MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN DE SALUD I – CALLAO
HOSPITAL SAN JOSE - CALLAO

N° 330-2008-HSJ-C/D

REPUBLICA DEL PERU

Resolución Directoral

Callao, 04 de Diciembre del 2008

VISTO: el Memorándum Nº 751-08-OPE-HSJ-C, de fecha 28.NOV.2008, emitido por la Dirección de la Oficina de Planeamiento Estratégico del Hospital San José-Callao, en el cual propone la aprobación del Manual de Organización y Funciones – Reordenado del Hospital San José, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Resolución Ministerial Nº 175-2008/MINSA del 12.MAR.2008, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones y el Cuadro para Asignación de Personal del Hospital San José;

Que, a través de la Ley Nº 29035 de fecha 9.JUN.2007 se aprobó la Ley que Autoriza el Crédito Suplementario en el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2007 y Dicta otras Medidas", en la cual en el numeral 3.2. se autorizó al Ministerio de Salud para que proceda a la implementación de la Ley Nº 28498, Ley de Nombramiento de los Profesionales de la Salud no Médicos Cirujanos contratados por el Ministerio de Salud a Nivel Nacional;

Que, institucionalmente es necesario contar con los documentos de gestión coherentes y actualizados, en razón de que a través de la Resolución Directoral Nº 131-2008-HSJ-C/D de fecha 4.ABR.2008 se dispuso el nombramiento, con eficacia al 1.ABR.2008, de quince (15) servidores profesionales de la salud no médicos cirujanos, que venían trabajando en el Hospital San José en la condición de Servicios No Personales en aplicación estricta de la Ley Nº 28498 y el Informe Final de la Comisión de Nombramiento de los Profesionales de la Salud No Médicos Cirujanos del Hospital San José emitido mediante Oficio Nº 005-07-CNPSNMC-HSJ-C, aprobándose por tanto a través de la Resolución Directoral Nº 131-2008-HSJ-C/D la adecuación del Cuadro para Asignación del Personal del Hospital San José;

Que, en consideración a lo anterior mediante la Resolución Directoral Nº 306-2008-HSJ-C/D, del 30.OCT.2008, se aprobó el Reordenamiento del Cuadro para Asignación de Personal del Hospital San José, en razón a la necesidad de convertir los Cargos Previstos del CAP a Cargos Ocupados;

Que, en este orden de ideas se hace igualmente necesario aprobar la modificación del Manual de Organización y Funciones del Hospital San José, conforme a la propuesta elevada por el Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico a través del documento de vistos;

Que, a través de la Resolución Ministerial Nº 603-2006/MINSA del 28.JUL.2006, se aprobó la Directiva Nº 007-MINSA/OGPP V.02, relacionada con la Norma [illegible] Documento Técnico Normativos de Gestión Institucional;

Estando a lo propuesto, mediante el memorándum de visto, con la aprobación de la Dirección Ejecutiva y las visaciones de la Sub Dirección Ejecutiva, de la Dirección de la Oficina de Administración, de la Dirección de la Oficina de Planeamiento Estratégico y la Jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica; y

En uso de las atribuciones y facultades conferidas mediante Resolución Ministerial Nº 175-2008-MINSA;

SE RESUELVE:

Artículo Primero: APROBAR el Reordenamiento del Manual de Organización y Funciones del Hospital San José Callao, que consta de un Consolidado de II Tomos con un total de cuatrocientos ochenta y nueve (489) páginas y a nivel de órganos que consta de un total de ochocientos cuarenta y tres (843) páginas, las cuales forman parte integrante de la presente Resolución, de acuerdo al detalle siguiente:

- MOF de la Dirección Ejecutiva	29 páginas.
- MOF del Órgano de Control Institucional	23 páginas.
- MOF de la Oficina de Planeamiento Estratégico	32 páginas.
- MOF de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental	26 páginas.
- MOF de la Unidad de Gestión de la Calidad	24 páginas.
- MOF de la Oficina de Administración	99 páginas.
- MOF de la Unidad de Estadística e Informática	24 páginas.
- MOF de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación	21 páginas.
- MOF de la Unidad de Seguros	23 páginas.
- MOF del Departamento de Medicina	47 páginas.
- MOF del Departamento de Cirugía	41 páginas.
- MOF del Departamento de Gineco-Obstetricia	69 páginas.
- MOF del Departamento de Pediatría	39 páginas.
- MOF del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación	25 páginas.
- MOF del Servicio de Emergencia y Cuidados Críticos	22 páginas.
- MOF del Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico	23 páginas.
- MOF del Servicio de Odontoestomatología	22 páginas.
- MOF del Departamento de Enfermería	94 páginas.
- MOF del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica	52 páginas.
- MOF del Departamento de Diagnóstico por Imágenes	43 páginas.
- MOF del Departamento de Apoyo al Tratamiento	65 páginas.

Artículo Segundo: Notifíquese la presente resolución a los estamentos correspondientes, disponiéndose su publicación en la Página Web de la institución.

Regístrese y comuníquese

DIRECCION DE SALUD I CALLAO
HOSPITAL SAN JOSE

Dr. DANIEL RAMON AVALOS MORENO
C.M.P. 20310
Director Ejecutivo (e)

RALM/DRAAM/ZJCDU/JAGB/MHCS/ylc.

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

MINISTERIO DE SALUD
CALLAO
HOSPITAL SAN JOSE

TOMO I

MANUAL

DE

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DEL

<HOSPITAL SAN JOSÉ –CALLAO>

LIMA, NOVIEMBRE 2008

(REORDENADO)

APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	ANTERIOR APROBACIÓN	ANTERIOR MODIFICACIÓN	VIGENCIA
Fecha : 04 / 12 / 2008	Fecha : 10 / 11 / 2008	Fecha : 14 / 07 / 2008	Fecha : 08 / 07 / 2008	0 AÑOS + 4 MESES + 0 DÍAS

ÍNDICE

PAG.

INTRODUCCIÓN 19

CAPÍTULO I OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 20

CAPÍTULO II BASE LEGAL 21

CAPÍTULO III CRITERIOS DE DISEÑO 22

CAPÍTULO IV ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL 24

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL. 25

A.1. DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN: 27

1. DE LA DIRECIÓN EJECUTIVA..... 28

A.2. DEL ÓRGANO DE CONTROL: 30

1. DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL 31

A.3. DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO: 33

1. DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO..... 34

2. DE LA UNIDAD DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL .. 36

3. DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CALIDAD 38

A.4. DE LOS ÓRGANOS DE APOYO: 40

1. DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN 41

1.1. DE LA UNIDAD DE PERSONAL 43
1.2. DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA 45
1.3. DE LA UNIDAD DE ECONOMÍA 47
1.4. DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO..... 49
2. DE LA UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA 51
3. DE LA UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN 53
4. DE LA UNIDAD DE SEGUROS 55

A.5. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA 57

A.5.1. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA FINALES: 58

1. DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA ……..... 59
2. DEL DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA …..... 61
3. DEL DEPARTAMENTO DE GÍNECO-OBSTETRICIA ... 63
4. DEL DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA …… 65
5. DEL SERVICIO DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN …….. 67
6. DEL SERVICIO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRÍTICOS 69
7. DEL SERVICIO DE ANESTESIOLOGÍA Y CENTRO QUIRÚRGICO ……. 71
8. DEL SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGÍA 73

A.5.2. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA INTERMEDIOS: 75

1. DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA 76
2. DEL DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA 78
3. DEL DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES …….. 80
4. DEL DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO 82

B. ORGANIGRAMA FUNCIONAL 84

B.1. DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN: 86

1. DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA 87

B.2. DEL ÓRGANO DE CONTROL: 89

1. DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL 90

B.3. DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO: 92

1. DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO..... 93
2. DE LA UNIDAD DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL 95
3. DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CALIDAD 97

B.4. DE LOS ÓRGANOS DE APOYO: 99

1. DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN 100

1.1. DE LA UNIDAD DE PERSONAL 102
1.2. DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA..... 104
1.3. DE LA UNIDAD DE ECONOMÍA 106
1.4. DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO..... 108
1.5. DEL EQUIPO DE TRABAJO DE CONTROL PATRIMONIAL …….. 110

2. DE LA UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA 112
3. DE LA UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN 114
4. DE LA UNIDAD DE SEGUROS 116

B.5. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA : 118

B.5.1. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA FINALES: 119

1. DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA 120
2. DEL DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA 122
3. DEL DEPARTAMENTO DE GÍNECO-OBSTETRICIA 124
4. DEL DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA 126
5. DEL SERVICIO DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN..... 128
6. DEL SERVICIO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRÍTICOS 130
7. DEL SERVICIO DE ANESTESIOLOGÍA Y CENTRO QUIRÚRGICO 132
8. DEL SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGÍA 134

B.5.2. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA INTERMEDIOS: 136

1. DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA 137
2. DEL DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA 139
3. DEL DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES 141
4. DEL DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO 143

CAPÍTULO V CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS 145

CAPÍTULO VI DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS … 171

A. FUNCIONES DE LOS CARGOS O PUESTOS DE TRABAJO 172

A.1. DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN 173

A.1. 1. DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA 174

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS 174

1. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II (DIRECTOR EJECUTIVO) 175
2. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (SUBDIRECTOR EJECUTIVO) 176
3. DEL EXPERTO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I 177
4. DEL RELACIONISTA PÚBLICO I 178

5. DE LOS ASISTENTE ADMINISTRATIVO …… 179
6. DEL OPERADOR PAD I 180
7. DE LA SECRETARIA I 181
8. DEL OPERADOR DE CENTRAL TELEFÓNICA I. 182
9. DE LOS TRABAJADOR DE SERVICIOS I …… 183

A.2. DEL ÓRGANO DE CONTROL: 184

A. 2.1. DEL ÓGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL 185

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS 185

1. DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (DIRECTOR DEL ÓRGANO DE CONTROL) …..... 186
2. DE LOS AUDITOR I…….. 187
3. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I 188

A.3. DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO 189

A.3.1. DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO 190

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS 190

1. DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (DIRECTOR DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO)..... 191
2. DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (RESPONSABLE DE PRESUPUESTO) 194
3. DEL ECONOMISTA I (RESPONSABLE DE INVERSIÓN) 196
4. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (RESPONASABLE DE PRESUPUESTO) 198
5. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (RESPONSABLE DE PLANEAMIENTO) 200
6. DEL AUXILAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (ASISTENTE DE PRESUPUESTO) 202

A.3.2. DE LA UNIDAD DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL 204

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS 204

1. DEL SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE UNIDAD)..... 205
2. DE LA ENFERMERA III..... 207
3. DEL MÉDICO I ……..... 208
4. DELTÉCNICO ADMINISTRATIVO I ……..… 209

A.3.3. DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CALIDAD 210

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS 210

1. DEL SUERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE UNIDAD) ……..……..... 211
2. DE LA ENFERMERA I.…..... 212
3. DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I..... 213

A.4. DE LOS ÓRGANOS DE APOYO: 214

A. 4.1. DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN 215

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS 215

1. DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN) 216
2. DE LA SECRETARIA I..... 217

A.4.1.1. DE LA UNIDAD DE PERSONAL 218

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS 218

1. DEL SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL (JEFE DE UNIDAD)..... 219
2. DEL ESPECIALISTA EN FINANAZAS II (ENCARGADO DE REGISTRO, ESCALAFÓN Y LEGAJOS) ……. 220
3. DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (ENCARGADO DE REMUNERACIONES) 221
4. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I I (ENCARGADO DEL CONTROL DE TARJETAS, ASISTENCIA Y PERMANENCIA ……..... 222
5. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (ENCARGADOS DE LEGAJOS Y ARCHIVOS) 223
6. DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (ENCARGADO DE .REMUNERACIONES 224
7. DE LA SECRETARIA I (ENCARGADA DE BIENESTAR DE PERSONAL) …….. 225
8. DEL AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (ENCARGADO DEL CONTROL DE ASISTENCIA) 226
9. DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS I (SECRETARIA) ……..… 227

A.4.1.2. DE LA UNIDAD DE LOGISTICA 228

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS 228

1. DEL SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE UNIDAD)..... 229
2. DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I..... 230
3. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (ENCARGADO DE ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE LOGÍSTICA) ……..... 231
4. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (ENCARGADO DEL REGISTRO, PROCESAMIENTO, CLASIFICACION, VERIFICACIÓN Y ARCHIVO DEL MOVIMIENTO DOCUMENTARIO EN EL SISTEMA LOGÍSTICO.) 232
5. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (ENCARGADO DE LA ELABORACION PRELIMINAR DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN DEL SISTEMA DE LOGÍSTICA). 233
6. DE LA SECRETARIA I 234
7. DEL AXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (ENCARGADOS DEL PROCESO DE ALMACENAMIENTO) …….…….... 235
8. DE LOS TRABAJADOR DE SERVICIOS I (ENCARGADOS DE RECEPCIONAR IDENTIFICAR Y CLASIFICAR LOS BIENES QUE INGRESAN AL ALMACEN) 236

A.4.1.3. DE LA UNIDAD DE ECONOMÍA 237

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS 237

1. DEL SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE UNIDAD)..... 238
2. DEL ESPECIALISTA II (ENCARGADO DE CONTROL PREVIO) Y (ENCARGADO DE LA VERIFICACIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS) ……..….. 239
3. DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (ENCARGADO DE CONTROLAR, EVALUAR Y EJECUTAR LOS CALENDARIOS DE COMPROMISOS MENSUAL AUTORIZADO) …… 240
4. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (ENCARGADO DEL REGISTRO E INGRESO DE LA INFORMACIÓN AL SIAF) …….. 241
5. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (ENCARGADO DE PAGADURIA, RECAUDACIÓN E INFORMACIÓN FINANCIERA)

(ENCARGADO DE TENEDURÍA DE LIBROS, DEUDAS POR CUENTA CORRIENTE, COBRANZA A COMPAÑIAS SEGURADORAS)..... 242
6. DE L TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (ENCARGADO DE ESTADOS FINANCIEROS Y CONTABLES) (ENCARGADO DE REVISIÓN DE LA CORRECTA EMISIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO) …… 243
7. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (APOYO A LOS ESTADOS FINANCIEROS Y CONTABLES). (ENCARGADO DE COSTOS) …… 244
8. DEL AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (ENCARGADO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD, TESORERÍA Y SUNAT) …….. 245
9. DEL AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (ENCARGADO DE CUSTODIAR LA RECAUDACIÓN DIARIA) …… 246
10. DEL OPERADOR PAD I (CAJERO)..... 247

A.4.1.4. DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO 248

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS 248

1. DEL SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE UNIDAD) 249
2. DEL ASISTENTE EN SERVICIOS ECONÓMICO FINANCIERO I (ASISTENTE DE JEFATURA DE UNIDAD) …… 250
3. DE LA SECRETARÍA IV (SECRETARIA DE JEFATURA DE UNIDAD) …… 251
4. DEL ARTESANO I (ENCARGADO DEL MANTENIMIENTO DE REDES ELÉCTRICAS Y SANITARIAS)..... 252
5. DEL ARTESANO I (ENCARGADO DE LA INSTALACIÓN Y REPARACIÓN DE CIRCUITOS Y EQUIPOS COMPLEJOS). (ENCARGADO DEL MANTENIMIENTO DE REDES ELÉCTRICAS) …… 253
6. DEL ARTESANO I (ENCARGADO DEL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS) 254
7. DEL ARTESANO I (ENCARGADO DE COSTURA)..... 255
8. DEL CHOFER I (JEFE DE TRANSPORTES) …… 256
9. DE LOS CHOFER I …….. 257

10. DEL AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II (APOYO ADMINISTRATIVO) …… 258
11. DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS I (ENCARGADO DE IMPRESIONES).. ……... 259
12. DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS I (JEFE DE MANTENIMIENTO (ENCARGADO DE REFACCIÓN Y PINTADO DE LA INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA) …… 260
13. TRABAJADOR DE SERVICIOS (JEFE DE LAVANDERÍA, ROPERÍA Y COSTURA) 261
14. TRABAJADOR DE SERVICIOS I (ENCARGADO DE CARPINTERÍA Y EBANISTERÍA) 262
15. DEL TRABAJADOR DE SERVICIO I (ENCARGADO DEL LAVADO DE ROPAS) …… 263
16. DEL TRABAJADOR DE SERVICIO I (ENCARGADO DE LIMPIEZA) …… 264

A.4.1.5. DEL EQUIPO DE TRABAJO DE CONTROL PATRIMONIAL 265

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS 265

1. DEL ESPIECIALISTA ADMINISTRATIVO III (JEFE DE EQUIPO DE TRABAJO) ……..... 266
2. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (ENCARGADO DE REGISTRO PATRIMONIAL) ..…. 267
3. DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (ENCARGADO DE INVENTARIO INSTITUCIONAL) 268
4. DEL ABOGADO I (ENCARGADO DE SANEAMIENTO LEGAL DE BIENES PATRIMIALES)..... 269

A. 4.2. DE LA UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA 270

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS 270

1. DEL SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE UNIDAD)..... 271
2. DE LOS TÉCNICO EN ESTADÍSTICA I..... 272
3. DE LOS ARTESANO I ……..... 273
4. DE LOS AUXILIAR DE ESTADÍSTICA I ….... 274
5. DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS I ……. 275

A.4.3. DE LA UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN 276

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS 276

1. DEL SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE UNIDAD)..... 277
2. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I..... 278

A.4.4. DE LA UNIDAD DE SEGUROS 279

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS 279

1. DEL SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE UNIDAD) 280
2. DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II 281
3. DEL MÉDICO I …….. 282
4. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I …… 283

TOMO II

A.5. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA 284

A.5.1. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA FINALES : 285

A.5.1.1. DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA 286

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS, A NIVEL DE CARGOS 286

1. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE DEPARTAMENTO)..... 287
2. DEL MÉDICO III ……..... 289

A.5.1.1.1. DEL SERVICIO DE MEDICINA INTERNA 290

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS, A NIVEL DE CARGOS 290

1. DEL SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE SERVICIO)..... 291
2. DE LOS MÉDICO IV …… 293
3. DE LOS MÉDICO III..... 294
4. DEL MÉDICO II …… 295
5. DE LOS MÉDICO I..... 296

A.5.1.1.2. DEL SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIZADA 297

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS, A NIVEL DE CARGOS 297

1. DEL SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE SERVICIO)..... 298

2. DE LOS MÉDICO IV 299
3. DE LOS MÉDICO III..... 300
4. DEL MÉDICO II 301
5. DE LOS MÉDICO I..... 302

A.5.1.2. DEL DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA 303

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS, A NIVEL DE CARGOS 303

1. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE DEPARTAMENTO) 304
2. DEL MÉDICO I..... 305

A.5.1.2.1. DEL SERVICIO DE CIRUGÍA GENERAL 306

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS, A NIVEL DE CARGOS 306

1. DEL SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE SERVICIO)..... 307
2. DE LOS MÉDICO III..... 308
3. DE LOS MÉDICO I..... 309

A.5.1.2.2. DEL SERVICIO DE CIRUGÍA ESPECIALIZADA 310

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS, A NIVEL DE CARGOS 310

1. DEL SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE SERVICIO) 311
2. DE LOS MÉDICO IV..... 312
3. DEL MÉDICO III..... 313
4. DE LOS MÉDICO I..... 314

A.5.1.3. DEL DEPARTAMENTO DE GÍNECO – OBSTETRICIA 315

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS, A NIVEL DE CARGOS 315

1. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE DEPARTAMENTO)..... 316
2. DEL MÉDICO I 318

A.5.1.3.1. DEL SERVICIO DE GÍNECOLOGÍA 319

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS, A NIVEL DE CARGOS 319

1. DEL SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE SERVICIO)..... 320

2. DEL MÉDICO III …..... 321
3. DE LOS MÉDICO I..... 322

A.5.1.3.2. DEL SERVICIO DE OBSTETRICIA 323

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS, A NIVEL DE CARGOS 323

1. DEL SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE SERVICIO)..... 324
2. DEL MEDICO …..... 325
3. DE LOS MÉDICO I ……..…… 326

A.5.1.3.3. DEL SERVICIO DE OBSTETRICES 327

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS, A NIVEL DE CARGOS 327

1. DEL SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE SERVICIO)..... 328
2. DE LA OBSTETRIZ IV (EMERGENCIA - OBSERVACION DE GINECOOBSTETRICIA) ….……. 329
3. DE LA OBSTETRIZ III (CENTRO OBSTÉTRICO – DILATACIÓN – PUERPERIO INMEDIATO) 332
4. DE LA OBSTETRZ II (BIENESTAR FETAL) ……..... 334
5. DE LA OBSTETRIZ II (HOSPITALIZACIÓN DE GÍNECO - OBSTETRICIA) 336
6. DE LAS OBSTETRIZ II (CONSULTORIOS EXTERNOS DE GÍNECO OBSTETRCIA – MATERNO PERINATAL) 338
7. DE LAS OBSTETRIZ I (PLANIFICACION FAMILIAR – CONSEJERIA SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA) …….. 340
8. DE LAS OBSTETRIZ I (UNIDAD DE DISPLASIA – DESPISTAJE DE CANCER DE CERVIX Y MAMA) …… 342
9. DE LAS OBSTETRIZ I (SERVICIO DE ATENCIÓN EDUCATIVA INTEGRAL A LA MUJER) …… 344
10. DE LAS OBSTETRIZ I (EMERGENCIA Y OBSERVACIÓN - CENTRO OBSTÉTRICO DE GINECO OBSTETRCIA) 346
11. DE LAS OBSTETRIZ I (HOSPITALIZACIÓN DE GÍNECO - OBSTETRICIA) 348

A.5.1.4. DEL DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA 350

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS, A NIVEL DE CARGOS 350

1. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE DEPARTAMENTO)..... 351
2. DEL MÉDICO I 352

A.5.1.4.1. DEL SERVICIO DE PEDIATRIA 353

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS, A NIVEL DE CARGOS 353

1. DEL SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE SERVICIO) 354
2. DE LOS MÉDICO IV 355
3. DE LOS MÉDICO III 356
4. DE LOS MÉDICO I..... 357

A.5.1.4.2. DEL SERVICIO DE NEONATOLOGÍA 358

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS, A NIVEL DE CARGOS 358

1. DEL SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE SERVICIO)..... 359
2. DE LOS MEDICO I 360

A.5.1.5. DEL SERVICIO DE MEDICINA FÍCA Y REHABILITACIÓN 361

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS, A NIVEL DE CARGOS 361

1. DEL SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I. (JEFE DE SERVICIO)..... 362
2. DE LOS MÉDICOS I 363
3. DE LOS TECNÓLOGO MÉDICO I 364
4. DEL TERAPISTA I 366

A.5.1.6. DEL SERVICIO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRÍTICOS 368

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS, A NIVEL DE CARGOS 368

1. DEL SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I. (JEFE DE SERVICIO)..... 369
2. DEL MÉDICO III 370
3. DE LOS MÉDICO I 371

A.5.1.7. DEL SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRÚRGICO 372

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS, A NIVEL DE CARGOS 372

1. DEL SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE SERVICIO)..... 373
2. DEL MÉDICO III ..…….…….. 374
3. DE LOS MEDICO I ……..... . 375

A.5.1.8. DEL SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGÍA 376

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS, A NIVEL DE CARGOS 376

1. DEL SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE SERVICIO) 377
2. DEL CIRUJANO DENTISTA IV..... 378
3. DE L CIRUJANO DENTISTA I ……..... 379

A.5. 2. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA INTERMEDIOS: 380

A.5.2.1. **DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA 381**

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS, A NIVEL DE CARGOS 381

1. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (DIRECTOR DE DEPARTAMENTO) 382
2. DE LA ENFERMERA III..... 384
3. DE LA SECRETARIA I..... 386

