campo de enfermería.
- 4.37. Brindar información, educación, comunicación y apoyo emocional a los padres y familiares del neonato en el ámbito de su competencia.
- 4.38. Cumplir con el código de ética de la función pública.
- 4.39. Participa en el cuidado de bienes institucionales durante su jornada laboral.
- 4.40. Custodia los bienes institucionales durante su jornada laboral.
- 4.41. Cumple 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.
- Cursos en Reanimación Neonatal básico y avanzado.

Deseable:

- Estudios en Administración de Servicios de salud y/o Enfermería.

Experiencia:

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año.

5.2 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 de la persona.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
SR. ERIC CASTELLAR, J. L. ORIER
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: : SERVICIO DE ENFERMERÍA EN NEONATOLOGÍA
CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA (O) (ATENCION INMEDIATA DEL RECIEN NACIDO)
N° DE CARGOS
N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 45020045 SP-ES
1. FUNCION BÁSICA:

Organizar, programar, dirigir, supervisar, evaluar y brindar atención inmediata integral especializada de enfermería en forma directa, continua, oportuna y segura a todos los recién nacidos no crítico, crítico y prematuro desde el nacimiento, a fin de favorecer su adaptación a la vida extra uterina, aplicando el Proceso de Atención de Enfermería (PAE) realizando reanimación Neonatal, estabilización, transporte así como participar armónicamente con el equipo multidisciplinario, de acuerdo a indicaciones médicas, dando cumplimiento a las normas y directivas vigentes.

2. RELACIONES:

Con el Jefe del Departamento de Enfermería, de quien depende y reporta el cumplimiento de sus funciones.

- Con la coordinadora a quien reporta las actividades asistenciales y el funcionamiento de los servicios a su cargo.
- Con el Médico Jefe de Servicio: Reporta el cumplimiento de las funciones asistenciales del personal a su cargo y coordina el trabajo interdisciplinario del servicio.
- Con el Médico Jefe de Guardia: Reporta y coordina el cumplimiento de la atención hospitalaria y eventualidades de la guardia.
- Con el personal de Enfermería y de la Institución.

2.1. Relaciones Externas

- Con Entidades Públicas y Privadas, relacionadas con la investigación y desarrollo tecnológico en el campo de su competencia funcional, con autorización del Supervisor y Jefe del Departamento.
- Con instituciones académicas de alto nivel, vinculadas al campo de su competencia funcional, con autorización del Supervisor y Jefe del Departamento.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
3.1. De representación legal o técnica:

- Las asignadas por el jefe inmediato.

3.2. De autorización de actos administrativos o técnicos:

- Las asignadas por el jefe inmediato.

3.3. De control:

- Las asignadas por el jefe inmediato.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1. Brindar cuidados de enfermería durante la atención inmediata al recién nacido crítico no crítico y prematuro desde el momento del nacimiento, para lograr la adaptación a la vida extrauterina según indicación médica, aplicando el Proceso de atención de enfermería, participando en coordinación con el equipo multidisciplinario de salud,

según la normatividad vigente.

- 4.2. Coordina y ejecuta el proceso del cuidado enfermero. Teniendo en cuenta los problemas reales y potenciales que se inician inmediatamente al nacimiento, hasta las 2 primeras horas con el propósito de reducir eventuales riesgos de desequilibrios, daños, complicaciones, secuelas, o muerte.
- 4.3. Identifica factores de riesgo perinatal informando al Médico Pediatra las situaciones de riesgo.
- 4.4. Preparar recursos y equipos para la recepción del recién nacido, con anticipación en la unidad de emergencia neonatal.
- 4.5. Realiza la atención inmediata al recién nacido en sala de partos y sala de operaciones.
- 4.6. Participar en la reanimación y estabilización de los recién nacidos críticos y prematuros.
- 4.7. Evaluar y aplicar las medidas de RCP neonatal al recién nacido crítico y prematuro durante la atención inmediata.
- 4.8. Realizar la estabilización del recién nacido crítico, prematuro extremo y el transporte seguro a las unidades de cuidados intensivos e intermedios, en coordinación con el equipo multidisciplinario.
- 4.9. Participar en la reanimación y estabilización de los recién nacidos con patología quirúrgica.
- 4.10. Prevenir la pérdida de calor a una temperatura ambiental de 26°C.
- 4.11. Realizar la valoración de la condición de recién nacido inmediatamente después del nacimiento.
- Realizar e contacto piel a piel, procedimiento que se aplica si la madre y el recién nacido se encuentren en buen estado durante 45 a 60 minutos; promoviendo el apego, fortaleciendo el vínculo afectivo madre niño/a. tanto a los R.N de parto vaginal y cesárea.
- 4.13. Apoyar y supervisar la correcta técnica de lactancia materna en el puerperio inmediato a fin de Garantizar lactancia materna dentro de las 2 primeras horas de recién nacido.
- 4.14. Garantizar el corte del cordón umbilical dentro de los 2 a 3 minutos post nacimiento.
- 4.15. Identificar al neonato según las guías.
- 4.16. Realizar la profilaxis ocular del Recién nacido, prevenir la infección ocular, prevenir la enfermedad hemorrágica.
- 4.17. Aplicar medidas de cuidado del cordón.
- 4.18. Realizar la somatometría.
- 4.19. Realizar el examen físico completo.
- 4.20. Efectuar el monitoreo continuo del neonato crítico y prematuro.
- 4.21. Elaborar el plan de cuidado de enfermería de acuerdo a las necesidades de los recién nacidos.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
bas
SR. ERIC CASTELLAROS
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



- 4.22. Verificar, vigilar y operar los equipos biomédicos e informar su inoperatividad.
- 4.23. Valorar y vigilar el periodo de adaptación de los neonatos con factores de riesgo.
- 4.24. Registrar en la historia clínica neonatal los procedimientos realizado al neonato y el proceso del cuidado enfermero en la historia clínica (hoja de valoración de enfermería) para evidenciar el trabajo del profesional de enfermería.
- 4.25. Coordinar con el médico pediatra la preparación y administración del soporte ventilatorio del neonato en estado crítico, según necesidad valorada y guías. de procedimientos.
- 4.26. Ejecutar y vigilar el cumplimiento de las medidas de prevención de infecciones intrahospitalarias y de bioseguridad según norma vigente.
- 4.27. Coordina e interviene en el proceso de hospitalización del recién nacido para brindar atención oportuna y eficiente cumpliendo con las normas establecidas.
- 4.28. Toma decisiones para la solución de problemas y/o situaciones de contingencia durante el cuidado del recién nacido que compete a enfermería.
- 4.29. Asistir al médico en procedimientos.
- 4.30. Supervisa y coordina el uso de guías, protocolos y normas para brindar cuidados de calidad y evitar riesgos y complicaciones a la persona.
- 4.31. Supervisa los procedimientos de limpieza y desinfección concurrente y terminal de materiales, equipos, para evitar las infecciones Intrahospitalarias.
- 4.32. Hace entrega y recepción del reporte de enfermería en los turnos correspondientes.
- 4.33. Efectúa registro de actividades, censos, movimiento de control de equipos, materiales y otros que exista en el servicio, para sistematizar la información de enfermería.
- Supervisa y monitoriza al personal, técnico en enfermería en el desarrollo de las actividades asignadas.
- 4.35. Coordina y ejecuta el abastecimiento adecuado de insumos para garantizar la atención integral de enfermería en el servicio.
- 4.36. Participa en el desarrollo docente e investigación en el campo de enfermería.
- 4.37. Brindar información, educación, comunicación y apoyo emocional a los padres y familiares del neonato en el ámbito de su competencia
- 4.38. Vela por el manejo de equipos, materiales e insumos.
- 4.39. Cumplir con el código de ética de la función pública.
- 4.40. Custodia los bienes institucionales durante su jornada laboral.
- 4.41. Cumple 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.
- Certificado de haber concluido el SERUMS.

- Cursos en Reanimación Neonatal básico y avanzado
- Conocimiento de computación e informática.
- **Deseable:**
- Estudios en Administración de Servicios de salud y/o Enfermería.
- Cursos en consejería en Lactancia materna.
- **Experiencia:**
- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año.

5.2 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 de la persona.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SR. ERIC CASTELLAR, B. LORIER
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERÍA EN NEONATOLOGÍA			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO DE ENFERMERIA EN ATENCION INMEDIATA NEONATAL	N° DE CARGOS	25	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:			684-708
1. FUNCION BÁSICA: Ejecutar actividades en la atención integral del recién nacido de mediano y bajo riesgo, según indicaciones del personal de enfermería, dando cumplimiento a las normas y directivas vigentes 2. RELACIONES: 2.1 INTERNAS: - Enfermera de quien depende y reporta el cumplimiento de sus funciones - Enfermera Especialista y Enfermera: Coordina el cumplimiento de trabajo y cumple indicaciones de las actividades asistenciales del servicio. - Con el personal de Enfermería y de la Institución 2.2 EXTERNAS: Las que asigne su jefe inmediato. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: - No tiene. 4. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: 4.1. Participar en la recepción y entrega del reporte de enfermería y del servicio en los diferentes turnos de acuerdo a su competencia. 4.2. Realiza la higiene y confort de los recién nacidos en la sala bajo la supervisión de la enfermera. 4.3. Apoyar en la alimentación enteral del recién nacido bajo la supervisión de la enfermera. 4.4. Preparar material para contacto precoz. 4.5. Promueve la lactancia materna precoz en el puerperio inmediato bajo supervisión de la enfermera. 4.6. Participa en actividades de apoyo de enfermería para la atención del recién nacido. 4.7. Mantiene el orden y la limpieza de la unidad del neonato y del área de trabajo para brindar un ambiente agradable. 4.8. Ejecuta actividades de limpieza y desinfección concurrente y terminal de la unidad de la persona, equipos biomédicos y materiales siguiendo las normas establecidas. 4.9. Participa en el transporte y traslado de la persona de manera segura dentro de los servicios del hospital. 4.10. Apoyar en la preparación y equipamiento de la unidad de recepción del recién nacido, con todo lo necesario y disponible materiales a utilizar en el cuidado del recién nacido. 4.11. Apoyar en la atención inmediata del recién nacido no crítico, crítico y prematuro desde el nacimiento en sala de partos u sala de operaciones apoyando el cuidado de la enfermera.			

- 
- 
- 4.12. Realiza el llenado de datos en el brazalete del recién nacido y coloca el brazalete en la muñeca izquierda bajo supervisión de la enfermera.
- 4.13. Vela por el buen uso y mantenimiento interno de los materiales, equipos y recursos asignados durante su jornada laboral.
- 4.14. Controla los materiales.
- 4.15. Custodia los bienes asignados al servicio.
- 4.16. Asiste al personal médico y de enfermería en la realización de procedimientos médico quirúrgicos.
- 4.17. Conoce y aplica las normas de bioseguridad durante ejecución de su trabajo contribuyendo a disminuir la incidencia de infecciones intrahospitalarias e infecciones cruzadas y accidentes punzocortantes.
- 4.18. Mantiene permanentemente informada a la enfermera de turno de las tareas que realiza y situaciones de alarma.
- 4.19. Asiste a las reuniones técnicas programadas y actividades de capacitación.
- 4.20. Efectiviza las ordenes de análisis, recetas, pedidos, y otros que se le asigne con el fin de optimizar la atención de la persona.
- 4.21. Cumplir con el código de ética de la función pública.
- 4.22. Recolecta y rotula las muestras para exámenes de laboratorio y recoge los resultados.
- 4.23. Prepara y traslada al neonato post mortem.
- 4.24. Cumple las demás actividades que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1 EDUCACIÓN:

5.1.1 Mínima exigible:

Título técnico en enfermería de instituto superior tecnológico.

5.2 EXPERIENCIA:

Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su profesión técnica: 1 año.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

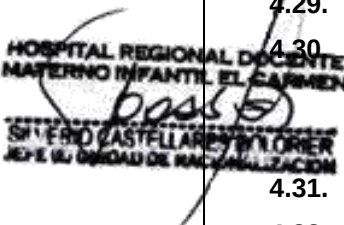
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidad Técnica para el desarrollo de las actividades del servicio.
- Habilidad para lograr cooperación con el personal dentro del servicio para el trabajo en equipo.
- Trato personal cortés y respetuoso con las personas usuarias del servicio.
- Respeto a las líneas de autoridad.
- Disposición para trabajo en equipo.
- Mantener buenas relaciones interpersonales con la persona interna y externa.
- Disposición para aceptar los cambios y rotaciones.
- Disposición para trabajar en base a las necesidades del servicio y de la institución.

UNIDAD ORGÁNICA: : ENFERMERÍA EN UNIDAD DE CUIDADOS CRITICOS NEONATAL			
CARGO CLASIFICADO: COORDINADORA DE UNIDAD DE ALOJAMIENTO CONJUNTO	Nº DE CARGOS	01	Nº DE CAP.
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-23-043	SP – DS		
1. FUNCION BASICA: Planificar, organizar, dirigir, monitorizar, evaluar, supervisar las actividades administrativas, asistenciales, docentes, capacitación e investigación del personal de Enfermería en Alojamiento conjunto que asegure la atención integral e individualizada del usuario en estado crítico, cumpliendo las normas y directivas vigentes. 2. RELACIONES 2.1 Relaciones Internas - Con el Jefe del Departamento de Enfermería, de quien depende y reporta el cumplimiento de sus funciones. - Con la Jefe de Servicio a quien reporta las actividades asistenciales y el funcionamiento de los servicios a su cargo. - Con el Médico Jefe de Servicio: Reporta el cumplimiento de las funciones asistenciales del personal a su cargo y coordina el trabajo interdisciplinario del servicio. - Con el Médico Jefe de Guardia: Reporta y coordina el cumplimiento de la atención hospitalaria y eventualidades de la guardia. - Con el personal de Enfermería y de la Institución 2.2 Relaciones Externas - Con Entidades Públicas y Privadas, relacionadas con la investigación y desarrollo tecnológico en el campo de su competencia funcional, con autorización del Supervisor y Jefe del Departamento. - Con instituciones académicas de alto nivel, vinculadas al campo de su competencia funcional, con autorización del Supervisor y Jefe del Departamento. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.13. De representación legal o técnica - Dirigir la Gestión Integrada de los sistemas que se desarrollan en su servicio. - Representar al servicio a su cargo en actividades y eventos de su competencia funcional, con autorización del Supervisor y Jefe del Departamento. - Representar al servicio, en actividades científicas, técnicas y/o administrativas en el ámbito de su especialidad, con autorización del Supervisor y Jefe del Departamento 3.14. De autorización de actos administrativos o técnicos: - Convocar a reuniones o equipos de trabajo a profesionales y/o personal Técnico. - Aprobar y refrendar los actos administrativos relacionados con el potencial humano que labora en su servicio y lo correspondiente al abastecimiento de bienes y servicios. 3.15. De control: - Supervisar la calidad del servicio brindado a las pacientes, el cual debe ser ejecutado en el marco de las normas, directivas, procedimientos y guías vigentes.			

- Supervisar la asistencia y permanencia del personal a su cargo.
- Ejecución de programas de control y el uso adecuado de la tecnología con que cuentan el servicio.
- Medir y evaluar, los resultados del servicio, salvaguardando una política de mejora continua con alto impacto en los usuarios.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar cuidados de enfermería de la unidad de alojamiento conjunto.
- 4.2. Planificar, organizar, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de enfermería docentes y de investigación del servicio.
- 4.3. Supervisar y evaluar el cumplimiento, aplicación de guías de atención, procedimientos, normas y proyectos especiales del servicio.
- 4.4. Supervisar, monitorear, dirigir el cumplimiento de normas, medidas de bioseguridad y de prevención de infecciones intrahospitalarias en el servicio.
- 4.5. Supervisar los procesos preventivos promocionales y el cumplimiento de las actividades de información, educación y comunicación a la familia, que realiza el personal a su cargo.
- 4.6. Coordinar con los diferentes servicios las necesidades y cuidados especiales del recién nacido hospitalizados en el servicio, según normas técnicas vigentes.
- 4.7. Registrar y comunicar al jefe inmediato superior las eventualidades que se presenten en el servicio.
- 4.8. Informar y analizar resultados de producción e indicadores del cuidado de enfermería realizados a los recién nacidos.
- 4.9. Supervisar, monitorear y evaluar las competencias técnicas, así como la asistencia y permanencia del personal asignado al servicio.
- 4.10. Mantener buenas relaciones interpersonales y comunicación efectiva con el equipo de salud propiciando un clima laboral favorable en el servicio.
- 4.11. Programar y ejecutar reuniones administrativas para promover el trabajo en equipo del personal de enfermería a su cargo.
- 4.12. Desarrollar y ejecutar estrategias para optimizar el cuidado del recién nacido en estado crítico.
- 4.13. Participar en procedimientos especiales de atención directa al paciente, cuando el caso sea necesario.
- 4.14. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en las directivas, normas y guías de atención en el campo de enfermería.
- 4.15. Participar en la elaboración y ejecución de proyectos de investigación en el campo de la enfermería.
- 4.16. Integrar el comité técnico asesor, científico y de trabajo del departamento de enfermería.
- 4.17. Reemplazar a la Coordinadora cuando el caso lo amerite.

- 
- 
- 
- 4.18. Desempeñar actividades de investigación y docencia en pre, post grado y pasantías.
- 4.19. Diseña y propone 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.
- 4.20. Evalúa la calidad del manejo del expediente clínico (proceso del cuidado enfermero).
- 4.21. Establece y supervisa la aplicación de normas de calidad en el cuidado de enfermería.
- 4.22. Coordinar y revisar el desarrollo de actividades de mejora continua del servicio.
- 4.23. Participar en el diseño, elaboración, actualización e implementación de guías del cuidado integral, procedimientos y registros de enfermería utilizados en el servicio.
- 4.24. Coordinar con la Jefa de Servicio la programación de turnos y dotación del personal de enfermería del servicio a su cargo.
- 4.25. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación del plan de trabajo del servicio con la finalidad de cumplir con los objetivos del Hospital.
- 4.26. Planificar, organizar y ejecutar programas de capacitación permanente y el programa de inducción para el personal nuevo del servicio.
- 4.27. Participar en el proceso de adquisición, control de calidad y recepción de bienes, brindando opinión técnica del material e insumos del servicio.
- 4.28. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitados por el jefe inmediato.
- 4.29. Brindar asesoramiento en el área de su especialidad.
- 4.30. Planificar y realizar acciones para mantener la integridad y buen funcionamiento de equipos, enseres e infraestructura, así como previsión y uso racionales de materiales insumos asignados al servicio.
- 4.31. Cumplir con el código de ética de la función pública.
- 4.32. Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- 4.33. Elabora el cuadro de necesidades de recursos humanos de los servicios a su cargo a fin de brindar una atención eficiente a la persona.
- 4.34. Realiza el rol de turnos del personal profesional y técnico de enfermería.
- 4.35. Diseña, propone y ejecuta programas para la gestión del potencial humano: enfermeras, asistentes, técnicos y de enfermería de su dependencia en programación, selección, promoción, capacitación evaluación e incentivos con la finalidad de hacer más eficiente el servicio.
- 4.36. Diseña estrategias de enfermería para el cuidado de la persona, familia y entorno enmarcados en la promoción, prevención, recuperación y rehabilitación.
- 4.37. Propone 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.
- 4.38. Planifica capacitaciones para el personal a su cargo a fin de brindar una atención de calidad a la persona en estado crítico.

4.39. Participa en las reuniones mensuales del comité técnico asesor y de los diferentes servicios del departamento de enfermería

4.40. Programa y dirige las reuniones mensuales de las enfermeras y técnicas de enfermería para identificar problemas y solucionarlos, mejorando la atención a las personas.

4.41. Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1 Educación

Mínima exigible:

- Título Profesional Universitario de Licenciada/o en Enfermería, Inscrito y habilitado en el Colegio Profesional.
- Título de especialización en Enfermería Intensiva y/o Neonatología , inscrita y habilitada Certificado de haber concluido el SERUMS.
- Capacitación en RCP Neonatal básico y avanzado.
- Capacitación en programas de computación.

Complementarios:

- Estudios de post grado: Maestría en Administración y Gestión de Servicios de Salud.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 2 años.

Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años de acuerdo a la Norma Técnica de los Servicios de Cuidados Intensivos e Intermedios.

No estar en curso en sanciones éticas.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y Organización.
- Tener liderazgo 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 ENFERMERÍA EN NEONATOLOGIA			
CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA (ALOJAMIENTO CONJUNTO)	N° DE CARGOS		N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 45020045 SP-ES			

1. FUNCION BÁSICA:
Planificar, organizar, ejecutar y evaluar la atención de enfermería integral, especializada y de calidad al recién nacido de mediano y bajo riesgo, brindando educación a la madre según indicaciones médicas, en cumplimiento a las normas y vigentes.

2. RELACIONES:

2.1 Relaciones Internas

- Con el Jefe del Departamento de Enfermería, de quien depende y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Con la coordinadora a quien reporta las actividades asistenciales y el funcionamiento de los servicios a su cargo.
- Con el Médico Jefe de Servicio: Reporta el cumplimiento de las funciones asistenciales del personal a su cargo y coordina el trabajo interdisciplinario del servicio.
- Con el Médico Jefe de Guardia: Reporta y coordina el cumplimiento de la atención hospitalaria y eventualidades de la guardia.
- Con el personal de Enfermería y de la Institución.

2.2 Relaciones Externas

- Con Entidades Públicas y Privadas, relacionadas con la investigación y desarrollo tecnológico en el campo de su competencia funcional, con autorización del Supervisor y Jefe del Departamento.
- Con instituciones académicas de alto nivel, vinculadas al campo de su competencia funcional, con autorización del Supervisor y Jefe del Departamento.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1. De representación legal o técnica:

- Las asignadas por el jefe inmediato.

3.2. De autorización de actos administrativos o técnicos:

- Las asignadas por el jefe inmediato.

3.3. De control:

- Las asignadas por el jefe inmediato.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1. Planifica, organiza, coordina y ejecuta el proceso del cuidado enfermero. Brindando el cuidado integral básico al recién nacido de mediano y bajo riesgo con la participación activa de la madre y la familia dentro del ambiente hospitalario.

4.2. Brinda cuidados asistenciales de enfermería orientados a la promoción, protección, recuperación y rehabilitación de la salud del recién nacido de mediano y bajo riesgo aplicando el proceso de atención de enfermería.

- 
- 
- 4.3. Brindar consejería y educación a la madre y familia, sobre el cuidado de salud del recién nacido.
- 4.4. Brindar consejería y educación a la madre en lactancia materna, identificar y comunicar al área de procura del banco de leche quienes son posibles madres donantes.
- 4.5. Brinda cuidados asistenciales especializados de enfermería.
- 4.6. Monitoriza y supervisar el estado de salud del recién nacido de mediano y bajo riesgo las 24 horas.
- 4.7. Estimular el fortalecimiento del vínculo familiar, apoyando los procesos fisiológicos de adaptación neonatal durante los primeros días pos nacimiento
- 4.8. Brindar información a la madre y familia sobre los cuidados del neonato, reforzando el soporte físico emocional brindado por la madre hacia su hijo/hija, así como la identificación oportuna de signos de alarma.
- 4.9. Participa en la reanimación Cardio-pulmonar del recién nacido en caso lo amerite.
- 4.10. Realizar la valoración y el registro de los datos del recién nacido/a.
- 4.11. Promover el inicio precoz y mantenimiento de la lactancia materna exclusiva
- 4.12. Realizar actividades de información, educación y comunicación de la madre.
- 4.13. Supervisar, registrar la alimentación, hidratación, evacuaciones y micciones.
- 4.14. Coordinar y verificar la administración de la inmunización del recién nacido.
- 4.15. Realizar pruebas de tamizaje neonatal.
- 4.16. Orientar sobre los trámites de inscripción al sistema de aseguramiento que corresponda.
- 4.17. Brindar información a la madre y familia previa al alta neonatal.
- 4.18. Aplicar protocolos de manejo en casos especiales. VIH entre otros.
- 4.19. Registra proceso del cuidado enfermero en la historia clínica (hoja de valoración de enfermería) para evidenciar el trabajo del profesional de enfermería.
- 4.20. Coordina e interviene en el proceso de hospitalización del recién nacido para brindar atención oportuna y eficiente cumpliendo con las normas establecidas.
- 4.21. Toma decisiones para la solución de problemas y/o situaciones de contingencia durante el cuidado del recién nacido que compete a enfermería.
- 4.22. Supervisa y coordina el uso de guías, protocolos y normas para brindar cuidados de calidad y evitar riesgos y complicaciones a la persona.
- 4.23. Participar en la elaboración y actualización de protocolos de procedimientos y guías de atención.
- 4.24. Participa activamente en la visita médica para contribuir en la evaluación del recién nacido.
- 4.25. Supervisa los procedimientos de limpieza y desinfección concurrente y terminal de materiales, equipos, para evitar las infecciones Intrahospitalarias.
- 4.26. Hace entrega y recepción del reporte de enfermería en los turnos correspondientes.

4.27. Efectúa el llenado correcto de los registros de enfermería usados en el servicio actividades, censos, movimiento de control de equipos, materiales y otros que exista, para sistematizar la información de enfermería.

4.28. Supervisa y monitoriza al personal, técnico en enfermería en el desarrollo de las actividades asignadas.

4.29. Coordina y ejecuta el abastecimiento adecuado de insumos para garantizar la atención integral de enfermería en el servicio.

4.30. Participa en el desarrollo docente e investigación en el campo de enfermería.

4.31. Participa en los diversos comités científicos del servicio y de la Institución con autorización de su jefe inmediato.

4.32. Cumplir con el código de ética de la función pública.

4.33. Vela por el manejo de equipos, materiales e insumos.

4.34. Custodia los bienes institucionales durante su jornada laboral.

4.35. Cumple 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.

• Certificado de haber concluido el SERUMS

• Capacitación en reanimación neonatal básica y avanzada.

➤ Deseable:

• Estudios en Administración de Servicios de salud y/o Enfermería.