A.5.2.1.1. DEL SERVICIO DE ENFERMERIA PREVENTIVO PROMOCIONAL 388

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS, A NIVEL DE CARGOS 388

1. DEL SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE SERVICIO) 389
2. DE LA ENFERMERA/O IV (ENCARGADA DE LOS PROGRAMAS DE CEDA - CIRA) ……. 391
3. DE LAS ENFERMERA/O I …….. 393
4. DE LOS TÉCNICO EN ENFERMERÍA II (RESPONSABLE CRED E INMUNIZACIONES) 394
5. DE LOS TÉCNICO EN ENFERMERÍA I (ENCARGADO DEL PROGRAMA DE CONTRO DE TUBERCULOSIS)..... 395
6. DE LOS AUXILIAR DE ENFERMERÍA I 396

A.5.2.1.2. DEL SERVICIO DE ENFERMERÍA EN CONSULTAS EXTERNAS 397

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS, A NIVEL DE CARGOS 397

1. DEL SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE SERVICIO) 398
2. DE LA ENFERMERA/O I..... 400
3. DE LAS ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD I . 401
4. DEL TÉCNICO EN ENFERMERÍA II…… 402
5. DE LOS TÉCNICOS EN ENFERMERÍA I 403
6. DEL AUXILIAR DE ENFERMERÍA I ……... 404

A.5.2.1.3. DEL SERVICIO DE ENFERMERÍA EN CENTRO QUIRÚRGICO 405

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS, A NIVEL DE CARGOS 405

1. DEL SUPERVISOR DEL PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE SERVICIO)..... 406
2. DE LA ENFERMERA/O II 418
3. DE LAS ENFERMERA/O I..... 410
4. DE LOS TÉCNICO EN ENFERMERIA I 411

A.5.2.1.4. DEL SERVICIO DE ENFERMERÍA EN EMERGENCIA 412

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS, A NIVEL DE CARGOS 412

1. DEL SUPERVISOR DEL PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE SERVICIO)..... 413
2. DE LAS ENFERMERA/O I (ENCARGADAS DE LAS ATENCIONES DE EMRGENCIA) ……. 415
3. DEL ASISTENTE EN SERVICIO DE SALUD I 416
4. DE LOS TÉCNICO EN ENEFERMERIA I 417

A.5.7.5. DEL SERVICIO DE ENFERMERIA EN HOSPITALIZACIÓN 418

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS, A NIVEL DE CARGOS 418

1. DEL SUPERVISOR DEL PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE SERVICIO) 419
2. DE LA ENFERMERA/O IV (ENCARGADA DE HOSPITALIZACIÓN DE MEDICINA) 421
3. DE LA ENFERMERA/O II (ENCARGADA DE PACIENTES PRE Y POST OPERATORIOS)..... 423

4. DE LAS ENFERMERA/O I (ENCARGADOS DEL CUIDADO INTEGRAL DE LOS PACIENTES). 424
5. DE LAS ENFERMERA/O I (ENCARGADOS DEL CUIDADO INTEGRAL DE LOS PACIENTES)..... 426
6. DE LAS ENFERMERA/O I RESPONSABLES DE HOSPITALIZACIÓN DE PEDIATRÍA) 427
7. DE LAS ENFERMERA I 428
8. DEL TÉCNICO EN ENFERMERIA II 429
9. DE LOS TÉCNICO EN ENFERMERÍA I 430

A.2.2. DEL DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CÍNICA Y ANATOMÍA 431

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS, A NIVEL DE CARGOS 431

1. DEL DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE DEPARTAMENTO)..... 432
2. DEL MÉDICO I 433
3. DEL TÉCNICO EN ENFERMERÍA I. 434

A.2.2.1. DEL SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA 435

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS, A NIVEL DE CARGOS 435

1. DEL SUPERVISOR DEL PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE SERVICIO)..... 436
2. DEL MÉDICO I..... 437
3. DE LOS TECNÓLOGOS MÉDICO I 438
4. DE LOS TÉCNICO EN LABORATORIO I..... 439

A.2.2.2. DEL SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA 440

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS, A NIVEL DE CARGOS 440

1. DEL SUPERVISOR DEL PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE SERVICIO)..... 441
2. DEL TECNÓLOGO MEDICO IV 442
3. DE LOS MÉDICO I 443
4. DEL ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD I 444

A.2.2.3. DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE 445

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS, A NIVEL DE CARGOS 445

1. DEL SUPERVISOR DEL PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE SERVICIO)..... 446
2. DEL MÉDICO I..... 447
3. DE LOS TECNÓLOGO MÉDICO I 448

A.2.3. DEL DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGÉNES 449

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS, A NIVEL DE CARGOS 449

1. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE DEPARTAMENTO)..... 450
2. DE LA SECRETARIA I..... 451

A.2.3.1. DEL SERVICIO DE RAYOS X 452

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS, A NIVEL DE CARGOS 452

1. DEL SUPERVISOR DEL PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE SERVICIO)..... 453
2. DE LOS MÉDICO I..... 454
3. DE LOS TECNÓLOGO MÉDICO I 455
4. DE LOS ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD I 456
5. DE LOS OPERADOR EN EQUIPO MÉDICO I 457
6. DEL TRABAJADOR DE SERVICIO I..... 458

A.2.3.2. DEL SERVICIO DE ECOGRAFÍA 459

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS, A NIVEL DE CARGOS 459

1. DEL SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE SERVICIO)..... 460
2. DE LOS MÉDICO I 461
3. DE LOS TECNÓLOGO MÉDICO I 462

A.2.4. DEL DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO 463

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS, A NIVEL DE CARGOS 463

1. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE DEPARTAMENTO) 464
2. DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO I 465

A.2.4.1. DEL SERVICIO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA 466

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS, A NIVEL DE CARGOS 466

1. DEL SUPERVISOR DEL PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE SERVICIO) ……..... 467
2. DE LA NUTRICIONISTA III …….. 468
3. DEL TÉCNICO EN NUTRICIÓN I 469
4. DE LOS AUXILIAR EN NUTRICIÓN I 470

A.2.4.2. DELSERVICIO SOCIAL 471

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS, A NIVEL DE CARGOS 471

1. DEL SUPERVISOR DEL PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE SERVICIO) 472
2. DE LA ASISTENTE SOCIAL IV 473
3. DE LA ASISTENTE SOCIAL I..... 474
4. DE LA ASISTENTE EN SERVICO SOCIAL I.. 475
5. DE LOS AUXILIAR DE ASISTENCIA SOCIAL I 476

A.2.4.3. DEL **SERVICIO DE PSICOLOGÍA** 477

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS, A NIVEL DE CARGOS 477

1. DEL SUPERVISOR DEL PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE SERVICIO)..... 478
2. DEL PSICÓLOGO IV..... 479
3. DE LOS PSICÓLOGO I 480

A.2.4.4. DEL SERVICIO FARMACIA 481

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS, A NIVEL DE CARGOS 481

1. DEL SUPERVISOR DEL PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE SERVICIO)..... 482
2. DEL QUÍMICO FARMACÉUTICO II (RESPONSABLE DE FARMACOTECNIA).... 484
3. DEL QUÍMICO FARMACÉUTICO I (RESPONSABLE DE LA FARMACIA CLÍNICA – DOSIS UNITARIA) ……. 485
4. DEL QUÍMICO FARMACÉUTICO I (RESPONSABLE DEL ALMACÉN ESPECIALIZADO DEL SISMED)..... 486
5. DEL TÉCNICO EN FARMACIA I RESPONSABLE DE DISPENSACIÓN Y ATENCIÓN FARMACÉUTICA) …… 487
6. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I ……. 488
7. DEL AUXILIAR DE FARMACIA …….. 489

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 u operativas; constituyendo un instrumento de comunicación, por lo que es fundamental su existencia.

El MOF, también es un documento técnico - normativo de gestión institucional, que sirve como documento de referencia 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, responsabilidades, deberes y obligaciones tanto para el superior como para el subordinado que le corresponden desarrollar según cada cargo o puesto de trabajo asignado a la dependencia y su naturaleza, de acuerdo a la estructura funcional a la cual corresponda o pertenezca.

El presente Manual de Organización y Funciones del Hospital San José - Callao, es un documento normativo de Gestión Institucional que determina su organización interna hasta el nivel de cargo o puesto de trabajo, y constituye a la vez una fuente permanente de información técnica que permite conocer en forma clara la estructura orgánica, funciones y relaciones del Hospital San José; asimismo responder a la necesidad de cada uno de los componentes del talento humano que labora en él, tenga pleno conocimiento tanto 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 unidad orgánica y en plena concordancia con los objetivos, políticas y metas del Hospital y el Ministerio de Salud, actualmente vigentes.

El Hospital San José-Callao, es un órgano desconcentrado de la Dirección de Red de Salud “Bellavista - La Perla - Carmen de la Legua Reynoso – BEPECA, de la Dirección de Salud I Callao; cuya misión es la de prevenir los riesgos, proteger del daño, recuperar la salud y rehabilitar las capacidades de los pacientes, en condiciones de plena accesibilidad y de atención a la persona desde su concepción hasta su muerte natural, dentro de los Lineamientos de Política del Sector Salud.

Se encuentra situado en Jirón Las Magnolias Nº. 475 (Altura Cuadra 4 de la Av. Faucett) del Distrito Carmen de la Legua Reynoso-Región Callao. En tal virtud, el Manual de Organización y Funciones del Hospital San José-Callao, estará orientado a lograr una gestión administrativa y operativa, dinámica, eficaz y flexible.

CAPÍTULO I

OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones del <Hospital San José - Callao> es un documento técnico normativo de gestión, que tiene los siguientes objetivos.

Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas y los requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal y contribuir al cumplimiento de las funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital San José – Callao.

Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y la comunicación de todos sus integrantes, eliminando la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo.

Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar, capacitar y orientación permanente al personal.

Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las actividades y tareas delegadas

ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación obligatoria en el <Hospital San José - Callao >.

CAPÍTULO II

BASE LEGAL

Ley Nº 27657 – Ley del Ministerio de Salud.

Ley Nº 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado

Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

Decreto Supremo Nº 013-2002-SA. - Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.

Decreto Supremo N 014 –2002-SA - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud

Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.

Resolución Ministerial Nº. 603-2008-/MINSA (De 28 de junio de 2006, que Aprueba la Directiva Nº. 007-MINSA/OGPE-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional").

Resolución Ministerial Nº. 616-2003-SA/DM, que aprueba el Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales.

Resolución Ministerial Nº. 175-2008/MINSA, de 12 de marzo 2008. "Aprueban el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital San José y Cuadro para Asignación de Personal".

Resolución Jefatural Nº. 109-95-INAP/DNR (de 19 de julio de 1995 y publicado en el diario oficial el 23/10/95) "Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa".

Directiva Nº. 002-95-INAP/DNR (de 19 de julio de 1995 y publicado en el diario oficial el 23/10/95) "Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa".

CAPÍTULO III

CRITERIOS DE DISEÑO

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

1. Eficacia y Eficiencia

La eficacia, expresada como la capacidad de los directivos y servidores para alcanzar las metas y resultados planificados, por lo cual las funciones se deben distribuir adecuadamente, asegurando el cumplimiento de las funciones generales, aprovechando al máximo los recursos disponibles y estableciendo funciones que aseguren la evaluación de los resultados.

La eficiencia, está referida a 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.

2. Racionalidad

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

3. Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

4. Autoridad y Responsabilidad

Se debe establecer con claridad las líneas de autoridad, así como los niveles de mando y responsabilidad funcional, para que los Directores de nivel superior puedan delegar autoridad necesaria a los niveles inferiores y se puedan adoptar decisiones en los procesos de operación y cumplir con las responsabilidades asignadas.

Las responsabilidades deben ser claramente definidas, para que no exista el riesgo que pueda ser evadida o excedida por algún funcionario o servidor.

La delegación de la autoridad debe tener un medio efectivo de control, para establecer el cumplimiento de las funciones, actividades y tareas asignadas. Por su parte, todo empleado debe estar obligado a informar

a su superior sobre las actividades y tareas ejecutadas y los resultados obtenidos, en función a lo que espera lograr.

5. Segregación de Funciones

Las funciones, actividades y tareas de los servidores, deben ser definidas y limitadas de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles que, entre otras, son: autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores y bienes y, control de las operaciones, debiendo distribuirse a varios cargos evitando que todos los aspectos fundamentales de una transacción u operación se concentren en manos de una sola persona o unidad operativa, dado que por tratarse de funciones incompatibles, existe un alto riesgo de que pueda incurrirse en errores, despilfarros, actos irregulares o ilícitos.

6. Sistematización

Las funciones, actividades y tareas forman parte de sistemas estrictamente definidos, los que forman parte de procesos, sub procesos ó procedimientos.

Las funciones deben tener un fin, es decir definirse en base a cumplimiento de las funciones generales centradas en el usuario y estar interrelacionadas,

7. Trabajo en Equipo

La conformación de equipos de trabajo, permite simplificar y flexibilizar la organización, acortando y agilizando la cadena de mando y facilitando preferentemente la ubicación en esos niveles a personal profesional, para disminuir de esta forma los costos, al requerir menos cargos jefaturales, asimismo facilita que las comunicaciones sean más directas, reduciendo el papeleo y la formalidad burocrática.

8. Mejoramiento Continuo

Actividad recurrente para aumentar la capacidad de la organización para lograr satisfacer las necesidades de los usuarios externos e internos, por estar la organización en permanente cambio e innovación.

9. Planeamiento y actualización del Manual de Organización y Funciones

La organización debe responder a objetivos definidos en el proceso de planeamiento estratégico que permita el uso racional del talento humano, recursos materiales y financieros.

La organización es dinámica y el Manual de Organización y Funciones podrá ser actualizado, de requerirse la ejecución de nuevas funciones, buscando el equilibrio, flexibilidad y capacidad de desarrollo en la asignación de funciones entre sus miembros integrantes.

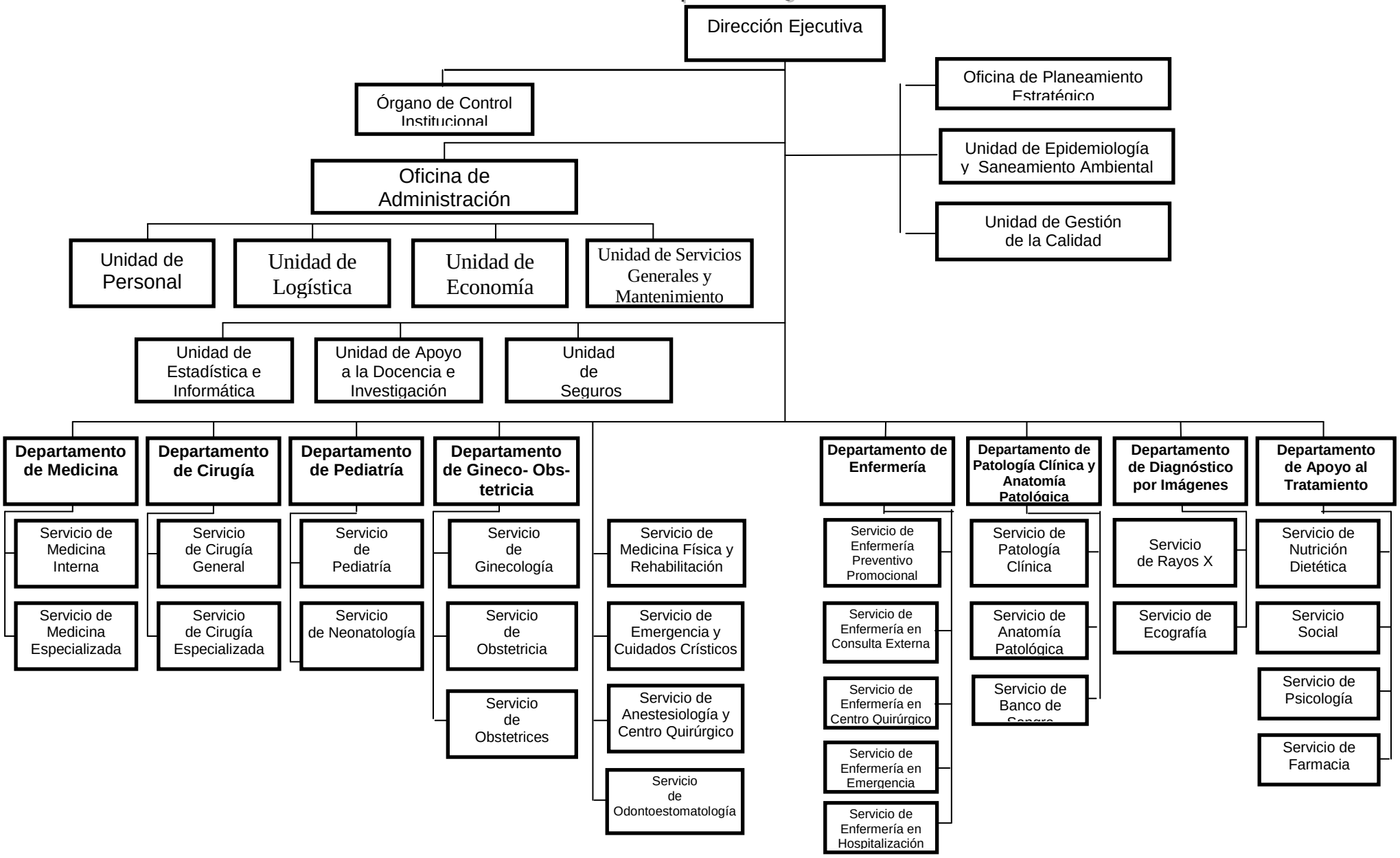
CAPÍTULO IV:

ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

(Ver siguiente página)

Organigrama Estructural
Hospital San José - Callao



A.1. DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

1. DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

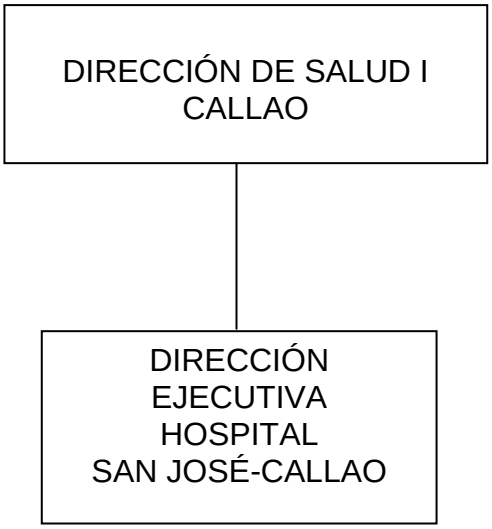
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

(Ver siguiente página).

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

2008



A.2. DEL ÓRGANO DE CONTROL

1. DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

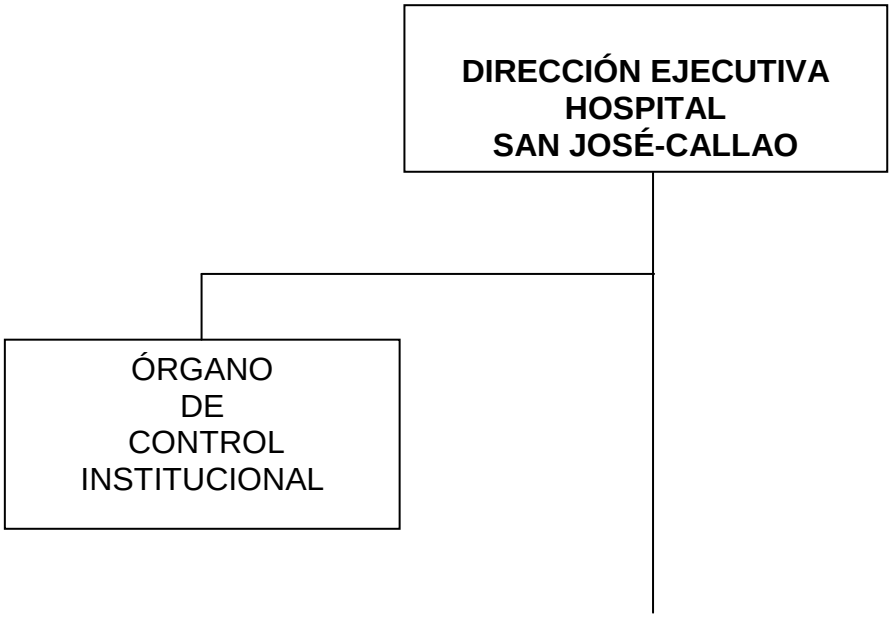
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

(Ver siguiente página).

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

2008



A.3. DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

1. DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

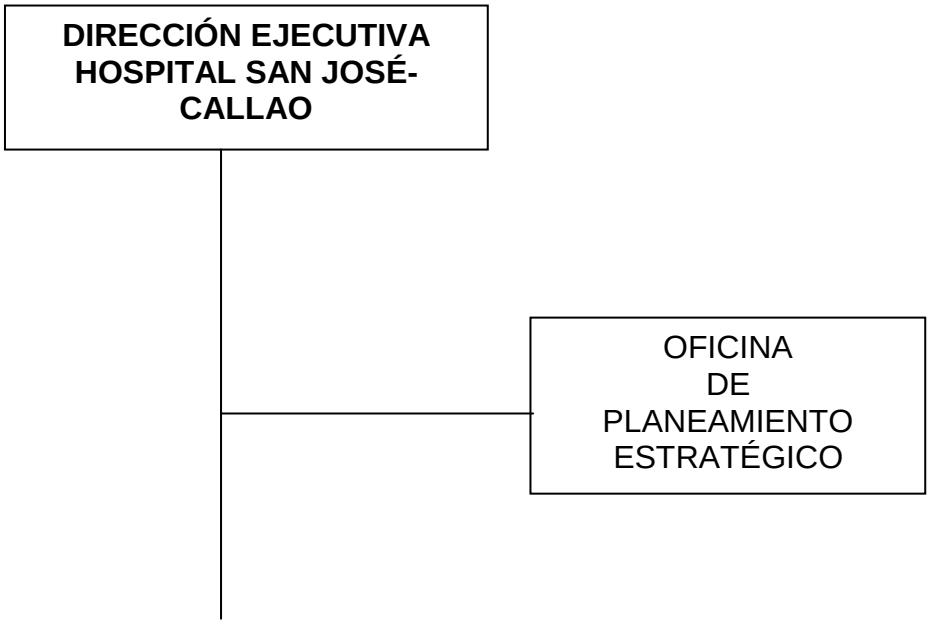
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

(Ver siguiente página).

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

2008



2. DE LA UNIDAD DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL

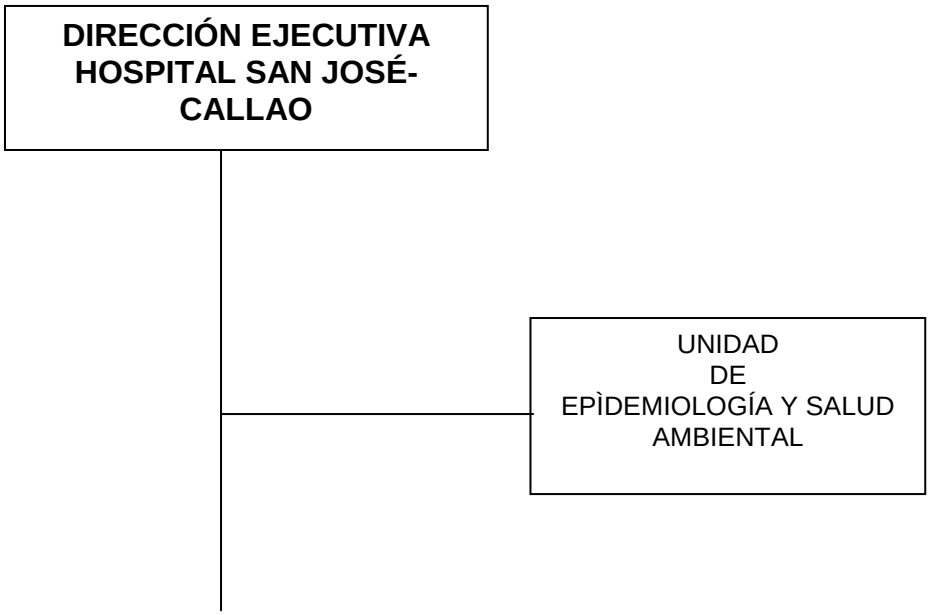
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

(Ver siguiente página).