• Estudios de consejería en Lactancia Materna.

➤ Experiencia:

• Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año.

5.2 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 recién nacido/a.

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERÍA EN NEONATOLOGIA			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN ENFERMERÍA ALOJAMIENTO CONJUNTO		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:			
1. FUNCION BÁSICA: Ejecutar las actividades técnicas de acuerdo a las indicaciones del profesional de Enfermería en el Servicio de Neonatología - Alojamiento conjunto para lograr la atención integral del recién nacido acorde a la normativa vigente. 2. RELACIONES: 2.1 INTERNAS: - Enfermera Coordinadora de quien depende y reporta el cumplimiento de sus funciones. - Enfermera Especialista y Enfermera: Coordina el cumplimiento de trabajo y cumple indicaciones de las actividades asistenciales del servicio. - Con el personal de Enfermería y de la Institución 2.2 EXTERNAS: - Las que asigne su jefe inmediato. 3 .ATRIBUCIONES DEL CARGO: - No tiene. 4. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: 4.1 Participa en la higiene y confort del recién nacido.. 4.2 Efectuar el arreglo de las camas de los pacientes hospitalizados. 4.3 Clasificar, ordenar y solicitar la reposición de vestuario, presenciando la clasificación y recuento de las mismas. 4.4 Participa en actividades de apoyo de enfermería para la atención del recién nacido. 4.5 Mantiene el orden y la limpieza de la unidad de la persona y del área de trabajo para brindar un ambiente agradable. 4.6 Apoyar al personal de enfermería en el recojo de datos termométricos. 4.7 Apoyar la preparación del material para su proceso de esterilización. 4.8 Ejecuta actividades de limpieza y desinfección concurrente y terminal de la unidad del usuario, equipos y materiales siguiendo las normas establecidas. 4.9 Participa en el transporte y traslado del neonato de manera segura dentro de los servicios del hospital. 4.10 Vela por el buen uso y mantenimiento interno de los materiales, equipos y recursos asignados durante su jornada laboral. 4.11 Controla los materiales. 4.12 Custodia los bienes asignados al servicio. 4.13 Acompaña al equipo profesional de enfermería en la entrega y/o recepción del reporte de enfermería.			

- 
- 
- 4.14 Participa en la visita Médica junto al equipo de Salud, manteniéndose a disposición del profesional de enfermería.
- 4.15 Asiste al personal médico y de enfermería en la realización de procedimientos médico quirúrgicos.
- 4.16 Conoce y aplica las normas de bioseguridad durante ejecución de su trabajo contribuyendo a disminuir la incidencia de infecciones intrahospitalarias e infecciones cruzadas y accidentes punzocortantes.
- 4.17 Mantiene permanentemente informada a la enfermera de turno de las tareas que realiza y situaciones de alarma.
- 4.18 Asiste a las reuniones técnicas programadas y actividades de capacitación.
- 4.19 Cumplir con el código de ética de la función pública.
- 4.20 Efectiviza las ordenes de análisis, recetas, pedidos, y otros que se le asigne con el fin de optimizar la atención de la persona.
- 4.21 Recolecta y rotula las muestras para exámenes de laboratorio y recoge los resultados.
- 4.22 Prepara y traslada a la persona post mortem.
- 4.23 Cumple las demás actividades que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1 EDUCACIÓN:

Mínima exigible:

- Título técnico en enfermería de instituto superior tecnológico.

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.
- 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 la persona interna y externa.
- Disposición para aceptar los cambios y rotaciones.
- Disposición para trabajar en base a las necesidades del servicio y de la institución.

UNIDAD ORGÁNICA: : ENFERMERÍA EN UNIDAD DE CUIDADOS CRITICOS NEONATAL			
CARGO CLASIFICADO: COORDINADORA DE UNIDAD DE BANCO DE LECHE	Nº DE CARGOS	01	Nº DE CAP.
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-23-043 SP – DS			
1. FUNCION BASICA: Planificar, organizar, dirigir, monitorizar, evaluar, supervisar las actividades administrativas, asistenciales, docentes, capacitación e investigación del personal de Enfermería en Banco de Leche que asegure la atención integral e individualizada del usuario en estado crítico, cumpliendo las normas y directivas vigentes. 2. RELACIONES 2.1 Relaciones Internas - Con el Jefe del Departamento de Enfermería, de quien depende y reporta el cumplimiento de sus funciones. - Con la Jefe de Servicio a quien reporta las actividades asistenciales y el funcionamiento de los servicios a su cargo. - Con el Médico Jefe de Servicio: Reporta el cumplimiento de las funciones asistenciales del personal a su cargo y coordina el trabajo interdisciplinario del servicio. - Con el Médico Jefe de Guardia: Reporta y coordina el cumplimiento de la atención hospitalaria y eventualidades de la guardia. - Con el personal de Enfermería y de la Institución 2.2 Relaciones Externas - Con Entidades Públicas y Privadas, relacionadas con la investigación y desarrollo tecnológico en el campo de su competencia funcional, con autorización del Supervisor y Jefe del Departamento. - Con instituciones académicas de alto nivel, vinculadas al campo de su competencia funcional, con autorización del Supervisor y Jefe del Departamento. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.1. De representación legal o técnica - Dirigir la Gestión Integrada de los sistemas que se desarrollan en la unidad. - Representar al servicio a su cargo en actividades y eventos de su competencia funcional, con autorización del Supervisor y Jefe del Departamento. - Representar al servicio, en actividades científicas, técnicas y/o administrativas en el ámbito de su especialidad, con autorización del Supervisor y Jefe del Departamento 3.2. De autorización de actos administrativos o técnicos: - Convocar a reuniones o equipos de trabajo a profesionales y/o personal Técnico. - Aprobar y refrendar los actos administrativos relacionados con el potencial humano que labora en su servicio y lo correspondiente al abastecimiento de bienes y servicios. 3.3. De control: - Supervisar la calidad del servicio brindado a los usuarios, el cual debe ser ejecutado en el marco de las normas, directivas, procedimientos y guías vigentes.			

- Supervisar la asistencia y permanencia del personal a su cargo.
- Ejecución de programas de control y el uso adecuado de la tecnología con que cuentan el servicio.
- Medir y evaluar, los resultados del servicio, salvaguardando una política de mejora continua con alto impacto en los usuarios.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de enfermería del servicio de cuidados intensivos neonatales.
- 4.2. Planificar, organizar, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de enfermería docentes y de investigación del servicio.
- 4.3. Supervisar y evaluar el cumplimiento, aplicación de guías de atención, procedimientos, normas y proyectos especiales del servicio.
- 4.4. Supervisar, monitorear, dirigir el cumplimiento de normas, medidas de bioseguridad y de prevención de infecciones intrahospitalarias en el servicio.
- 4.5. Supervisar los procesos preventivos promocionales y el cumplimiento de las actividades de información, educación y comunicación a la familia, que realiza el personal a su cargo.
- 4.6. Coordinar con los diferentes servicios las necesidades y cuidados especiales del recién nacido hospitalizados en temas de alimentación con leche materna en el servicio, según normas técnicas vigentes.
- 4.7. Registrar y comunicar al jefe inmediato superior las eventualidades que se presenten en el servicio.
- 4.8. Informar y analizar resultados de producción e indicadores del banco de leche.
- 4.9. Supervisar, monitorear y evaluar las competencias técnicas, así como la asistencia y permanencia del personal asignado al servicio.
- 4.10. Mantener buenas relaciones interpersonales y comunicación efectiva con el equipo de salud propiciando un clima laboral favorable en el servicio.
- 4.11. Programar y ejecutar reuniones administrativas para promover el trabajo en equipo del personal de enfermería a su cargo.
- 4.12. Desarrollar y ejecutar estrategias para optimizar el trabajo en las diferentes áreas de banco de leche.
- 4.13. Participar en procedimientos en banco de leche cuando el caso sea necesario.
- 4.14. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en las directivas, normas y guías de atención en el campo de enfermería.
- 4.15. Participar en la elaboración y ejecución de proyectos de investigación en el campo de la enfermería.
- 4.16. Integrar el comité técnico asesor, científico y de trabajo del departamento de enfermería.
- 4.17. Reemplazar al Jefe de Servicio cuando el caso lo amerite.

- 
- 
- 4.18. Desempeñar actividades de investigación y docencia en pre, post grado y pasantías.
- 4.19. Diseña y propone nuevos modelos de la gestión en Banco de Leche 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.
- 4.20. Evalúa la calidad del manejo del expediente clínico (madre Donante)
- 4.21. Establece y supervisa la aplicación de normas de calidad en banco de leche.
- 4.22. Coordinar y revisar el desarrollo de actividades de mejora continua del servicio.
- 4.23. Participar en el diseño, elaboración, actualización e implementación de guías del cuidado integral, procedimientos y registros utilizados en el servicio.
- 4.24. Coordinar con el jefe de Servicio la programación de turnos y dotación del personal de enfermería del servicio a su cargo.
- 4.25. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del plan de trabajo del servicio y con la finalidad de cumplir con los objetivos del Hospital.
- 4.26. Planificar, organizar y ejecutar programas de capacitación permanente y el programa de inducción para el personal nuevo del servicio.
- 4.27. Participar en el proceso de adquisición, control de calidad y recepción de bienes, brindando opinión técnica del material e insumos del servicio.
- 4.28. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitados por el jefe inmediato.
- 4.29. Brindar asesoramiento en el área de su especialidad.
- 4.30. Planificar y realizar acciones para mantener la integridad y buen funcionamiento de equipos, enseres e infraestructura, así como previsión y uso racionales de materiales e insumos asignados al servicio.
- 4.31. Cumplir con el código de ética de la función pública.
- 4.32. Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- 4.33. Elabora el cuadro de necesidades de recursos humanos de los servicios a su cargo a fin de brindar una atención eficiente a la persona.
- 4.34. Realiza el rol de turnos del personal profesional y no profesional a su cargo.
- 4.35. Diseña, propone y ejecuta programas para la gestión del potencial humano: enfermeras, asistentes, técnicos y de enfermería de su dependencia en programación, selección, promoción, capacitación evaluación e incentivos con la finalidad de hacer más eficiente el servicio
- 4.36. Diseña estrategias para la mejora del banco de leche enmarcados en la promoción de lactancia materna a nivel de la familia y comunidad.
- 4.37. Propone 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.
- 4.38. Planifica capacitaciones para el personal a su cargo a fin de brindar una atención de calidad a la persona en estado crítico.

4.39. Participa en las reuniones mensuales del comité técnico asesor y de los diferentes servicios del departamento de enfermería

4.40. Programa y dirige las reuniones mensuales de las enfermeras y técnicas de enfermería para identificar problemas y solucionarlos, mejorando la atención a los personas.

4.41. Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1 Educación

Mínima exigible:

- Título Profesional Universitario de Licenciada/o en Enfermería, Inscrito y habilitado en el Colegio Profesional.
- Título de especialización en Enfermería Intensiva y/o Neonatología , inscrita y habilitada
- Certificado de haber concluido el SERUMS.
- Capacitación en RCP Neonatal básico y avanzado.
- Capacitación en programas de computación.

Complementarios:

- Estudios de post grado: Maestría en Administración y Gestión de Servicios de Salud.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 1 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 2 años de acuerdo a la Norma Técnica de los Servicios de Cuidados Intensivos e Intermedios.
- No estar en curso en sanciones éticas.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y Organización.
- Tener liderazgo 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 ENFERMERÍA EN NEONATOLOGÍA
CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA (BANCO DE LECHE PROCURA)
N° DE CARGOS
52
N° DE CAP 627-678
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 45020045 SP-ES
1. FUNCION BÁSICA:

Garantizar la calidad la calidad de la Leche Humana Cruda extraída desde la recolección hasta la distribución.

2. RELACIONES:
2.1 Relaciones Internas

- Con la Jefe de servicio a quien reporta las actividades asistenciales y el funcionamiento de los servicios a su cargo.
- Con la Enfermera coordinadora de Banco de Leche a quien reporta las actividades asistenciales y el funcionamiento de los servicios a su cargo.
- Con el Médico Jefe de Servicio: Reporta el cumplimiento de las funciones asistenciales del personal a su cargo y coordina el trabajo interdisciplinario del servicio.
- Con el Médico Jefe de Guardia: Reporta y coordina el cumplimiento de la atención hospitalaria y eventualidades de la guardia.
- Con el personal de Enfermería de la Institución.

2.2 Relaciones Externas

- Con Entidades Públicas y Privadas, relacionadas con la investigación y desarrollo tecnológico en el campo de su competencia funcional, con autorización del Supervisor y Jefe del Departamento.
- Con instituciones académicas de alto nivel, vinculadas al campo de su competencia funcional, con autorización del Supervisor y Jefe del Departamento.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1.** Colaborar e instruir con respecto a la extracción de leche humana y donación de la misma.
- 4.2.** Brindar consejería en temas de lactancia materna (técnica, posiciones, problemas de producción, problemas en el neonato, etc.).
- 4.3.** Identificación y captación activa de posibles madres donantes en alojamiento conjunto.
- 4.4.** Coordina y ejecuta el proceso del cuidado enfermero. Teniendo en cuenta los problemas reales y potenciales de las madres.
- 4.5.** Identificación y captación activa de posibles madres donantes extra hospitalarias.
- 4.6.** Captación de madres donantes aplicando el proceso del cuidado enfermero en la hoja de tamizaje; previo consentimiento informado para la donación voluntaria de leche humana para evidenciar el trabajo del profesional de enfermería.
- 4.7.** Intervención de enfermería en manejo de pezones planos, invertidos, grietas, ingurgitado.

- 
- 
- 4.8. Apoyo físico y emocional a las madres puérperas con RN hospitalizados.
- 4.9. Apoyo en la extracción de leche en los servicios críticos como UCI, Unidad de trastornos hipertensivos.
- 4.10. Realiza Calostro terapia a recién nacidos que se encuentran hospitalizados en UCIN, Intermedios A y B previa coordinación con el médico tratante.
- 4.11. Ejecutar y vigilar el cumplimiento de las medidas de prevención de infecciones intrahospitalarias y de bioseguridad según norma vigente
- 4.12. Vigilancia estricta de la higiene de mamas y el proceso de extracción de la leche humana.
- 4.13. Garantizar cadena de frio de la leche materna autologa extraída a una temperatura de 0°c a 8 ° y congelada la leche materna Heterologa.
- 4.14. Realizar la entrega de leche materna donada a banco en cadena de frio con el registro respectivo detallando los datos en los formatos normados.
- 4.15. Coordina e interviene en el proceso de admisión y alta del neonato para brindar atención oportuna y eficiente cumpliendo con las normas establecidas.
- 4.16. Toma decisiones para la solución de problemas y/o situaciones de contingencia durante la sesión de extracción de leche en el cuidado de la persona que compete a enfermería.
- 4.17. Supervisa y coordina el uso de guías, protocolos y normas para brindar cuidados de calidad y evitar riesgos y complicaciones a los recién nacidos.
- 4.18. Participa activamente en la visita médica.
- 4.19. Supervisa los procedimientos de limpieza y desinfección concurrente y terminal de materiales, equipos, para evitar las infecciones Intrahospitalarias.
- 4.20. Hace entrega y recepción del reporte de enfermería en los turnos correspondientes.
- 4.21. Efectúa registro de actividades, censos, movimiento de control de equipos, materiales y otros que exista en el servicio, para sistematizar la información de enfermería.
- 4.22. Supervisa y monitoriza al personal, técnico en enfermería y otros en el desarrollo de las actividades asignadas.
- 4.23. Coordina y ejecuta el abastecimiento adecuado de insumos para garantizar la atención integral de enfermería en el servicio.
- 4.24. Participa en el desarrollo docente e investigación en el campo de enfermería.
- 4.25. Vela por el manejo de equipos, materiales e insumos.
- 4.26. Custodia los bienes institucionales durante su jornada laboral.
- 4.27. Cumplir con el código de ética de la función pública.
- 4.28. Cumple 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:

- Cursos en lactancia materna.

Experiencia:

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año.

5.2 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.
- Actitud personal cortés y respetuoso con las personas usuarias del servicio.
- Dar solución a problemas de la persona.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
SR. ERIC CASTELLAR
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERÍA EN NEONATOLOGÍA
**CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN ENFERMERÍA
(BANCO DE LECHE- PROCURA)**
**N° DE
CARGOS**

25

N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:
1. FUNCION BÁSICA:

Ejecutar las actividades técnicas de acuerdo a las indicaciones del profesional de Enfermería en el Servicio para lograr la atención integral del recién nacido.

2. RELACIONES:
2.1 INTERNAS:

- Con la Enfermera **Coordinadora** de quien depende y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Enfermera Especialista y Enfermera: Coordina el cumplimiento de trabajo y cumple indicaciones de las actividades asistenciales del servicio.
- Con el personal de Enfermería y de la Institución

2.2 EXTERNAS:

- Las que asigne su jefe inmediato.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- No tiene.

4. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

4.1. Participa en actividades de apoyo de enfermería la preparación de frascos y taboras

4.2. Participa en el llevado y recojo de frascos estériles a SOP

4.3. Brinda apoyo a las enfermeras en el cuidado de bioseguridad.

4.4. Mantiene el orden y la limpieza de la unidad de la persona y del área de trabajo para brindar un ambiente agradable.

4.5. Ejecuta actividades de limpieza y desinfección de los equipos y materiales siguiendo las normas establecidas.

4.6. Vela por el buen uso y mantenimiento interno de los materiales, equipos y recursos asignados durante su jornada laboral.

4.7. Controla los materiales.

4.8. Custodia los bienes asignados al servicio.

4.9. Acompaña al equipo profesional de enfermería en la entrega y/o recepción del reporte de enfermería.

4.10. Conoce y aplica las normas de bioseguridad durante ejecución de su trabajo contribuyendo a disminuir la incidencia de infecciones intrahospitalarias e infecciones cruzadas y accidentes punzocortantes.

4.11. Mantiene permanentemente informada a la enfermera de turno de las tareas que realiza y situaciones de alarma.

4.12. Asiste a las reuniones técnicas programadas y actividades de capacitación.

4.13. Efectiviza las ordenes de análisis, recetas, pedidos, y otros que se le asigne con el fin

de optimizar la atención de la persona.

4.14. Cumplir con el código de ética de la función pública.

4.15. Cumple las demás actividades que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1 EDUCACIÓN:

- **Mínima exigible:**
- Titulo técnico en enfermería de instituto superior tecnológico.

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.
- 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 la persona interna y externa.
- Disposición para aceptar los cambios y rotaciones.
- Disposición para trabajar en base a las necesidades del servicio y de la institución.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
bas
SR. ERIC CASTELLAR, B. LORIER
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



ENFERMERÍA EN

SERVICIO DE

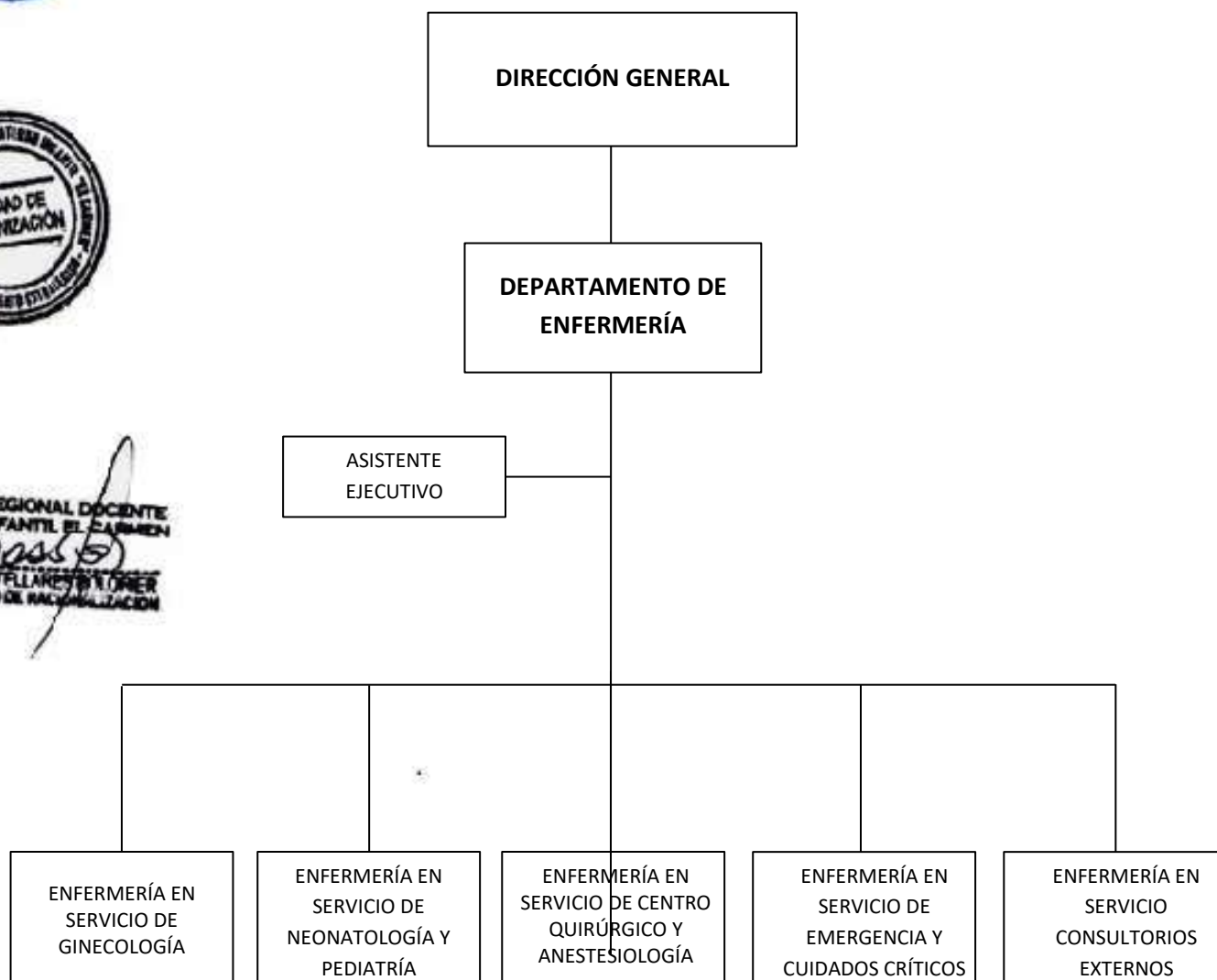
CENTRO QUIRÚRGICO

HOSPITAL REGIONAL DOC
MATERNAL INFANTIL EL CARMEN
bas
SR. ERIC CASTELLARES BILORIER
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

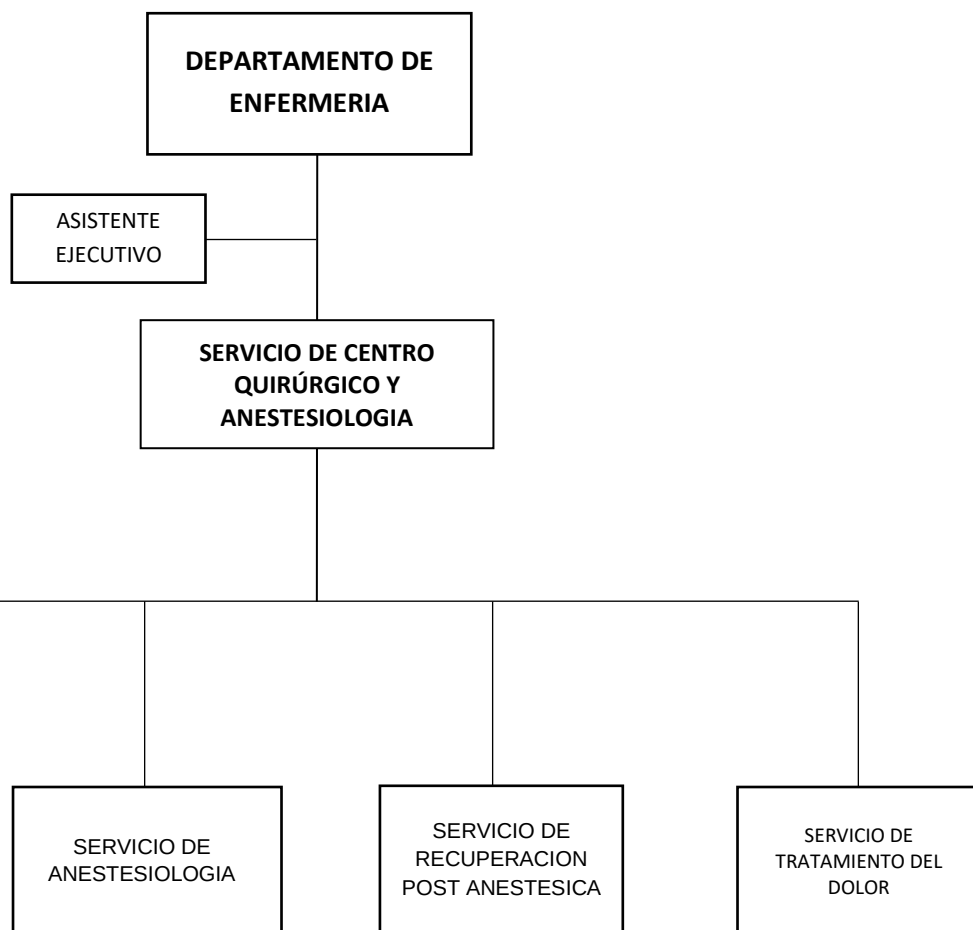
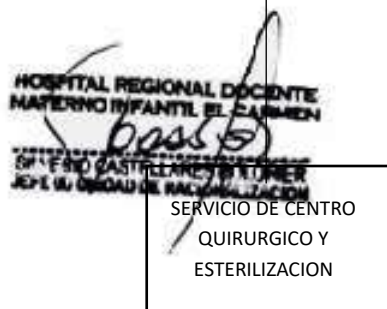


HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
DR. FREDY CASTELLANOS TORRES
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



ORGANIGRAMA FUNCIONAL



UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERIA EN CENTRO QUIRÚRGICO
CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE SERVICIO CENTRO QUIRUGICO.
N° DE CARGOS

1

N° DE CAP:

709

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450 23 03 3 – SP-DS
1. DEFINICION DEL CARGO

La Enfermera jefe del Servicio de Centro Quirúrgico es el eje principal de la unidad orgánica, es la encargada de dirigir, planificar, organizar, distribuir, evaluar, controlar y dotar de potencial humano y recursos materiales.