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

DE LA UNIDAD DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL

2008



3. DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

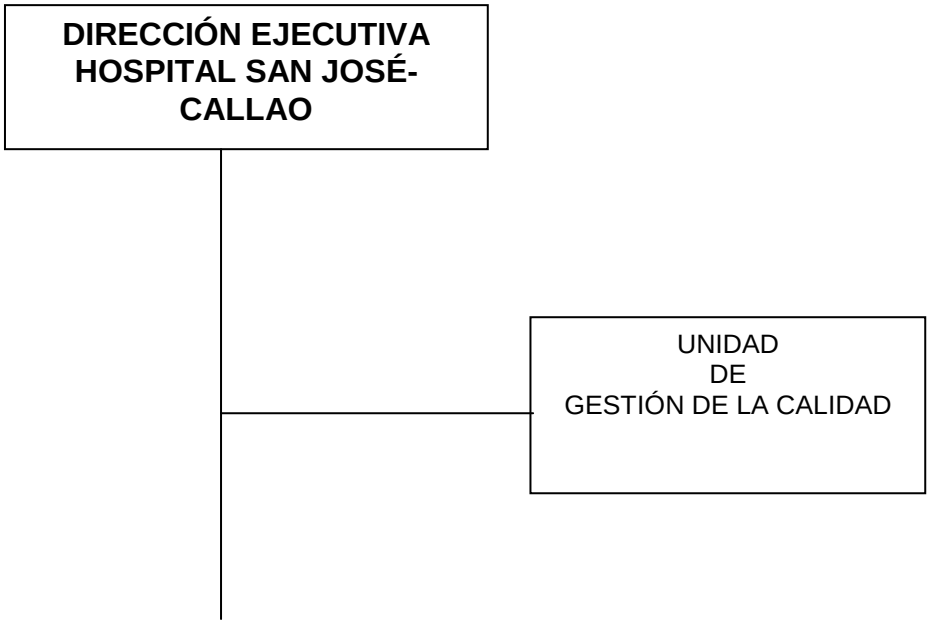
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

(Ver siguiente página).

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

2008



A.4. DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

1. DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

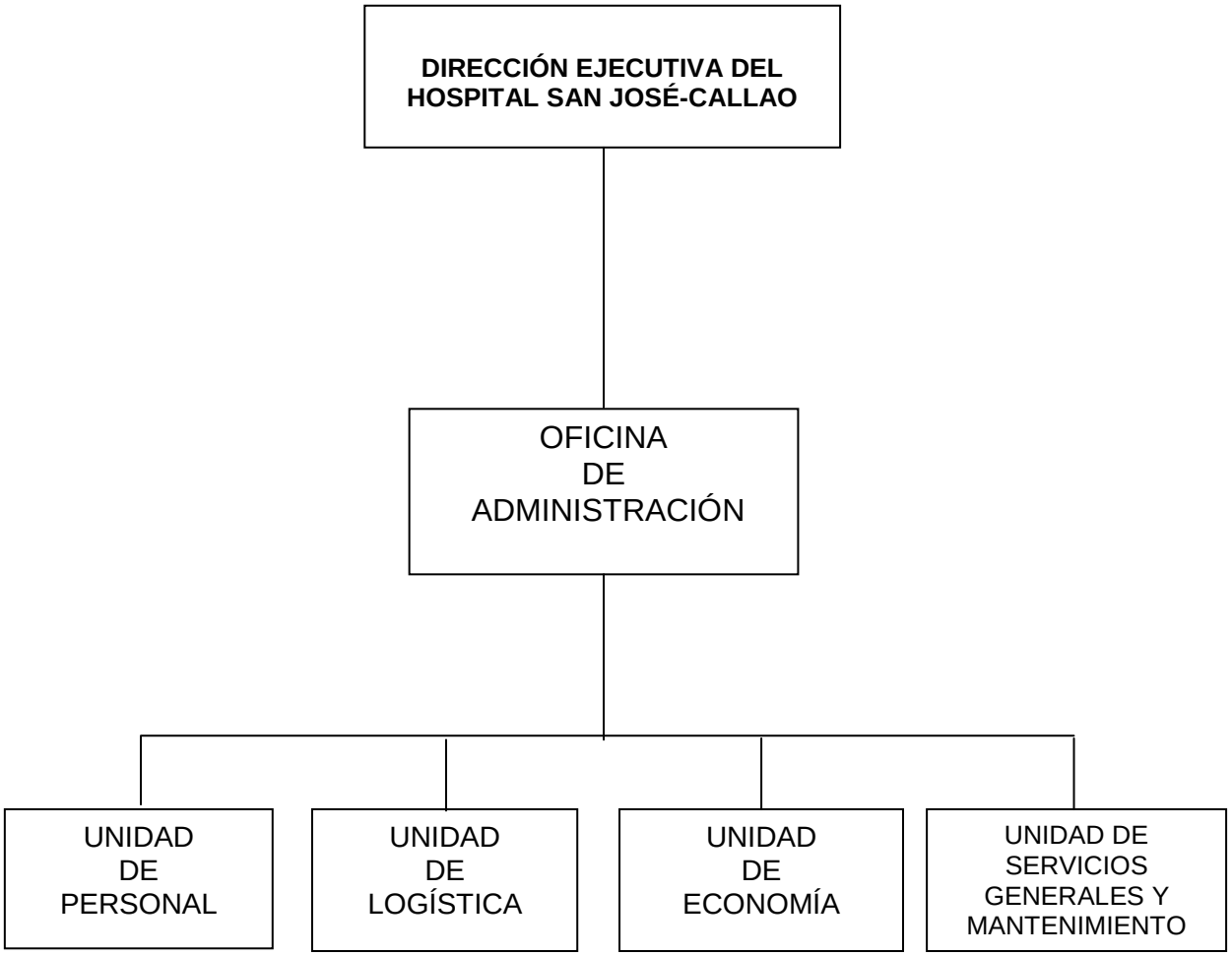
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

(Ver siguientes páginas).

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

2008



1.1. DE LA UNIDAD DE PERSONAL

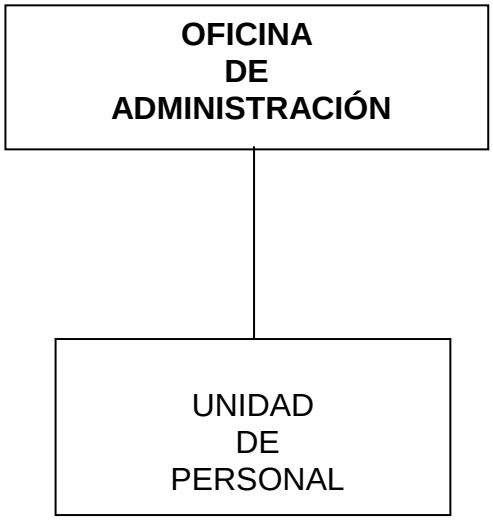
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

(Ver siguiente página)

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

DE LA UNIDAD DE PERSONAL

2008



1.2. DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA

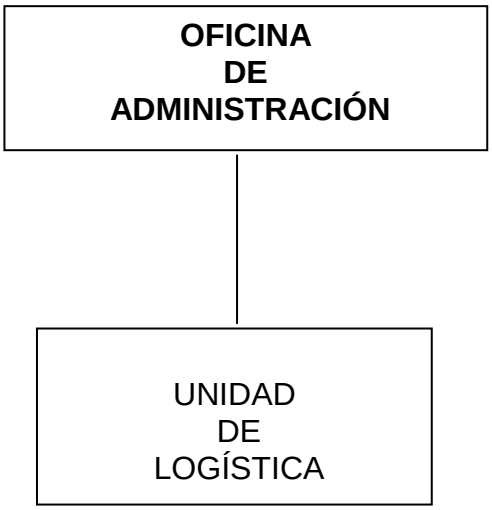
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

(Ver siguiente página).

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA

2008



1.3. DE LA UNIDAD DE ECONOMÍA

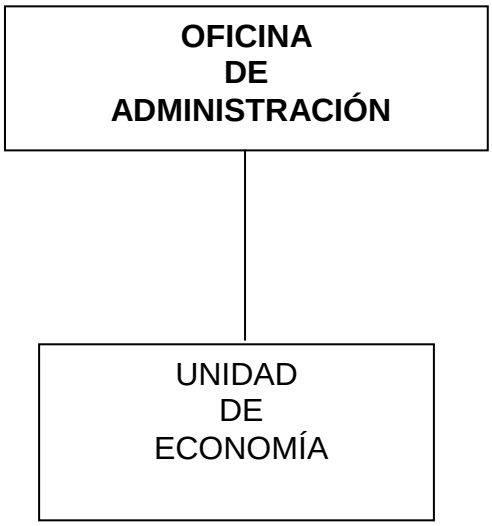
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

(Ver siguiente página).

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

DE LA UNIDAD DE ECONOMÍA

2008



1.4. DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

(Ver siguiente página).

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

2008

2. DE LA UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

(Ver siguiente página).

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

DE LA UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

2008

3. DE LA UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

(Ver siguiente página).

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

DE LA UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

2008

4. DE LA UNIDAD DE SEGUROS

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

(Ver siguiente página).

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

DE LA UNIDAD DE SEGUROS

2008

A.5. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

A.5.1. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA FINALES

1. DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA

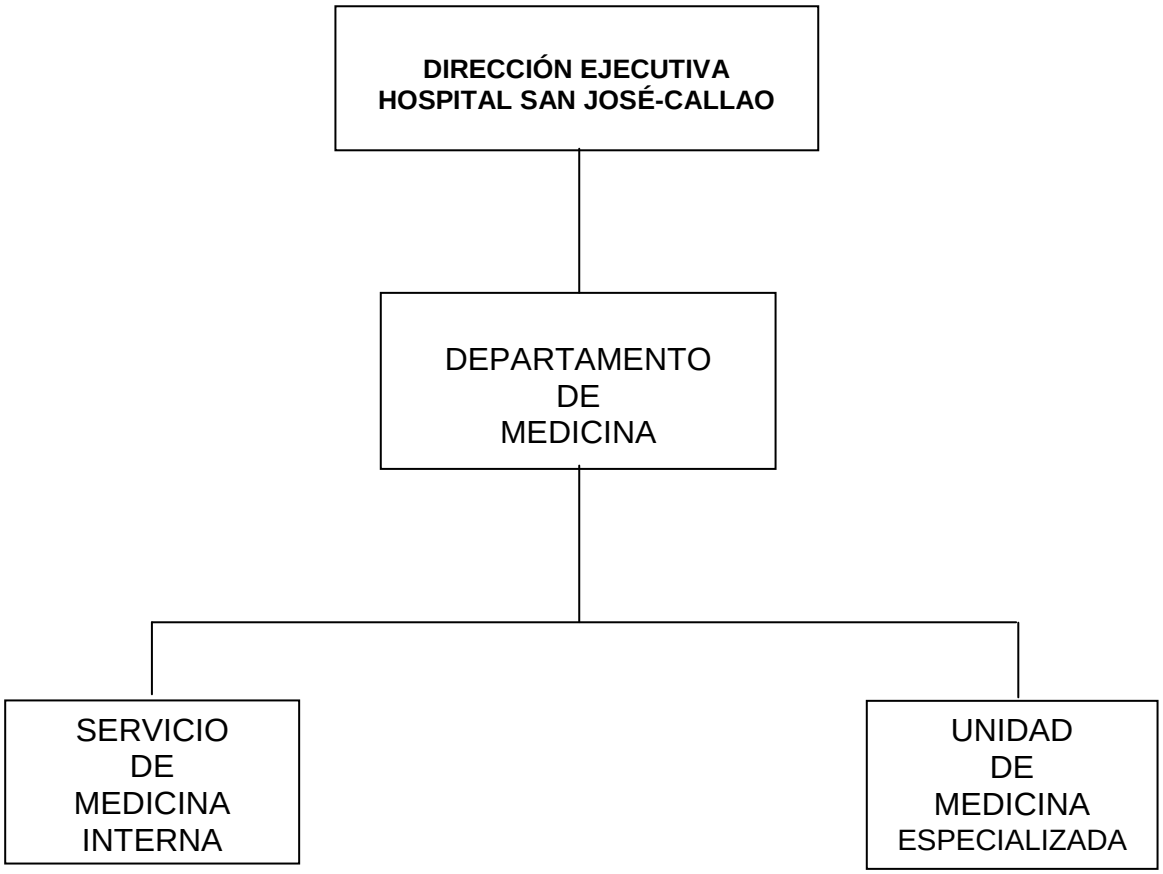
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

(Ver siguiente página).

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA

2008



2. DEL DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA

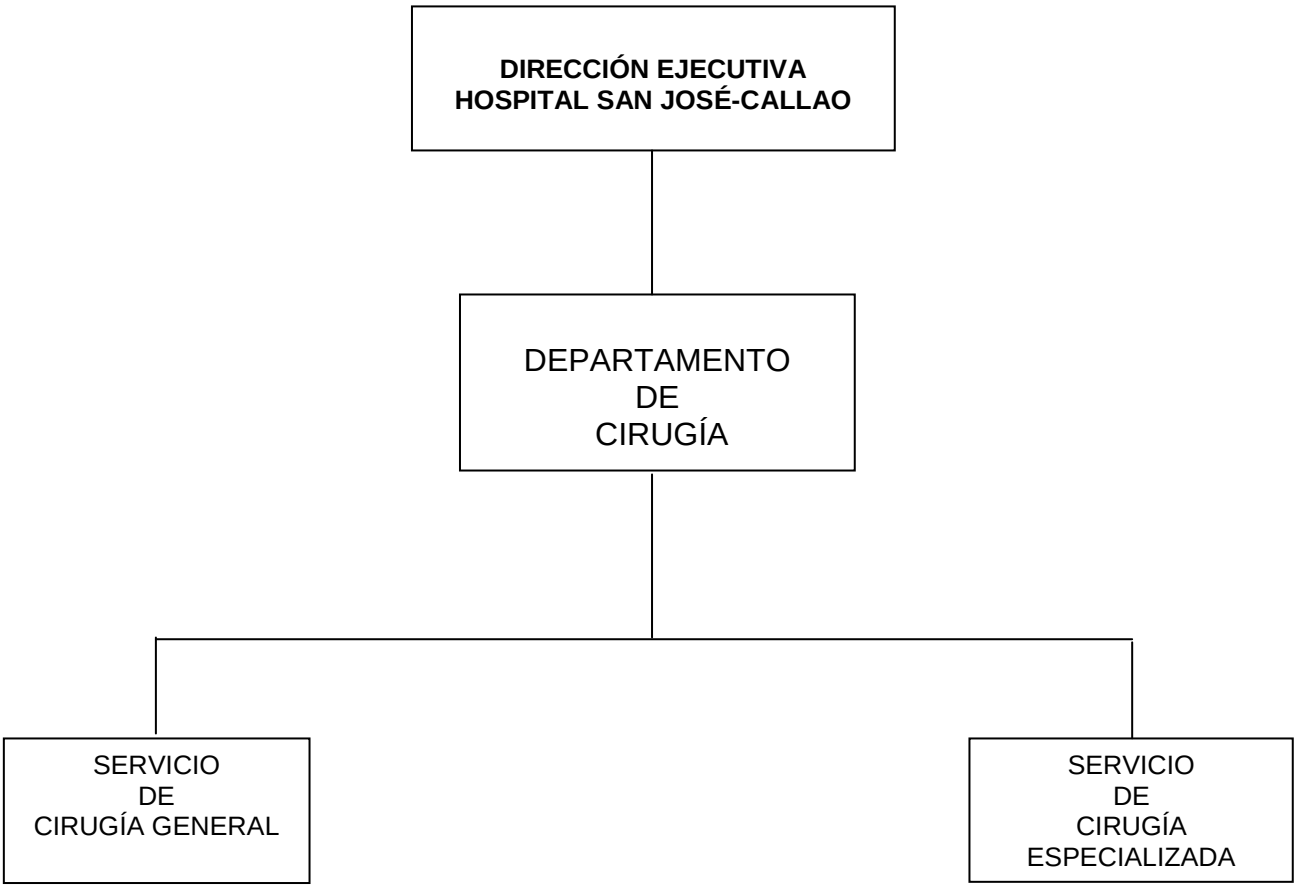
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

(Ver siguiente página).

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

DEL DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA

2008



3. DEL DEPARTAMENTO DE GÍNECO - OBSTETRICIA

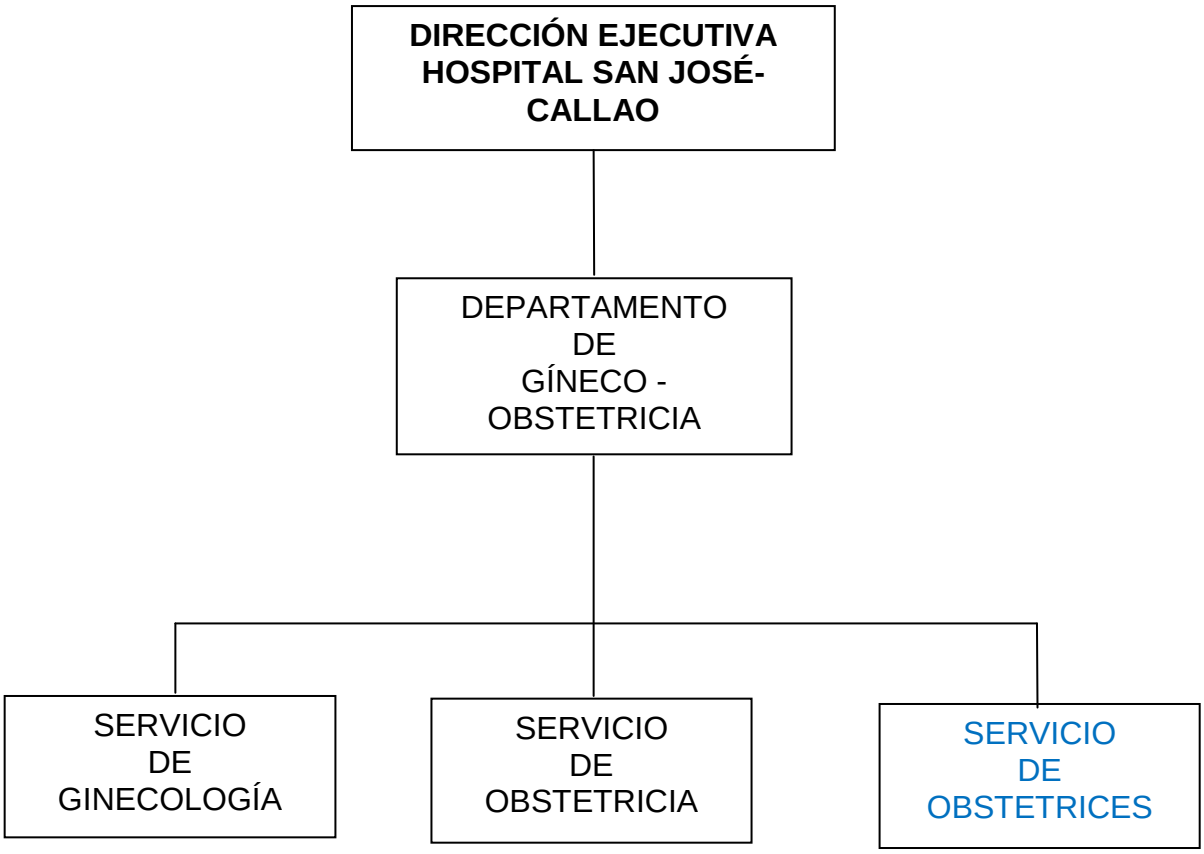
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

(Ver siguiente página).

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

DEL DEPARTAMENTO DE GÍNECO – OBSTETRICIA

2008



4. DEL DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA

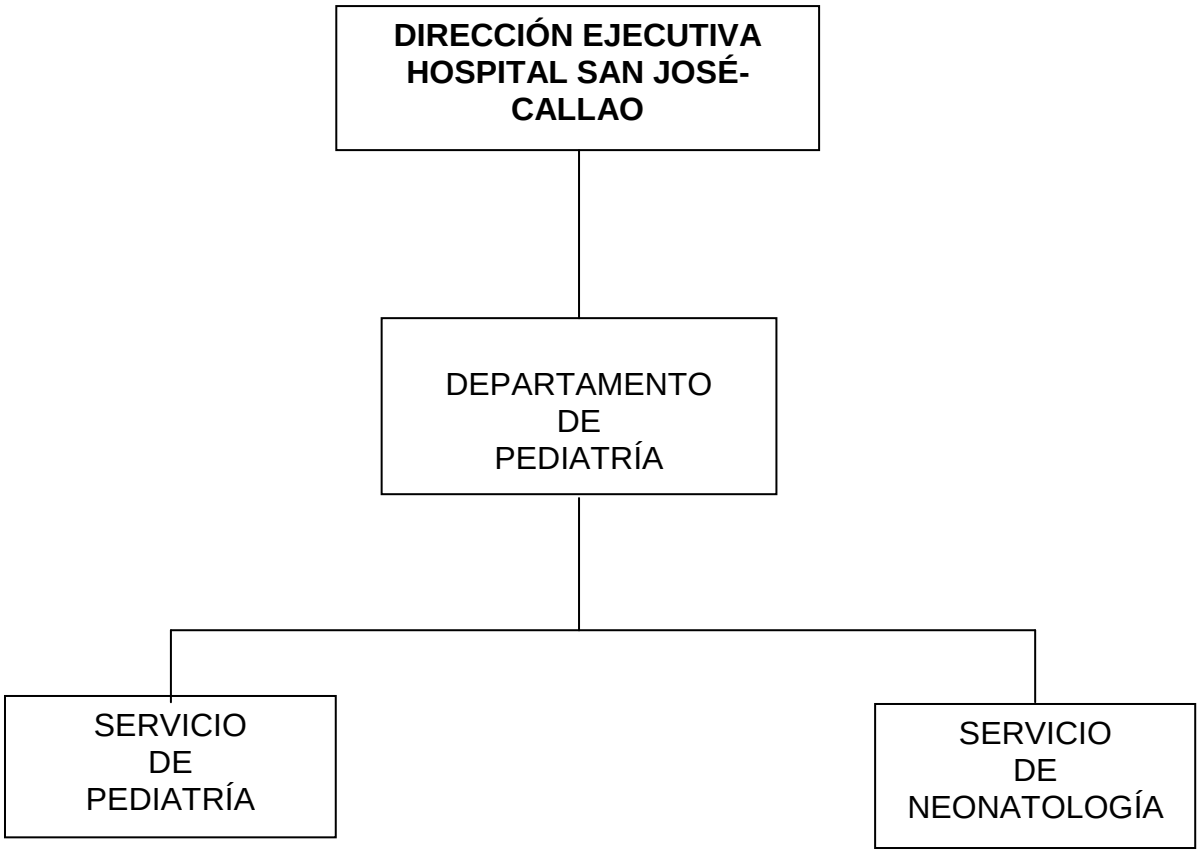
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

(Ver siguiente página).

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

DEL DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA

2008



5. DEL SERVICIO DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN

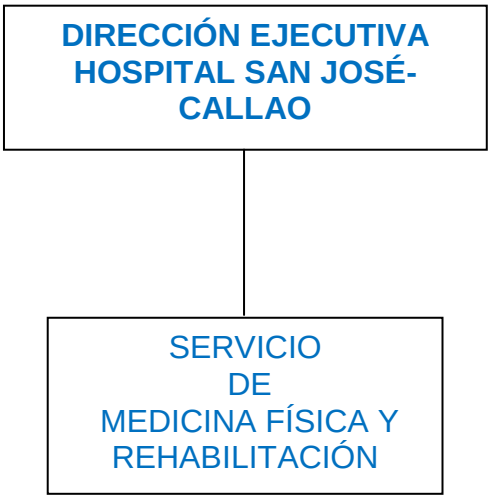
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

(Ver siguiente página).

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

DEL SERVICIO DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN

2008



6. DEL SERVICIO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRÍTICOS

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

(Ver siguiente página).

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

DEL SERVICIO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRÍTICOS

2008

7. DEL SERVICIO DE ANESTESIOLOGÍA Y CENTRO QUIRÚRGICO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

(Ver siguiente página).