2. FUNCION BASICA:

- Planificar, organizar, coordinar, evalúa el funcionamiento y actividades del Servicio de Enfermería en Centro Quirúrgico para garantizar la calidad de atención del usuario, en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital.
- Elabora planes y programas del servicio de acuerdo a los objetivos y metas en colaboración con el personal profesional.
- Programa y supervisa la dotación de personal asegurando el buen funcionamiento del servicio.
- Promueve y estimula el interés del personal para mejorar la atención.
- Establece y supervisa la aplicación de normas de calidad en la atención de enfermería.
- Evalúa al personal de acuerdo a parámetros establecidos.
- Fomenta las buenas relaciones humanas.
- Promueve y realiza investigaciones especializadas relacionadas con el servicio.
- Asiste y participa en cursos de post-grado, seminarios, congresos y conferencias relacionadas con la especialidad

3. RELACIONES DEL CARGO:
3.1. Relación de Dependencia:

Orgánicamente depende del Jefe/a del Departamento de Enfermería.

3.2. Relación de Autoridad:

- Ejerce autoridad directa sobre el personal de Enfermería del Servicio (licenciados, técnicos, auxiliares, internos y estudiantes de enfermería).

3.3. Relación de Coordinación:
Relaciones internas:

- Con el medico jefe de servicio y del Departamento.
- Con las jefas de otros servicios
- Con el jefe/a del Departamento de Enfermería.
- Con los jefes de oficinas y otras unidades.

Relaciones externas:

- Con otros establecimientos de Salud de mayor complejidad para la transferencia de pacientes y procedimientos especiales.
- Público usuario.

4. ATRIBUCIONES DEL CARGO:
4.1 De Representación Legal:

- Asiste a reuniones convocadas por el Departamento de Enfermería y por el Comité Técnico del Hospital.
- Representa por delegación al Jefe Inmediato Superior en asuntos de su competencia.

4.2 De Autorización de Actos Administrativos o Técnicos:

- Elaborar el rol de turnos del personal de Enfermería profesional y no profesional, nombrados y contratados.
- Elaborar cuadro de necesidades de equipos y materiales de servicio.
- Realizar pedidos a las dependencias respectivas, velar por su correcta distribución y uso de acuerdo a las normas establecidas.
- Elaborar los informes estadísticos según indicadores hospitalarios.

4.3 De Control:

- Controlar el cumplimiento del horario y la efectividad de labores del personal a su cargo.
- Hacer cumplir las normas de bioseguridad en el área quirúrgica.
- Controlar el registro diario de las cirugías efectuadas con el fin de contar con los datos estadísticos.
- Monitorizar la evaluación bacteriológica periódica del área quirúrgica.
- Participar en el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos vigentes en el servicio.

De Convocatoria:

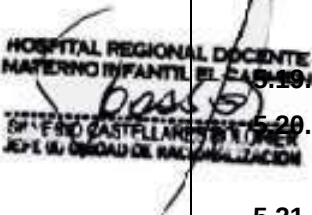
- Realizar reuniones mensuales con el personal, para actualizar técnicas y métodos de trabajo.

4.4 De Supervisión:

- Supervisar al personal del Quirófano que verifique el buen funcionamiento de las salas y los elementos que lo componen.
- De supervisión de los servicios del hospital.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 5.1. Elaborar y remitir al Jefe Inmediato Superior el Cuadro de Necesidades del servicio.
- 5.2. Participar en la elaboración del Plan de Trabajo Anual del servicio a su cargo.
- 5.3. Efectuar el inventario físico de los equipos y materiales de uso del Servicio.
- 5.4. Autorizar los cambios de turno del personal que lo solicita según normas.
- 5.5. Monitorear el cumplimiento del uso adecuado de los registros de enfermería en el servicio.
- 5.6. Cumplir y hacer cumplir la programación, supervisión y evaluación del funcionamiento y actividades del servicio
- 5.7. Informar y reportar a su superior las ocurrencias más importantes.
- 5.8. Coordina la dotación adecuada de todos los elementos necesarios en sala de operaciones (materiales, insumos, formatos).
- 5.9. Brindar asesoramiento en el campo de enfermería.

- 
- 
- 
- 5.10. Difundir y socializar al personal de enfermería a su cargo, los documentos técnicos de gestión institucional para su cumplimiento.
- 5.11. Promover actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud en el campo de enfermería
- 5.12. Mantener buenas relaciones interpersonales y comunicación efectiva con el equipo de salud propiciando un clima laboral favorable en el servicio.
- 5.13. Asistir a reuniones técnicas administrativas, convocadas por la jefatura del Departamento de Enfermería.
- 5.14. Participar en la elaboración, actualización e implementación de guías, procedimientos, normas, directivas e instrumentos de gestión, en coordinación con los profesionales de la salud, a fin de brindar calidad en la atención del usuario.
- 5.15. Velar por el cumplimiento de normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias.
- 5.16. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en las directivas, normas y guías de atención en el campo de enfermería.
- 5.17. Elaborar y remitir a su superior los requerimientos, especificaciones técnicas de bienes y servicios, en coordinación con el personal médico en lo que corresponda a fin de contribuir con el buen funcionamiento del servicio.
- 5.18. Establecer las necesidades de dotación del personal y distribuir al personal en los diferentes turnos.
- 5.19. Elaborar el cuadro anual de necesidades de equipos, materiales e insumos del servicio.
- 5.20. Promover y conducir a través de los servicios, las actividades de docencia e investigación en el campo de enfermería.
- 5.21. Apoyar la capacitación de los profesionales y técnicos del servicio en conocimientos y técnicas de enfermería y la ejecución de programas académicos de pre y post grado de universidades e institutos en virtud de los dispositivos legales.
- 5.22. Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al servicio.
- 5.23. Promover la calidad de atención de enfermería con base en los aspectos, éticos, humanísticos y profesionales.
- 5.24. Cautelar la permanencia, integridad y seguridad del usuario respetando su derecho durante el periodo peri operatorio
- 5.25. Coordinar el apoyo técnico multidisciplinario en situaciones de emergencia y urgencia en el servicio.
- 5.26. Garantizar la calidad del cuidado de enfermería con base en los aspectos éticos, humanísticos y profesionales.
- 5.27. Realizar el inventario del material y/o equipos de enfermería del servicio.
- 5.28. Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al servicio.

5.29. Integrar los comités, comisiones de trabajo relacionados a asuntos del departamento de enfermería.

5.30. Distribuir al personal de turno en los quirófanos de acuerdo a las cirugías (electivas y emergencias).

5.31. Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional de Licenciada en Enfermería de rango Universitario, con especialidad Enfermería en Centro Quirúrgico.
- Certificado de habilitación del Colegio de Enfermeros.
- Habilitación vigente por el Colegio de Enfermeros del Perú
- Resolución de Serums.
- Actualización permanente en su especialidad.

EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de 2 años en cualquier área de Centro Quirúrgico.
- Experiencia 02 años en sector publico

CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, de dirección, coordinación técnica y de organización.
- Debe tener capacidad administrativa.
- Debe ser experta en el campo de la Enfermera peri-operatoria.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Mantener las buenas relaciones interpersonales con todo el personal.
- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Mostrar capacidad de reacción rápida y actitud positiva en situaciones inesperadas.
- Poseer alto grado de responsabilidad, honestidad y lealtad en el desarrollo de su quehacer profesional.
- Actitud de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERIA EN CENTRO QUIRÚRGICO
CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA INSTRUMENTISTA I
**N° DE
CARGOS:**
CONDICION:
1. DEFINICION DEL CARGO

Es la responsable de Planificar y organizar actividades de Sala de Operaciones I - II - III - IV y coordinar actividades con la Enfermera Jefe de Unidad y personal a su cargo.

2. FUNCION BASICA:

Brindar cuidados integrales de enfermería al usuario en el Servicio de Enfermería en Centro Quirúrgico del Hospital Regional Docente Materno Infantil El Carmen.

3. RELACIONES DE CARGO:
3.1. Relación de Dependencia:

- Orgánicamente depende del Jefe/a del Servicio.

3.2. Relación de Autoridad:

- Ejerce autoridad sobre el personal técnico de enfermería, auxiliar, internos y estudiantes de enfermería del Servicio.

3.3. Relación de Coordinación:

- Con la Enfermera Jefe del Servicio. Personal de enfermería.
- Personal Administrativo y de ayuda diagnóstica.

3.4. Relaciones externas:

- Con el Público usuario.
- Con instituciones de Salud de mayor complejidad para la transferencia y procedimientos especiales de los pacientes. (en ausencia del jefe de servicio)

4. ATRIBUCIONES DEL CARGO:
4.1. Autorización de actos administrativos:

- Registrar las intervenciones programadas.
- Revisar y registrar las intervenciones quirúrgicas realizadas.
- Codificar las hojas de consumo.
- Cotejar las recetas y registrarlas.
- Reporte oral y escrito de las condiciones que se deja el servicio.

4.2. Autorización De control:

- Reportar sobre material faltante, equipos ó aparatos en mal estado.
- Registrar intervenciones quirúrgicas del turno.
- Realizar el inventario de materiales en los tres turnos.
- Recibir Historias Clínicas con los requisitos exigidos.
- Revisar el material de stock de sala de operaciones y central de esterilización.
- Cotejar y registrar receta de materiales de sala de operaciones.

- Verificar y reponer materiales de farmacia.
- Revisar y verificar el buen funcionamiento de aparatos y equipos de sala de operaciones.
- Revisar y verificar el material e instrumental que se encuentra en sala de operaciones.
- Supervisar las actividades del personal a su cargo.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

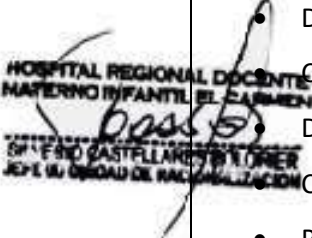
- 5.1. Coordinar actividades con la Enfermera Jefe de Unidad y personal a su cargo.
- 5.2. Participar en el registro de la cirugía segura.
- 5.3. Desempeñar las Funciones de Enfermera Instrumentista I.
- 5.4. Equipar el quirófano con los materiales necesarios que se requieren en el acto quirúrgico.
- 5.5. Equipa las mesas quirúrgicas con los instrumentos necesarios para el acto quirúrgico.
- 5.6. verifica la identidad del usuario programado y de emergencia.
- 5.7. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias.
- 5.8. Instrumentar en las cirugías de mediana y alta complejidad, apoyándose en sus conocimientos de las técnicas quirúrgicas.
- 5.9. Proveer el cuidado del usuario durante el pre, intra y post operatorio, dentro de sala de operaciones, en conjunto con el equipo de salud.
- 5.10. Cumplir con las guías de procedimientos de centro quirúrgico para cada cirugía a realizar.
- 5.11. Ingresar a la sala de operaciones antes que el cirujano.
- 5.12. Realizar el lavado de manos y antebrazos según técnicas de bioseguridad.
- 5.13. Colaborar con el cirujano en todas las fases del acto quirúrgico, para garantizar la óptima calidad de atención al paciente, usando siempre técnicas quirúrgicas asépticas.
- 5.14. Realizar el conteo de gases con la Enfermera Instrumentista II.
- 5.15. Terminada la intervención quirúrgica, poner el instrumental en descontaminación.
- 5.16. Colaborar con el arreglo de la sala y dejarlo en óptimas condiciones para una próxima intervención quirúrgica.
- 5.17. Cerciorarse de que las piezas operatorias, muestras y otros sean rotulados para anatomía patológica y/o cultivo.
- 5.18. Informar incidencias y reportes de su competencia a su superior
- 5.19. Cumplir con la programación de guardias, licencias, vacaciones y otros del servicio.
- 5.20. Realizar actividades de docencia e investigación en el campo de enfermería.

- 
- 5.21. Utilizar y controlar el adecuado uso de insumos y materiales para garantizar el cuidado integral del usuario.
 - 5.22. Garantizar la permanencia, integridad y seguridad del usuario respetando sus derechos durante el acto operatorio.
 - 5.23. Verifica que el usuario salga de la sala quirúrgica en óptimas condiciones hacia la sala de recuperación.
 - 5.24. Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

- 
- Título profesional de Licenciada en Enfermería con estudios de Especialista Enfermería en Centro Quirúrgico.
 - Habilitación vigente por el colegio de enfermeros del Perú
 - Resolución de Serums.
 - Actualización permanente en su especialidad.
 - Experiencia mínima de dos años.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- 
- Debe ser capacitado continuamente en el área.
 - Capacidad de organización y control de los recursos asignados
 - Debe reunir las condiciones para trabajar en equipo.
 - Capacidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales
 - Poseer destreza en el manejo oportuno y seguro de los instrumentos y equipos durante la ejecución del acto quirúrgico para garantizar la calidad de atención al paciente.
 - Capacidad para obedecer órdenes y aceptar crítica constructiva.
 - Mantener buenas relaciones interpersonales.
 - Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo.
 - Practicar principios de Ética profesional.
 - Desarrollar la inteligencia emocional.
 - Tener alto nivel de CONCIENCIA QUIRÚRGICA y honestidad profesional.
 - Debe ser amable, tolerante y tener amplio sentido de responsabilidad.
 - Debe tener gran deseo de aprender y de mantenerse a la vanguardia de los avances científicos y tecnológicos.

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERIA EN CENTRO QUIRÚRGICO
CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA ESPECIALIZADA INSTRUMENTISTA II.
**Nº
CARGOS**
**Nº CAP
710-725**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450 23 03 5
1. DEFINICION DEL CARGO

Coordinar actividades con la Enfermera Instrumentista I.

2. FUNCIONES BÁSICAS:

- 2.1. Verifica el buen estado y funcionamiento de equipos y monitores.
- 2.2. Verifica la conformidad del equipamiento de las salas el instrumental, material y gasas.
- 2.3. Controla y registra las muestras para patología.
- 2.4. Verifica la correcta desinfección de la sala e instrumentos quirúrgicos.
- 2.5. Brindar apoyo al médico programado en sala de operaciones
- 2.6. circular en las cirugías de mediana y alta complejidad, apoyándose en sus conocimientos de las técnicas quirúrgicas
- 2.7. Ejecutar el chequeo de la cirugía segura y el proceso de atención de enfermería (PAE) al usuario
- 2.8. Controla y supervisa el ingreso del usuario al centro quirúrgico.

RELACIONES DEL CARGO
Relaciones internas:

- **Relaciones de Dependencia.**
Con la Enfermera jefe de Unidad.
- **Relación de autoridad**
Tiene mando directo sobre el Técnico de Enfermería.
- **Relación de Coordinación**
Con la Enfermera Instrumentista I.

4. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- **Autorización de actos Administrativos:**
 - Rellenar la hoja de Consumo de materiales con datos exactos y todos los materiales usados.
 - Elaborar la receta de materiales usados.
 - Hacer el inventario de materiales.
- **Autorización de Control:**
 - Verifica el buen estado del instrumental y aparatos biomédicos.

- Verificar la conformidad del instrumental, material y gasas.
- Preparar, rotular las muestras para patología y/o cultivo con el nombre del paciente, de la pieza operatoria, servicio, número de Historia Clínica, nombre del cirujano, fecha, para luego ser enviado al servicio de procedencia del paciente, previa firma en la hoja de consumo de materiales del personal que recibe.

- **Autorización de Supervisión:**

- Supervisa la correcta desinfección de las salas una vez terminado el acto quirúrgico.
- Supervisar la clasificación de residuos orgánicos y/o bio-contaminados.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 5.1. Ingresar a la sala de operaciones media hora antes de la cirugía programada.
- 5.2. Realizar el chequeo de la cirugía segura
- 5.3. Consignar datos importantes.
- 5.4. Recepción al paciente aplicando los cuidados de Enfermería (PAE).
- 5.5. Establece relación Enfermera / Paciente identificando necesidades físicas, emocionales y espirituales.
- 5.6. Brindar confort y seguridad al paciente.
- 5.7. Informar al médico Anestesiólogo cualquier detalle que pudiera ocasionar inconvenientes en el buen desarrollo de la cirugía.
- 5.8. Colaborar con el médico Anestesiólogo durante la administración de la anestesia.
- 5.9. Contar con accesorios necesarios para la posición del paciente.
- 5.10. Realizar la asepsia de la zona operatoria.
- 5.11. Asistir a la Enfermera Instrumentista I y al equipo quirúrgico durante el acto operatorio.
- 5.12. Coordinar con la Enfermera Instrumentista I si dispone de lo necesario.
- 5.13. Realizar el conteo minucioso de las gasas conjuntamente con la Enfermera Instrumentista I.
- 5.14. Realizar el sellado de la herida operatoria con técnica aséptica.
- 5.15. Apoyar al anestesiólogo en la extubación al paciente.
- 5.16. Al final de la intervención comprobar que el paciente esta preparado para el traslado junto con la documentación.
- 5.17. Trasladar al paciente a la Unidad de Recuperación o a su servicio junto con el Anestesiólogo.
- 5.18. Dejar ordenado y limpio la sala de operaciones para una próxima intervención quirúrgica.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional de Licenciada en Enfermería con estudios de Especialista Enfermería en Centro Quirúrgico.
- Habilitación vigente por el colegio de enfermeros del Perú
- Resolución de Serums.
- Actualización permanente en su especialidad.
- Experiencia mínima de dos años.

7. CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- Debe ser capacitado continuamente en el área.
- Debe reunir las condiciones para trabajar en equipo.
- Debe ejercer liderazgo participativo.
- Capacidad para recibir órdenes y aceptar críticas constructivas.
- Poseer destreza en el manejo oportuno y seguro de los instrumentos y equipos durante la ejecución del acto quirúrgico para garantizar la calidad de atención del paciente.
- Practicar principios de Ética Profesional.
- Desarrollar la inteligencia emocional'
- Tener alto nivel de CONCIENCIA QUIRÚRGICA y honestidad profesional.
- Debe ser amable, tolerante y tener amplio sentido de responsabilidad.
- Debe tener gran deseo de aprender y de mantenerse a la vanguardia de los avances científicos y tecnológicos.
- Habilidad de resolver problemas con el público usuario con cortesía.
- Tener actitud positiva en situaciones inesperadas.

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERIA EN CENTRO QUIRÚRGICO
CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA EN CENTRAL DE ESTERILIZACION

Nº DE
CARGOS

Nº DE
CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-07-01-3 SP - DS
DEFINICIÓN DEL CARGO

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento eficiente de la Central de Esterilización.

1. FUNCION BASICA:

- Planificar, organizar, coordinar, evaluar el funcionamiento y actividades del personal de central de esterilización.
- Elabora planes y programas del servicio de acuerdo a los objetivos y metas en colaboración con el personal profesional.
- Monitoreo de paquetes estériles
- Preparar y sellar el instrumental y materiales usados verificando el buen funcionamiento.
- Evaluación de indicadores biológicos de esterilización.
- Uso racional de materiales e insumos.
- Planear y programar la necesidad mensual de recursos materiales de acuerdo a los requerimientos de los servicios del Hospital.
- Evaluar y vigilar el cumplimiento de los procesos de limpieza, desinfección y esterilización de acuerdo a normas y técnicas que rigen esta actividad.
- Normar los procedimientos de esterilización y manejo del material estéril en todo el hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
Relaciones de Dependencia

- Con la Enfermera Jefe de Centro Quirúrgico.

Relación de Autoridad

- Tiene mando directo sobre el personal Técnico en Enfermería

Relación de Coordinación

- Con la Enfermera Jefe de Centro Quirúrgico.
- Con la Enfermera de Infecciones Intrahospitalarias.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
De Autorización de Actos Administrativos:

- Realizar consolidado mensual, trimestral, semestral de actividades de Central de Esterilización.

- Realizar informes de Esterilización de materiales e instrumentales

De Control:

- Monitoreo de paquetes estériles.
- Evaluar indicadores de esterilización.
- Uso racional de insumos y materiales.
- Coordinar el suministro de los recursos y materiales en forma eficiente y oportuna.
- Vigilar el cumplimiento de las Normas Universales de Bioseguridad.

De Supervisión:

- Supervisar al personal técnico en la entrega de materiales estériles a los diferentes servicios de hospitalización y consultorios externos.
- Supervisar al personal técnico en la recepción de material no estéril de los diferentes servicios de hospitalización y consultorios externos.
- Supervisa la correcta utilización y efectividad de los distintos métodos de esterilización y desinfección de acuerdo al tipo de material o elemento.
- Supervisar el uso correcto de las hojas de informes sobre esterilización de equipos e instrumentales, cuadernos de control de material y otros.
- Supervisar al personal técnico en la entrega de materiales y equipos del primer turno al segundo turno según inventario

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Realizar con eficiencia el proceso de esterilización.
- 4.2. Realizar los Controles de calidad del proceso de esterilización (Verificación de limpieza de materiales e instrumentales, verificación de parámetros críticos de esterilización, verificación de las condiciones de vacío de la autoclave, etc., según normativa vigente).
- 4.3. Dotar oportunamente con material e insumos estériles a los servicios asistenciales que lo requieran.
- 4.4. Cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo las normas de bioseguridad que permita el control de infecciones intra hospitalarias y la prevención de riesgos laborales.
- 4.5. Verificar la programación de intervenciones quirúrgicas para la provisión oportuna de materiales e insumos estériles.
- 4.6. Verificar los procedimientos ejecutados por el personal a su cargo en las distintas áreas del Servicio.
- 4.7. Realizar la recepción de materiales e instrumentales no estériles de traumatología u otras especialidades.

- 
- 
- 4.8. Verifica la correcta entrega y recepción del material e instrumental llevado a esterilizar por terceros.
- 4.9. Realizar y supervisar el proceso de desinfección de alto nivel según corresponda.
- 4.10. Monitorear el llenado de los registros de producción de cada área de Central de Esterilización.
- 4.11. Identificar los daños, deterioros y pérdidas de los materiales a su cargo durante el turno de trabajo.
- 4.12. Coordinar con los jefes encargados de otros servicios frente a cualquier eventualidad que perjudique el normal funcionamiento del Servicio.
- 4.13. Participar en la elaboración del informe mensual de indicadores de producción y calidad del proceso de esterilización.
- 4.14. Participar constantemente en la mejora del proceso de atención de enfermería en central de esterilización.
- 4.15. Controlar el stock de insumos necesarios de central de esterilización e informa oportunamente el desabastecimiento a la enfermera jefe del servicio.
- 4.16. Reemplazar a la enfermera jefe durante su ausencia.
- 4.17. Participar en la elaboración y/o actualización de protocolos o disposiciones relacionados al proceso de esterilización.
- 4.18. Participa activamente en la organización y desarrollo de actividades de académicas y capacitación del servicio, en su especialidad.
- 4.19. Participar activamente en el desarrollo de las investigaciones en el campo de su competencia.
- 4.20. Monitorear el uso correcto del uniforme según lo establecido en el artículo N° 28 del código de ética y deontología del CEP modificado por Resolución N° 003798-CEP-CN.
- 4.21. Revisar y mantener el estado óptimo del instrumental y material, su deterioro o cambio.
- 4.22. Asesorar técnicamente en procesos de compra de material.
- 4.23. Supervisar y orientar a los profesionales de otros servicios sobre descontaminación de material hospitalario.
- 4.24. Las demás funciones que le asigne el Jefe/a del Servicio de Enfermería en Centro Quirúrgico.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

- 5.1. Título profesional de Licenciada en Enfermería con estudios de Especialista Enfermería en Centro Quirúrgico.

5.2. Habilitación vigente por el colegio de enfermeros del Perú

5.3. Resolución de Serums.

5.4. Capacitación en Bioseguridad, Desinfección y Esterilización.

5.5. Actualización permanente en su especialidad.

5.6. Experiencia mínima de dos años.

6. CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

6.1. Capacidad organizativa de recursos humanos y materiales.

6.2. Capacidad de planeación, para trabajar en equipo.

6.3. Tener amplio conocimiento de los procesos de descontaminación, desinfección y esterilización del material médico quirúrgico.

6.4. Dominio de las medidas de bioseguridad.

6.5. Poseer liderazgo participativo.

6.6. Manejo de registros, control y resguardo de materiales e insumos.

6.7. Alto grado de responsabilidad, honestidad, lealtad en el desarrollo de su quehacer profesional.

6.8. Identificación y respeto de los derechos de los usuarios internos y externos practicando los valores, la ética y la calidez en el trato



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
62455
DR. FRED CASTELLARDO
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERIA EN CENTRO QUIRÚRGICO			
CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA EN RECUPERACIÓN POST ANESTESICA		Nº CARGOS	Nº DE CAP 710-725
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450 23 03 5 SP ES			
1. FUNCION BASICA: Realizar actividades bajo indicación y supervisión del médico anesthesiologo. 2. RELACIONES DEL CARGO: INTERNAS: De Dependencia - El asistente en Servicios de Salud, depende directamente del Jefe del Departamento. De Coordinación - Coordina con los Médicos y Enfermeras. EXTERNAS: - Ninguna 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Autorización de actos Administrativos: - Registrar el ingreso del paciente a servicio de recuperación post anestésica. - Elaborar la receta de materiales usados. - Hacer el inventario de materiales. Autorización de Control: Verifica el buen estado de los aparatos biomédicos - Verificar la conformidad del instrumental, material y gasas. - Verificar la identificación de las muestras para patología y/o cultivo con el nombre del paciente, de la pieza operatoria, servicio, número de Historia Clínica, nombre del cirujano, fecha. Autorización de Supervisión: - Supervisa la actividad de los internos y /o estudiantes de enfermería. - Supervisar la clasificación de residuos orgánicos y/o bio-contaminados. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Controlar y supervisar el ingreso del usuario a sala de recuperación. 4.2. Ejecutar el proceso de atención de enfermería (PAE) al usuario que ingresa a recuperación post anestésica. 4.3. Brindar apoyo al médico tratante en el manejo del usuario en sala de recuperación. 4.4. Administrar los medicamentos a los usuarios según prescripción médica. 4.5. Verificar el orden y la custodia de la historia clínica del usuario en el post-operatorio para garantizar su disponibilidad.			