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

DEL SERVICIO DE ANESTESIOLOGÍA Y CENTRO QUIRÚRGICO

2008

8. DEL SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGÍA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

(Ver siguiente página).

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

DEL SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGÍA

2008

A.5.2. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA INTERMEDIOS

1. DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

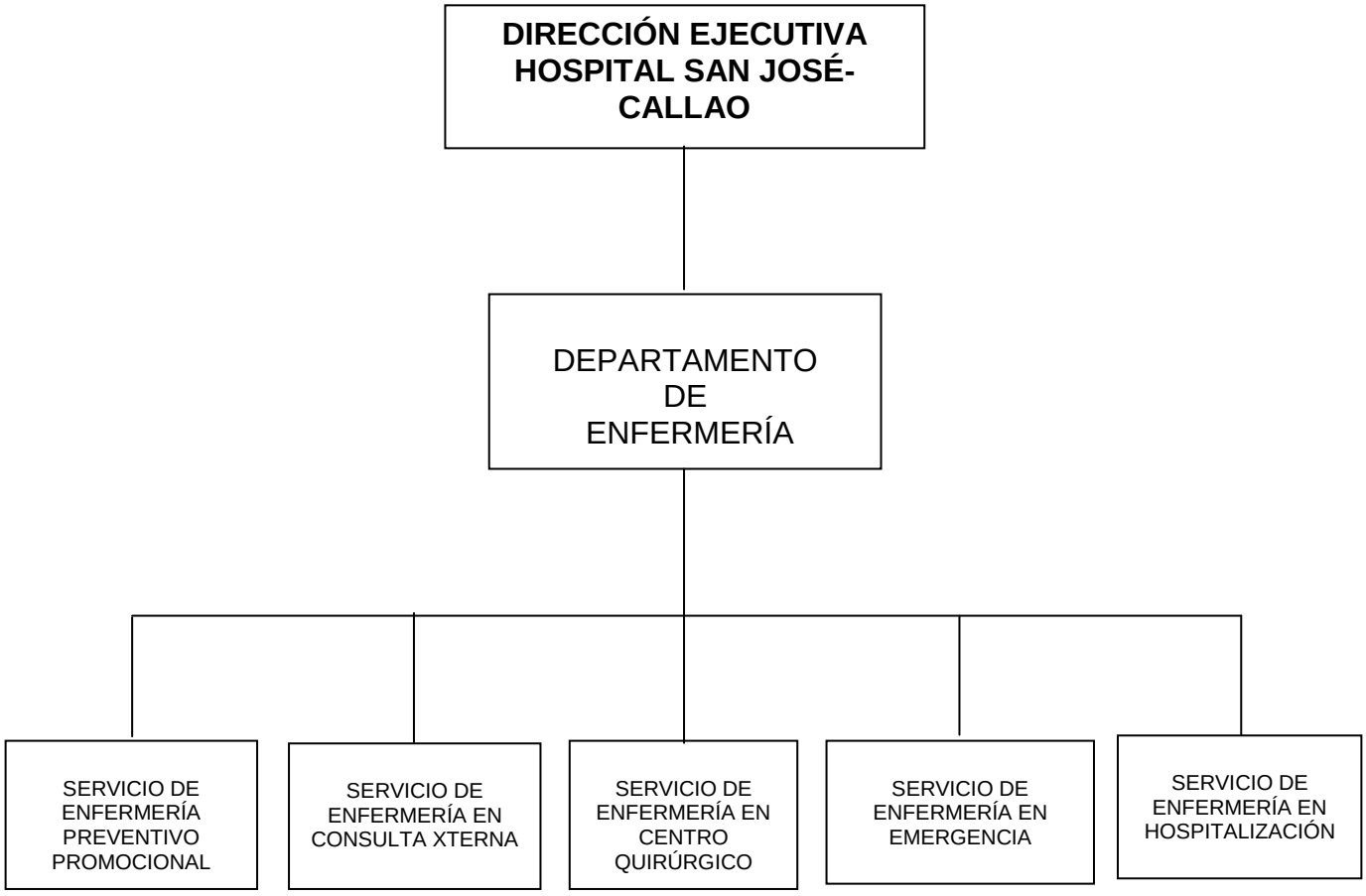
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

(Ver siguiente página).

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

2008



2. DEL DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA

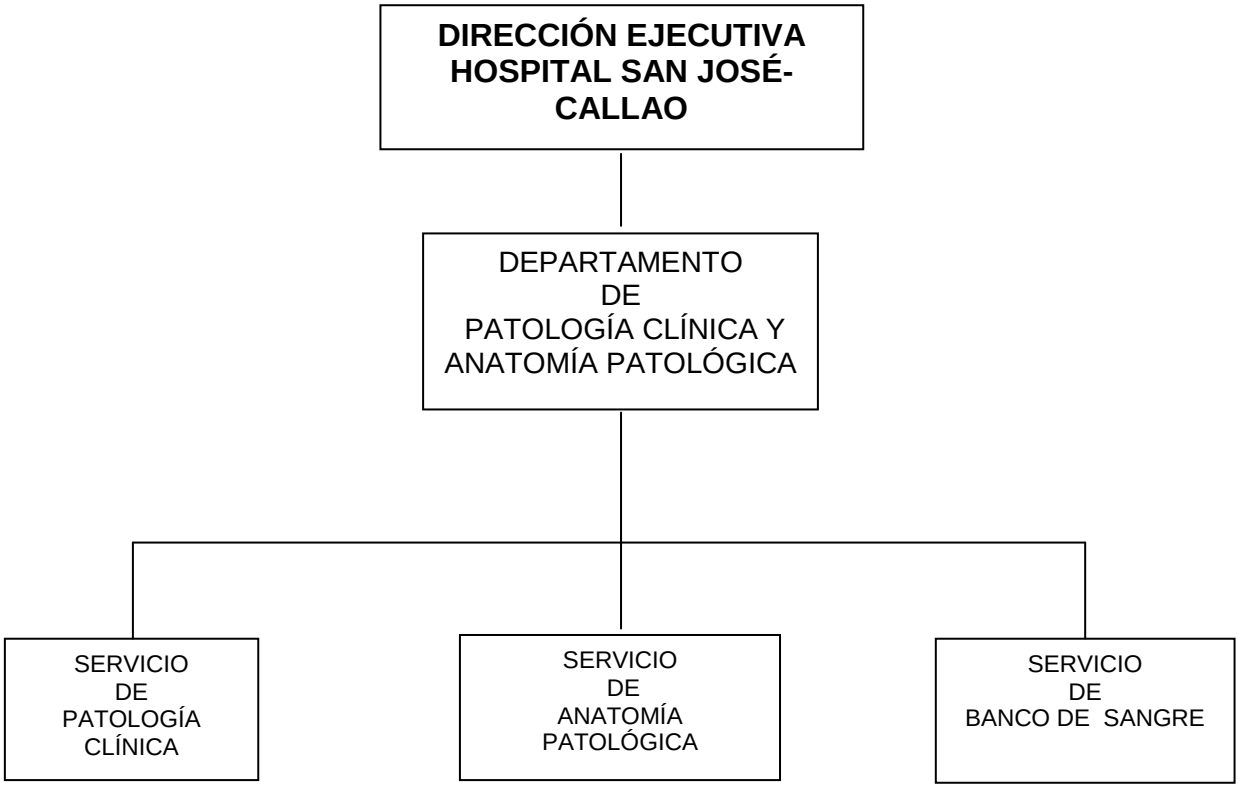
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

(Ver siguiente página).

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

DEL DEPARTMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA

2008



3. DEL DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES

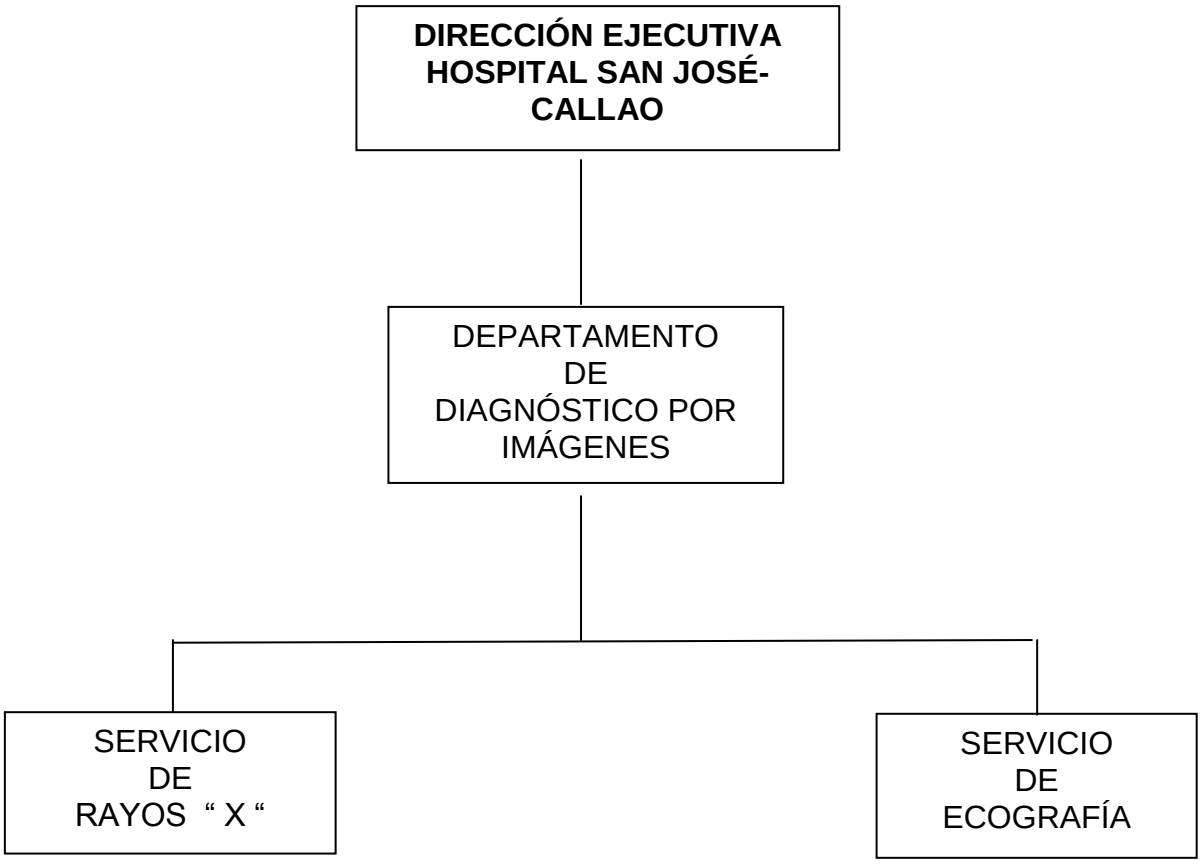
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

(Ver siguiente página).

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

DEL DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES

2008



4. DEL DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO

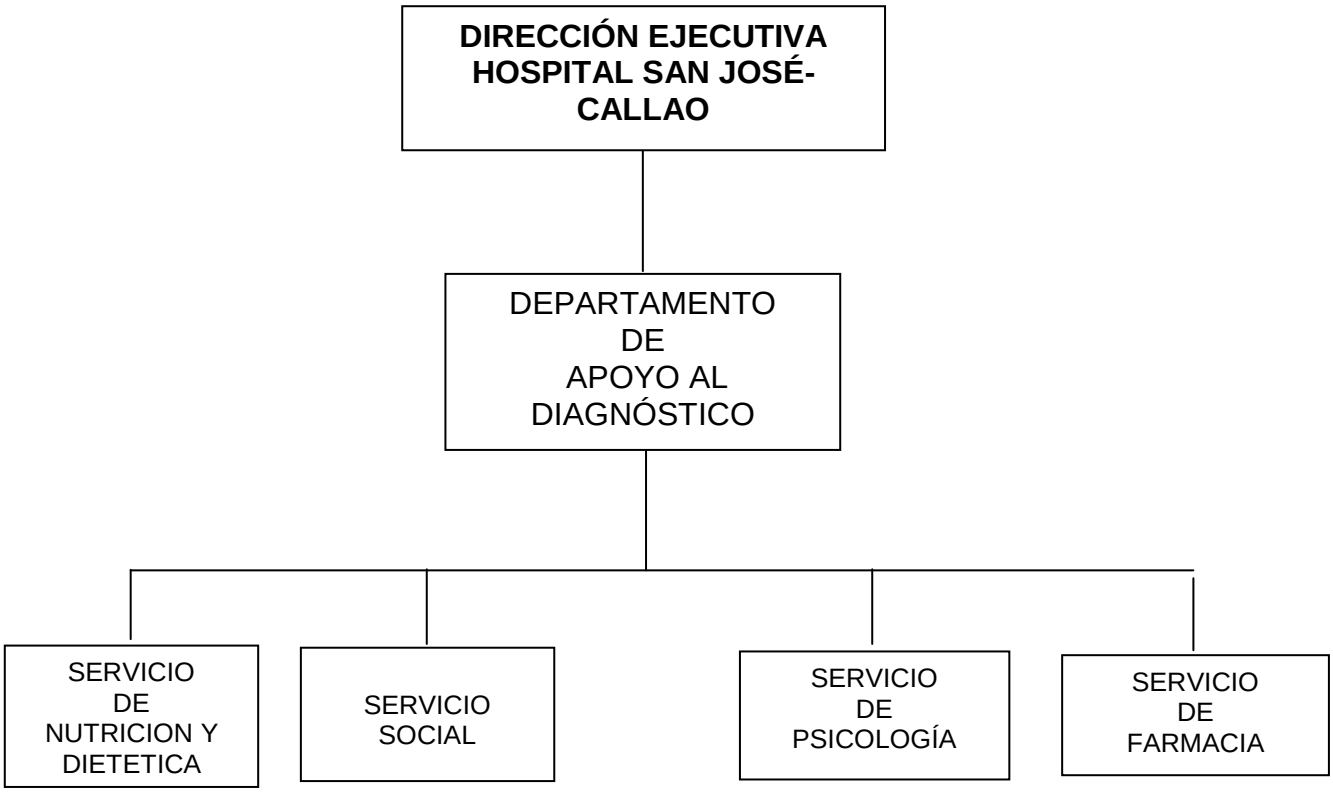
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

(Ver siguiente página).

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

DEL DEPARTAMAENTO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO

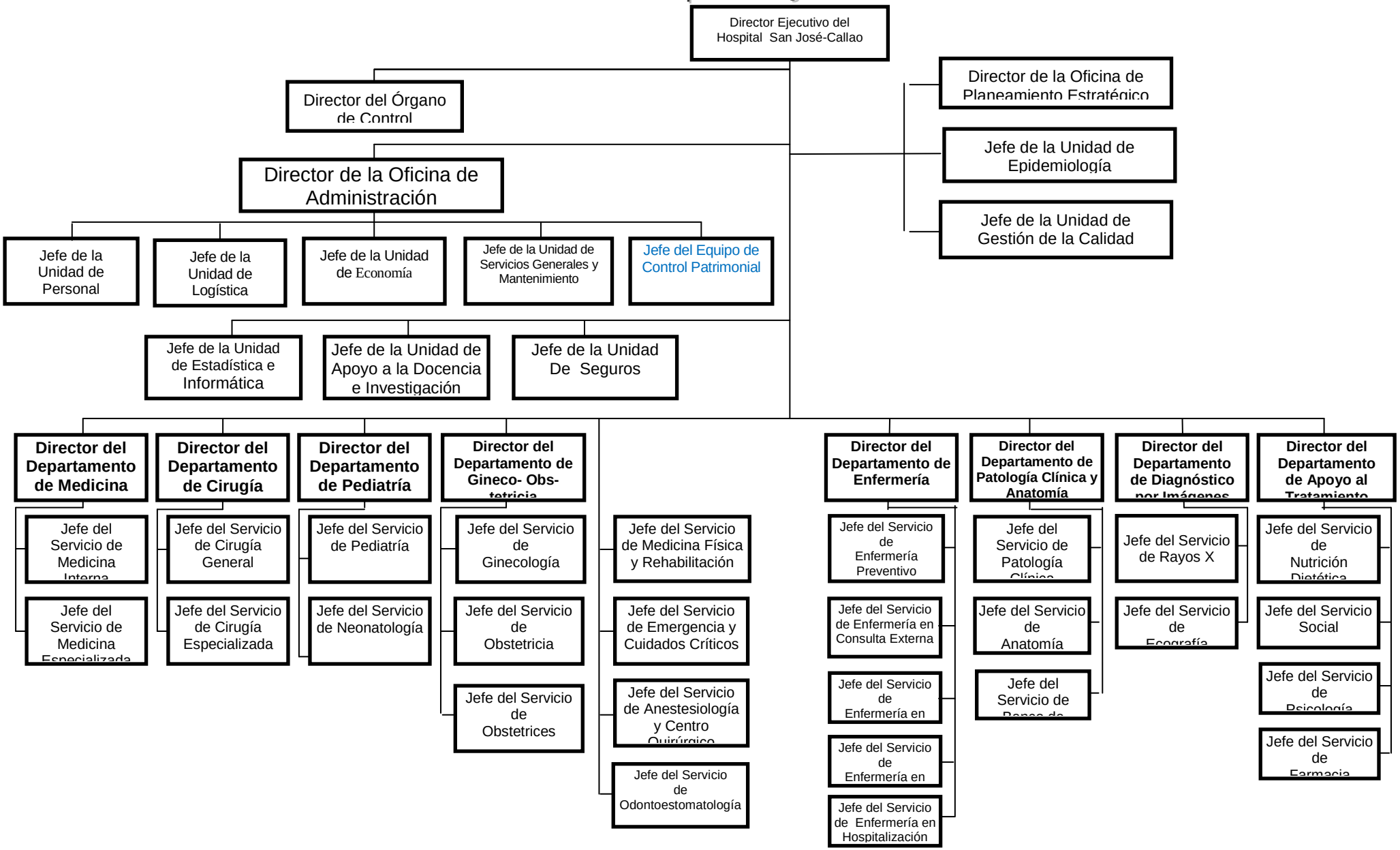
2008



B. ORGANIGRAMA FUNCIONAL

(Ver siguientes páginas)

Organigrama Funcional
Hospital San José - Callao



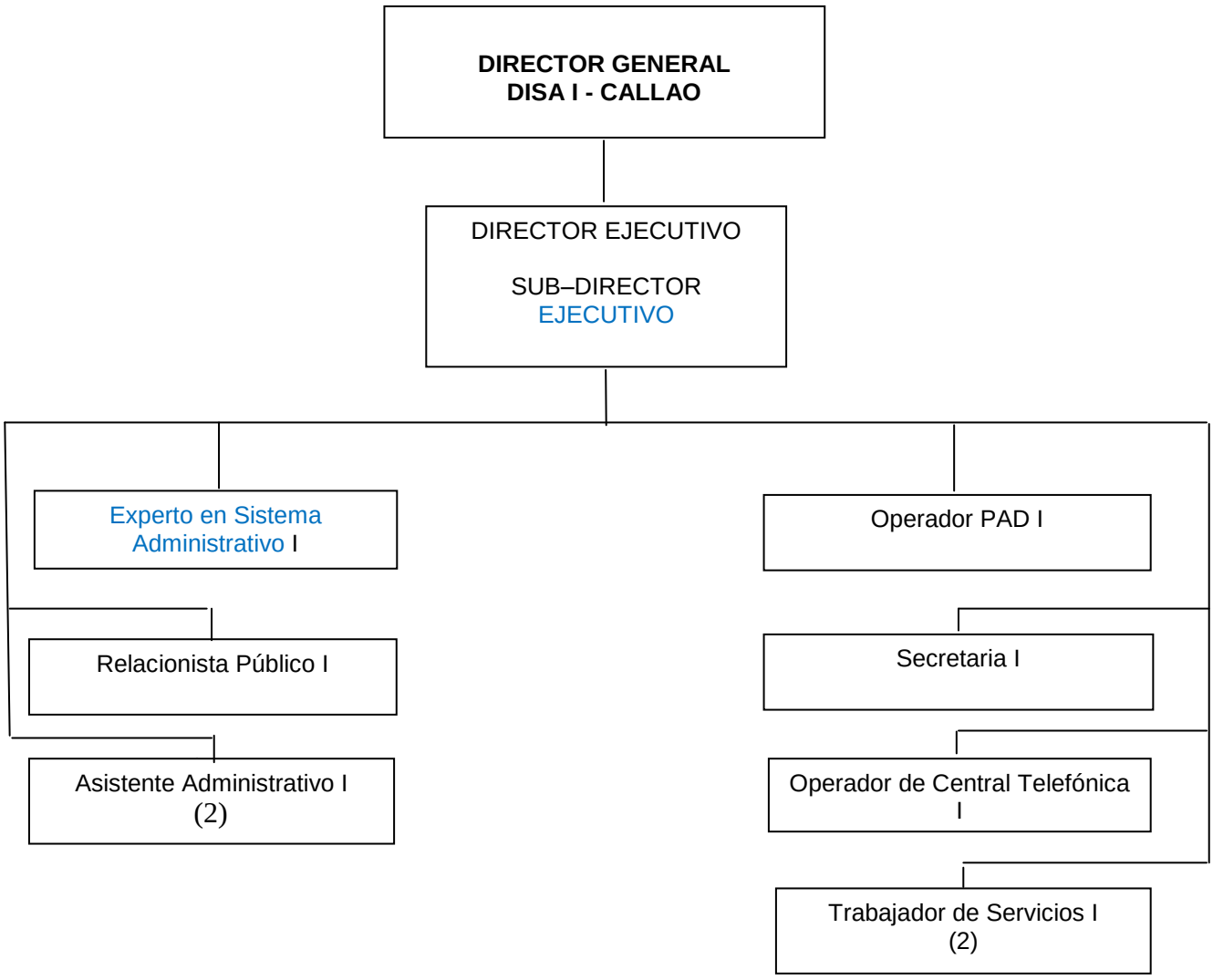
B.1. DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

1. DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

(Ver siguiente página).

ORGANIGRAMA FUNCIONAL
DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA
2008



B.2. DEL ÓRGANO DE CONTROL

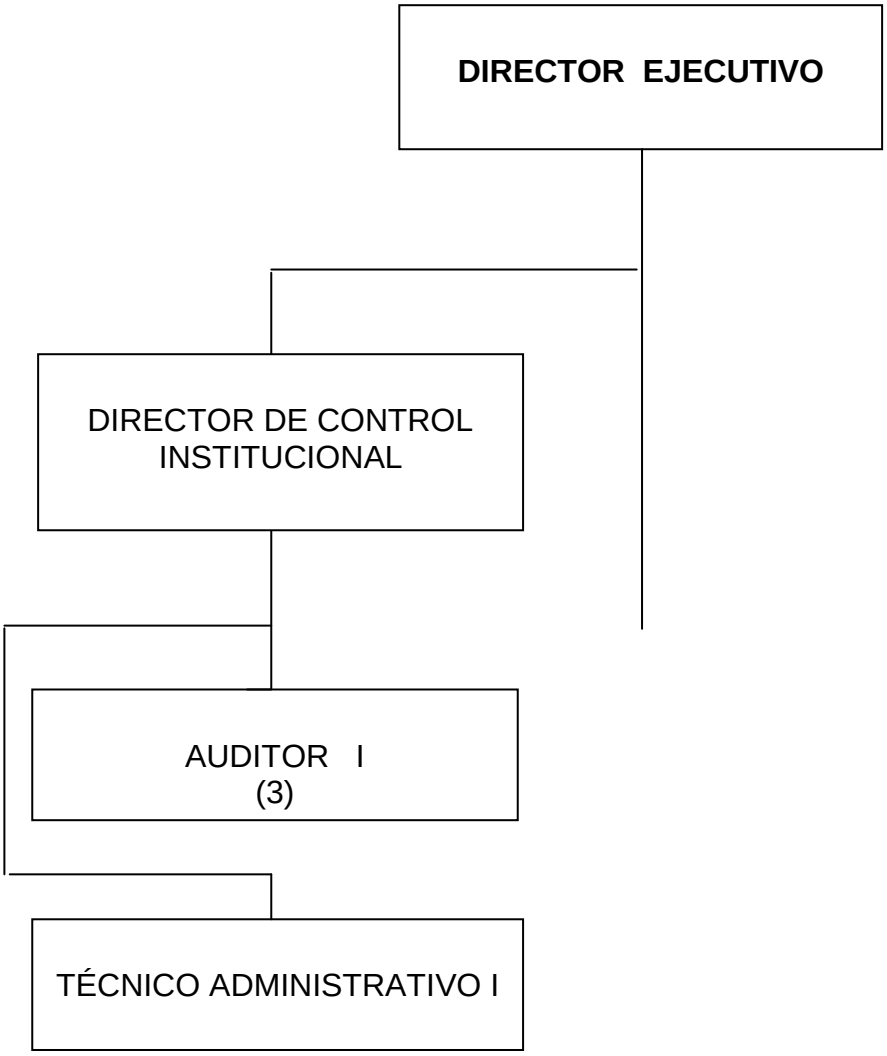
1. DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

(Ver siguiente página).