- 4.6. Registrar las notas de enfermería en la historia clínica.
- 4.7. Informar incidencias y reportes de su competencia a su superior.
- 4.8. Brindar asesoramiento en el campo de enfermería.
- 4.9. Cumplir con la programación de guardias, licencias, vacaciones y otros del servicio.
- 4.10. Cumplir lo dispuesto de las normas y guías de atención a fin de garantizar la calidad de atención al usuario, evitando riesgo y complicaciones.
- 4.11. Realizar actividades de docencia e investigación en el campo de enfermería.
- 4.12. Utilizar y controlar el adecuado uso de insumos y materiales para garantizar el cuidado integral del usuario.
- 4.13. Garantizar la permanencia, integridad y seguridad del usuario respetando sus derechos durante el periodo de post-operatorio.
- 4.14. Asistir y participar en actividades de capacitación relacionadas a enfermería
- 4.15. Encomendar actividades de menor complejidad al personal técnico y auxiliar de enfermería bajo su supervisión y responsabilidad.
- 4.16. Registrar las actividades, movimiento de control de equipos, materiales, y otros que exista en el servicio, para sistematizar la información del servicio.
- 4.17. Mantener la integridad y buen funcionamiento de los equipos, material y enseres del servicio.
- 4.18. Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional de Licenciada en Enfermería con estudios de Especialista Enfermería en Centro Quirúrgico.
- Habilitación vigente por el colegio de enfermeros del Perú
- Resolución de Serums.
- Capacitación en atención en pacientes post anestésicos.
- Actualización permanente en su especialidad.
- Experiencia mínima de dos años.

6. CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad de coordinación técnica y de organización.
- Capacidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales
- Capacidad de análisis
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo.
- Mantener buenas relaciones interpersonales
- Capacitación especializada en el área.
- Habilidad de resolver problemas en un tiempo oportuno.
- Actitud de buen trato al público.

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERIA EN CENTRO QUIRÚRGICO
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO DE ENFERMERA
**Nº
CARGOS**
11
**Nº DE
CAP
730-740**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-23-03-6 SP - AP
1. FUNCION BASICA:

Efectuar actividades técnicas, sencillas en la atención de pacientes, según indicaciones de los profesionales médicos y de enfermeras.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Internas:
De Dependencia

- ✓ Depende directamente de la jefatura de Unidad del Centro Quirúrgico, y reporta sus funciones.

De Coordinación

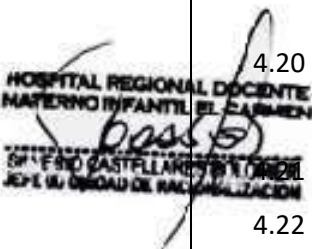
- ✓ Con el personal profesional del Departamento

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- ✓ Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Participar en actividades de apoyo de enfermería para la atención de los usuarios post-operados.
- 4.2 Participar en la satisfacción de necesidades básicas, aseo personal del usuario con la finalidad de brindar apoyo, comodidad y confort.
- 4.3 Ejecutar actividades de limpieza y desinfección de la unidad del usuario, equipos y materiales siguiendo las normas establecidas.
- 4.4 Participar en el transporte y traslado del usuario de manera segura dentro de los servicios del hospital o fuera de la institución si fuese necesario.
- 4.5 Acompañar al equipo profesional de enfermería en la entrega y/o recepción del servicio.
- 4.6 Asistir al personal médico y de enfermería en la realización de procedimientos médico quirúrgicos.
- 4.7 Conocer y aplicar las normas de Bioseguridad durante ejecución de su el trabajo contribuyendo a disminuir la incidencia de infecciones Intrahospitalarias.
- 4.8 Efectivizar las ordenes de análisis, recetas, pedidos, y otros que se le asigne con el fin de optimizar la atención del usuario.
- 4.9 Participar en la orientación básica del usuario con la finalidad de enseñar a la familia acerca del cuidado del mismo.
- 4.10 Mantener permanentemente informada a su superior de las tareas que realiza y situaciones de alarma.

- 
- 
- 
- 4.11 Participar realizar actividades bajo la indicación y supervisión de un profesional de Enfermería.
- 4.12 Limpiar y ordenar el mobiliario de sala de operaciones antes de iniciar las intervenciones quirúrgicas
- 4.13 Realizar la entrega contabilizada de ropa sucia al personal de lavandería.
- 4.14 Recepcionar, doblar y preparar equipos de ropa quirúrgica.
- 4.15 Descontaminar, lavar y secar el instrumental y materiales usados durante las intervenciones quirúrgicas.
- 4.16 Limpiar y desinfectar el mobiliario, aparatos y material usado en la intervención quirúrgica.
- 4.17 Descontaminación, lavado y secado de equipos de anestesia bajo la supervisión de la Enfermera de turno.
- 4.18 Conectar las sondas a los frascos si el paciente tiene dicho material.
- 4.19 Rotular las muestras patológicas con el nombre de la pieza operatoria, servicio y número de cama, historia clínica, código de sala de operaciones, nombre del cirujano, fecha e iniciales de quién prepara la muestra, para luego ser entregado al servicio de URPA previa firma del cargo en la hoja de consumo de materiales.
- 4.20 Estar atento a las necesidades del equipo quirúrgico durante las intervenciones quirúrgicas.
- Controlar el material asignado a su cargo bajo responsabilidad.
- 4.22 Realizar actividades que le asigna la Enfermera.
- 4.23 Asistir a las reuniones mensuales.
- 4.24 Asistir a los cursos de capacitación.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Instituto Superior no Universitario relacionados con el área de Enfermería.
- Tener experiencia de laborar en Centro Quirúrgico.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad de observación, atención y concentración
- Disposición para trabajar en equipo.
- Actitud positiva.
- Disposición para el cambio.
- Alto grado de responsabilidad, respeto, honradez y equidad.
- Contar con una adecuada condición física, psíquica y mental.



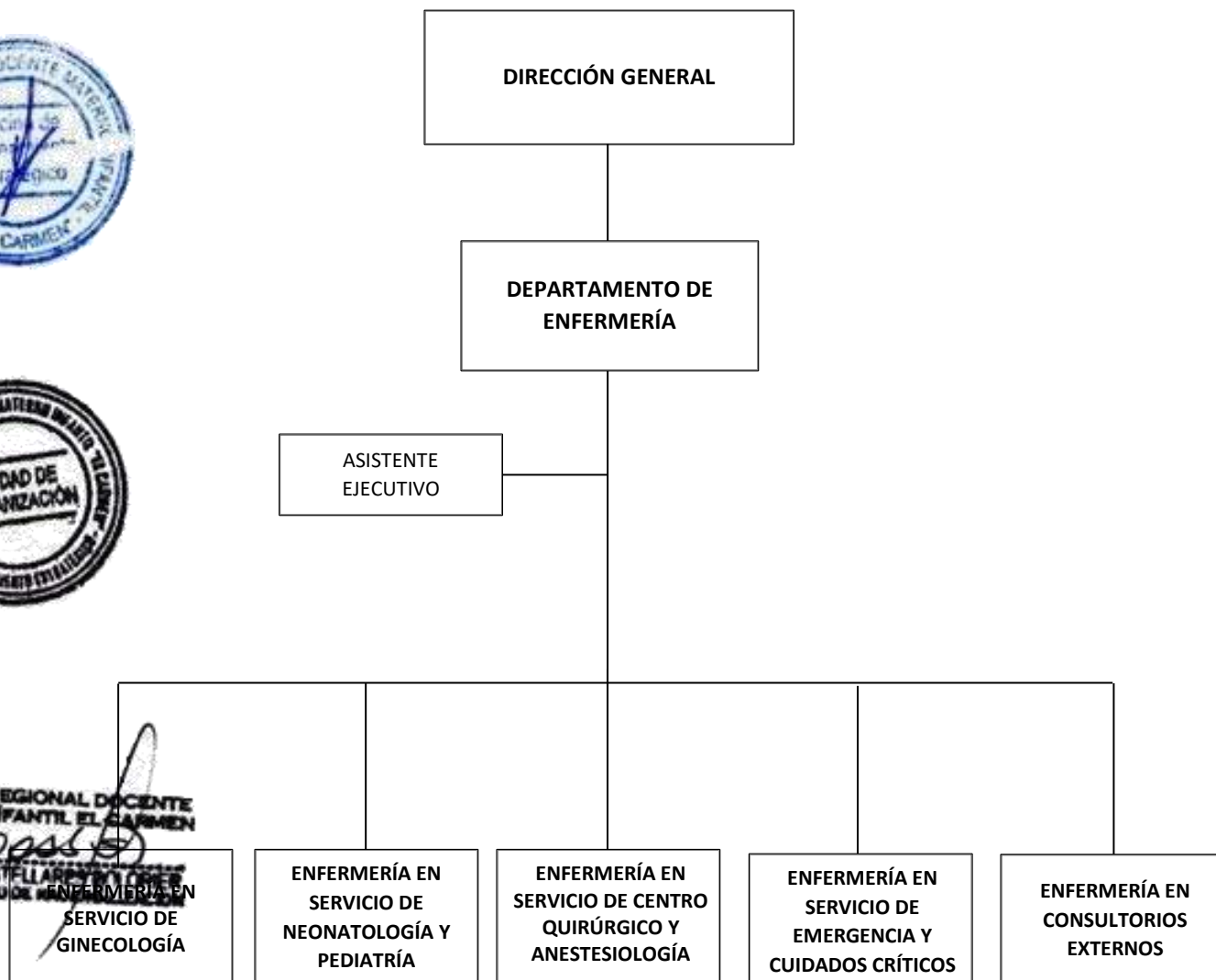
ENFERMERÍA EN SERVICIO DE EMERGENCIA

HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
bas
SR. ERIC CASTELLAROS Y LÓPEZ
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



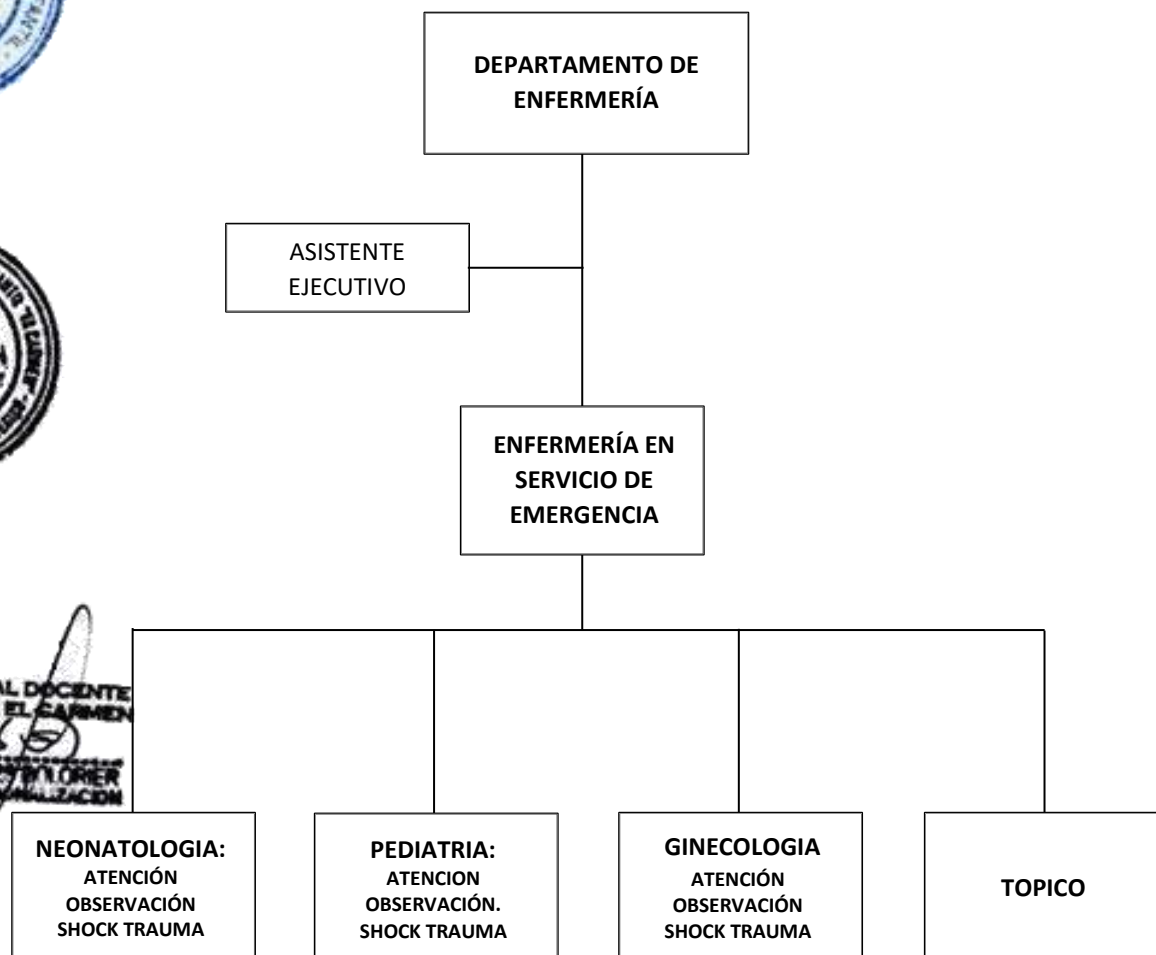
HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
bas
SR. FRED CASTELLARDO
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



ORGANIGRAMA FUNCIONAL



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
bas
SR. ERIC CASTELLAROS VILLOR
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE EMERGENCIA
CARGO CLASIFICADO: ENFERMERO/A JEFE DEL SERVICIO
N° DE CARGOS 01

N° CAP.
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 45023045-SP-ES
1. FUNCION BASICA:

Supervisar, programar, organizar, dirigir, evaluar el cumplimiento de las actividades técnicas, administrativas y asistenciales del Servicio de Emergencias y Urgencias para brindar una atención humanística y de calidad.

2. RELACIONES DEL CARGO:
2.1. Internas:

- Depende directamente del jefe de Departamento a quién reporta el cumplimiento de sus funciones.

Dirige, supervisa y ejerce autoridad directa sobre los profesionales de enfermería, asistencial y personal técnico dependientes del Servicio de Enfermería en Emergencia y Urgencia.

- Coordinar con los jefes de otros servicios y oficinas para la realización y cumplimiento de las funciones asistenciales, docencia, investigación y de capacitación del personal, con conocimiento del Jefe del Departamento de Enfermería.

2.2. Externas:

- Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Gestión de los Recursos Humanos Asistenciales, materiales e insumos y equipos biomédicos a su cargo, con criterio de eficiencia, calidad y efectividad.
- Representación en asuntos técnico administrativo del servicio a su cargo.
- Tiene facultad de opinar técnicamente en asuntos de su competencia, así como también de otorgar permisos y emitir opinión sobre los procesos administrativos del personal a su cargo.
- De supervisión, monitoreo, evaluación y control de las actividades del Servicio a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planificar, organizar, asesorar, dirigir y controlar las funciones del personal de Enfermería del Servicio de Emergencia.
- Participa en la elaboración, monitoreo, cumplimiento del manual de organización del servicio a su cargo.

- 
- 
- 4.3. Identificar problemas y necesidades del paciente crítico de acuerdo a prioridades.
- 4.4. Participar activamente en los comités técnicos que le encomienda el departamento de Enfermería.
- 4.5. Participar en las reuniones técnico administrativas convocadas por el departamento para ejecutar acciones de los acuerdos del servicio a su cargo.
- 4.6. Participar en la elaboración, revisión, actualización, socialización de las Guías Técnicas de Procedimiento y de Intervención en Enfermería.
- 4.7. Supervisar y evaluar en forma continua el desempeño laboral del personal de Enfermería, profesional y técnico a su cargo; realizar el informe respectivo a la Unidad Orgánica a la que corresponde.
- 4.8. Informar oportunamente al Jefe de Departamento sobre las ocurrencias y acciones técnico administrativo del Servicio a su cargo.
- 4.9. Planificar, coordinar el requerimiento de los materiales, insumos, equipos y recursos humanos necesarios para el desarrollo de las funciones y actividades de enfermería del servicio a su cargo.
- 4.10. Elaborar el diagnóstico situacional del Servicio de Emergencia.
- 4.11. Participar en la elaboración del Cuadro de Necesidades del Departamento de Enfermería.
- 4.12. Elaborar la programación mensual de turnos del personal profesional y no profesional de enfermería del servicio, con la finalidad de garantizar la permanencia del personal programado las 24 horas del día.
- 4.13. Mantener el sistema de información estandarizada de enlace con la Jefatura de Departamento.
- 4.14. Analizar, establecer, respetar las normas de Dotación de Personal de Enfermería.
- 4.15. Supervisar la ejecución de registro de actividades e informes del Servicio de Emergencia.
- 4.16. Asegurar la calidad de cuidado de enfermería con base en aspectos éticos, humanísticos y profesionales.
- 4.17. Coordinar Programas Educativos de capacitación continua para los recursos humanos del Servicio a su cargo.
- 4.18. Cumplir y hacer cumplir las Normas de Prevención y Control de Infecciones, Bioseguridad y Eliminación de Residuos Sólidos y demás normas institucionales en el ámbito de su competencia.



- 4.19. Autorizar los cambios de turno del personal a su cargo.
- 4.20. Proporcionar apoyo y asesorar en la ejecución del Plan Operativo Institucional.
- 4.21. Promover y realizar estudio de investigación referente al área.
- 4.22. Velar por el buen uso y mantenimiento interno en salvaguarda de los materiales, equipos, y recurso asignado a su servicio.
- 4.23. Realizar y o coordinar la dotación del recurso humano de Enfermería, según la complejidad de atención a los pacientes de acuerdo a la competencia de recurso humano disponible.
- 4.24. En caso de ausencia justificada, proponer su remplazo, respetando el nivel de autoridad y capacidad resolutive.
- 4.25. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la Función Pública.
- 4.26. Otras funciones que le asigne el Jefe de Departamento de Enfermería.

REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1. Educación:

- Título Universitario de Licenciada en Enfermería, con habilitación profesional vigente.
- Título de Especialización en Emergencias y Desastres.
- Capacitación en administración y/o gestión de los servicios de salud y/o Enfermería.

Deseable

- Conocimiento y experiencia en relaciones interpersonales, manejo de conflictos y manejo del Talento Humano.

5.2 Experiencia:

- Experiencia en el ejercicio de la Profesión: 05 años.
- En dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 02 años.

Capacidades, Habilidades y Actitudes:

- Capacidad de análisis, expresión, dirección, coordinación, administración y organización.
- Habilidad para lograr el compromiso y motivación del personal a su cargo.
- Tener Liderazgo para el logro de los objetivos funcionales del Departamento.
- Habilidad para la tolerancia al estrés.
- Habilidad técnico administrativo para el desarrollo de actividades en el Servicio.
- Actitud de trabajo en equipo y mejora continua.



UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE EMERGENCIA			
CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA ESPECIALISTA	N° DE CARGOS	15	N° CAP.
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 45023045 SP-ES			
1. FUNCIÓN BÁSICA Coordinar y brindar atención integral especializada al paciente crítico en situación de emergencia y urgencia, aplicando el Proceso de Atención de Enfermería (PAE) satisfaciendo las necesidades mediante una atención de calidad. 2. RELACIONES <u>Internas:</u> Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de Servicio de Enfermería en Emergencia y Urgencia. Tiene relación de coordinación en la atención integral de enfermería del paciente con el personal profesional, técnico en Enfermería del Servicio de Emergencia y Urgencia. <u>Externas:</u> Ninguna. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: Coordinar el trabajo en equipo del personal de turno. FUNCIONES ESPECÍFICAS: 4.1. Brindar la atención integral especializada al paciente en situación de Emergencia y Urgencia. 4.2. Evaluar la condición del paciente a su ingreso. 4.3. Identificar problemas y necesidades del paciente crítico y brindar atención de acuerdo a prioridades. 4.4. Coordinar y ejecutar el PAE teniendo en cuentas las necesidades y/o problemas Biopsicosociales del paciente en situación de emergencia y urgencia como parte del tratamiento, recuperación y rehabilitación. 4.5. Demuestra acertado juicio clínico y toma de decisiones de Enfermería en el contexto de entrega de cuidados basados en evidencias científicas. 4.6. Ejecuta las acciones derivadas del diagnóstico y tratamiento médico. 4.7. Brindar al paciente condiciones físicas y emocionales adecuadas antes, durante y después del tratamiento y procedimientos. 4.8. Brindar atención a pacientes en el preoperatorio. 4.9. Evaluar, valorar permanentemente el estado del paciente. 4.10. Coordinar con servicio social las acciones correspondientes. 4.11. Coordinar con las áreas correspondientes para el tratamiento continuado.			



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL "EL CARMEN"

bas

SR. ERIC CASTELLAROS VILLOR

JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

- 
- 
- 4.12. Participar en las maniobras de Reanimación Cardiopulmonar (RCP) Básica y Avanzada.
- 4.13. Brindar atención de Enfermería en el transporte de pacientes críticos.
- 4.14. Preparar al paciente para exámenes auxiliares y procedimientos especiales.
- 4.15. Tomar decisiones para la atención de problemas y/o situaciones de emergencia durante el cuidado del paciente, en el ámbito de su competencia.
- 4.16. Supervisar la atención del personal técnico de enfermería a su cargo.
- 4.17. Participar en las reuniones programadas en su servicio.
- 4.18. Coordinar con la oficina de Epidemiología los casos que requieren información y monitoreo.
- 4.19. Participar en las labores de enseñanza a los estudiantes de enfermería, internos y otros.
- 4.20. Participar en la elaboración de Guías Técnicas de Intervención y Procedimientos de Enfermería para brindar cuidados de calidad.
- 4.21. Manejar equipos especializados de su competencia y velar por el buen uso y conservación.
- 4.22. Solicitar y controlar el adecuado abastecimiento de material e insumos para garantizar la atención del paciente.
- 4.23. Proporcionar orientación, apoyo emocional y educación al paciente y su familia.
- 4.24. Recepciona a los pacientes en la sala de observación y recibir el reporte de enfermería.
- 4.25. Realizar el registro de actividades, procedimientos, indicadores y otros que existan en su servicio.
- 4.26. Registrar las observaciones en la Historia clínica de hechos importantes ocurridos con el paciente.
- 4.27. Cumplir y hacer cumplir las normas de prevención y control de infecciones, bioseguridad y eliminación de residuos sólidos y demás normas institucionales en el ámbito de su competencia.
- 4.28. Revisar el stock del coche de paro y botiquín e insumos de Emergencia, verificando la operatividad de los equipos al inicio y al final del turno.
- 4.29. Custodiar los bienes institucionales durante su jornada laboral.
- 4.30. Supervisar la ejecución de procedimientos de limpieza y desinfección concurrente y terminal de materiales y equipos.
- 4.31. Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

Educación:

- Título Profesional de Licenciada en Enfermería con habilitación profesional vigente.
- Título de especialización en Emergencias y Desastres con registro de Especialista.

Experiencia:

- En el ejercicio de la profesión: 05 años mínimos.
- Experiencia en el sector público 02 años.

Capacidades, Habilidades y Actitudes:

- Capacidad de análisis, expresión coordinación, administración y organización.
Habilidad técnico administrativo para el desarrollo de actividades del Servicio.
Habilidad para la tolerancia al estrés.
- Actitud de trabajo y mejora continua.
- Actitud para trato personal, cortes y respetuoso.
- Actitud proactiva y comunicación asertiva con el equipo de Enfermería.
- Actitud de cooperación para el trabajo en equipo.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SR. ERIC CASTELLAROS VILLOR
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE EMERGENCIA			
CARGO CLASIFICADO: ENFERMERO/A ASISTENCIAL	Nº de CARGO		Nº DE CAP. 044 - 045
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:			
1. FUNCION BASICA: Brindar atención integral al paciente en situación de Emergencia y Urgencia aplicando el proceso de atención de Enfermería, satisfaciendo sus necesidades mediante una atención de calidad. 2. RELACIONES DEL CARGO: <u>Internas:</u> Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe(a) del Servicio de Enfermería en Emergencia y Urgencia. <u>Externas:</u> Ninguna. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: Ninguna. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS: 4.1. Coordinar y ejecutar el Proceso de Atención de Enfermería teniendo en cuenta las necesidades y problemas biopsicosociales del paciente en situación Emergencia y Urgencia como parte del tratamiento, recuperación y rehabilitación. Brindar atención de Enfermería en la atención integral de los pacientes críticos que acuden al Servicio de Emergencia y Urgencia. 4.3. Identificar problemas y necesidades del paciente crítico de acuerdo a prioridades. 4.4. Valorar la condición del paciente a su ingreso. 4.5. Recibir y entregar el turno en equipo y horario establecido para dar continuidad al cuidado integral del paciente. 4.6. Obtener información relevante, identificar problemas y/o necesidades biopsicosociales del paciente crítico. 4.7. Evaluar y valorar permanentemente el estado del paciente. 4.8. Coordinar con Servicio Social las acciones correspondientes. 4.9. Recepciona a los pacientes en la Sala de Observación y recibir el reporte de enfermería. 4.10. Registrar el Plan de Cuidado de Enfermería en las Historias Clínicas. 4.11. Asistir y ejecutar procedimientos invasivos y no invasivos aplicando la Guía Técnica de procedimientos. 4.12. Brindar al paciente las condiciones físicas y emocionales adecuadas durante su atención.			



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNAL INFANTIL EL CARMEN
SR. ERIC CASTELLAROS Y LÓPEZ
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

- 4.13. Preparar al paciente para los procedimientos y/o intervenciones quirúrgicas si fuera el caso.
- 4.14. Coordinar con las áreas correspondientes para el trabajo continuado.
- 4.15. Participar en las maniobras de Reanimación Cardiopulmonar Básica y Avanzada.
- 4.16. Brindar atención de enfermería en el transporte interno de pacientes críticos.
- 4.17. Cumplir con la atención de la terapia indicada por el profesional médico aplicando los principios correctos.
- 4.18. Preparar la paciente para los exámenes auxiliares y procedimientos especiales.
- 4.19. Tomar decisiones para la atención de problemas y/o situaciones de emergencia durante el cuidado del paciente, en el ámbito de su competencia.
- 4.20. Supervisar la atención proporcionada por el profesional técnico de enfermería.
- 4.21. Participar en los programas de Docencia, Educación Continua y reuniones programadas por su servicio y/o departamento.
- 4.22. Proporcionar orientación, apoyo emocional y educación al paciente y su familia.
- 4.23. Participar en la elaboración de Guías Técnicas y Procedimientos para brindar cuidados de calidad.
- 4.24. Coordinar con la oficina de Epidemiología los casos que requieren información y monitoreo.
- 4.25. Realizar el registro de actividades, procedimientos, indicadores y otros que existan en su servicio.
- 4.26. Manejar equipos especializados de su competencia, velando por el buen uso y conservación.
- 4.27. Solicitar el adecuado abastecimiento de material e insumos para garantizar la atención integral del paciente.
- 4.28. Revisar y chequear el stock de medicamentos existentes en el servicio, así como verificar la operatividad de los equipos al inicio y al final del turno.
- 4.29. Proporcionar orientación, apoyo emocional y educación al paciente y su familia.
- 4.30. Custodiar los bienes institucionales durante la jornada laboral.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
SR. ERIC CASTELLAROS Y LÓPEZ
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

- 4.31. Supervisar la ejecución de los procedimientos de limpieza y desinfección concurrente y terminal de materiales y equipos del servicio.
- 4.32. Cumplir y hacer cumplir las Normas de Prevención y Control de Infecciones, Bioseguridad y Eliminación de Residuos Sólidos y demás normas institucionales en el ámbito de su competencia.
- 4.33. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

Educación:

- Título Profesional Universitario de Licenciada en Enfermería. Con habilitación profesional vigente.
- Estudios de especialización en Emergencias y Desastres y/o experiencia laboral en el área de Emergencia.

Experiencia:

- En el ejercicio de la profesión: 03 años mínimos.
- Experiencia 01 año en la Administración Pública.

Capacidades, Habilidades y Actitudes:

- Capacidad de análisis, expresión coordinación, administración y organización.
- Habilidad técnico administrativo para el desarrollo de actividades del Servicio.

Habilidad para la tolerancia al estrés.

Actitud de trabajo y mejora continua.

Actitud para trato personal, cortes y respetuoso.

- Actitud proactiva y comunicación asertiva con el equipo de Enfermería.
- Actitud de cooperación para el trabajo en equipo.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
60055
SR. ERIC CASTELLAROS TORRES
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE EMERGENCIA

CARGO CLASIFICADO: TECNICO DE ENFERMERIA

N° DE
CARGOS

01

N° DE
CAP.

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-23-046 SP - AP

1. FUNCION BASICA:

Ejecutar las actividades técnicas de acuerdo a indicaciones generales del profesional de Enfermería en la Unidad Funcional de Enfermería en Emergencia para lograr la atención integral de la persona.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Internas:

Depende directamente de la Enfermera Jefa de la Unidad Funcional de Enfermería en atención de pacientes de Emergencia Maternos y Pediátricos y reporta el cumplimiento de su función.

Depende de la enfermera asistencial durante el turno.

2.2 Externas:

No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1. Participa en actividades de apoyo de enfermería para la atención de la persona.

4.2. Realiza la higiene de la persona con la finalidad de brindar confort a la persona.

4.3. Participa en la satisfacción de necesidades básicas del persona

4.4. Mantiene el orden y limpieza de la unidad de la persona y del área de trabajo para brindar un ambiente agradable.

4.5. Ejecuta actividades de limpieza y desinfección de la unidad de la persona, equipos y materiales siguiendo las normas establecidas.

4.6. Apoya al personal médico y de enfermería en forma inmediata en situaciones de emergencia cumpliendo su rol dentro del equipo de salud.

4.7. Controla y registra los drenajes del paciente, tomando las medidas de bioseguridad.

4.8. Asiste y acompaña a los médicos y enfermeras del servicio en la realización de procedimientos y toma de muestras para exámenes auxiliares de los pacientes.

4.9. Participa en el Transporte y traslado de la persona de manera segura dentro de los servicios del hospital para proporcionar seguridad a la persona.

4.10. Participa en el cuidado de bienes institucionales durante su jornada laboral.

4.11. Realiza el control de equipos durante su jornada laboral.

4.12. Acompaña al equipo profesional de enfermería en la entrega y/o recepción del servicio.

4.13. Participa en la visita médica junto al equipo de Salud, manteniéndose a disposición del profesional de enfermería.

4.14. Asiste al personal médico y de enfermería en la realización de procedimientos

4.15. Conoce y aplicar las normas de bioseguridad durante la ejecución de su trabajo contribuyendo a disminuir la incidencia de infecciones Intrahospitalarias e infecciones cruzadas.

4.16. Efectiviza las órdenes de análisis, recetas, pedidos, y otros que se le asigne con el fin de optimizar la atención del persona.

4.17. Deja equipado los coches de curación.

4.18. Mantiene permanentemente informada a su inmediato superior de las tareas que realiza y situaciones de alarma.

4.19. Registra le entrega de prendas del paciente, muestras y otros previo registro en el cuaderno de cargos con la firma respectiva del receptor.

4.20. Participa en las actividades de capacitación que realiza el personal profesional en el servicio.

4.21. Asiste a las reuniones técnicas programadas y actividades de capacitación en servicio para tener conocimiento los temas expuestos.

4.22. 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:

- Ninguno

5.2 Experiencia

Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su profesión técnica: 1 año

Capacitación en el manejo de personas en estado crítico.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

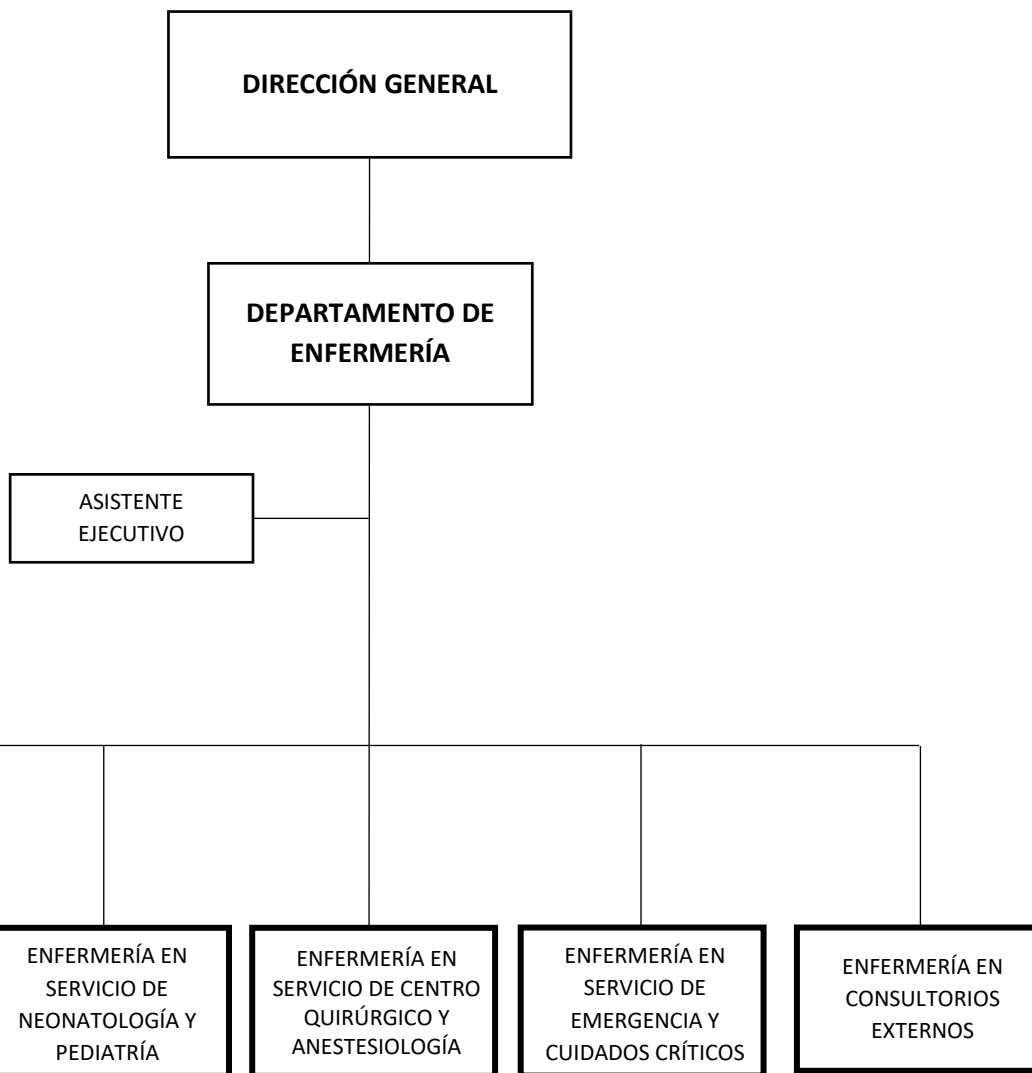
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidad Técnicas para el desarrollo de las actividades del servicio.
- Habilidad para lograr cooperación con el personal dentro del servicio para el trabajo en equipo.
- Trato personal cortés y respetuoso con las personas usuarias del servicio.
- Respeto a las líneas de autoridad
- Disposición para trabajo en equipo.
- Disposición para trabajar en base a las necesidades del servicio y de la institución.
- Mantener buenas relaciones interpersonales con usuario interno y externo.



SERVICIO DE ENFERMERÍA EN CUIDADOS CRÍTICOS PEDIÁTRICO Y UCI MATERNO

HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVIO CASTELLARES Y LÓPEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

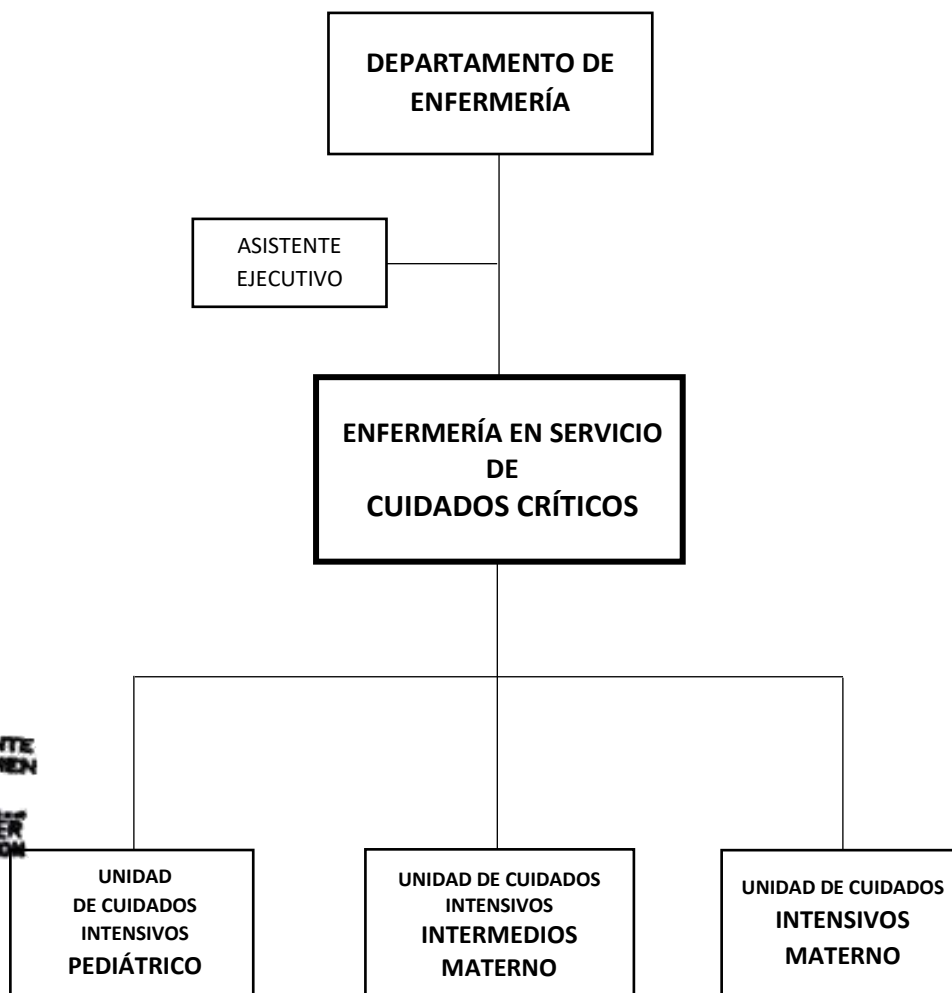
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE ENFERMERÍA EN SERVICIO DE CUIDADOS CRÍTICOS



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVIO CASTELLARES MOLERO
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE ENFERMERÍA EN SERVICIO DE CUIDADOS CRÍTICOS



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVIO CASTELLARES MOLERO
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

SERVICIO DE ENFERMERIA EN

CUIDADOS CRITICOS



XXIII.	DENOMINACION DEL ORGANO	: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA					
XXIII.4	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA	: SERVICIO DE ENFERMERIA EN EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS					
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
741	JEFE/A DE SERVICIO	450-23-04-3	SP-DS	1		1	
742 - 787	ENFERMERA ESPECIALISTA	450-23-04-5	SP-ES	46	31	15	
788 - 793	ASISTENTE EN SERVICIOS DE LA SALUD I	450-23-04-5	SP-ES	6	6		
794 - 812	TECNICO EN ENFERMERIA I	450-23-04-6	SP-AP	19	13	6	
813	AUXILIAR ASISTENCIAL	450-23-04-6	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				73	51	22	0

HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
SILVIO CASTELLARES Y LORER
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
Castellares
SILVIO CASTELLARES MOLIER
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



UNIDAD ORGÁNICA: ENFERMERÍA Y CUIDADOS CRITICOS				
CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA JEFE DE SERVICIO		N° DE CARGOS	01	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-23-043			SP - DS	
1. FUNCION BASICA: Planificar, organizar, dirigir, monitorizar y evaluar las actividades administrativas, asistenciales, docentes, de capacitación y de investigación de la Unidad Funcional de Enfermería en Cuidados Intensivos Materno Pediátrica que asegure la atención integral e individualizada del persona en estado crítico. 2. RELACIONES 2.1 Internas: • Depende directamente departamento de enfermería. • Tiene mando directo sobre los profesionales de enfermería, y técnicos de enfermería 2.2 Externas Se relaciona con los profesionales de los diferentes servicios del hospital. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.1. Tiene representación técnica de la Unidad Funcional de Enfermería en Cuidados Intensivos Materno Pediátrica. 3.2. 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 Intensivos Materno Pediátrica. 3.3. Tiene facultad de autorización de actos administrativos o técnicos del personal que labora dentro de la Unidad Funcional de Enfermería en Cuidados Intensivos Materno Pediátrica 3.4. Tiene facultad de convocar a reuniones al personal a su cargo. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Realiza la función de docencia, investigación, asistencial y administrativo. 4.2. Realiza el diagnóstico situacional del servicio. 4.3. Planifica, organiza, dirige, ejecuta y controla los procesos administrativos y asistenciales en la Unidad Funcional de enfermería en Cuidados Intensivos Materno Pediátrica para aplicar el proceso de enfermería teniendo en cuenta las necesidades de la persona. 4.4. Controla, dirige y supervisa las actividades del personal profesional y técnico de enfermería con el fin de brindar una atención eficaz, eficiente y con calidad. 4.5. Elabora y reporta los resultados de los indicadores de calidad de la atención de enfermería con la finalidad de tener una evaluación constante de la Unidad Funcional. 4.6. Propone y administra las acciones para el uso racional de los recursos asignados a su cargo 4.7. Elabora el cuadro de necesidades de recursos humanos de los servicios a su cargo a fin de brindar una atención eficiente a la persona.				



- 4.8. Realiza el rol de turnos del personal profesional y técnico de enfermería.
- 4.9. Diseña, propone y ejecuta programas para la gestión del potencial humano: enfermeras, asistentes, técnicos y de enfermería de su dependencia en programación, selección, promoción, capacitación evaluación e incentivos con la finalidad de hacer más eficiente el servicio
- 4.10. Participa 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.
- 4.11. Diseña estrategias de enfermería para el cuidado de la persona, familia y entorno enmarcados en la promoción, prevención, recuperación y rehabilitación
- 4.12. Propone 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.
- 4.13. Supervisa y coordina el uso de guías y normas para brindar cuidados de calidad y evitar riesgos y complicaciones a la persona.
- 4.14. Solicita el abastecimiento de insumos y materiales.
- 4.15. Realiza los documentos de gestión e indicadores estadísticos.
- 4.16. Evalúa al personal a su cargo.
- 4.17. Planifica capacitaciones para el personal a su cargo a fin de brindar una atención de calidad a la persona en estado crítico.
- 4.18. Integra los comités, comisiones de la institución
- 4.19. Participa en las reuniones mensuales del comité técnico asesor y de los diferentes servicios del departamento de enfermería
- 4.20. Realiza la inducción del personal nuevo en el servicio.
- 4.21. Realiza propuestas de proyecto de mejora.
- 4.22. Programa y dirige las reuniones mensuales de las enfermeras y técnicas de enfermería para identificar problemas y solucionarlos, mejorando la atención a las personas.
- 4.23. Sugiere alternativas en el manejo de la persona materna crítica y pediátrica.
- 4.24. Toma decisiones para la solución de problemas y/o situaciones de contingencia durante el cuidado de la persona en estado crítico.
- 4.25. Supervisa el trabajo de la enfermera asistencial y enseñar cuando el caso lo requiere.
- 4.26. Lidera las actividades de su servicio.
- 4.27. Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**

Título Profesional Universitario, y habilitado.

Enfermera con título de especialización en Enfermería Intensiva, inscrita y habilitada.

Maestría en Administración y Gestión de Servicios de Salud.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 5 años de acuerdo a la Norma Técnica de los Servicios de Cuidados Intensivos e Intermedios.
- Contar con cursos de capacitación.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).
- No estar en curso en sanciones éticas.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y Organización.
- Tener liderazgo 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.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVIO CASTELLANOS Y LÓPEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS MATERNO

CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA ESPECIALISTA

Nº DE CARGOS

01

Nº DE CAP.

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-23-045 SP - ES

1. FUNCION BASICA:

Ejecutar acciones y procedimientos de enfermería, asegurando la atención integral e individualizada de la mujer en estado crítico o de alto riesgo según normas y guías de procedimientos vigentes

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Internas:

- Depende directamente de la Enfermera Jefa de la Unidad Funcional en cuidados Intensivos Materno Pediátrica y reporta el cumplimiento de su función.
- Depende de la Jefa del departamento de Enfermería.
Tiene relación de coordinación en la atención integral de enfermería de la persona con el personal profesional y técnico.
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

- 4.1 Realiza la función de docencia, investigación, asistencial y administración
- 4.2 Coordina y ejecutar el proceso de atención enfermería (PAE), teniendo en cuenta las problemas reales y potenciales bio-psico-sociales de la persona, como parte del tratamiento, recuperación y rehabilitación.
- 4.3 Registra el PAE en la historia clínica (hoja de monitoreo diario) para evidenciar el trabajo profesional de enfermería.
- 4.4 Monitoriza cada hora a la persona mujer en estado crítico, incluye la monitorización invasiva y no invasiva si el caso lo requiere.
- 4.5 Arma los ventiladores mecánicos adecuadamente.
- 4.6 Administra a la persona la terapéutica indicada siguiendo los once correctos y científicamente.
- 4.7 Coordina e intervenir en el proceso de admisión y alta de la persona para brindar atención oportuna y eficiente cumpliendo con las normas establecidas.
- 4.8 Toma decisiones para la solución de problemas y/o situaciones de contingencia durante el cuidado de la persona en estado crítico.
- 4.9 Sugiere alternativas en el manejo de la persona materna crítica.
- 4.10 Apoya al médico intensivista en los procedimientos invasivos.



- 4.11 Toma muestras de secreciones bronquiales para cultivo cuando se intuba y se extuba al persona.
- 4.12 Coordina y brinda a la persona las condiciones físicas y emocionales adecuadas antes, durante y después de tratamientos, procedimientos y/o pruebas de diagnóstico especializadas.
- 4.13 Participa activamente en la visita médica para contribuir en la evaluación de la persona.
- 4.14 Supervisa los procedimientos de limpieza y desinfección concurrente y terminal de materiales, equipos, para evitar las infecciones Intrahospitalarias.
- 4.15 Coordina y participa en la recepción y entrega de servicio para dar continuidad en el cuidado integral de la persona.
- 4.16 Trabaja coordinadamente con el equipo de salud.
- 4.17 Brinda educación y orientación a la persona y familia a fin de mejorar la salud colectiva.
- 4.18 Previene posibles complicaciones en la persona crítica.
- 4.19 Se capacita constantemente para su mejor desempeño profesional
- 4.20 Efectúa registros de actividades, censos, movimiento de control de equipos, materiales, y otros que exista en el servicio, para sistematizar la información de enfermería.
- 4.21 Participa en la elaboración de guías de atención y de procedimientos de enfermería.
- 4.22 Registra y participa en el análisis de los eventos adversos.
- 4.23 Hace uso de guías, normas para brindar cuidados de calidad y evitar riesgos y complicaciones a la persona.
- 4.24 Supervisa y monitoriza las labores del técnico de enfermería en el desarrollo de las actividades asignadas.
- 4.25 Coordina y ejecutar el abastecimiento adecuado de insumos para garantizar la atención integral de enfermería en el servicio.
- 4.26 Conoce y aplica las normas de Bioseguridad durante la ejecución de su trabajo contribuyendo a disminuir la incidencia de infecciones Intrahospitalarias e infecciones cruzadas.
- 4.27 Coordina la preparación de la persona para intervenciones quirúrgicas y/o exámenes especializados.
- 4.28 Realiza el control del stock de medicamentos del botiquín y del coche de paro.
- 4.29 Realiza el TISS del paciente.
- 4.30 Asistir a las reuniones técnicas programadas y actividades de capacitación en servicio para tener conocimiento.
- 4.31 Apoya u orienta a la enfermera de la Unidad de Intermedios si lo requiere.
- 4.32 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

• **Mínima exigible:**

Título Profesional Universitario y habilitado.

Tener la especialidad en Enfermería intensiva debidamente registrada y habilitada.

Contar con cursos de capacitación.

Laborar en forma exclusiva en el Servicio de Cuidados Intensivos o Intermedios, conformando los equipos de trabajo en turnos de 6 ó 12 horas.

• **Deseable:**

Estudios de maestría en Administración y Gestión en enfermería.

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 organización.
- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad de liderazgo I para el logro de los objetivos funcionales 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 externo.
- Disposición y colaboración con el servicio.
- Disposición con la jefatura, el Departamento de enfermería y la Institución.



UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS MATERNO

CARGO CLASIFICADO: TECNICO DE ENFERMERIA

Nº DE CARGOS

05

Nº DE CAP.

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-23-045 SP - ES

1. FUNCION BASICA:

Ejecutar las actividades técnicas de acuerdo a indicaciones generales del profesional de Enfermería en la Unidad Funcional de Enfermería en Cuidados Críticos Materno y Pediátrica para lograr la atención integral de la persona.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Internas:

- Depende directamente de la Enfermera Jefa de la Unidad Funcional de Enfermería en Cuidados Críticos Materno y reporta el cumplimiento de su función.

Depende de la enfermera asistencial durante el turno.

2.2 Externas:

- No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1. Participa en actividades de apoyo de enfermería para la atención de la persona.

4.2. Realiza la higiene de la persona con la finalidad de brindar confort a la persona.

4.3. Participa en la satisfacción de necesidades básicas del persona

4.4. Mantiene el orden y limpieza de la unidad de la persona y del área de trabajo para brindar un ambiente agradable.

4.5. Asiste y acompaña a los médicos y enfermeras del servicio en la realización de procedimientos y toma de muestras para exámenes auxiliares de los pacientes.

4.6. Apoya al personal médico y de enfermería en forma inmediata en situaciones de emergencia cumpliendo su rol dentro del equipo de salud.

4.7. Ejecuta actividades de limpieza y desinfección de la unidad de la persona, equipos y materiales siguiendo las normas establecidas.

4.8. Participa en el Transporte y traslado de la persona de manera segura dentro de los servicios del hospital para proporcionar seguridad a la persona.

4.9. Participa en el cuidado de bienes institucionales durante su jornada laboral.

4.10. Realiza el control de equipos durante su jornada laboral.

4.11. Controla y registra los drenajes del paciente crítico tomando las medidas de bioseguridad.

4.12. Acompaña al equipo profesional de enfermería en la entrega y/o recepción del servicio.

4.13. Participa en la visita médica junto al equipo de Salud, manteniéndose a disposición del profesional de enfermería.

- 
- 
- 4.14. Asiste al personal médico y enfermera en la realización de procedimientos invasivos y no invasivos.
- 4.15. Conoce y aplica las normas de bioseguridad durante la ejecución de su trabajo contribuyendo a disminuir la incidencia de infecciones Intrahospitalarias e infecciones cruzadas.
- 4.16. Efectiviza las órdenes de análisis, recetas, pedidos, y otros que se le asigne con el fin de optimizar la atención de la persona.
- 4.17. Deja equipado los coches de curación.
- 4.18. Mantiene permanentemente informada a su inmediato superior de las tareas que realiza y situaciones de alarma.
- 4.19. Registra le entrega de prendas del paciente, muestras y otros previo registro en el cuaderno de cargos con la firma respectiva del receptor.
- 4.20. Participa en las actividades de capacitación que realiza el personal profesional en el servicio.
- 4.21. Asiste a las reuniones técnicas programadas y actividades de capacitación en servicio para tener conocimiento los temas expuestos.
- 4.22. Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.