ORGANIGRAMA FUCIONAL
DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

2008



B.3. DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

1. DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

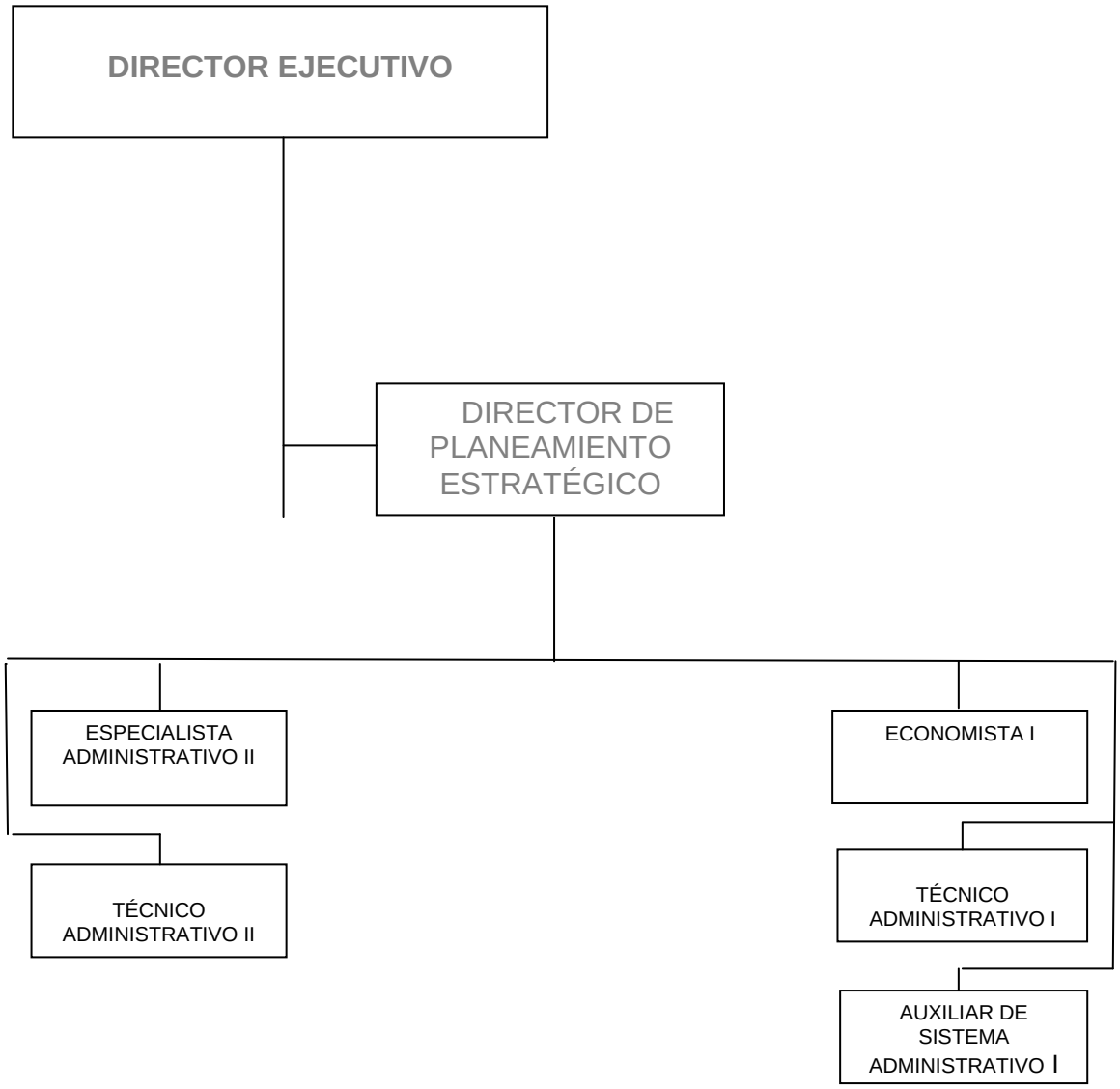
ORGANIGRAMA FUNCIONAL

(Ver siguiente página).

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

2008



.

2. DE LA UNIDAD DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL

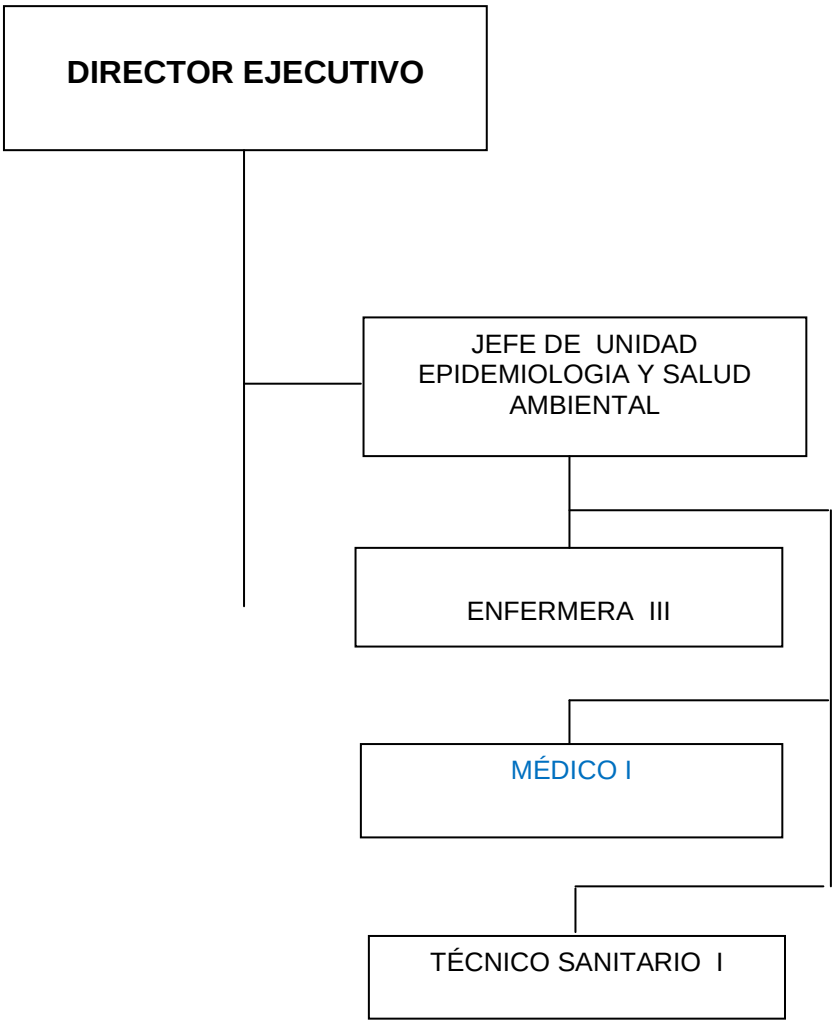
ORGANIGRAMA FUNCIONAL

(Ver siguiente página).

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

DE LA UNIDAD DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL

2008



3. DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

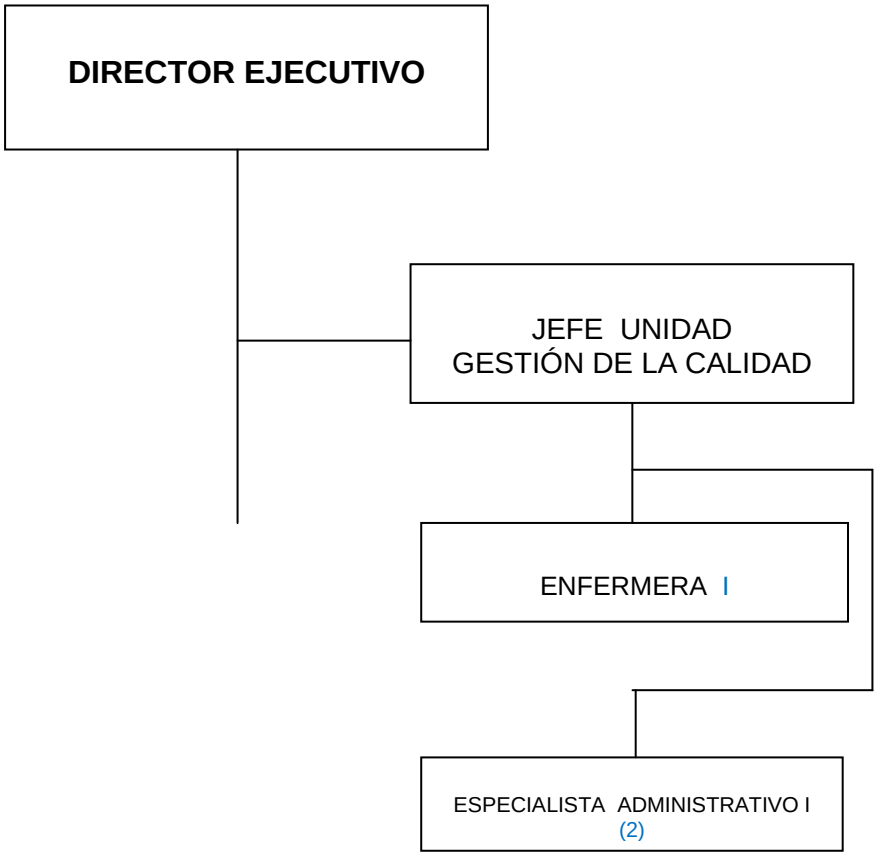
ORGANIGRAMA FUNCIONAL

(Ver siguiente página).

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

2008



B.4. DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

1. DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

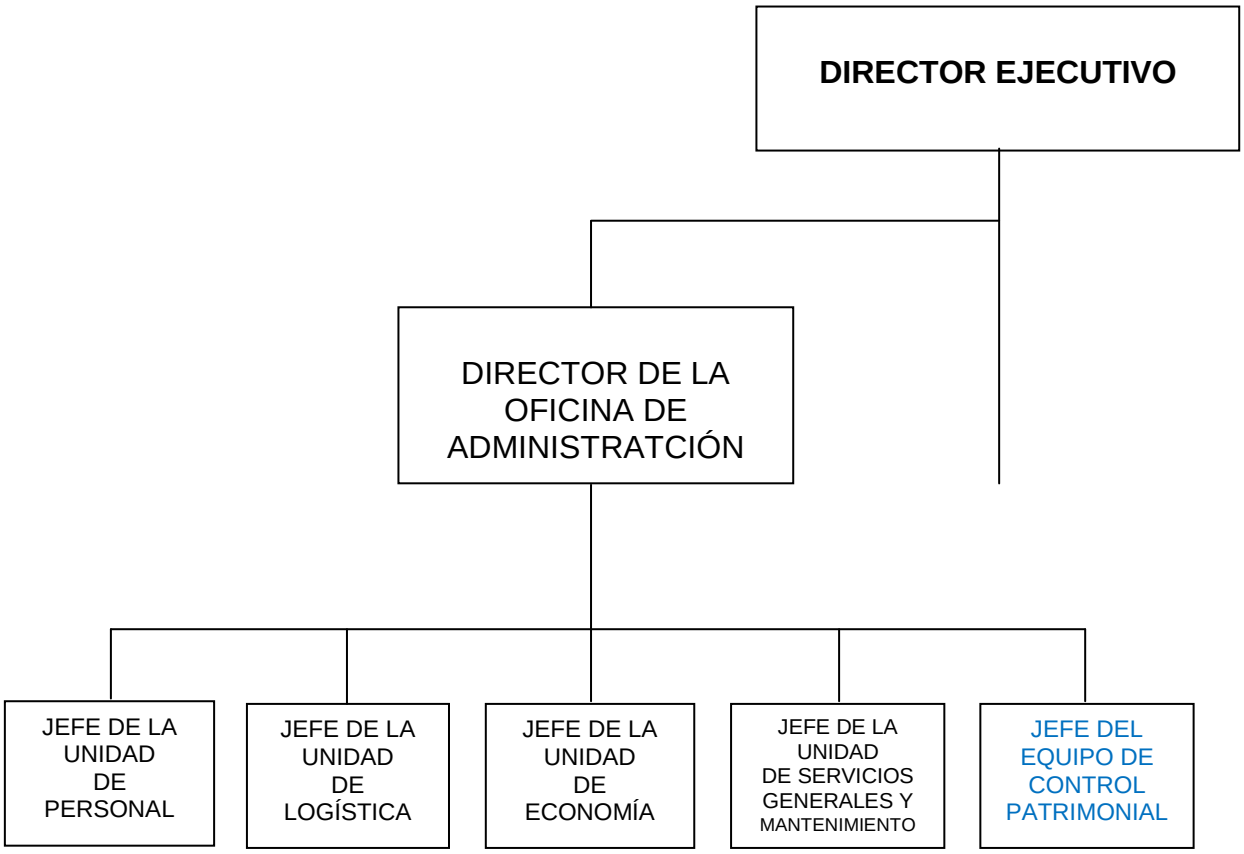
ORGANIGRAMA FUNCIONAL

(Ver siguiente página).

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

2008



1.1. DE LA UNIDAD DE PERSONAL

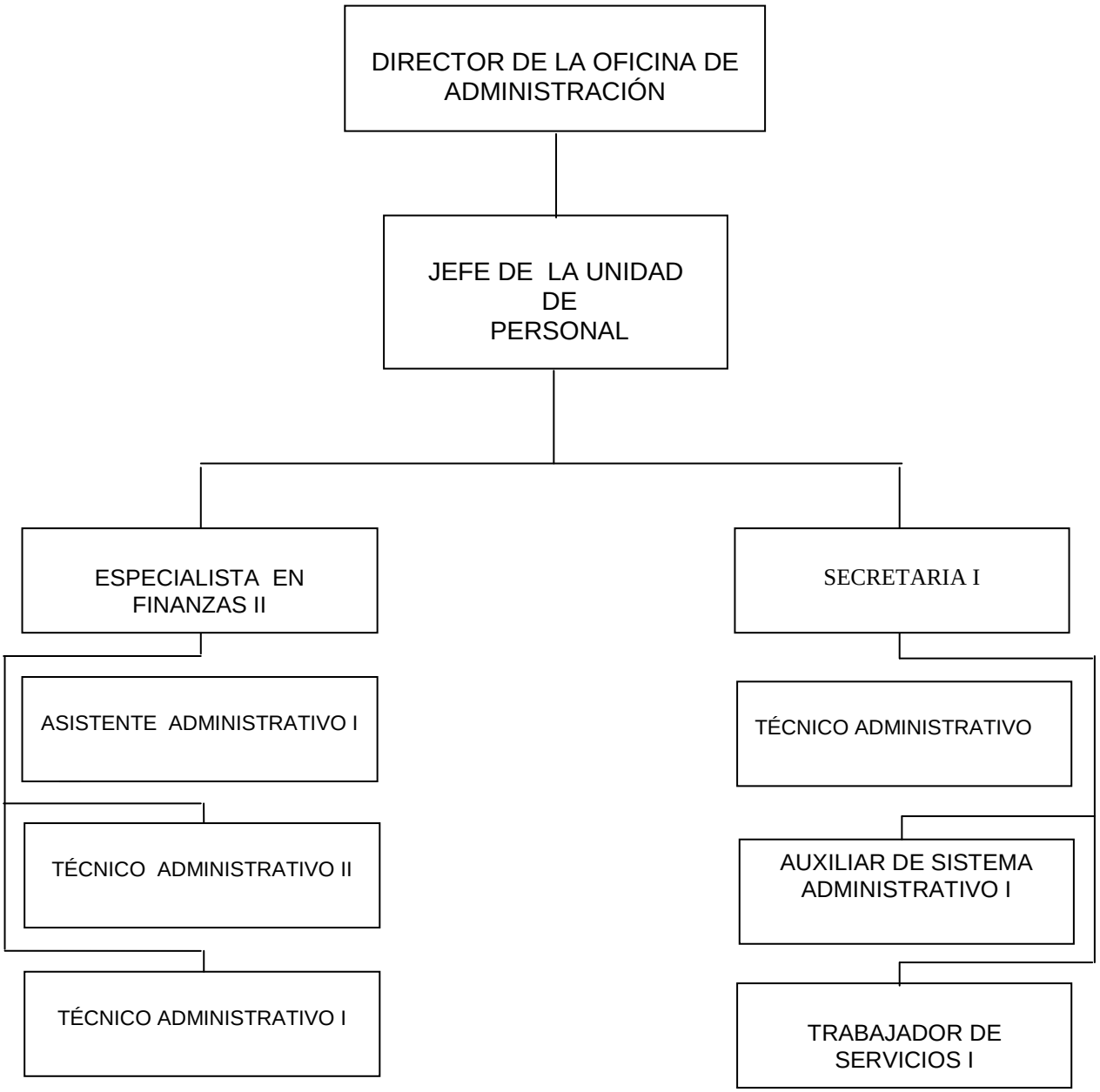
ORGANIGRAMA FUNCIONAL

(Ver siguiente página).

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

DE LA UNIDAD DE PERSONAL

2008



1.2. DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA

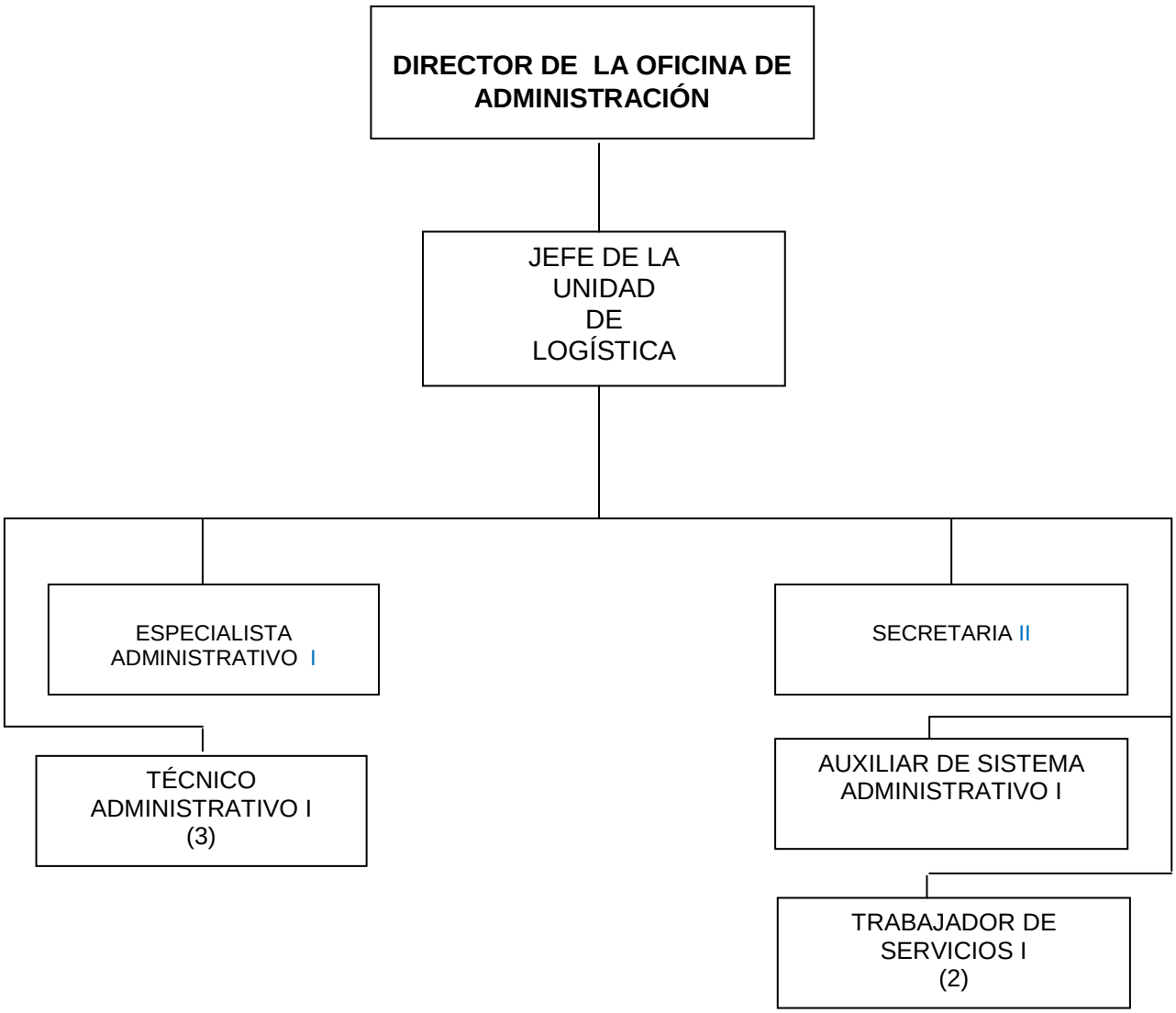
ORGANIGRAMA FUNCIONAL

(Ver siguiente página).

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA

2008



1.3. DE LA UNIDAD DE ECONOMÍA

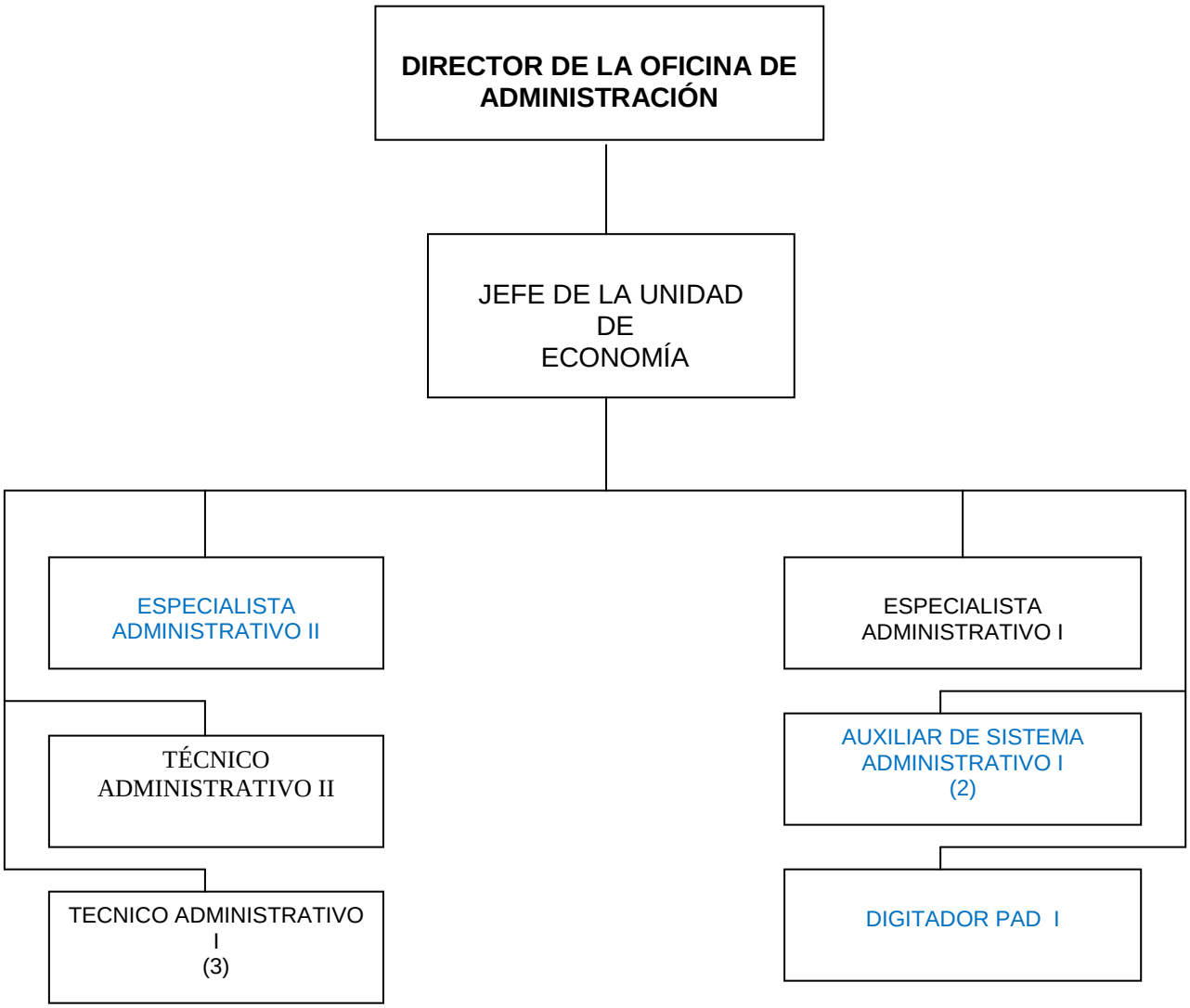
ORGANIGRAMA FUNCIONAL

(Ver siguiente página).