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.

• Laborar en forma exclusiva en el Servicio de Cuidados Intensivos ó Intermedios

• Laborar en forma exclusiva en el Servicio de Cuidados Intensivos o Intermedios, conformando los equipos de trabajo en turnos de 6 ó 12 horas.

• Deseable:

Ninguno

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su profesión técnica: 3 años
- Tener experiencia en el manejo de personas en estado crítico 1 año.
- Capacitación en el manejo de personas en estado crítico.

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 entre los servicios afines con un perfil.
- Disposición para trabajar en base a las necesidades del servicio y de la institución.



UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS PEDIATRICO			
CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA ESPECIALISTA	Nº DE CARGOS	05	Nº DE CAP.
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-23-045 SP - ES			
1. FUNCION BASICA: Ejecutar acciones y procedimientos de enfermería, asegurando la atención integral e individualizada del paciente pediátrico en estado crítico o de alto riesgo según normas y guías de procedimientos vigentes. 2. RELACIONES DEL CARGO: 2.1 Internas: • Depende directamente de la Enfermera Jefa de la Unidad Funcional en cuidados Intensivos Materno Pediátrica y reporta el cumplimiento de su función. • Depende de la Jefa del departamento de Enfermería. Tiene relación de coordinación en la atención integral de enfermería de la persona con el personal profesional y técnico. • 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 FUNCIONES ESPECÍFICAS: 4.1. Realiza la función de docencia, investigación, asistencial y administración 4.2. Coordina y ejecutar el proceso de atención enfermería (PAE). teniendo en cuenta las problemas reales y potenciales bio-psico-sociales de la persona, como parte del tratamiento, recuperación y rehabilitación. 4.3. Registra el PAE en la historia clínica (hoja de monitoreo diario) para evidenciar el trabajo profesional de enfermería. 4.4. Monitoriza cada hora al paciente en estado crítico, incluye la monitorización invasiva y no invasiva si el caso lo requiere. 4.5. Arma los ventiladores mecánicos adecuadamente. 4.6. Administra a la persona la terapéutica indicada siguiendo los once correctos y científicamente. 4.7. Coordina e intervenir en el proceso de admisión y alta de la persona para brindar atención oportuna y eficiente cumpliendo con las normas establecidas. 4.8. Toma decisiones para la solución de problemas y/o situaciones de contingencia durante el cuidado de la persona en estado crítico. 4.9. Sugiere alternativas en el manejo del paciente pediátrico crítico. 4.10. Apoya al médico intensivista en los procedimientos invasivos. 4.11. Toma muestras de secreciones bronquiales para cultivo cuando se intuba y se extuba al persona.			



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
SILVIO CASTELLANOS
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

- 
- 
- 4.12. Coordina y brinda a la persona las condiciones físicas y emocionales adecuadas antes, durante y después de tratamientos, procedimientos y/o pruebas de diagnóstico especializadas.
- 4.13. Participa activamente en la visita médica para contribuir en la evaluación de la persona.
- 4.14. Supervisa los procedimientos de limpieza y desinfección concurrente y terminal de materiales, equipos, para evitar las infecciones Intrahospitalarias.
- 4.15. Coordina y participar en la recepción y entrega de servicio para dar continuidad en el cuidado integral de la persona.
- 4.16. Trabaja coordinadamente con el equipo de salud.
- 4.17. Brinda educación y orientación a la persona y familia a fin de mejorar la salud colectiva.
- 4.18. Previene posibles complicaciones en la persona crítica.
- 4.19. Se capacita constantemente para su mejor desempeño profesional
- 4.20. Efectúa registros de actividades, censos, movimiento de control de equipos, materiales, y otros que exista en el servicio, para sistematizar la información de enfermería.
- 4.21. Participa en la elaboración de guías de atención y de procedimientos de enfermería.
- 4.22. Registra y participa en el análisis de los eventos adversos.
- 4.23. Hace uso de guías, normas para brindar cuidados de calidad y evitar riesgos y complicaciones a la persona.
- 4.24. Supervisa y monitoriza las labores del técnico de enfermería en el desarrollo de las actividades asignadas.
- 4.25. Coordina y ejecutar el abastecimiento adecuado de insumos para garantizar la atención integral de enfermería en el servicio.
- 4.26. Conocer y aplicar las normas de Bioseguridad durante la ejecución de su trabajo contribuyendo a disminuir la incidencia de infecciones Intrahospitalarias e infecciones cruzadas.
- 4.27. Coordina la preparación de la persona para intervenciones quirúrgicas y/o exámenes especializados.
- 4.28. Realiza el control del stock de medicamentos del botiquín y del coche de paro.
- 4.29. Realiza el TISS del paciente.
- 4.30. Asiste a las reuniones técnicas programadas y actividades de capacitación en servicio para tener conocimiento.
- 4.31. Apoya u orienta a la enfermera de la Unidad de Intermedios si lo requiere.
- 4.32. Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**

Título Profesional Universitario y habilitado.

Enfermera con título de especialización en Enfermería Intensiva, inscrita y habilitada. En la UCI Pediátrica deberá adicionalmente acreditar entrenamiento específico.

- **Deseable:**

Estudios de maestría en Administración y Gestión en enfermería.

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 organización.
- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad de liderazgo I para el logro de los objetivos funcionales 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 externo.
- Disposición y colaboración con el servicio



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SILVIO CASTELLARES Y LÓPEZ
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS PEDIATRICO			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO DE ENFERMERIA	Nº DE CARGOS	05	Nº DE CAP.
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-23-045 SP - ES			
1. FUNCIÓN BÁSICA: Ejecutar las actividades técnicas de acuerdo a indicaciones generales del profesional de Enfermería en la Unidad Funcional de Enfermería en Cuidados Críticos Pediátricos para lograr la atención integral de la persona. 2. RELACIONES DEL CARGO: 2.1 Internas: Depende directamente de la Enfermera Jefa de la Unidad Funcional de Enfermería en Cuidados Críticos Materno y reporta el cumplimiento de su función. Depende de la enfermera asistencial durante el turno. 2.2 Externas: No tiene. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS: 4.1. Participa en actividades de apoyo de enfermería para la atención de la persona. 4.2. Realiza la higiene de la persona con la finalidad de brindar confort a la persona. 4.3. Participa en la satisfacción de necesidades básicas del persona 4.4. Controla y registra los drenajes del paciente crítico tomando las medidas de bioseguridad. 4.5. Asiste y acompaña a los médicos y enfermeras del servicio en la realización de procedimientos y toma de muestras para exámenes auxiliares de los pacientes. 4.6. Apoya al personal médico y de enfermería en forma inmediata en situaciones de emergencia cumpliendo su rol dentro del equipo de salud. 4.7. Mantiene el orden y limpieza de la unidad de la persona y del área de trabajo para brindar un ambiente agradable. 4.8. Ejecuta actividades de limpieza y desinfección de la unidad de la persona, equipos y materiales siguiendo las normas establecidas. 4.9. Participa en el Transporte y traslado de la persona de manera segura dentro de los servicios del hospital para proporcionar seguridad a la persona. 4.10. Participa en el cuidado de bienes institucionales durante su jornada laboral. 4.11. Realiza el control de equipos durante su jornada laboral. 4.12. Acompaña al equipo profesional de enfermería en la entrega y/o recepción del servicio. 4.13. Participa en la visita médica junto al equipo de Salud, manteniéndose a disposición del profesional de enfermería. 4.14. Asiste al personal médico y enfermera en la realización de procedimientos invasivos y no invasivos.			



4.15. Conoce y aplica las normas de bioseguridad durante la ejecución de su trabajo contribuyendo a disminuir la incidencia de infecciones Intrahospitalarias e infecciones cruzadas.

4.16. Efectiviza las órdenes de análisis, recetas, pedidos, y otros que se le asigne con el fin de optimizar la atención de la persona.

4.17. Deja equipado los coches de curación.

4.18. Mantiene permanentemente informada a su inmediato superior de las tareas que realiza y situaciones de alarma.

4.19. Registra le entrega de prendas del paciente, muestras y otros previo registro en el cuaderno de cargos con la firma respectiva del receptor.

4.20. Participa en las actividades de capacitación que realiza el personal profesional en el servicio.

4.21. Asiste a las reuniones técnicas programadas y actividades de capacitación en servicio para tener conocimiento los temas expuestos.

4.22. 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:

Ninguno

5.2. Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su profesión técnica: 3 años
- Tener experiencia en el manejo de personas en estado crítico 1 año.
- Capacitación en el manejo de personas en estado crítico.
- **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 trabajar en base a las necesidades del servicio y de la institución



UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE CUIDADOS INTERMEDIOS MATERNO			
CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA ESPECIALISTA EN UCI INTERMEDIA	Nº DE CARGOS	01	Nº DE CAP.
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-23-045 SP - ES			

1. FUNCION BASICA:
Ejecutar acciones y procedimientos de enfermería, asegurando la atención integral e individualizada de la persona mujer en estado crítico o de alto riesgo según normas y guías de procedimientos vigentes.

2. RELACIONES DEL CARGO:
2.1 Internas:

- Depende directamente de la Enfermera Jefa de la Unidad Funcional en cuidados Críticos Materno Pediátrica y reporta el cumplimiento de su función.
Depende de la Jefa del departamento de Enfermería.
- Tiene relación de coordinación en la atención integral de enfermería de la persona con el personal profesional y técnico.
- 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. ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

4.1. Realizar la función de docencia, investigación, asistencial y administración.

4.2. Coordinar y ejecutar el proceso de atención enfermería (PAE). teniendo en cuenta las necesidades y/o problemas bio-psico-sociales de la persona, como parte del tratamiento, recuperación y rehabilitación.

4.3. Registrar el PAE en la historia clínica (hoja de monitoreo diario) para evidenciar el trabajo profesional de enfermería.

4.4. Monitoriza cada hora a la paciente de Intermedios incluye la monitorización no invasiva e invasiva si el caso lo requiere cuando existe algún persona que por falta de cama en la UCI se encuentre en Intermedios o personas crónicos o terminales.

4.5. Arma los ventiladores mecánicos adecuadamente si hubiera necesidad en casos excepcionales.

4.6. Retira el catéter venoso central si porta la paciente y si el caso lo requiere.

4.7. Administrar a la persona la terapéutica indicada siguiendo los once correctos y científicamente.

4.8. Coordinar e intervenir en el proceso de admisión y alta de la persona para brindar atención oportuna y eficiente cumpliendo con las normas establecidas.

4.9. Toma decisiones para la solución de problemas y/o situaciones de contingencia durante el cuidado de la persona de intermedios.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
SILVIO CASTELLANOS TORRES
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



- 4.10. Sugiere alternativas en el manejo de la persona materna en la unidad de intermedios.
- 4.11. Apoya al médico intensivista en los procedimientos necesarios.
- 4.12. Toma muestras de secreciones bronquiales para cultivo cuando se intuba y se extuba al persona.
- 4.13. Coordina y brindar a la persona las condiciones físicas y emocionales adecuadas antes, durante y después de tratamientos, procedimientos y/o pruebas de diagnóstico especializadas.
- 4.14. Participa activamente en la visita médica para contribuir en la evaluación de la persona.
- 4.15. Supervisa los procedimientos de limpieza y desinfección concurrente y terminal de materiales, equipos, para evitar las infecciones Intrahospitalarias.
- 4.16. Coordina y participar en la recepción y entrega de servicio para dar continuidad en el cuidado integral del persona
- 4.17. Trabaja coordinadamente con el equipo de salud.
- 4.18. Brinda educación y orientación a la persona y familia a fin de mejorar la salud colectiva.
- 4.19. Previene posibles complicaciones en la persona.
- 4.20. Se capacita constantemente para su mejor desempeño profesional
- 4.21. Efectuar registros de actividades, censos, movimiento de control de equipos, materiales, y otros que exista en el servicio, para sistematizar la información de enfermería.
- 4.22. Participa en la elaboración de guías de atención y de procedimientos de enfermería.
- 4.23. Registra y participa en el análisis de los eventos adversos.
- 4.24. Hace uso de guías, normas para brindar cuidados de calidad y evitar riesgos y complicaciones a la persona.
- 4.25. Supervisa y monitorizar las labores del técnico de enfermería en el desarrollo de las actividades asignadas.
- 4.26. Coordina y ejecutar el abastecimiento adecuado de insumos para garantizar la atención integral de enfermería en el servicio.
- 4.27. Conoce y aplica las normas de Bioseguridad durante la ejecución de su trabajo contribuyendo a disminuir la incidencia de infecciones Intrahospitalarias e infecciones cruzadas.
- 4.28. Coordina la preparación de la persona para intervenciones quirúrgicas y/o exámenes especializados.
- 4.29. Realiza el control del stock de medicamentos del botiquín y del coche de paro.
- 4.30. Realiza el TISS del paciente.
- 4.31. Asiste a las reuniones técnicas programadas y actividades de capacitación en servicio para tener conocimiento.
- 4.32. Apoya u orienta a la enfermera general de la Unidad de Intermedios.
- 4.33. Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1 Educación

• Mínima exigible:

- Título Profesional Universitario y habilitado.
- Segunda especialización en Cuidados Críticos.

Deseable:

Estudios de maestría en Administración y Gestión en enfermería.

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 organización.
- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad de liderazgo I para el logro de los objetivos funcionales 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 externo.
- Disposición y colaboración con el servicio.
- Disposición con la jefatura, el Departamento de enfermería y la Institución.



UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE CUIDADOS INTERMEDIOS MATERNO			
CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA GENERAL	Nº DE CARGOS	01	Nº DE CAP.
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-23-046 SP - AP			
2. FUNCION BASICA: Ejecutar acciones y procedimientos de enfermería, asegurando la atención integral e individualizada de la persona Mujer en estado crítico o de alto riesgo según normas y guías de procedimiento vigentes. 3. RELACIONES DEL CARGO: 2.1 Internas: 3. Depende directamente de la Enfermera Jefa de la Unidad Funcional en cuidados Críticos de la Mujer y pediátrico) y reporta el cumplimiento de su función. 4. Depende de la Jefa del departamento de Enfermería. 5. Tiene relación de coordinación en la atención integral de la persona con el personal profesional y técnico en enfermería. 6. 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: 4.1. Realizar la función de docencia, investigación, asistencial y administración 4.2. Coordinar y ejecutar el proceso de atención enfermería (PAE). teniendo en cuenta las necesidades y/o problemas bio-psico-sociales de la persona, como parte del tratamiento, recuperación y rehabilitación. 4.3. Registra el PAE en la historia clínica (hoja de monitoreo diario) para evidenciar el trabajo profesional de enfermería. 4.4. Monitoriza cada hora al persona de Intermedios incluye la monitorización no invasiva e invasiva si el caso lo requiere cuando existe algún persona que por falta de cama en la UCI se encuentre en Intermedios o personas crónicos o terminales. 4.5. Administra a la persona la terapéutica indicada siguiendo los once correctos y científicamente. 4.6. Coordina e interviene en el proceso de admisión y alta de la persona para brindar atención oportuna y eficiente cumpliendo con las normas establecidas. 4.7. Toma decisiones para la solución de problemas y/o situaciones de contingencia durante el cuidado de la persona de intermedios. 4.8. Apoya al médico intensivista en los procedimientos necesarios. 4.9. Toma muestras de secreciones bronquiales para cultivo cuando se intuba y se extuba al persona.			

- 
- 
- 4.10. Coordina y brindar a la persona las condiciones físicas y emocionales adecuadas antes, durante y después de tratamientos, procedimientos y/o pruebas de diagnóstico especializadas.
- 4.11. Participa activamente en la visita médica para contribuir en la evaluación del persona.
- 4.12. Supervisa los procedimientos de limpieza y desinfección concurrente y terminal de materiales, equipos, para evitar las infecciones Intrahospitalarias.
- 4.13. Coordina y participa en la recepción y entrega de servicio para dar continuidad en el cuidado integral del persona
- 4.14. Trabaja coordinadamente con el equipo de salud.
- 4.15. Brinda educación y orientación a la persona y familia a fin de mejorar la salud colectiva.
- 4.16. Previene posibles complicaciones en la persona.
- 4.17. Se capacita constantemente para su mejor desempeño profesional
- 4.18. Efectúa registros de actividades, censos, movimiento de control de equipos, materiales, y otros que exista en el servicio, para sistematizar la información de enfermería.
- 4.19. Participa en la elaboración de guías de atención y de procedimientos de enfermería.
- 4.20. Registra y participa en el análisis de los eventos adversos.
- 4.21. Hace uso de guías, normas para brindar cuidados de calidad y evitar riesgos y complicaciones a la persona.
- 4.22. Supervisa y monitoriza las labores del técnico de enfermería en el desarrollo de las actividades asignadas.
- 4.23. Coordina y ejecuta el abastecimiento adecuado de insumos para garantizar la atención integral de enfermería en el servicio.
- 4.24. Conoce y aplica las normas de Bioseguridad durante la ejecución de su trabajo contribuyendo a disminuir la incidencia de infecciones Intrahospitalarias e infecciones cruzadas.
- 4.25. Coordina la preparación de la persona para intervenciones quirúrgicas y/o exámenes especializados.
- 4.26. Realiza el control del stock de medicamentos del botiquín y del coche de paro. Realiza el TISS del paciente.
- 4.27. Realiza el TISS del paciente.
- 4.28. Asiste a las reuniones técnicas programadas y actividades de capacitación en servicio para tener conocimiento.
- 4.29. Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**

Título Profesional Universitario y habilitado.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su profesión: 3 años.

- Experiencia en manejo de pacientes críticos 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 organización.
- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades 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 y colaboración con el servicio
- Disposición con la jefatura, el Departamento de enfermería y la Institución.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
Silvia Castellares
SILVIA CASTELLARES Y LÓPEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE CUIDADOS INTERMEDIOS MATERNO			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO DE ENFERMERIA	Nº DE CARGOS	01	Nº DE CAP.
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-23-046 SP - AP			
1. FUNCION BASICA: Ejecutar las actividades técnicas de acuerdo a indicaciones generales del profesional de Enfermería en la Unidad Funcional de Enfermería en Cuidados Intermedios para lograr la atención integral de la persona. 2. RELACIONES DEL CARGO: 2.1 Internas: Depende directamente de la Enfermera Jefa de la Unidad Funcional de Enfermería en Cuidados Críticos Maternos y Pediátricos y reporta el cumplimiento de su función. Depende de la enfermera asistencial durante el turno. 2.2 Externas: No tiene. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS: 4.1. Participa en actividades de apoyo de enfermería para la atención de la persona. 4.2. Realiza la higiene de la persona con la finalidad de brindar confort a la persona. 4.3. Participa en la satisfacción de necesidades básicas del persona 4.4. Mantiene el orden y limpieza de la unidad de la persona y del área de trabajo para brindar un ambiente agradable. 4.5. Ejecuta actividades de limpieza y desinfección de la unidad de la persona, equipos y materiales siguiendo las normas establecidas. 4.6. Apoya al personal médico y de enfermería en forma inmediata en situaciones de emergencia cumpliendo su rol dentro del equipo de salud. 4.7. Controla y registra los drenajes del paciente crítico tomando las medidas de bioseguridad. 4.8. Asiste y acompaña a los médicos y enfermeras del servicio en la realización de procedimientos y toma de muestras para exámenes auxiliares de los pacientes. 4.9. Participa en el Transporte y traslado de la persona de manera segura dentro de los servicios del hospital para proporcionar seguridad a la persona. 4.10. Participa en el cuidado de bienes institucionales durante su jornada laboral. 4.11. Realiza el control de equipos durante su jornada laboral. 4.12. Acompaña al equipo profesional de enfermería en la entrega y/o recepción del servicio. 4.13. Participa en la visita médica junto al equipo de Salud, manteniéndose a disposición del profesional de enfermería. 4.14. Asiste al personal médico y de enfermería en la realización de procedimientos 4.15. Conoce y aplicar las normas de bioseguridad durante la ejecución de su trabajo contribuyendo a disminuir la incidencia de infecciones Intrahospitalarias e infecciones cruzadas.			

- 
- 
- 4.16. Efectiviza las órdenes de análisis, recetas, pedidos, y otros que se le asigne con el fin de optimizar la atención del persona.
- 4.17. Deja equipado los coches de curación.
- 4.18. Mantiene permanentemente informada a su inmediato superior de las tareas que realiza y situaciones de alarma.
- 4.19. Registra le entrega de prendas del paciente, muestras y otros previo registro en el cuaderno de cargos con la firma respectiva del receptor.
- 4.20. Participa en las actividades de capacitación que realiza el personal profesional en el servicio.
- 4.21. Asiste a las reuniones técnicas programadas y actividades de capacitación en servicio para tener conocimiento los temas expuestos.
- 4.22. 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:
- Ninguno

5.2 Experiencia

Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su profesión técnica: 1 año

Capacitación en el manejo de personas en estado crítico.

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.
- Disposición para trabajar en base a las necesidades del servicio y de la institución.
- Mantener buenas relaciones interpersonales con usuario interno y externo.



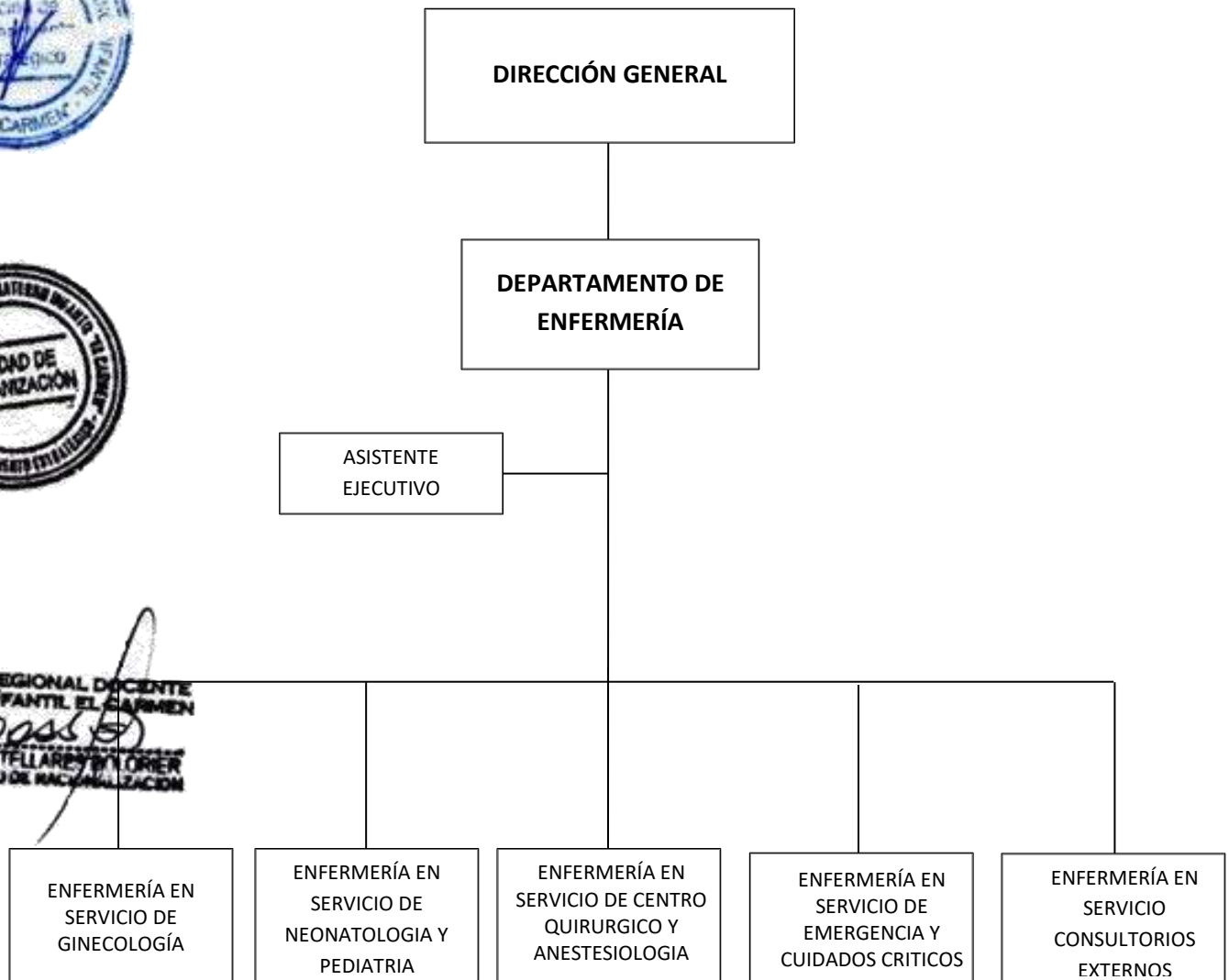
ENFERMERÍA EN SERVICIO DE CONSULTORIOS EXTERNOS

HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SR. FRED CASTELLARES TORRES
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