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

DE LA UNIDAD DE ECONOMÍA

2008



1.4. DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

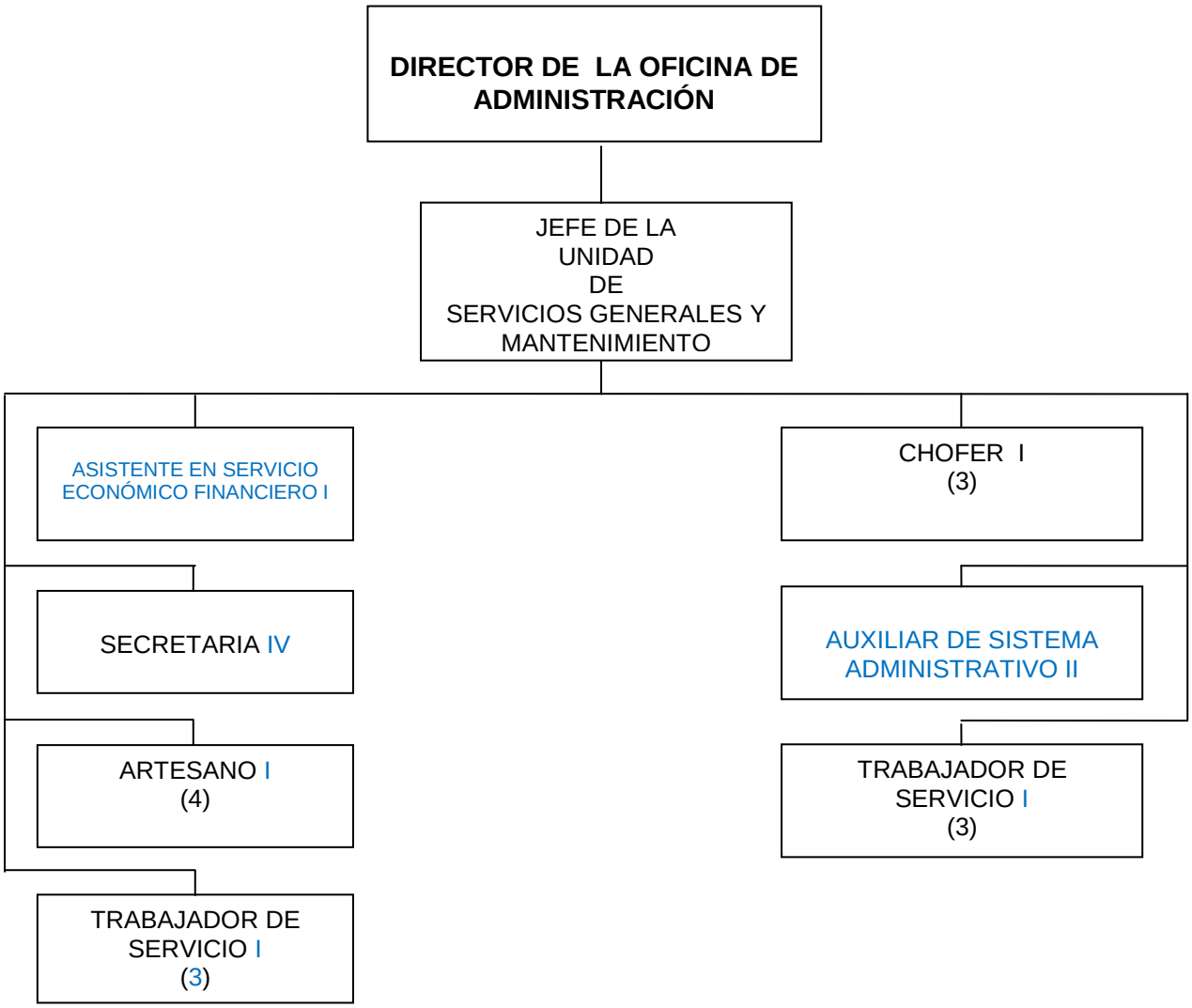
ORGANIGRAMA FUNCIONAL

(Ver siguiente página).

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

2008



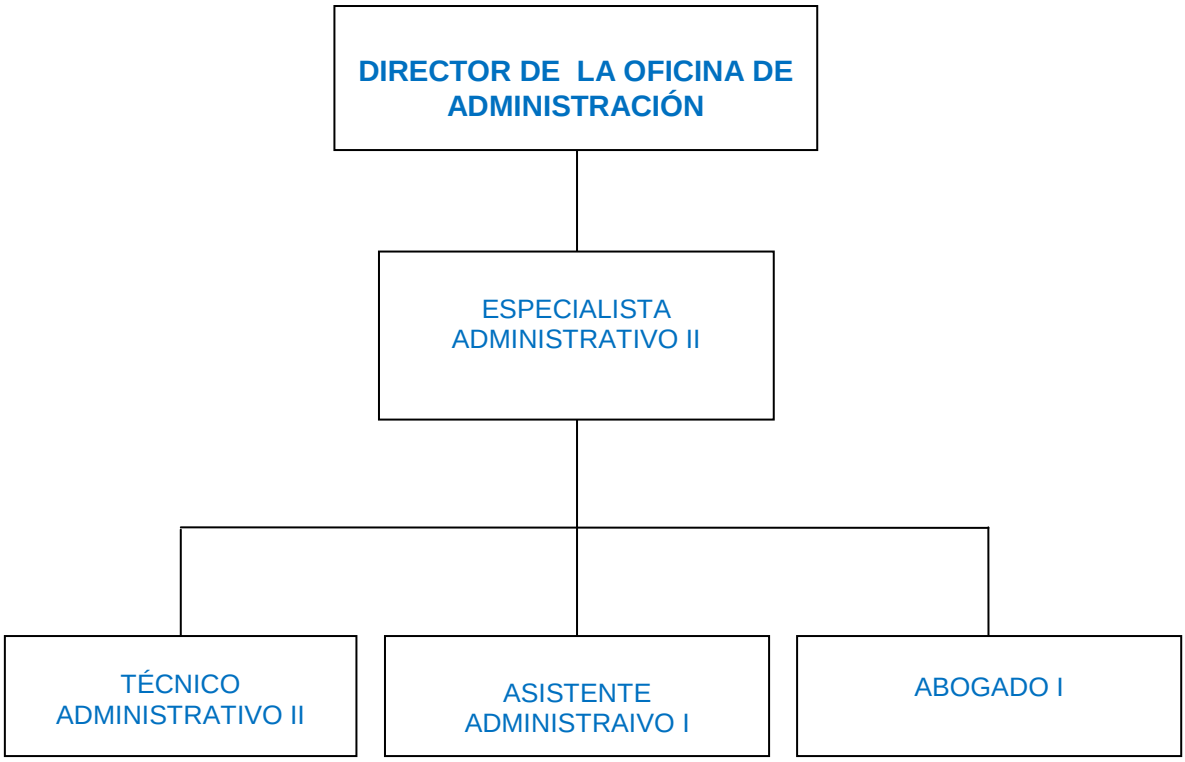
1.5. DEL EQUIPO DE TRABAJO DE CONTROL PATRIMONIAL

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

(Ver siguiente página).

ORGANIGRAMA FUNCIONAL
DEL EQUIPO DE TRABAJO DE CONTROL PATRIMONIAL

2008



2. DE LA UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

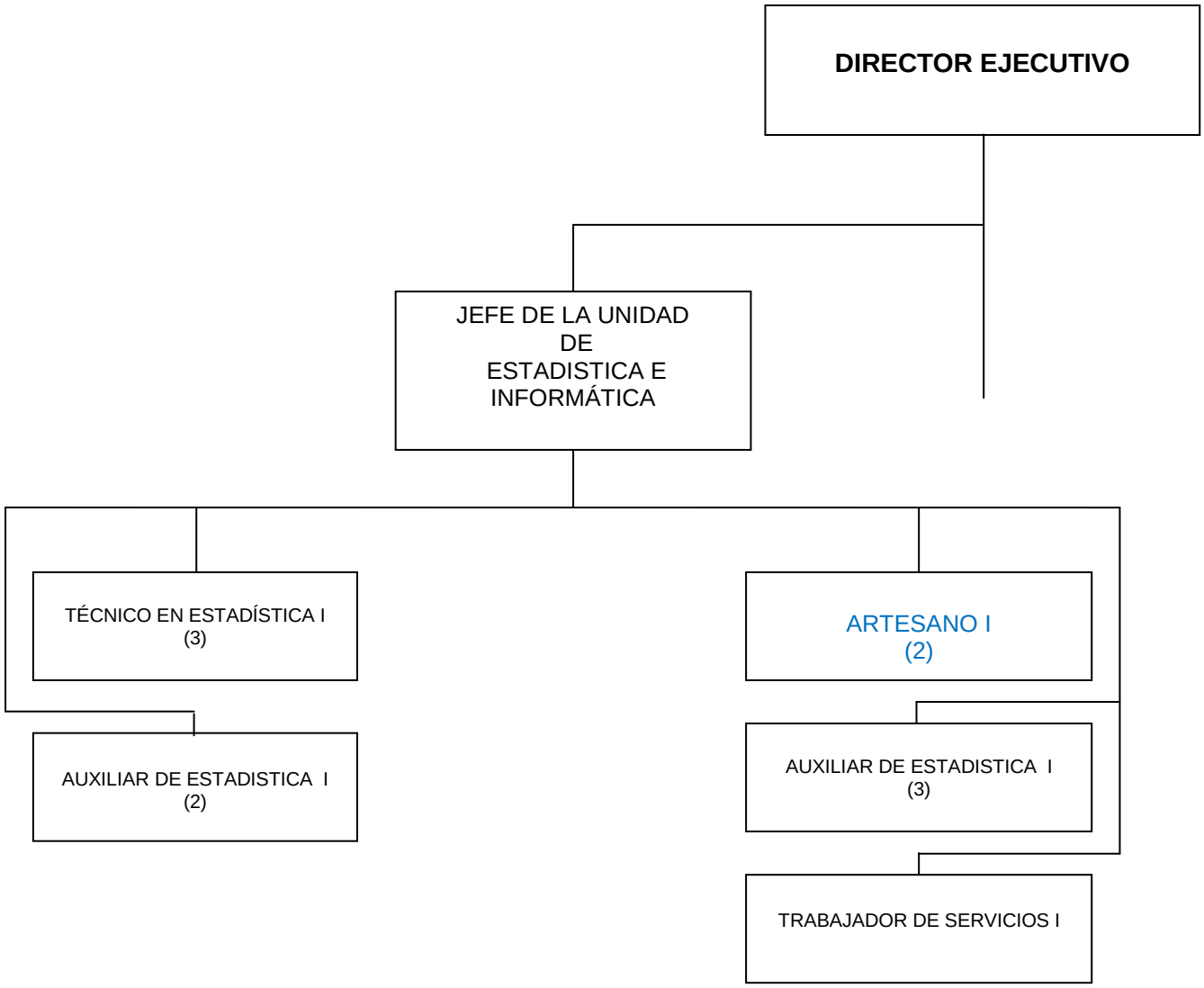
ORGANIGRAMA FUNCIONAL

(Ver siguiente página).

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

DE LA UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

2008



3. DE LA UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

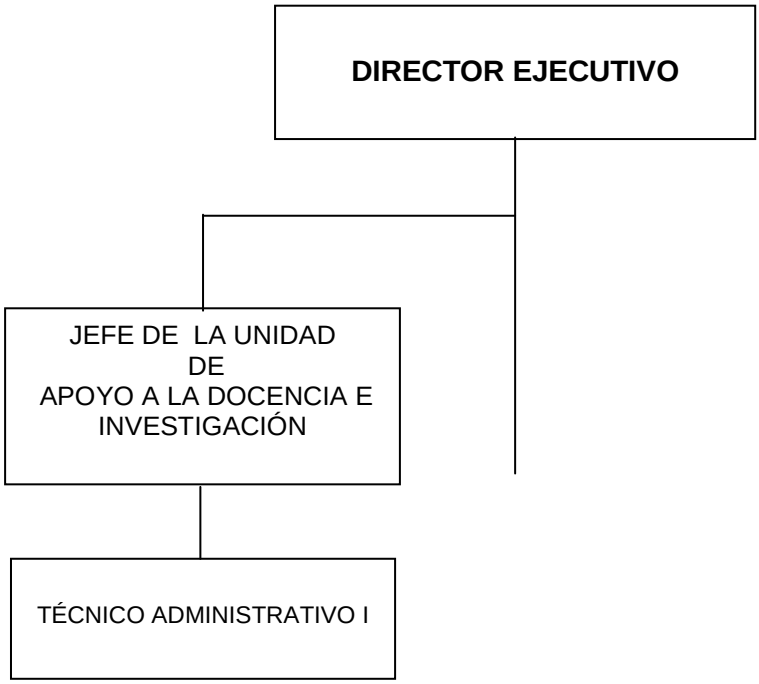
ORGANIGRAMA FUNCIONAL

(Ver siguiente página).

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

DE LA UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

2008



4. DE LA UNIDAD DE SEGUROS

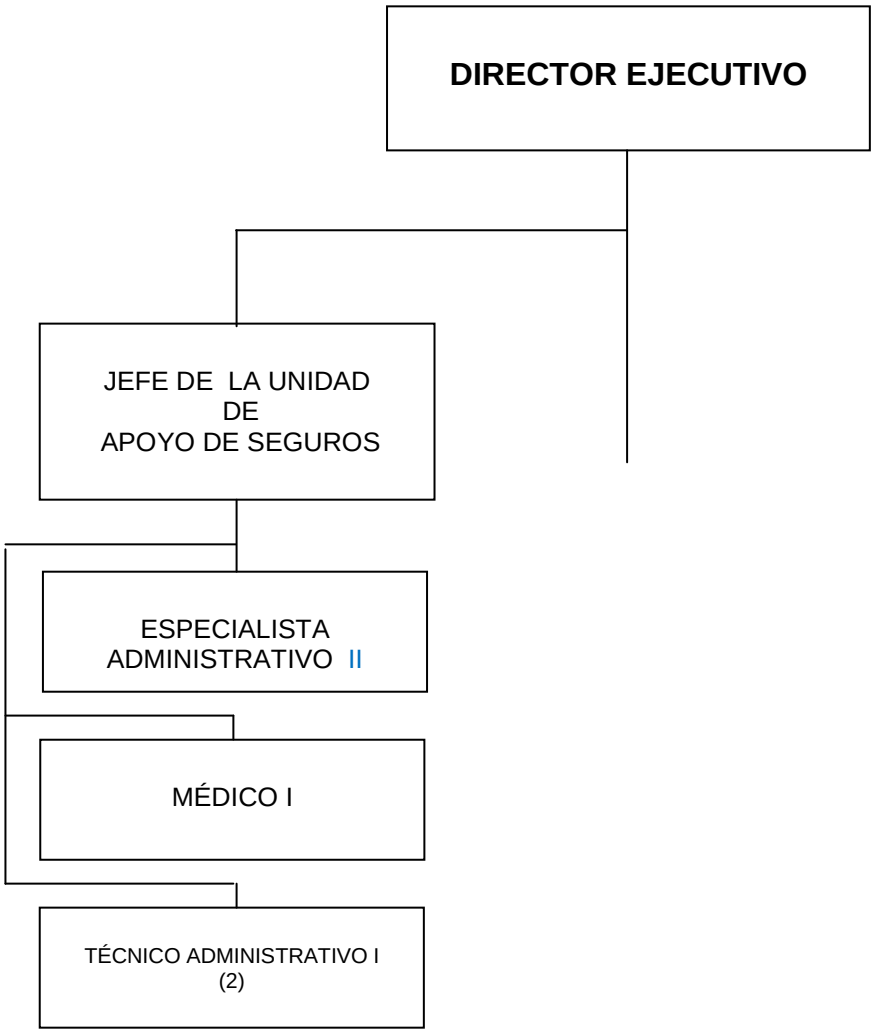
ORGANIGRAMA FUNCIONAL

(Ver siguiente página).

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

DE LA UNIDAD DE SEGUROS

2008



B.5. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

B.5.1. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA FINALES

1. DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA

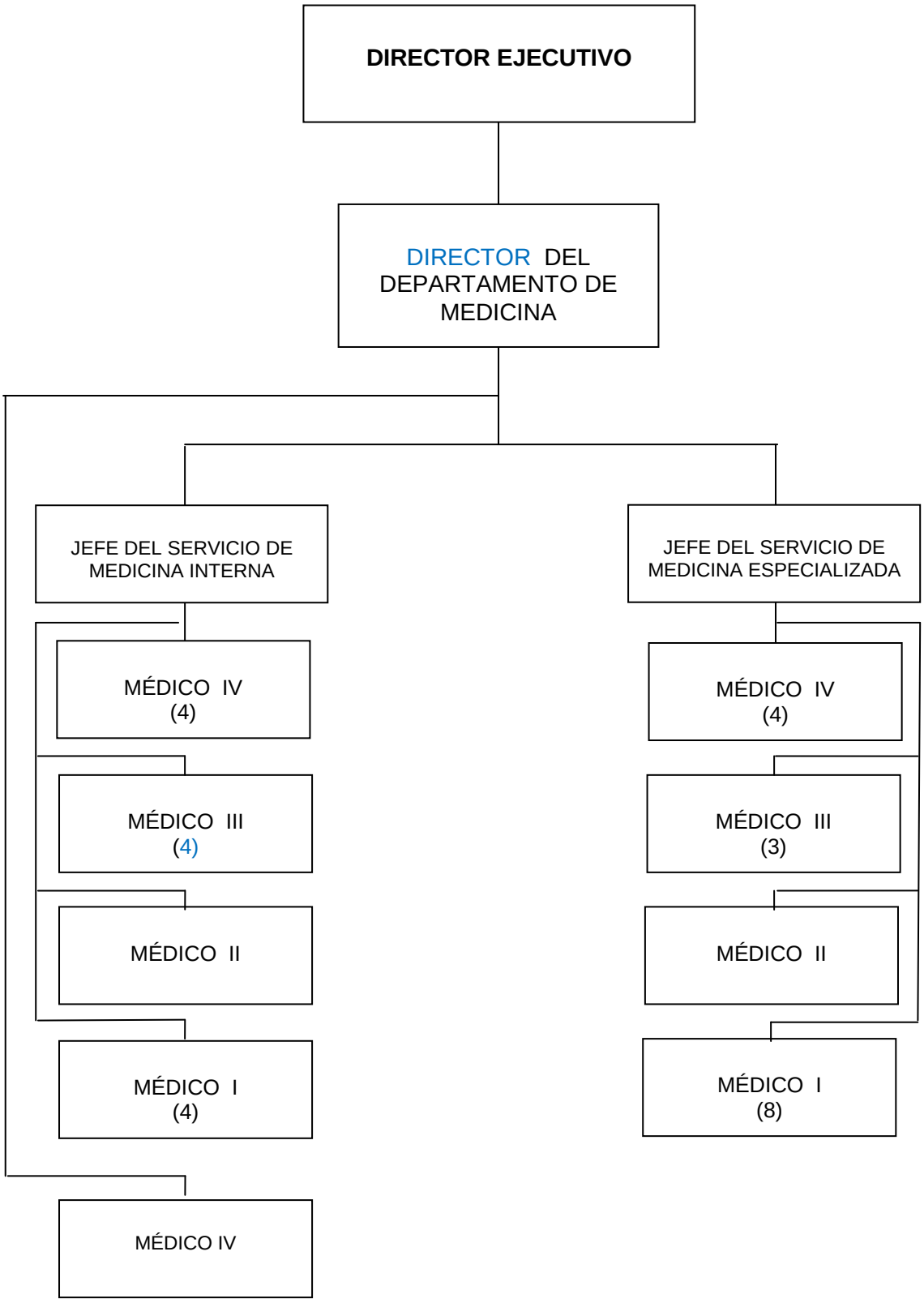
ORGANIGRAMA FUNCIONAL

(Ver siguiente página).

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA

2008



2. DEL DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA

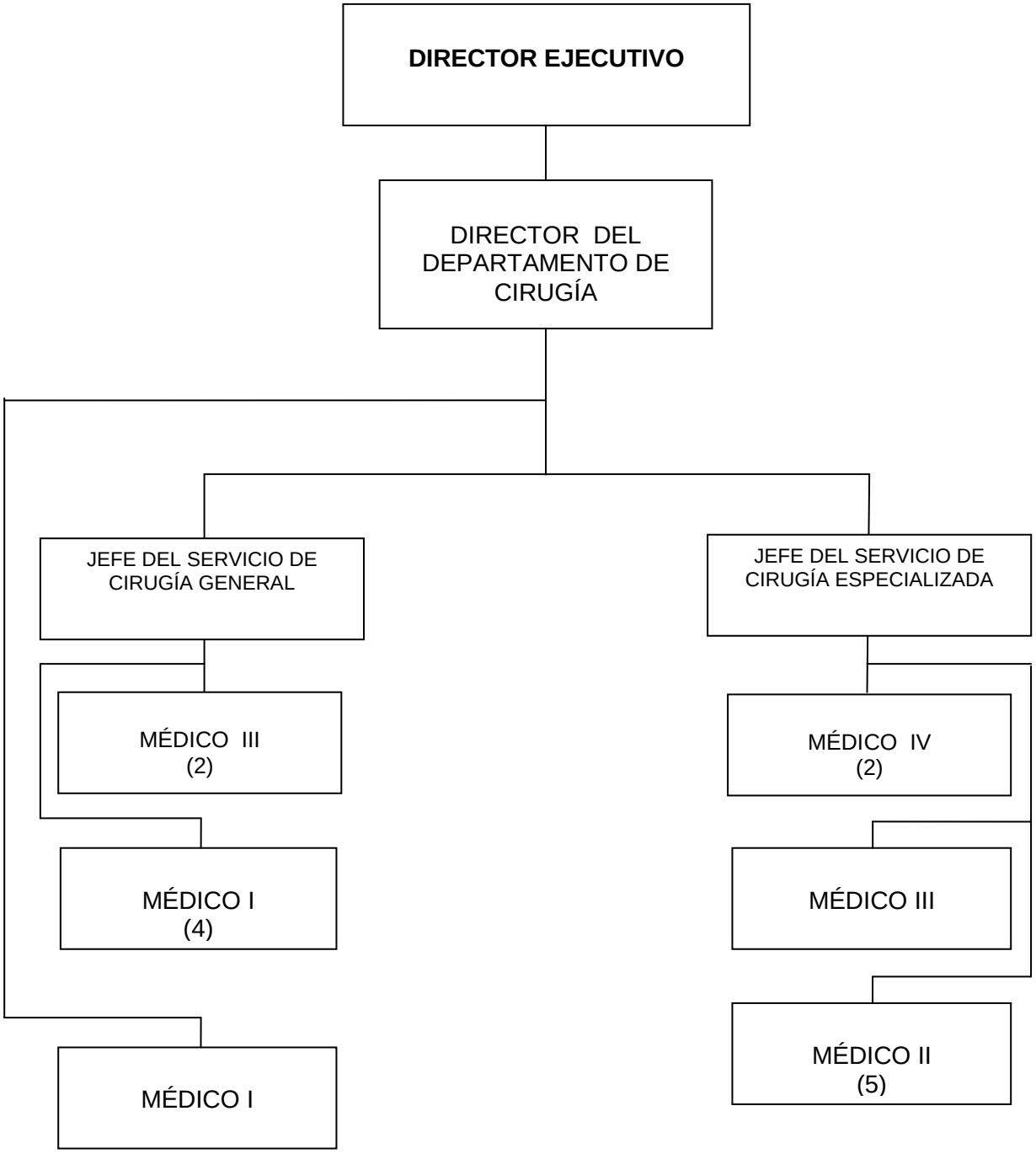
ORGANIGRAMA FUNCIONAL

(Ver siguiente página).

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

DEL DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA

2008



3. DEL DEPARTAMENTO DE GÍNECO - OBSTETRICIA

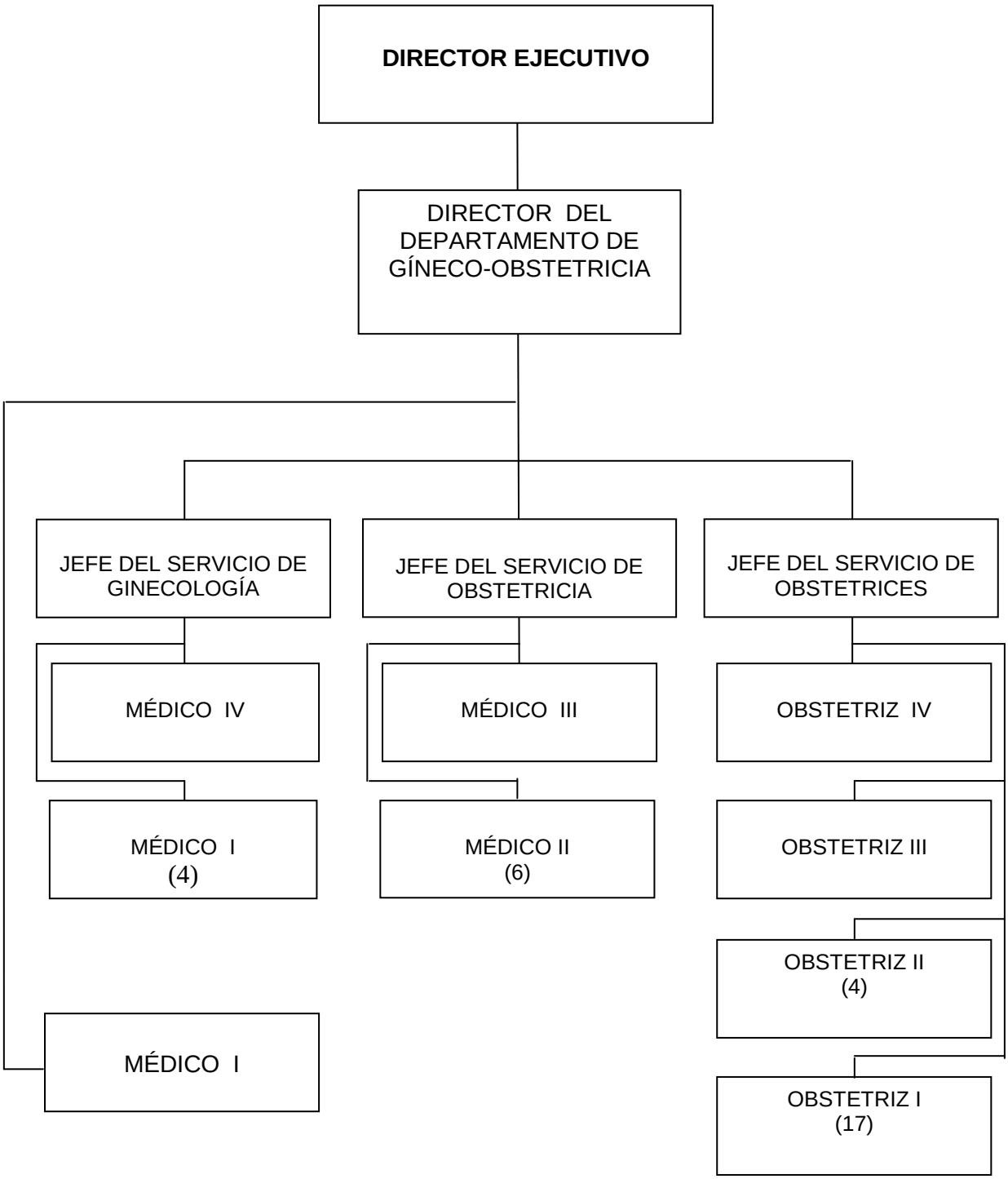
ORGANIGRAMA FUNCIONAL

(Ver siguiente página).

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

DEL DEPARTAMENTO DE GÍNECO-OBSTETRICIA

2008



4. DEL DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA

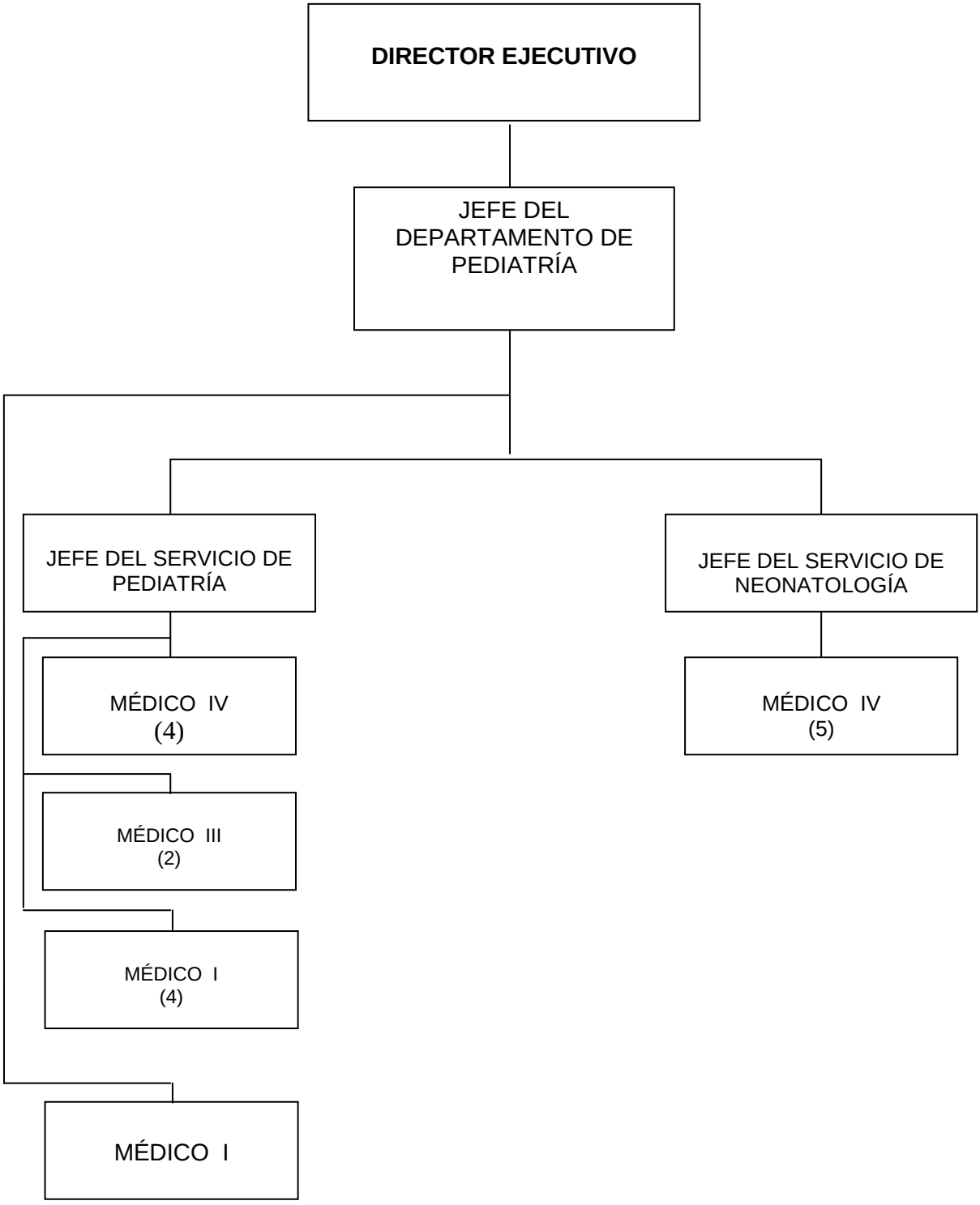
ORGANIGRAMA FUNCIONAL

(Ver siguiente página).

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

DEL DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA

2008



5. DEL SERVICIO DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN

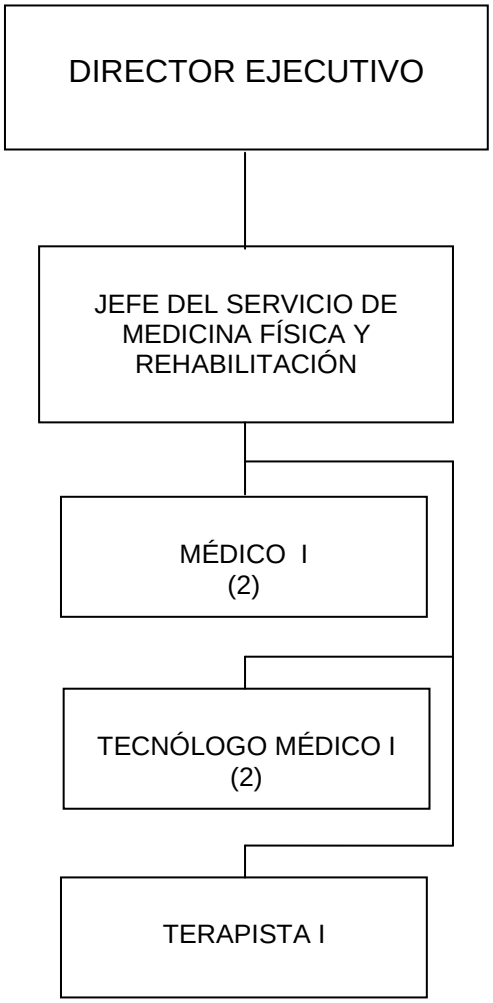
ORGANIGRAMA FUNCIONAL

(Ver siguiente página).

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

DEL SERVICIO DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIOÓN

2008



6. DEL SERVICIO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRÍTICOS

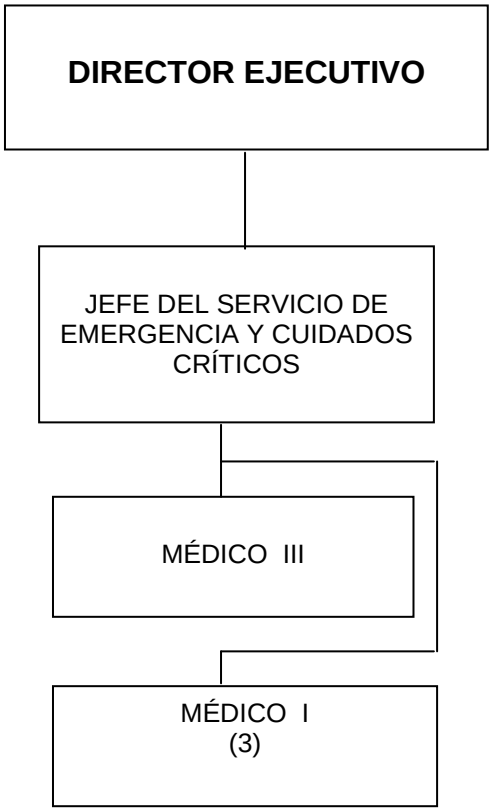
ORGANIGRAMA FUNCIONAL

(Ver siguiente página).

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

DEL SERVICIO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRÍTICOS

2008



7. DEL SERVICIO DE ANESTESIOLOGÍA Y CENTRO QUIRÚRGICO

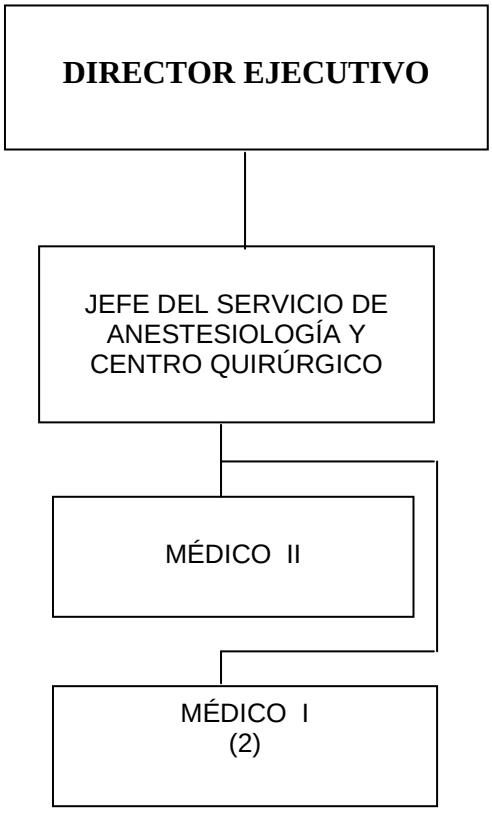
ORGANIGRAMA FUNCIONAL

(Ver siguiente página).

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

DEL SERVICIO DE ANESTEIOLOGÍA Y CENTRO QUIRÚRGICO

2008



8. DEL SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGÍA

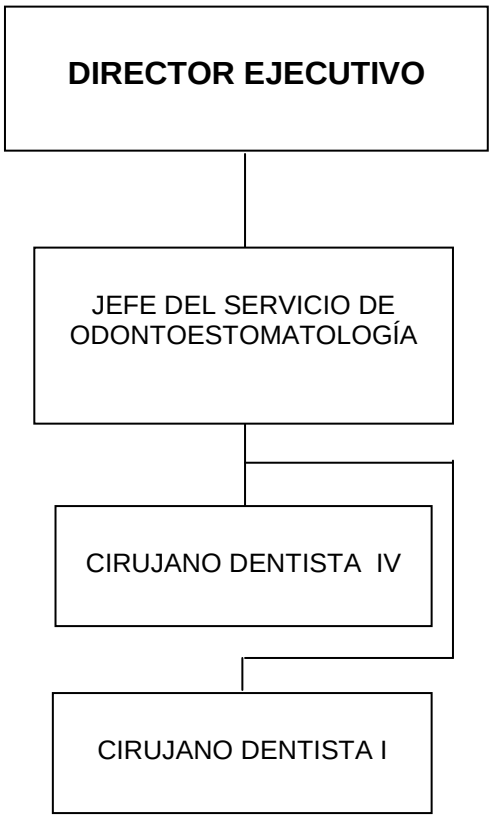
ORGANIGRAMA FUNCIONAL

(Ver siguiente página).

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

DEL SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGÍA

2008



B.5.2. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA INTERMEDIOS

1. DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

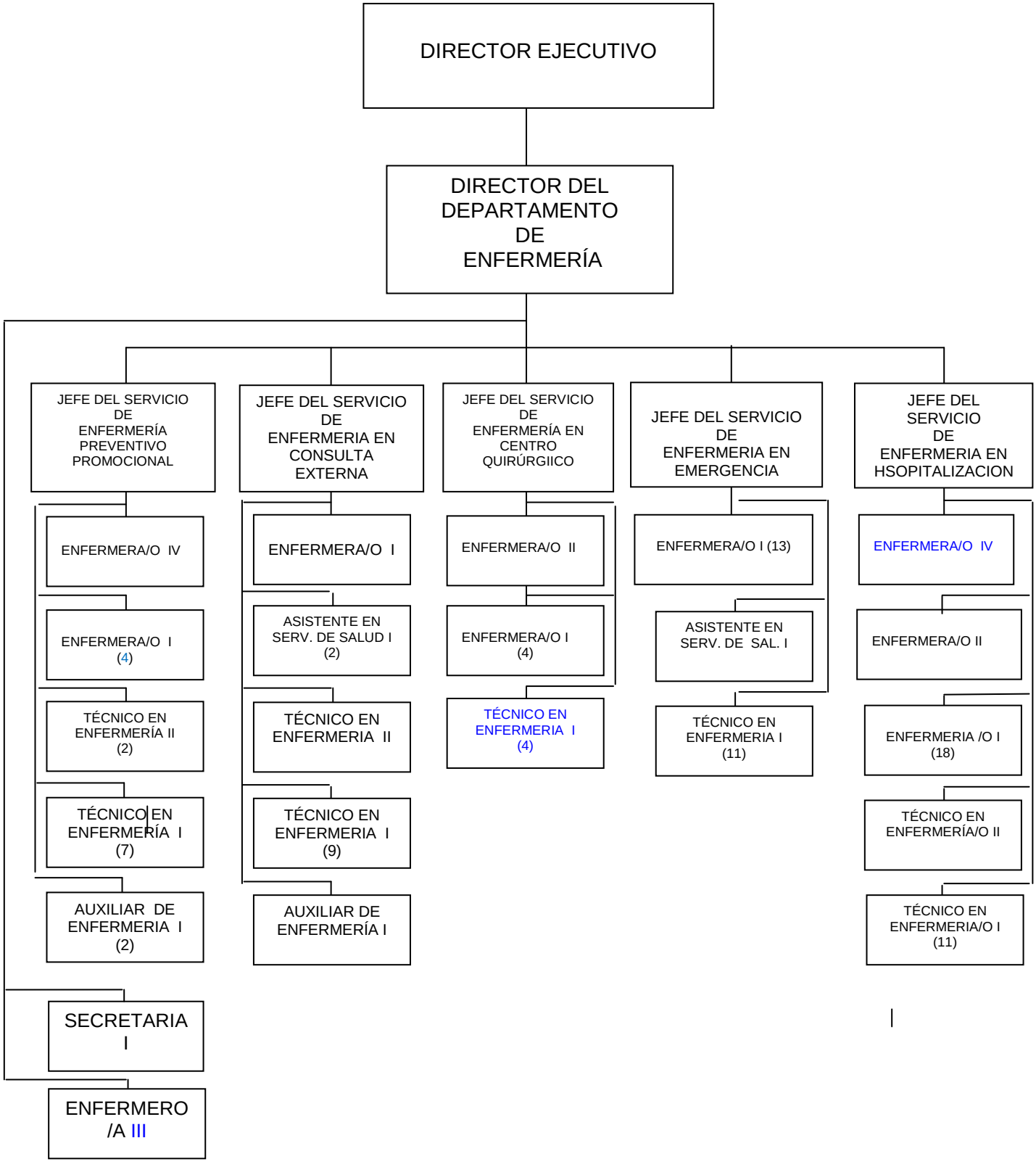
ORGANIGRAMA FUNCIONAL

(Ver siguiente página).

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

2008



2. DEL DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA

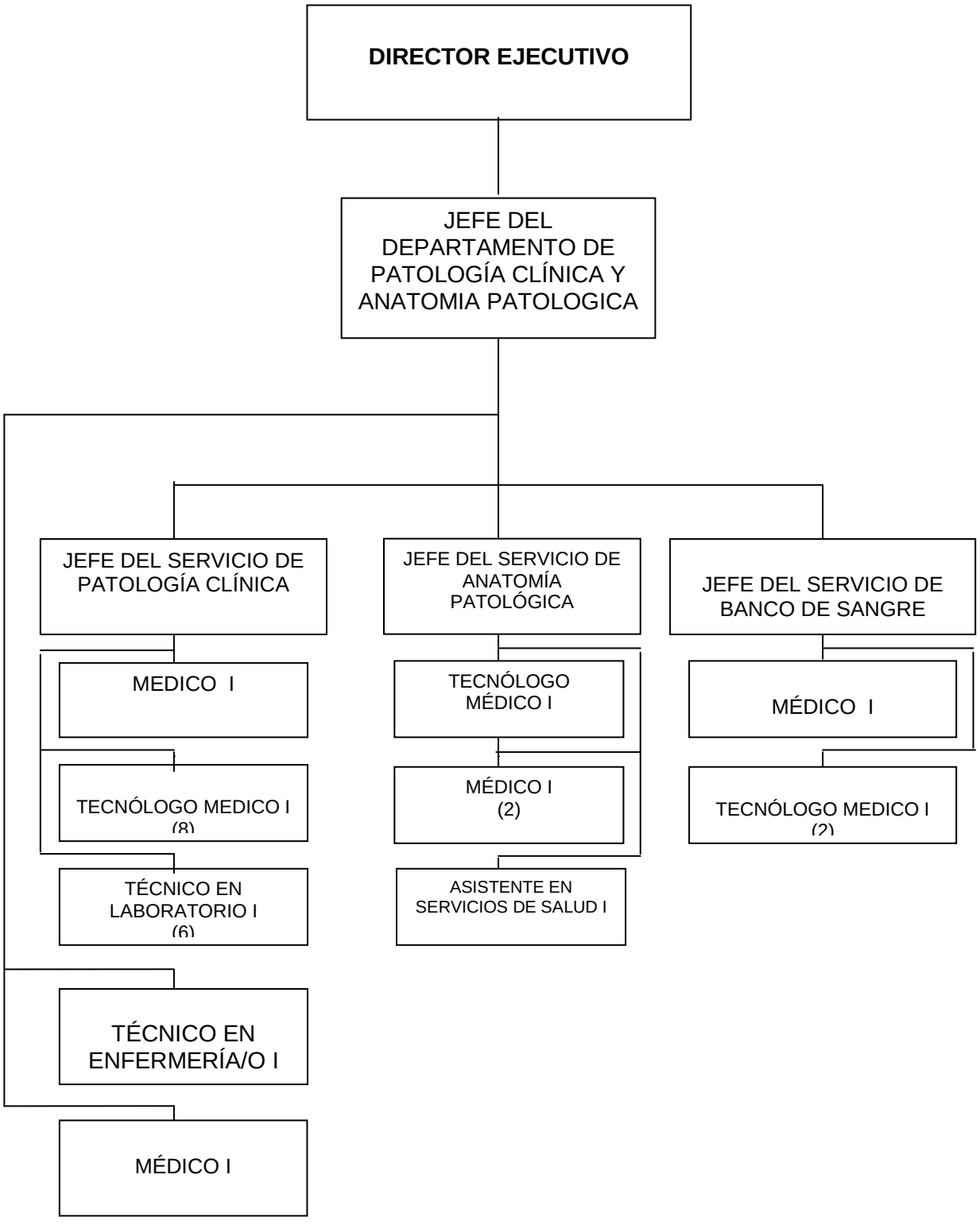
ORGANIGRAMA FUNCIONAL

(Ver siguiente página).