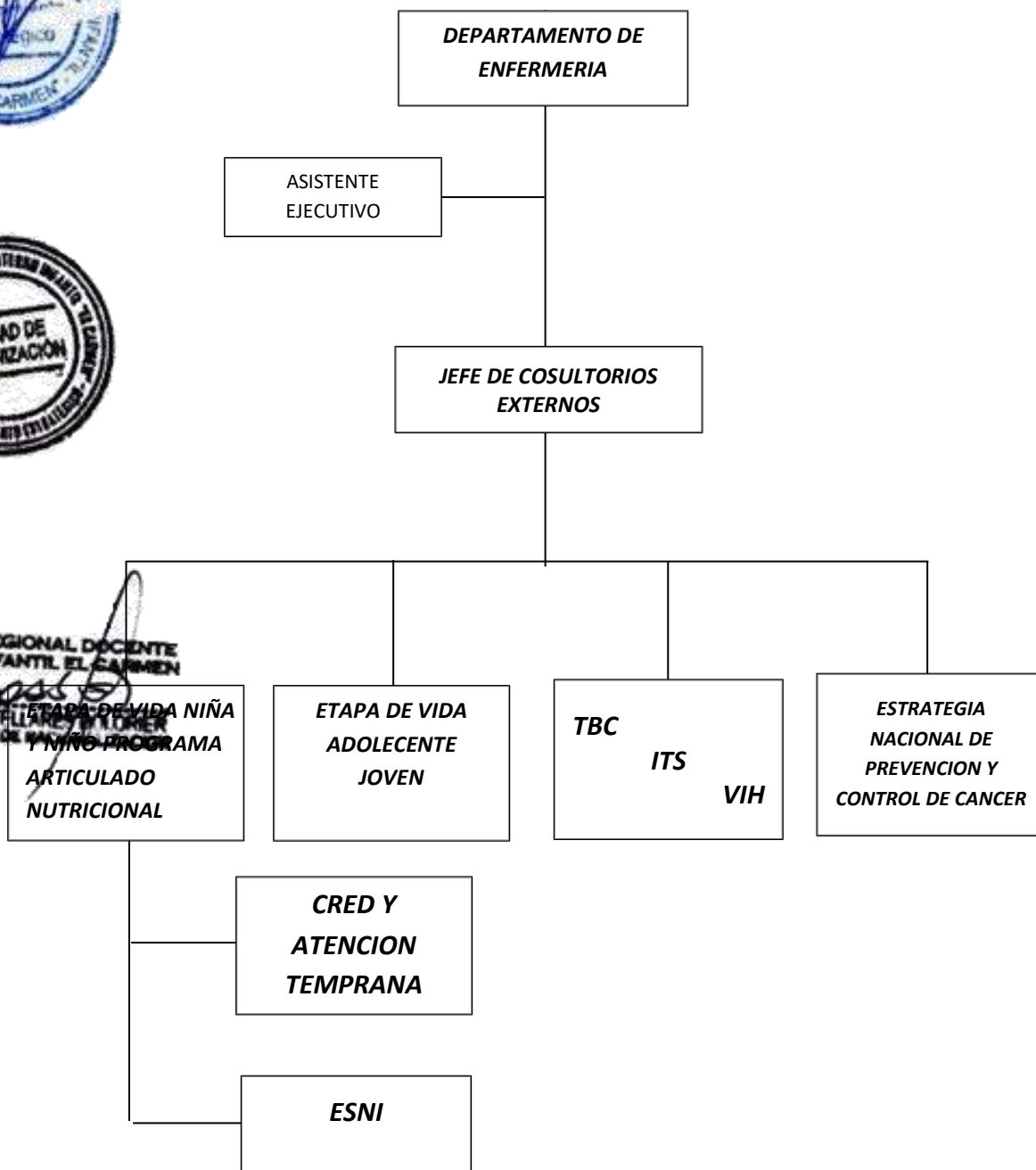
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
bas
SR. FRED CASTELLARES TORRES
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



ORGANIGRAMA FUNCIONAL





CUADRO ORGANICO DE CARGOS

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

SERVICIO DE ENFERMERIA EN CONSULTORIOS EXTERNOS



XXIII.	DENOMINACION DEL ORGANO	: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA					
XXIII.5	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA	: SERVICIO DE ENFERMERIA EN CONSULTORIOS EXTERNOS					
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
814	JEFE/A DE SERVICIO	450-23-05-3	SP-DS	1		1	
815 - 833	ENFERMERO/A	450-23-05-5	SP-ES	19	8	11	
834 - 836	ASISTENTE EN SERVICIOS DE LA SALUD I	450-23-05-5	SP-ES	3	3		
837 - 853	TECNICO ENFERMERIA I	450-23-05-6	SP-AP	17	9	8	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				40	20	20	0

HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Firma]
SR. FRED CASTELLARES TORRES
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACION

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERIA EN CONSULTORIOS EXTERNOS
CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA ESPECIALISTA
**Nº DE
CARGOS**
Nº DE CAP.
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-20-06-5 SP-ES
1. DEFINICION DEL CARGO

- Es la responsable de planificar y organizar actividades de los servicios de consultorios externos.
- Coordina actividades con la Enfermera Jefe de Unidad y personal a su cargo.

2. FUNCIONES BÁSICAS

- Ejecutar las actividades de acuerdo a indicadores para lograr la atención integral del paciente.
- Coordinar y ejecutar programas y actividades de su área siguiendo instrucciones generales.

Facilita la supervisión del personal de Consultorios Externos

Conducir comisiones sobre asuntos de su área.

- Asistir a eventos de capacitación de su área.
- Uso racional de materiales e insumos.
- Evaluar al personal de acuerdo a parámetros establecidos.
- Fomentar las buenas relaciones humanas.
- Promover y realizar investigaciones relacionadas con el servicio.

RELACIONES DEL CARGO
3.1 Internas:
DE DEPENDENCIA

- Depende orgánicamente del departamento de enfermería y jefa de consultorios externos reportando sus funciones

DE AUTORIDAD

- Tiene mando directo sobre la enfermera, técnicos en enfermería y personal de servicios generales.

DE COORDINACIÓN

- Con los médicos
- Con el personal profesional y técnicos del servicios.
- Con los diferentes servicios asistenciales
- Con los diferentes unidades orgánicas de la instituciones.

3.2 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.

- Público

.4. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 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 en Consultorios Externos.
 - 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.
- Ejecutar las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar actividades con la Enfermera Jefe de unidad y personal a su cargo
 - Desempeñar las funciones de Enfermería.
 - Monitoreo estricto de control de funciones vitales
 - Colabora en la elaboración del diagnóstico Situacional de Consultorios Externos.
 - Velar por la integridad y el buen funcionamiento de los equipos, materiales insumos y enseres del servicio.
 - Verificar que las áreas estén completamente limpias y equipados antes de atención del paciente
 - Cumplir con la normatividad vigente relacionada al campo de su competencia.
 - Administrar al paciente la terapéutica indicada siguiendo los cinco
 - correctos (medicamento, dosis, vía, hora, paciente), científicamente para el apoyo de las actividades médicas.
 - 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.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

6. REQUISITOS MINIMOS

6.1 Educación

Mínima exigible:

Título Profesional Universitario en Enfermería, 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

6.2 Experiencia

Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años

- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).
- Experiencia 01 año en la Administración Pública

6.3 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 unas buenas relaciones interpersonales
- Disposición para adaptarse a cambios y rotaciones.
- Disposición para asimilar una indicación y/o crítica constructiva.

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERIA EN CONSULTORIOS EXTERNOS			
CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-20-06-5 SP-ES		1	

DEFINICIÓN DEL CARGO

Es la responsable de planificar y organizar actividades de los servicios de Consultorios Externos, coordina actividades con el jefe de la Unidad y personal a su cargo.

1.- FUNCIONES BÁSICAS:

- Ejecutar las actividades de acuerdo a indicadores para lograr la atención integral del paciente.
- Coordina y ejecuta programas y actividades de su área siguiendo instrucciones generales.
- Uso racional de materiales e insumos.
- Planear y programar la necesidad mensual de recursos materiales de acuerdo a los requerimientos de los servicios del Hospital.
- Fomentar buenas relaciones humanas.
- Promover y realizar investigaciones relacionadas con el servicio

2.- RELACIONES DEL CARGO

2.1 Internas:

Relaciones de Dependencia

Con la Enfermera Jefe de los servicios y reporta el cumplimiento de sus funciones

Relación de Autoridad

- Tiene mando directo sobre el personal Técnico en Enfermería

Relación de Coordinación

- Con la Enfermera Jefe de Consultorios externos
- Con la Enfermera de Infecciones Intrahospitalarias.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

De Autorización de Actos Administrativos:

- Realizar consolidado mensual, trimestral, semestral de actividades realizadas en la atención de los pacientes.

De Control:

- Evaluar indicadores de atención.
- Uso racional de insumos y materiales.
- Vigilar el cumplimiento de las Normas Universales de Bioseguridad.

De Supervisión:

- Supervisar al personal técnico en la entrega de materiales estériles a los diferentes servicios de hospitalización y consultorios externos.
- Supervisar al personal técnico en la recepción de material no estéril de los diferentes servicios de hospitalización y consultorios externos.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir las tareas en Consultorios Externos sobre la preparación de materiales siguiendo los principios de bioseguridad, manejo y cuidado del instrumental, su preparación y esterilización.
- Velar por la provisión adecuada de todos los elementos elaborados en los consultorios para todos los servicios del Hospital.
- Revisar y mantener la existencia de materiales y equipos necesarios en el servicio de consultorios externos y comunicar las necesidades a la Enfermera jefe de Unidad.
- Revisar y mantener el estado óptimo del instrumental y material, su deterioro o cambio.
- Asesorar técnicamente en procesos de compra de material.
- Supervisar y orientar a los profesionales de otros servicios sobre descontaminación
- Realizar las funciones que le asigne la Jefatura del servicio.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional de Licenciada en Enfermería, habilitado por el colegio Profesional
- Experiencia en Consultorios externos.
- Capacitación en Bioseguridad, Desinfección y Esterilización.

6.- CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- ✓ Capacidad organizativa de recursos humanos y materiales.
- ✓ Capacidad de planeación, para trabajar en equipo.
- ✓ Tener amplio conocimiento de los procesos de descontaminación, desinfección y esterilización del material médico.
- ✓ Dominio de las medidas de bioseguridad.
- ✓ Poseer liderazgo participativo.
- ✓ Manejo de registros, control y resguardo de materiales e insumos.
- ✓ Alto grado de responsabilidad, honestidad, lealtad en el desarrollo de su quehacer profesional.
- ✓ Identificación y respeto de los derechos de los usuarios internos y externos practicando los valores, la ética y la calidez en el trato.

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERIA EN ESTRATEGIAS SANITARIAS			
CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA JEFE DE LAS ESTRATEGIAS SANITARIAS	Nº DE CARGOS	1	Nº DE CAP. 767
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-20-06-6-SP-ES			
1. FUNCION BASICA: Planificar, organizar, dirigir, monitorizar y evaluar el cumplimiento de las actividades técnicas, administrativas y asistenciales de las estrategias sanitarias para brindar una atención humanística y de calidad. 2. RELACIONES DEL CARGO 2.1. Internas: DE DEPENDENCIA Depende orgánicamente del director y funcionalmente del Departamento de Enfermería. DE AUTORIDAD - Tiene mando directo sobre la enfermera coordinadora, enfermera especialista en CRED y/o asistencial técnicos de enfermería y personal de servicios generales. DE COORDINACIÓN Con el personal profesional de las Estrategias y personal de los diferentes servicios asistenciales. Con las diferentes unidades orgánicas de la institución. 2.2. Externas: - Tiene relación de coordinación con la DIRESA, Instituciones Educativas. y otros. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO DE REPRESENTACION LEGAL: - Asiste a reuniones convocadas por la DIRESA, Dirección Ejecutiva del Hospital, Departamento de Enfermería y por el comité técnico. DE AUTORIZACION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS O TECNICOS: - Elaborar el rol de turnos del personal de Enfermería profesional y no profesional. - Elaborar cuadro de necesidades de equipos y materiales del servicio. - Realizar el pedido de materiales a las dependencias respectivas. - Velar por su correcta distribución y uso de acuerdo a las normas establecidas. - Elaborar los informes estadísticos según indicadores.			

DE CONTROL:

- Controlar el cumplimiento del horario y la efectividad de las funciones y actividades del personal a su cargo.
- Hacer cumplir las normas de bioseguridad en el servicio.
- Participar en el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos vigentes en el servicio.

DE CONVOCATORIA:

- Realizar reuniones mensuales con el personal, para actualizar técnicas y métodos de trabajo.

DE SUPERVISION:

- Supervisar al personal profesional y no profesional de las estrategias.

4.-FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Planificar, organizar, asesorar, dirigir y controlar las funciones del personal de enfermería de las Estrategias Sanitarias.

- Participar en la elaboración, monitoreo, cumplimiento del Manual de Organización del Servicio a su cargo.
- Identificar problemas y necesidades de paciente de acuerdo a prioridades.
- Participar activamente en el comité técnico que le encomienda el Departamento de Enfermería.

Participar en las reuniones técnico administrativas convocadas por el departamento

- Participar en la elaboración, revisión, actualización, socialización de las Guías y Normas Técnicas.
- Supervisar y evaluar en forma continua el desempeño laboral del personal de Enfermería, profesional y técnico a su cargo; realizar el informe respectivo a la Unidad Orgánica a la que corresponde.
- Informar oportunamente al Jefe de Departamento sobre las ocurrencias acciones técnico administrativo del servicio a su cargo.
- Planificar, coordinar el requerimiento de los materiales, insumos, equipos y recursos humanos necesarios para el desarrollo de las funciones y actividades de enfermería del servicio a su cargo.
- Elaborar el diagnóstico situacional de las Estrategias Sanitarias.
- Participar en la elaboración del Cuadro de Necesidades del Departamento de Enfermería.



- Elaborar la programación mensual de turnos del personal profesional y no profesional de enfermería del servicio, con la finalidad de garantizar la permanencia del personal programado.
- Fomentar las buenas relaciones humanas.
- Promover y realizar investigaciones relacionadas con el servicio.
- Asistir y participar en curso de posgrado, seminarios, congresos y conferencias relacionados con la especialidad.
- Realizar el proceso de inducción al personal nuevo, destacado y a los estudiantes durante el desarrollo de sus prácticas.
- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS.

Título Universitario Profesional de Licenciada en Enfermería.

Habilitación del Colegio de Enfermeros.

6. EXPERIENCIA:

- Experiencia mínima : 3 años
- Experiencia 02 años en la Administración Publico

7. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

- Tener liderazgo para el logro de los objetivos funcionales del servicio.
- Debe tener capacidad administrativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Practicar principios de ética profesional.
- Desarrollar la inteligencia emocional.
- Debe ser amable, tolerante y tener amplio sentido de responsabilidad.
- Debe tener gran deseo de aprender y de mantenerse a la vanguardia de los avances científicos y tecnológicos.
- Habilidad para resolver problemas internos y externos
- Tener actitud positiva en situaciones inesperadas.
- Tener habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del servicio.

HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
SR. FRED CASTELLARES TORRES
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERIA EN ESTRATEGIAS SANITARIAS			
CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA COORDINADORA DE CRED		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP.
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-20-06-6-SP-ES		1	768
1. FUNCION BASICA: Organizar, dirigir, monitorear y evaluar el cumplimiento de las actividades del Control de Crecimiento y Desarrollo (CRED) para brindar una atención integral de salud y el avance de metas programadas. 2. RELACIONES DEL CARGO 2.1 Internas: - DE DEPENDENCIA Depende orgánicamente del Jefe del Departamento de enfermería y de la jefa de las Estrategias Sanitarias DE AUTORIDAD Tiene mando directo sobre la enfermera asistencial y/o especialista y técnico de enfermería. - DE COORDINACIÓN Con la Jefa del Departamento de Enfermería. Con los médicos especialistas. Con el personal profesional de las Estrategias y personal de los diferentes servicios asistenciales. Con las diferentes unidades orgánicas de la institución. 2.2. Externas: Con la DIRESA Junín. Con las Instituciones Educativas. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: - Participar en la formulación y ejecución de programas de capacitación continua en enfermería. - Supervisar la asistencia y permanencia del personal de enfermería y asignar las diferentes funciones y actividades. - Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad. - Tomar decisiones para la solución de problemas y/o situaciones de contingencia en el servicio. - 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, 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.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar el plan de trabajo anual de la Estrategia de Etapa de Vida Niño.
- Ejecuta gestión para promover el acceso de recursos materiales logísticos y financieros que permitan la implementación de prevención de las enfermedades prevalentes.
- Realizar el informe del POI por trimestre y el anual.
- Cumplir y hacer cumplir las Normas Nacionales vigentes.
- Realizar y evaluar mensual, trimestral y anualmente el informe operacional.
- Evaluar y supervisar el desempeño laboral del personal a su cargo.
- Elabora anualmente el diagnostico situacional de las estrategias sanitarias de la etapa de vida niño.
- Revisar y actualizar el Manual de organización y funciones de las Estrategias Sanitarias de la etapa de vida niño.
- Reportar semanalmente la vigilancia epidemiológica.
- Asistir a eventos de capacitación de su área.
- Uso racional de materiales e insumos.
- Fomentar las buenas relaciones humanas.
- Promover y realizar investigaciones relacionadas con el servicio.

Aplicar la atención integral de la salud del niño y adolescente:

- Elaboración y monitoreo del plan de atención de salud individualizado.
- Actividades e intervenciones del control de crecimiento y desarrollo:

Examen físico

- Detección de enfermedades prevalentes, problemas visuales, auditivos, salud oral y signos de violencia y maltrato.
- Suplementación con micronutrientes.
- Evaluación del crecimiento y estado nutricional según indicadores.
- Evaluar la ganancia adecuada e inadecuada en niños menores de 5 años.

PESO

- Evaluación del desarrollo (TPD, PB, EEDP, TEPSI).
- Aplicar el plan de estimulación temprana.
- Intervenciones de información y comunicación educativa a la familia para apoyo a la crianza.
- Consejería integral en: inmunizaciones, IRA, EDA, alimentación y nutrición, lactancia materna, estimulación, rehabilitación y prevención de accidentes.

- Derivar a los niños con enfermedades prevalentes.
- Indicar la próxima cita, en base al cronograma de evaluaciones y necesidades del niño

- Brindar charlas y sesiones educativas a las madres que acuden al servicio.
- Realizar reuniones técnicas

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación:

- Título Profesional Universitario en Enfermería, 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: 02 años

- Experiencia en la Administración Pública 01 año

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 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.
- Capacidad de trabajo en equipo
- Trato personal, cortés y respetuoso con las personas usuarias del servicio.
- Disposición para las buenas relaciones interpersonales
- Disposición para asimilar una indicación y/o crítica constructiva.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
SR. FRED CASTELLANOS TORRES
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERIA EN ESTRATEGIAS SANITARIAS
CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA ESPECIALISTA DE CRED
**N° DE
CARGOS**

1

**N° DE
CAP
769**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-20-06-6- SP-ES
1. DEFINICION DEL CARGO

Coordinar y brindar atención integral especializada al paciente en Crecimiento y Desarrollo aplicando el Proceso de Atención de Enfermería (PAE) satisfaciendo las necesidades mediante una atención de calidad.

2. RELACIONES DEL CARGO
Internas:
DE DEPENDENCIA

- Depende orgánicamente de enfermera coordinadora de Consultorios Externos y del jefe del Departamento de Enfermería

DE AUTORIDAD

- Tiene mando directo sobre el técnico de enfermería

DE COORDINACIÓN

- Con los médicos especialistas.
- Con el personal profesional de las Estrategias y personal de los diferentes servicios asistenciales.
- Con los diferentes unidades orgánicas de la instituciones.

Externas:

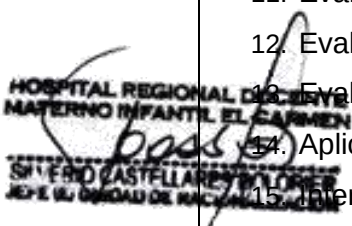
- Coordinar con las instituciones educativas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Participar en la formulación y ejecución de programas de capacitación continua en enfermería.
- Supervisar la asistencia y permanencia del personal de enfermería y asignar las diferentes funciones y actividades. En ausencia de la enfermera coordinadora
- Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
- Tomar decisiones para la solución de problemas y/o situaciones de contingencia en el servicio
- Participar en la elaboración, aplicación y evaluación de los estándares y del proceso de mejoramiento continuo de la calidad de atención de salud.
- Realizar los registros de las diferentes actividades.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Cumplir y hacer cumplir las Normas Nacionales vigentes.
- Coordinar con las diferentes estrategias para la atención integral del niño.

- 
- 
- 
- Coordinar con el área de estadística para la elaboración de los informes operacionales mensuales.
 - Participar en la actualización del Manual de organización y funciones de las Estrategias Sanitarias de la etapa de vida niño.
 - Reportar semanalmente la vigilancia epidemiológica.
 - Asistir a eventos de capacitación de su área.
 - 2. Hacer Uso racional de materiales e insumos.
 - 3. Fomentar las buenas relaciones humanas.
 - 4. Promover y realizar investigaciones relacionadas con el servicio.
 - 5. Aplicación del paquete de la atención integral de la salud del niño y adolescente:
 - 6. Elaboración y monitoreo del plan de atención de salud individualizado.
 - 7. Actividades e intervenciones del control de crecimiento y desarrollo.
 - 8. Examen físico
 - 9. Detección de enfermedades prevalentes, problemas visuales, auditivos, salud oral y signos de violencia y maltrato.
 - 10. Suplementación con micronutrientes.
 - 11. Evaluación del crecimiento y estado nutricional según indicadores.
 - 12. Evaluación y monitoreo del crecimiento (adecuado e inadecuado).
 - 13. Evaluación del desarrollo (TPD, PB, EEDP, TEPSI)
 - 14. Aplicar el plan de estimulación del desarrollo psicomotor.
 - 15. Intervenciones de información y comunicación educativa a la familia para apoyo a la crianza.
 - 16. Consejería en inmunizaciones, IRA, EDA, alimentación y nutrición, lactancia materna, estimulación, rehabilitación y prevención de accidentes.
 - Derivar a los niños con enfermedades prevalentes.
 - Indicar la próxima cita, en base al cronograma de evaluaciones y necesidades del niño
 - Brindar charlas y sesiones educativas a las madres que acuden al servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Deseable:

- Título Profesional Universitario, habilitado en su respectivo Colegio Profesional.
- Segunda especialidad en el área, diplomados

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año
- Experiencia en el sector publico 02 años

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 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, cortes y respetuoso con las personas usuarias del servicio.
- Disposición para las buenas relaciones interpersonales.
- Disposición para asimilar una indicación y/o crítica constructiva.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SR. FRED CASTELLARES MOLIER
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERIA EN ESTRATEGIAS SANITARIAS			
CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA COORDINADORA DE ESNI	Nº DE CARGOS	1	Nº DE CAP. 770
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-20-06-6-SP-ES			
1. FUNCION BASICA: - Es la responsable de planificar, organizar, dirigir actividades de la Estrategia Sanitaria de Inmunizaciones y avance de metas programadas. 2. RELACIONES DEL CARGO 2.1 Internas: DE DEPENDENCIA - Depende orgánicamente del jefe del Departamento de Enfermería y jefa de las Estrategias Sanitarias. DE AUTORIDAD Tiene mando directo sobre la Enfermera General y Técnico de enfermería DE COORDINACIÓN - Con la jefa del Departamento de Enfermería y de las estrategias sanitarias. - Con el personal profesional y técnico de enfermería del servicio. - Con el personal profesional de los diferentes servicios asistenciales. - Con los diferentes unidades orgánicas de la instituciones. 2.2 Externas: - Con la DIRESA. - Tiene relación de coordinación con los centros educativos y otros. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Participar en la formulación y ejecutar programas de capacitación continua en enfermería. - Supervisar la asistencia y permanencia del personal de enfermería y asignar las diferentes funciones y actividades. - Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad. - Tomar decisiones para la solución de problemas y/o situaciones de contingencia durante el cuidado del usuario. - 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, movimiento de control de equipos, materiales, y otros que exista en el servicio, para sistematizar la información de enfermería.			

- Las de más funciones que le asigne su Jefe inmediato.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elabora anualmente el diagnóstico situacional de la ESNI.
- Elabora el plan de trabajo anual de la estrategia sanitaria
- Realizar la evaluación del POI por trimestre anual.
- Hacer cumplir las Normas Nacionales vigentes
- Ejecuta gestión para promover el acceso de recursos materiales logísticos y financieros que permitan la implementación de prevención de las enfermedades inmunoprevenibles.
- Asegurar de manera coordinada el abastecimiento y uso racional de vacunas, insumos y material médico.
- Elaborar y emitir la evaluación técnica cualitativa y cuantitativa del logro de los objetivos e indicadores de la Estrategia Sanitaria Nacional de Inmunizaciones por trimestre y anual.
- Coordina con el área de estadística para la elaboración de los informes operacionales mensuales.
- Realizar y evaluar mensual, trimestral, semestral y anualmente el informe operacional.
- Evalúa y supervisa el desempeño laboral del personal a su cargo.
- Revisa y actualiza el Manual de organización y funciones de la ESNI.
- Asistir a eventos de capacitación y evaluación de su área.
- Fomentar las buenas relaciones humanas.
- Promover y realizar investigaciones relacionadas con el servicio.
- Planea, ejecuta y evalúa las atenciones referentes a la administración de vacunación segura
- Define funciones y responsabilidades del personal de enfermería de la estrategia.
- Elabora y/o supervisa guías de atención referente a la administración de la vacunación segura.
- Reporta semanalmente la vigilancia epidemiológica.
- Coordina con epidemiología referente a los casos de enfermedades prevenibles por vacunación y/o ESAVIS.
- Coordina con el servicio de farmacia referente a los biológicos
- Establece normas de previsión y control asegurando una dotación adecuada de materiales equipos, insumos (biológicos, jeringas, algodón y otros.) de la ESNI.

- Asegura y mantiene un adecuado stock de biológicos.
- Emite el informe mensual técnico- administrativo de la ESNI.
- Brinda atención de enfermería referente a la administración de vacunación segura al recién nacido, niño menor de 5 años, niño de 5 a 11 años.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título Profesional Universitario en Enfermería, habilitado en su respectivo Colegio Profesional.