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

DEL DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA

2008



3. DEL DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES

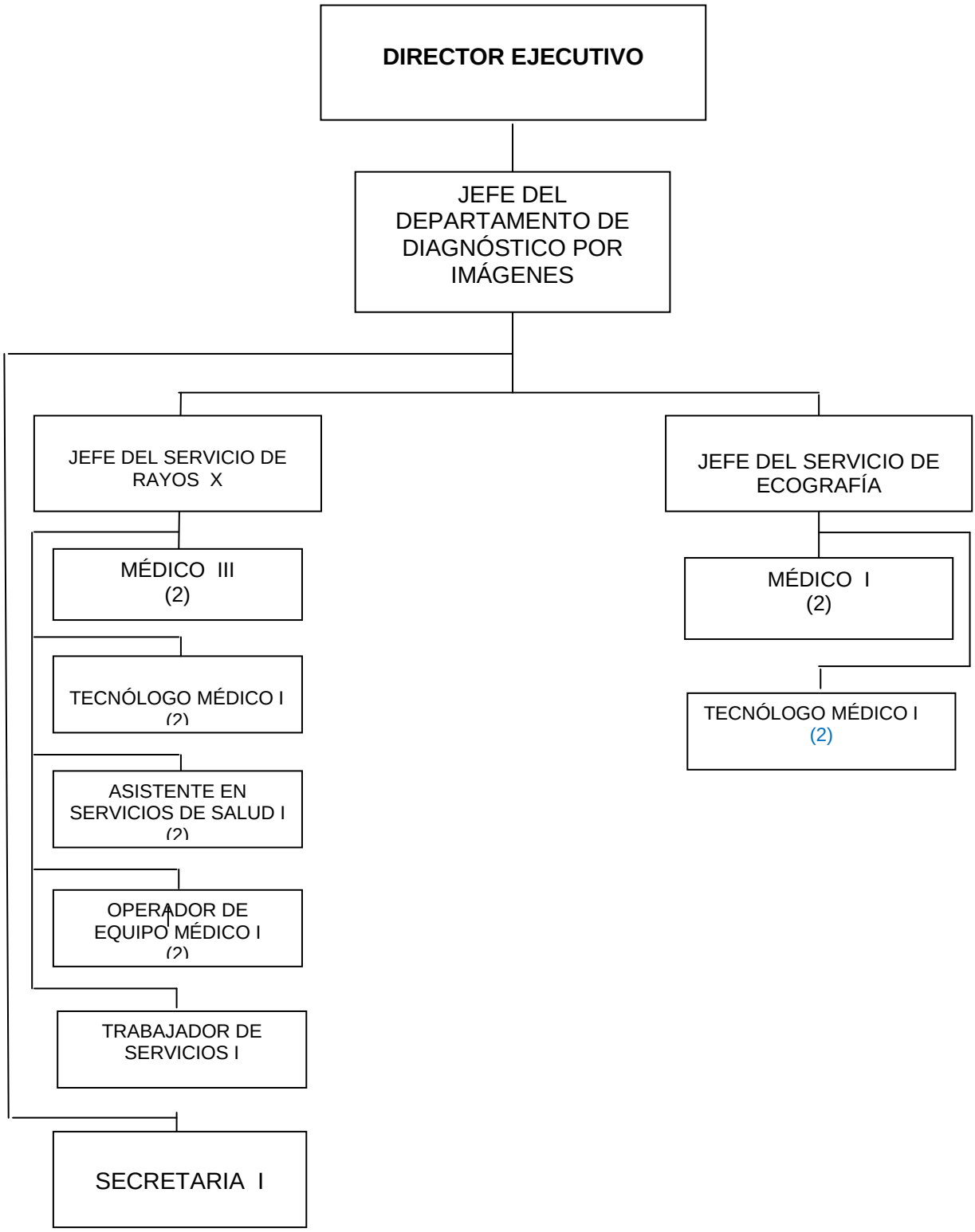
ORGANIGRAMA FUNCIONAL

(Ver siguiente página).

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

DEL DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES

2008



4. DEL DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO

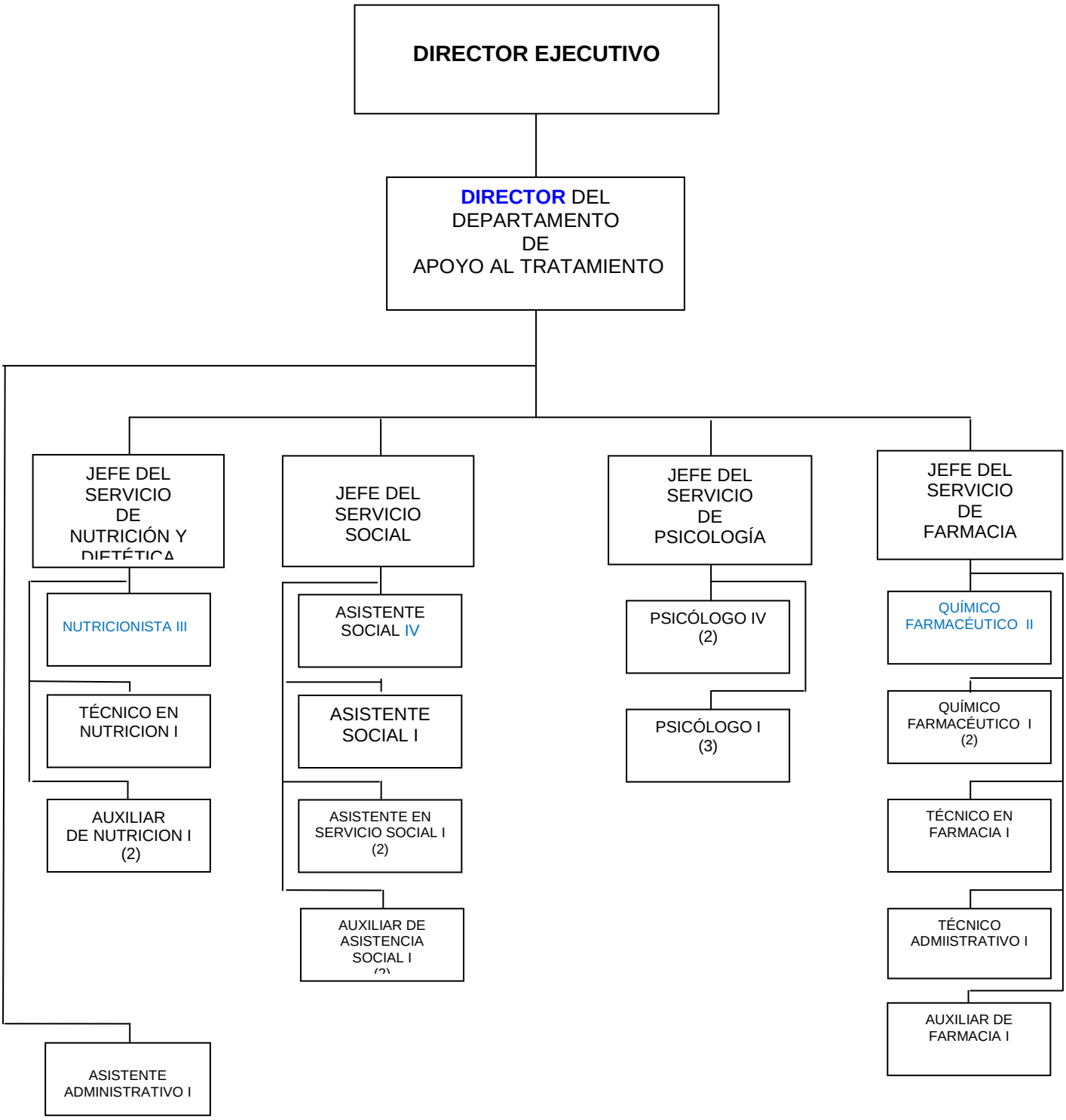
ORGANIGRAMA FUNCIONAL

(Ver siguiente página).

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

DEL DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO

2008



CAPÍTULO V:

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

(Ver siguientes páginas)

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

ENTIDAD : HOSPITAL SAN JOSE – CALLAO
SECTOR : SALUD

I.	**DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : DIRECCIÓN EJECUTIVA**
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA :

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
1	Director de Programa Sectorial II	D4-05-290-2	SP-DS	1	1		1
2	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	SP-EJ	1	1		1
3	Experto en Sistema Administrativo I	D3-05-409-1	SP-EJ	1		1	
4	Relacionista Público I	P3-10-665-1	SP-ES	1		1	
5-6	Asistente Administrativo I	P1-05-066-1	SP-ES	2	2		
7	Operador PAD I	T2-05-595-1	SP-AP	1	1		
8	Secretaria I	T1-05-675-1	SP-AP	1	1		
9	Operador de Central Telefónica I	A4-10-555-1	SP-AP	1		1	
10-11	Trabajador de Servicios I	A1-05-870-1	SP-AP	2	2		
TOTAL ÓRGANO				**11**	**8**	**3**	

II.	**DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA :

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
12	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	SP-EJ	1		1	
13-15	Auditor I	P3-05-080-1	SP-ES	3		3	
16	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	1		1	
TOTAL ÓRGANO				**5**	**0**	**5**	

III.	**DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO**
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA :

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
17	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	SP-EJ	1		1	
18	Especialista Administrativo II	P4-05-338-2	SP-ES	1	1		
19	Economista I	P3-20-305-1	SP-ES	1		1	
20	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	SP-AP	1		1	
21	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	1	1		
22	Auxiliar de Sistema Administrativo I	A1-05-160-1	SP-AP	1		1	
TOTAL ÓRGANO				**6**	**2**	**4**	

IV.	**DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : UNIDAD DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL**
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA :

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
23	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
24	Enfermera/o III	P5-50-325-3	SP-ES	1	1		
25	Médico I	P5-50-525-1	SP-ES	1		1	
26	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	1		1	
TOTAL ÓRGANO				**4**	**1**	**3**	

V.	**DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA :

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
27	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
28	Enfermera/o I	P3-50-325-1	SP-ES	1	1		
29-30	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	SP-ES	2		2	
TOTAL ÓRGANO				**4**	**1**	**3**	

VI.	**DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA :

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
31	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	SP-EJ	1		1	
32	Secretaria I	T1-05-675-1	SP-AP	1	1		
TOTAL ÓRGANO				**2**	**1**	**1**	

VI.	**DENOMINACIÓN DEL ÒRGANO : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**
VI.1	**DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA : UNIDAD DE PERSONAL**

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
33	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
34	Especialista en Finanzas II	P4-20-360-2	SP-ES	1		1	
35	Asistente Administrativo I	P1-05-066-1	SP-ES	1	1		
36	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	SP-AP	1	1		
37	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	1		1	
38	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	1		1	
39	Secretaria I	T1-05-675-1	SP-AP	1	1		
40	Auxiliar de Sistema Administrativo I	A3-05-160-1	SP-AP	1		1	
41	Trabajador de Servicios I	A1-05-870-1	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				**9**	**4**	**5**	

VI.	**DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO :**	**OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**
VI.2	**DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA :**	**UNIDAD DE LOGÍSTICA**

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
42	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
43	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	SP-ES	1	1		
44-46	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	3	3		
47	Secretaria II	T2-05-675-2	SP-AP	1		1	
48	Auxiliar de Sistema Administrativo I	A3-05-160-1	SP-AP	1		1	
49-50	Trabajador de Servicios I	A1-05-870-1	SP-AP	2	2	0	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				**9**	**6**	**3**	

VI.	**DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO :**	**OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**
VI.3	**DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA :**	**UNIDAD DE ECONOMÍA**

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
51	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
52	Especialista Administrativo II	P4-05-338-2	SP-ES	1		1	
53	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	SP-ES	1	1		
54	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	SP-AP	1		1	
55-57	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	3	3		
58-59	Auxiliar de Sistema Administrativo I	A3-05-160-1	SP-AP	2		2	
60	Digitador PAD I	A1-05-870-1	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				**10**	**4**	**6**	

VI.	**DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO :**	**OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**
VI.4	**DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA :**	**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO**

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
61	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
62	Asistente en Servicio Económico Financiero I	P1-20-068-1	SP-ES	1	1		
63	Secretaria IV	T4-05-675-4	SP-AP	1	1		
64-67	Artesano I	T2-30-060-1	SP-AP	4	3	1	
68-70	Chofer I	T2-60-245-1	SP-AP	3	2	1	
71	Auxiliar de Sistema Administrativo II	A4-05-160-2	SP-AP	1		1	
72-77	Trabajador de Servicios I	A1-05-870-1	SP-AP	7	3	3	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				**17**	**10**	**7**	

VII.	**DENOMINACIÓN DEL ÒRGANO :**	**UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA**
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA :	

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
78	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
79-81	Técnico en Estadística I	T4-05-760-1	SP-AP	3	3		
82-83	Artesano I	T2-30-060-1	SP-AP	2	2		
84-88	Auxiliar de Estadística I	A3-05-130-1	SP-AP	5	4	1	
89	Trabajador de Servicios I	A1-05-870-1	SP-AP	1	1		
TOTAL ÓRGANO				**12**	**10**	**2**	

VIII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO :	UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA :	

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
90	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
91	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	1		1	
TOTAL ÓRGANO				**2**	**0**	**2**	

IX.	**DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO :**	**UNIDAD DE SEGUROS**
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA :	

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
92	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
93	Especialista Administrativo II	P4-05-338-2	SP-ES	1	1		
94	Médico I	P3-50-525-1	SP-ES	1		1	
95-96	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	2	2		
TOTAL ÓRGANO				**5**	**3**	**2**	

X.	**DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO :**	**DEPARTAMENTO DE MEDICINA**
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA :	

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
97	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	SP-EJ	1		1	
98	Médico III	P5-50-525-3	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				**2**	**1**	**1**	

X.	**DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO :**	**DEPARTAMENTO DE MEDICINA**
X.1	**DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA :**	**SERVICIO DE MEDICINA INTERNA**

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
99	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
100-103	Médico IV	P6-50-525-4	SP-ES	4	3	1	
104-107	Médico III	P5-50-525-3	SP-ES	5	2	2	
108	Médico II	P4-50-525-2	SP-ES	1		1	
109-112	Médico I	P3-50-525-1	SP-ES	4	4		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				**14**	**9**	**5**	

X.	**DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO :**	**DEPARTAMENTO DE MEDICINA**
X.2	**DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA :**	**SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIZADA**

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
113	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
114-117	Médico IV	P6-50-525-4	SP-ES	4	1	3	
118-120	Médico III	P5-50-525-3	SP-ES	3		3	
121	Médico II	P4-50-525-2	SP-ES	1		1	
122-129	Médico I	P3-50-525-1	SP-ES	8	8		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				**17**	**9**	**8**	

XI.	**DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO :**	**DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA**
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA :	

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
130	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	SP-EJ	1		1	
131	Médico I	P3-50-525-1	SP-ES	1	1		
TOTAL ÓRGANO				**2**	**1**	**1**	

XI.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO :	**DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA**
XI.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA :	**SERVICIO DE CIRUGÍA GENERAL**

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
132	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
133-135	Médico III	P5-50-525-3	SP-ES	2		3	
136-139	Médico I	P3-50-525-1	SP-ES	4	4		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				**8**	**4**	**4**	

XI.	**DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO :**	**DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA**
XI.2	**DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA :**	**SERVICIO DE CIRUGÍA ESPECIALIZADA**

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
140	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
141-142	Médico IV	P6-50-525-4	SP-ES	2	2		
143	Médico III	P5-50-525-3	SP-ES	1	1		
144-148	Médico I	P3-50-525-1	SP-ES	5	5		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				**9**	**8**	**1**	

XII.	**DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO :**	**DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA**
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA :	

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
149	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	SP-EJ	1		1	
150	Médico I	P3-50-525-1	SP-ES	1	1		
TOTAL ÓRGANO				**2**	**1**	**1**	

XII.	**DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO :**	**DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA**
XII.1	**DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA :**	**SERVICIO DE GINECOLOGÍA**

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
151	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
152	Médico IV	P6-50-525-4	SP-ES	1	1		
153-156	Médico I	P3-50-525-1	SP-ES	4	3	1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				**6**	**4**	**2**	

XII.	**DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO :**	**DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA**
XII.2	**DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA :**	**SERVICIO DE OBSTETRICIA**

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
157	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
158	Médico III	P5-50-525-3	SP-ES	1	1		
159-164	Médico I	P3-50-525-1	SP-ES	6	6		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				**8**	**7**	**1**	

XII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO :	**DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA**
XII.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA :	**SERVICIO DE OBSTETRICES**

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
165	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
166	Obstetriz IV	P6-50-540-4	SP-ES	1	1		
167	Obstetriz III	P5-50-540-3	SP-ES	1	1		
168-171	Obstetriz II	P4-50-540-2	SP-ES	4	3	1	
172-188	Obstetriz I	P3-50-540-1	SP-ES	17	11	6	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				**24**	**16**	**8**	

XIII.	**DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO :**	**DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA**
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA :	

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
189	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	SP-EJ	1		1	
190	Médico I	P3-50-525-1	SP-ES	1	1		
TOTAL ÓRGANO				**2**	**1**	**1**	

XIII.	**DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO :**	**DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA**
XIII.1	**DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA :**	**SERVICIO DE PEDIATRÍA**

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
191	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
192-195	Médico IV	P6-50-525-4	SP-ES	4	3	1	
196-197	Médico III	P5-50-525-3	SP-ES	2	2		
198-201	Médico I	P3-50-525-1	SP-ES	4	4		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				**11**	**9**	**2**	

XIII.	**DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO :**	**DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA**
XIII.2	**DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA :**	**SERVICIO DE NEONATOLOGÍA**

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
202	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
203-207	Médico I	P3-50-525-1	SP-ES	5	5		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				**6**	**5**	**1**	

XIV	**DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO :**	**SERVICIO DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN**
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA :	

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
208	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
209-210	Médico I	P3-50-525-1	SP-ES	2	2		
211-212	Tecnólogo Médico I	P3-50-847-1	SP-ES	2	1	1	
213	Terapista I	T4-50-855-1	SP-AP	1		1	
TOTAL ÓRGANO				**6**	**3**	**3**	

XV.	**DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : SERVICIO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRÍTICOS**
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA :

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
214	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
215	Médico III	P5-50-525-3	SP-ES	1	1		
216-218	Médico I	P3-50-525-1	SP-ES	3	3		
TOTAL ÓRGANO				**5**	**4**	**1**	

XVI.	**DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : SERVICIO DE ANESTESIOLOGÍA Y CENTRO QUIRÚRGICO**
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA :

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
219	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
220	Médico II	P4-50-525-2	SP-ES	1		1	
221-222	Médico I	P3-50-525-1	SP-ES	2	2		
TOTAL ÓRGANO				**4**	**2**	**2**	

XVII.	**DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGÍA**
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA :

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
223	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
224	Cirujano Dentista IV	P6-50-215-4	SP-ES	1	1		
225	Cirujano Dentista I	P3-50-215-1	SP-ES	1	1		
TOTAL ÓRGANO				**3**	**2**	**1**	

XVIII.	**DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA**
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA :

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
226	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	SP-EJ	1		1	
227	Enfermera III	P5-50-325-3	SP-ES	1	1		
228	Secretaria I	T1-05-675-1	SP-AP	1	1		
TOTAL ÓRGANO				**3**	**2**	**1**	

XVIII.	**DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO :**	**DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA**
XVIII.1	**DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA :**	**SERVICIO DE ENFERMERÍA PREVENTIVO PROMOCIONAL**

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
229	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
230	Enfermera IV	P6-50-325-4	SP-ES	1	1		
231-234	Enfermera/o I	P3-50-325-1	SP-ES	4	4		
235-236	Técnico en Enfermería II	T5-50-757-2	SP-AP	2	1	1	
237-243	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP	7	6	1	
244-245	Auxiliar de Enfermería I	A3-50-125-1	SP-AP	2	1	1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				**17**	**13**	**4**	

XVIII.	**DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO :**	**DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA**
XVIII.2	**DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA :**	**SERVICIO DE ENFERMERÍA EN CONSULTA EXTERNA**

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
246	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
247	Enfermera/o I	P3-50-325-1	SP-ES	1	1		
248-249	Asistente en Servicio de Salud I	P1-50-076-1	SP-ES	2	1	1	
250	Técnico en Enfermería II	T5-50-757-2	SP-AP	1	1		
251-259	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP	9	7	2	
260	Auxiliar de Enfermería I	A3-50-125-1	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				**15**	**11**	**4**	

XVIII.	**DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO :**	**DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA**
XVIII.3	**DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA :**	**SERVICIO DE ENFERMERÍA EN CENTRO QUIRÚRGICO**

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
261	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
262	Enfermera/o II	P4-50-325-2	SP-ES	1	1		
263-266	Enfermera/o I	P3-50-325-1	SP-ES	4	3	1	
267-270	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP	4	4		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				**10**	**8**	**2**	

XVIII.	**DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO :**	**DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA**
XVIII.4	**DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA :**	**SERVICIO DE ENFERMERÍA EN EMERGENCIA**

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
271	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
272-284	Enfermera/o I	P3-50-325-1	SP-ES	13	5	8	
285	Asistente en Servicio de Salud I	P1-50-076-1	SP-ES	1	1		
286-296	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP	11	9	2	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				**26**	**15**	**11**	

XVIII.	**DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO :**	**DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA**
XVIII.5	**DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA :**	**SERVICIO DE ENFERMERÍA EN HOSPITALIZACIÓN**

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
297	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
298	Enfermera/o IV	P6-50-325-4	SP-ES	1	1		
299	Enfermera/o II	P4-50-325-2	SP-ES	1		1	
300-317	Enfermera/o I	P3-50-325-1	SP-ES	18	6	12	
318	Técnico en Enfermería II	T5-50-757-2	SP-AP	1	1		
319-329	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP	11	9	2	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				**33**	**17**	**16**	

XIX	**DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO :**	**DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA**
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA :	

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
330	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	SP-EJ	1		1	
331	Médico I	P3-50-525-1	SP-ES	1	1		
332	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP	1	1		
TOTAL ÓRGANO				**3**	**2**	**1**	

XIX	**DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO :**	**DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA**
XIX.1	**DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA :**	**SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA**

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
333	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
334	Medico I	P3-50-525-1	SP-ES	1	1		
333-342	Tecnólogo Médico I	P3-50-847-1	SP-ES	8	5	3	
343-348	Técnico en Laboratorio I	T4-50-785-1	SP-AP	6	5	1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				**16**	**11**	**5**	

XIX	**DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO :**	**DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA**
XIX.2	**DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA :**	**SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA**

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
349	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
350	Tecnólogo Médico IV	P6-50-847-4	SP-ES	1		1	
351-352	Médico I	P3-50-525-1	SP-ES	2	1	1	
353	Asistente en Servicio de Salud I	P1-50-076-1	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				**5**	**1**	**4**	

XIX	**DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO :**	**DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA**
XIX.3	**DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA :**	**SERVICIO DE BANCO DE SANGRE**

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
354	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
355	Médico I	P3-50-525-1	SP-ES	1		1	
356-357	Tecnólogo Médico I	P3-50-847-1	SP-ES	2		2	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				**4**	**0**	**4**	

XX	**DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO :**	**DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES**
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA :	

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
358	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	SP-EJ	1		1	
359	Secretaria I	T1-05-675-1	SP-AP	1		1	
TOTAL ÓRGANO				2	0	2	

XX	**DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO :**	**DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES**
XX.1	**DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA :**	**SERVICIO DE RAYOS X**

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
360	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
361-362	Médico I	P3-50-525-1	SP-ES	2	2		
363-364	Tecnólogo Médico I	P3-50-847-1	SP-ES	2	2		
365-366	Asistente en Servicios de Salud I	P1-50-076-1	SP-ES	2	2		
367-368	Operador de Equipo Médico I	T4-50-575-1	SP-AP	2	1	1	
369	Trabajador de Servicios I	A1-05-870-1	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				**10**	**7**	**3**	

XX	**DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO :**	**DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES**
XX.2	**DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA :**	**SERVICIO DE ECOGRAFÍA**

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
370	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
371-372	Médico I	P3-50-525-1	SP-ES	2		2	
373-374	Tecnólogo Médico I	P3-50-847-1	SP-ES	2		2	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				**5**	**0**	**5**	

XXI.	**DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO :**	**DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO**
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA :	

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
375	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	SP-EJ	1		1	
376	Asistente Administrativo I	P1-05-066-1	SP-EJ	1	1		
TOTAL ÓRGANO				**2**	**1**	**1**	

XXI.	**DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO :**	**DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO**
XXI.1	**DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA :**	**SERVICIO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA**

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
377	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
378	Nutricionista III	P5-50-535-3	SP-ES	1	1		
379	Técnico en Nutrición I	T3-50-797-1	SP-AP	1	1		
380-381	Auxiliar de Nutrición I	A2-50-145-1	SP-AP	2	2		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