Experiencia:

- Tiempo mínimo de experiencia en el área: 2 años
- Experiencia en el sector publico 01 año
- **Deseable:**
Segunda especialidad en inmunización y otros afines

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 el trabajo en equipo
- Trato personal, cortés y respetuoso con las personas usuarias del servicio.
- Dar solución a problemas con el usuario del servicio.
- Disposición para las buenas relaciones interpersonales.
- Disposición para asimilar una indicación y/o crítica constructiva.

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERIA EN ESTRATEGIAS SANITARIAS		
CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA GENERAL DE ESNI	Nº DE CARGOS 1	Nº DE CAP. 771
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-20-06-6 – SP-ES		

1. FUNCION BASICA:
Es la responsable de planificar y organizar actividades de la Estrategia Sanitaria de Inmunizaciones.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Internas:

DE DEPENDENCIA

- Depende orgánicamente de la Coordinadora de ESNI y del jefe del Departamento de Enfermería

DE AUTORIDAD

Tiene mando directo sobre el técnico de enfermería.

DE COORDINACIÓN

- Con la enfermera Coordinadora de ESNI.
- Con el persona profesional de los diferentes servicios asistenciales.
- Con los diferentes unidades orgánicas de la instituciones.

2.2 Externas:

- Tiene relación de coordinación con los centros educativos.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Participar en la formulación y ejecutar programas de capacitación continua en enfermería.

- Supervisar la asistencia y permanencia del personal técnico de enfermería y asignar las diferentes actividades.
- Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
- Tomar decisiones para la solución de problemas y/o situaciones de contingencia durante el cuidado del usuario.
- Participar en la elaboración, aplicación y evaluación de los estándares y del proceso de mejoramiento continuo de la calidad de atención de salud.
- Realizar los registros de las diferentes actividades.
- Las de más funciones que le asigne su Jefe inmediato.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Hacer cumplir las Normas Nacionales vigentes
- Participa en la elaboración de los informes operacionales mensuales.
- Participa en la actualización del Manual de organización y funciones de la ESNI.



- Asistir a eventos de capacitación y evaluación de su área.
- Hace uso racional de materiales e insumos.
- Fomentar las buenas relaciones humanas.
- Promover y realizar investigaciones relacionadas con el servicio.
- Ejecuta y evalúa las atenciones referentes a la administración de vacunación segura.
- Cumple con las guías de atención referente a la administración de la vacunación segura.
- Reporta semanalmente la vigilancia epidemiológica.
- Coordina con epidemiología referente a los casos de enfermedades prevenibles por vacunación y/o ESAVIS.
- Emite el informe mensual técnico- administrativo de la ESNI en ausencia de la Coordinadora.
- Brinda atención de enfermería referente a la administración de vacunación segura al recién nacido, niño menor de 5 años, niño de 5 a 11 años, adolescente ,joven, adultos y adultos mayores.
- Propicia y mantiene el sistema de trabajo en equipo.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Mínimo

- Título Profesional Universitario, habilitado en su respectivo Colegio Profesional.
- **Deseable:**
- Segunda especialidad en Crecimiento y Desarrollo y/o inmunizaciones.
- **Experiencia**
- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 01 año
- Experiencia en la Administración Publica de 02 años.
- **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 el trabajo en equipo
- Trato personal, cortes y respetuoso con las personas usuarias del servicio.
- Dar solución a problemas con el usuario del servicio.
- Disposición para las buenas relaciones interpersonales
- Disposición para asimilar una indicación y/o crítica constructiva.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SR. FRED CASTELLARES MOLIER
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERIA EN ESTRATEGIAS SANITARIAS			
CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA COORDINADORA DE LA ESPC ITS VIH/SIDA		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP. 772
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-20-06-6- SP-ES			
1. FUNCION BASICA: Organizar, dirigir, monitorear y evaluar el cumplimiento de las actividades de la estrategia Sanitaria del Programa de Control de ITS-VIH/SIDA para brindar una atención integral de salud y el avance de metas programadas. 2. RELACIONES DEL CARGO 2.1 Internas: DE DEPENDENCIA - Depende orgánicamente del director y funcionalmente del Departamento de enfermería. DE AUTORIDAD - Tiene mando directo sobre Obstetras y Técnico de Enfermería. DE COORDINACIÓN - Con los médicos - Con el personal profesional. - Con los diferentes servicios asistenciales - Con los diferentes unidades orgánicas de la institución. 2.2 Externas: - Tiene relación de coordinación con la DIRESA, - Coordinación con los Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud para atención de pacientes a solicitud de su Jefe inmediato superior. - Con Instituciones educativas y otros. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO DE REPRESENTACION LEGAL: - Asiste a reuniones convocadas por la DIRESA. - Asiste a reuniones convocadas por el Departamento de Enfermería y por el comité técnico del Servicio DE CONTROL: - Controlar el cumplimiento del horario y la efectividad de labores del personal a su cargo. - Hacer cumplir las normas de bioseguridad en el servicio. - Participar en el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos vigentes en el servicio.			

- Entrega y control de citas de los diferentes servicios

DE CONVOCATORIA:

- Realizar reuniones mensuales con el personal del Comité de la Estrategia para actualizar técnicas y métodos de trabajo

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar el diagnóstico situacional de la **ESNPCITS VIH/SIDA**.
- Hacer cumplir las normas, reglamento y procedimientos de la **ESNPCITS VIH/SIDA**.

- Diseñar y proponer en marco de las mismas las políticas y estrategias adecuadas a las características sociales, económicas y culturales de la región.

- Gerencia en el ámbito de la DIRESA el desarrollo de las acciones técnico sociales.

Solicita material e insumo a la DIRESA.

Coordinar las acciones tendientes al control de las enfermedades de transmisión sexual y la infección por **VIH/SIDA**.

- Participa en las reuniones a nivel regional y nacional con el equipo de TARGA para la respectiva capacitación y/o informes sobre casos importantes que se ameriten en estudios minuciosos

- Programar y supervisar la dotación de personal asegurando el buen funcionamiento del servicio.

Capacitar técnica y operacionalmente al Personal de Salud y a la comunidad en aspectos de los programas a su cargo.

- Realiza convenios con ONG para realizar estudios de mejora en la atención de las personas con ITS **VIH/SIDA**.

- Participa en la evaluación de los programas por trimestre y anual.

- Programación, coordinación, supervisión, monitoreo y evaluación de acuerdo a las normas del programa a nivel local, regional y nivel central.

- Elabora planes y programas del servicio de acuerdo a los objetivos y metas en colaboración del personal profesional.

- Fomenta y mantiene las buenas relaciones interpersonales.

- Identificar y evaluar la admisión del paciente respectivamente según las guías y Normas Técnicas de TARGA.

- Promover la adaptación del paciente en TARGA en la fase de admisión con métodos terapéuticos a fin de obtener su colaboración.

- Promover y estimular el interés del personal para mejorar la Atención Integral de Salud.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL "EL CARMEN"
SR. FRED CASTELLARES TORRES
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

- Otras funciones que les asigne el jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MINIMOS.

- Título Profesional Universitario de Licenciada en Enfermería.
- Habilitación del Colegio de Enfermeros.

6. EXPERIENCIA:

- Experiencia mínima en el área: 02 años
- Experiencia en el sector publico 01 años

7. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

- Tener liderazgo racional para el logro de los objetivos funcionales del servicio.
- Debe tener capacidad administrativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Practicar principios de ética profesional.
- Desarrollar la inteligencia emocional.
- Debe ser amable, tolerante y tener amplio sentido de responsabilidad.
- Debe tener gran deseo de aprender y de mantenerse a la vanguardia de los avances científicos y tecnológicos.
- Habilidad de resolver problemas con el público usuario.
- Tener actitud positiva en situaciones inesperadas.
- Tener habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del servicio.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SR. FRED CASTELLARES TORRES
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERIA EN ESTRATEGIAS SANITARIAS
CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA COORDINADORA DE LA ESNPCTBC
N° DE CARGOS
N° DE CAP.
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-20-06-6- SP-ES
1. FUNCION BASICA:

Planificar, organizar, dirigir, monitorizar y evaluar el cumplimiento de las actividades técnicas, administrativas y asistenciales de la Estrategia Sanitarias Nacional del Programa y Control TBC para brindar una atención humanística y de calidad.

2. RELACIONES DEL CARGO
2.1 Internas:
DE DEPENDENCIA

- Depende orgánicamente del director y funcionalmente del departamento de enfermería.

DE AUTORIDAD

- Tiene mando directo sobre el técnico de enfermería.

DE COORDINACIÓN

- Con los médicos
- Con el personal profesional.
- Con los diferentes servicios asistenciales
- Con los diferentes unidades orgánicas de la institución.

2.2 Externas:

- Tiene relación de coordinación con la DIRESA
- Coordinación con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud para atención de pacientes a solicitud de su Jefe inmediato superior.
- Público y usuario.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
DE REPRESENTACION LEGAL:

- Asiste a reuniones convocadas a por la DIRESA.
- Asiste a reuniones convocadas por el Departamento de Enfermería y por el comité técnico del personal

DE AUTORIZACION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS O TECNICOS:

- Elaborar el rol de turnos del personal Técnico de enfermería.
- Elaborar cuadro de necesidades de equipos y materiales de servicio.
- Realizar pedidos a las dependencias respectivas, velar por su correcta distribución y uso de acuerdo a las normas establecidas.
- Elaborar los informes estadísticos según indicadores hospitalarios.

- DE CONTROL:
- Hacer cumplir las normas de bioseguridad en el servicio.
- Participar en el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos vigentes en el servicio.
- DE CONVOCATORIA:
- Realizar reuniones mensuales con el personal comité técnico para actualizar técnicas y métodos de trabajo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar el diagnóstico situacional de la ESNPCTBC
- Velar por la buena organización y administración de la estrategia.
- Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos y procedimientos de la ESNPCTBC.
- Elaborar los roles mensuales de turnos adecuados de la estrategia.
- Provee los materiales y equipos necesarios para el logro de actividades propias de la estrategia.
- Fomentar y mantener las buenas relaciones interpersonales.
- Llevar el control de toda la documentación oficial y los cargos correspondientes.
- Elaborar el plan de campaña por el día mundial de la Tuberculosis.
- Identificar y evaluar la admisión del paciente respectivamente según las guías y Normas Técnicas de la Estrategia.
- Promover la captación del Sintomático respiratorio en personas mayores de 15 años.
- Asistencia a reuniones programadas por la DIRESA Junín.
- Elabora el Manual de Organización y Funciones de la estrategia.
- Realizar informes mensuales de atención de la estrategia.
- Realiza la evaluación del POI por trimestre y anual.
- Participar en las reuniones a nivel regional y nacional con el equipo para la respectiva capacitación y/o informes sobre casos importantes que se ameriten estudios minuciosos.
- Realizar petitorios de los medicamentos si hubiera casos pertenecientes a la jurisdicción.
- Realizar el pedido de los pomos recolectores de esputo a la DIRESA
- Notificar los casos diagnosticados con TBC.
- Realizar la notificación de las de funciones.
- Apoyar en la elaboración de auditoria de fallecidos

- Promueve la atención integral de los pacientes con Tuberculosis
- Administrar tratamiento según la norma vigente y según la prueba de sensibilidad.
- Realizar la entrevista de Enfermería.
- Realizar la visita domiciliaria.
- Realizar el censo de contactos.
- Examinar a los contactos.
- Coordinar para el examen médico del paciente y sus contactos con el Pediatra.
- Administrar tratamiento de quimioprofilaxis a los menores de 19 años.
- Entregar los medicamentos para su administración a los pacientes hospitalizados: pediatría, ginecología, servicio de Obstetricia.

5. REQUISITOS MINIMOS.

Título Profesional Universitario de Licenciada en Enfermería.

Habilitación del Colegio de Enfermeros.

6. EXPERIENCIA:

- Experiencia mínima de 03 años
- Experiencia 02 años en el sector publico

7. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

- Tener liderazgo para el logro de los objetivos funcionales del servicio.
- Debe tener capacidad administrativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Practicar principios de ética profesional.
- Desarrollar la inteligencia emocional.
- Debe ser amable, tolerante y tener amplio sentido de responsabilidad.
- Debe tener gran deseo de aprender y de mantenerse a la vanguardia de los avances científicos y tecnológicos.
- Habilidad de resolver problemas con el público usuario.
- Tener actitud positiva en situaciones inesperadas.
- Tener habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del servicio.

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERIA EN ESTRATEGIAS SANITARIAS
CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA ESPECIALISTA EN ONCOLOGA
N° DE CARGOS

1

N° DE CAP
769

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-20-06-6- SP-ES
1. DEFINICION DEL CARGO

Coordinar y brindar atención integral especializada al paciente oncológico, en los tres niveles de prevención, utilizando el PAE, las teorías de enfermería

Y satisfacer las necesidades mediante una atención de calidad.

2. RELACIONES DEL CARGO
Internas:
DE DEPENDENCIA

Depende orgánicamente de enfermero (a) coordinadora de Consultorios Externos y del jefe del Departamento de Enfermería

DE AUTORIDAD

Tiene mando directo sobre el técnico de enfermería

DE COORDINACIÓN

Con los médicos especialistas.

Con el personal profesional de las Estrategias y personal de los diferentes servicios asistenciales.

Con los diferentes unidades orgánicas de la instituciones.

Externas:

Coordinar con las instituciones educativas públicas y privadas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Participar en la formulación y ejecución de programas de capacitación continua en enfermería.

Supervisar la asistencia y permanencia del personal de enfermería y asignar las diferentes funciones y actividades. En ausencia de la enfermera coordinadora

Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.

Tomar decisiones para la solución de problemas y/o situaciones de contingencia en el servicio

Participar en la elaboración, aplicación y evaluación de los estándares y del proceso de mejoramiento continuo de la calidad de atención de salud.

Realizar los registros de las diferentes actividades.

Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 
- 
- 4.1 Cumplir y hacer cumplir las Normas Nacionales vigentes.
- 4.2 Gerencia los servicios de enfermería oncológicos con visión estratégica.
- 4.3 Analiza las necesidades y/o problemas de salud oncológicos y sus determinantes utilizando el método epidemiológico.
- 4.4 Aplica los principios éticos en el cuidado del paciente oncológico.
- 4.5 Analiza el devenir histórico del pensamiento enfermero, a fin de utilizarlo en el cuidado del paciente oncológico.
- 4.6 Prescribe y provee cuidado integral de enfermería al paciente, oncológico de mayor frecuencia en CA de cabeza y cuello, senos y tumores mixtos, tórax, abdomen, ginecología, urología, neurocirugía piel utilizando el PAE, teorías de enfermería, los estándares de cuidado y la normatividad vigente, en los tres niveles de prevención.
- 4.7 Prescribe y provee cuidado integral de enfermería al paciente, oncológico de mayor frecuencia en el área hematológica, sistema osteomuscular, emergencias y urgencias oncológicas, complicaciones, cuidados al paciente oncológico pediátrico, hormonoterapia, cuidados paliativos, utilizando el PAE, teorías de enfermería, los estándares de cuidado y la normatividad vigente, en los tres niveles de prevención.
- 4.8 Coordinar con las diferentes estrategias para la atención integral de los pacientes oncológicos.
- 4.9 Coordinar con el área de estadística para la elaboración de los informes operacionales mensuales.
- 4.10 Participar en la actualización del Manual de organización y funciones de las Estrategias Sanitarias de cáncer.
- 4.11 Asistir a eventos de capacitación de su área.
- 4.12 Hacer Uso racional de materiales e insumos.
- 4.13 Fomentar las buenas relaciones humanas.
- 4.14 Promover y realizar investigaciones relacionadas con el servicio.
- 4.15 Aplicación del paquete de la atención integral de la salud de los pacientes oncológicos
- 4.16 Elaboración y monitoreo del plan de atención de salud individualizado.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. Educación

Deseable:

Título Profesional Universitario, habilitado en su respectivo Colegio Profesional.

Segunda especialidad en el área, diplomados.

5.2. **Experiencia**

Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año

Experiencia en el sector público 02 años

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 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, cortes y respetuoso con las personas usuarias del servicio.

Disposición para las buenas relaciones interpersonales.

Disposición para asimilar una indicación y/o crítica constructiva.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Signature]
SR. FRED CASTELLARES MOLIER
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERIA EN ESTRATEGIAS SANITARIAS			
CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA ESPECIALISTA EN ATENCION DEL NIÑO Y ADOLESCENTE		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-20-06-6- SP-ES		1	769

1. DEFINICION DEL CARGO

Coordinar y brindar atención integral especializada al paciente en Crecimiento y Desarrollo de las y los adolescente satisfaciendo las necesidades mediante una atención de calidad.

2. RELACIONES DEL CARGO

Internas:

DE DEPENDENCIA

Depende orgánicamente de enfermero (a) coordinadora de Consultorios Externos y del jefe del Departamento de Enfermería

DE AUTORIDAD

Tiene mando directo sobre el técnico de enfermería

DE COORDINACIÓN

Con los médicos especialistas.

Con el personal profesional de las Estrategias y personal de los diferentes servicios asistenciales.

Con los diferentes unidades orgánicas de la instituciones.

Externas:

Coordinar con las instituciones educativas públicas y privadas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Participar en la formulación y ejecución de programas de capacitación continua en enfermería.
- Supervisar la asistencia y permanencia del personal de enfermería y asignar las diferentes funciones y actividades. En ausencia de la enfermera coordinadora
- Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
- Tomar decisiones para la solución de problemas y/o situaciones de contingencia en el servicio
- Participar en la elaboración, aplicación y evaluación de los estándares y del proceso de mejoramiento continuo de la calidad de atención de salud.
- Realizar los registros de las diferentes actividades.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 
- 
- 4.1 Cumplir y hacer cumplir las Normas Nacionales vigentes.
- 4.2 Coordinar con las diferentes estrategias para la atención integral de las y los adolescentes.
- 4.3 Coordinar con el área de estadística para la elaboración de los informes operacionales mensuales.
- 4.4 Participar en la actualización del Manual de organización y funciones de las Estrategias Sanitarias de la etapa de vida adolescente.
- 4.5 Asistir a eventos de capacitación de su área.
- 4.6 Hacer Uso racional de materiales e insumos.
- 4.7 Fomentar las buenas relaciones humanas.
- 4.8 Promover y realizar investigaciones relacionadas con el servicio.
- 4.9 Aplicación del paquete de la atención integral de la salud de las y los adolescentes:
- 4.10 Evaluación físico – postural: asimetría de miembros, alteraciones de columna, alteraciones posturales
- 4.11 Elaboración y monitoreo del plan de atención de salud individualizado.
- 4.12 Actividades e intervenciones del control de crecimiento y desarrollo.
- 4.13 Examen físico
- 4.14 Detección de enfermedades prevalentes, problemas visuales, auditivos, salud oral y signos de violencia y maltrato.
- 4.15 Suplementación con micronutrientes.
- 4.16 Evaluación del crecimiento y estado nutricional según indicadores.
- 4.17 Evaluación y monitoreo del crecimiento (adecuado e inadecuado).
- 4.18 Intervenciones de información y comunicación educativa a la familia para apoyo a la crianza.
- 4.19 Consejería en inmunizaciones, IRA, EDA, alimentación y nutrición, lactancia materna, estimulación, rehabilitación y prevención de accidentes.
- 4.20 Indicar la próxima cita, en base al cronograma de evaluaciones y necesidades de las y los adolescentes.
- 4.21 Brindar charlas y sesiones educativas a las y los adolescentes (intra y extra mural).
- 4.22 Evaluación clínica orientada a búsqueda de patologías comunes de esta edad (talla corta, pubertad precoz, enfermedades genéticas)
- 4.23 Tamizaje de violencia, adicciones, depresión, ansiedad.
- 4.24 Sesiones educativas, demostrativa y talleres.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. Educación

Deseable:

- Título Profesional Universitario, habilitado en su respectivo Colegio Profesional.
- Segunda especialidad en el área, diplomados.

5.2. Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año
- Experiencia en el sector publico 02 años

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 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, cortes y respetuoso con las personas usuarias del servicio.

Disposición para las buenas relaciones interpersonales.

- Disposición para asimilar una indicación y/o crítica constructiva.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
SR. FRED CASTELLARES TORRES
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERIA EN CONSULTORIOS EXTERNOS			
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE PROFESIONAL I		N° DE CARGOS	5
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-20-06-6 SP-ES			N° DE CAP. 775-779
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 (jefa de la unidad funcional de 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: 4.1. 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. 4.2. Participar en las actividades de capacitación que realiza el personal profesional del servicio con la finalidad de estar en constante actualización. 4.3. Participar en actividades de apoyo de enfermería para la atención de los pacientes. 4.4. Participar en la satisfacción de necesidades básicas del paciente con la finalidad de brindar apoyo al paciente que lo requiera. 4.5. Mantener el orden y limpieza de la unidad del paciente y del área de trabajo para brindar un ambiente agradable 4.6. Ejecutar actividades de limpieza y desinfección de la unidad del paciente, equipos y materiales siguiendo las normas establecidas. 4.7. 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. 4.8. Participar en el cuidado de bienes institucionales durante su jornada laboral. 4.9. Coordinar con el servicio de hospitalización para ingresos correspondientes. 4.10. Mantener actualizado los inventarios de materiales, equipos e instrumentales. 4.11. Mantener permanentemente informada a su inmediato superior de las tareas			

que realiza y situaciones de alarma.

4.12. 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.

4.13. Efectivizar las ordenes de análisis, recetas, pedidos, y otros que se le asigne con el fin de optimizar la atención del paciente.

4.14. 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 en enfermería.

5.2 Experiencia

Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 02 años.

Experiencia en la Administración Pública 01 año

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.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
SR. FRED CASTELLARES TORRES
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERIA - CONSULTORIOS EXTERNOS			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO DE ENFERMERÍA I		N° DE CARGOS	N° DE CAP.
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-20-06-6 SP-AP			780-782
1. FUNCIÓN 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 Internas: Depende directamente de la enfermera jefa de Consultorio Externo y reporta el cumplimiento de sus actividades. 2.2 Externas: No tiene. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene. 4 FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Participar en actividades de apoyo de enfermería para la atención de los pacientes. 4.2 Participar en la satisfacción de necesidades básicas, aseo personal del paciente con la finalidad de brindar apoyo, comodidad y confort al paciente. 4.3 Participar en la satisfacción de necesidades básicas del paciente con la finalidad de brindar apoyo al paciente que lo requiera. 4.4 Ejecutar actividades de limpieza y desinfección de la unidad del paciente, equipos y materiales siguiendo las normas establecidas. 4.5 Participar en las actividades de capacitación que realiza el personal profesional del servicio con la finalidad de estar en constante actualización. 4.6 Ejecutar actividades de órdenes de análisis, recetas pedidos y otros que se le asigne con el fin de optimizar la atención del paciente. 4.7 Mantener permanentemente informada a su inmediato superior de las tareas que realiza y situaciones de alarma. 4.8 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. 4.9 Participar en el cuidado de bienes institucionales durante su jornada laboral. 4.10 Asistir al personal médico y de enfermería en la realización de procedimientos.			

- 
- 4.11 Conocer y aplicar las normas de Bioseguridad durante ejecución de su el trabajo contribuyendo a disminuir la incidencia de infecciones Intrahospitalarias e infecciones cruzadas.
 - 4.12 Participa en la orientación básica del cuidado del paciente con la finalidad de que los familiares conozcan acerca de estos.
 - 4.13 Participar en actividades de apoyo de enfermería para la atención en Consultorios Externos recogiendo Historias Clínicas atendidas por el profesional de los diferentes servicios
 - 4.14 Recoger los resultados de Laboratorio, Radiografías y otros
 - 4.15 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

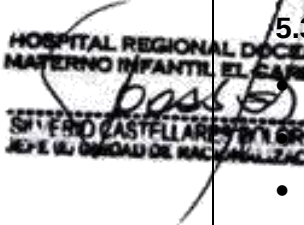
Mínima exigible:

- 
- Título Instituto Superior profesional no universitario relacionado con Enfermería.
 - Capacitación en el área de su competencia

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de 01 año experiencia en el ejercicio de su profesión técnica
- Experiencia 01 año en la Administración Pública

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.

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERIA EN ESTRATEGIAS SANITARIAS			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO DE ENFERMERÍA		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP. 783-786
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 450-20-06-6-SP-AP		4	
1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecutar las actividades técnicas de acuerdo a indicaciones del profesional de Enfermería. 2. RELACIONES 2.1 Internas: Depende directamente de la enfermera jefa de las estrategias y enfermeras Coordinadoras de CRED y ESNI y enfermera general. 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. • Ejecutar actividades de limpieza de equipos y materiales y orden de los servicios de CRED y ESNI siguiendo las normas establecidas. • Participar en las actividades de capacitación que realiza el personal profesional del servicio con la finalidad de estar en constante actualización. • Mantener permanentemente informada a la enfermera de las tareas que realiza. • Participar en el cuidado de bienes institucionales durante su jornada laboral. • Realizar el cambio de ropa (tópico) cada vez que sea necesario. • Colaborar con la enfermera en los diferentes procedimientos en la administración de la vacuna segura. • Preparar materiales para las diferentes actividades de CRED y ESNI. • Conservar , mantener y controlar los equipos materiales y otro enseres • Cumplir con las tareas asignadas por la enfermera de turno • Asistir al personal de enfermería en la realización de procedimientos. • Conocer y aplicar las normas de Bioseguridad durante ejecución de su trabajo contribuyendo a disminuir la incidencia de infecciones Intrahospitalarias e infecciones cruzadas. • Devolver las Historias Clínicas atendidas por el profesional. • Apoya en la Recolección de información y seguimiento de casos de IRAS y EDAS de los consultorios de pediatría, emergencia y hospitalización.			

- Las demás funciones que le asigne su jefe

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínima exigible:

- Título de Instituto Superior en Técnico de Enfermería.
- Capacitación en el área de su competencia

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el área : 01 año
- Experiencia en la Administración Pública 01 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 rotación del servicio.
- Disposición para trabajar sobre la base de las necesidades del servicio y de la institución



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL EL CARMEN
[Firma]
SR. FRED CASTELLARES TORRES
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN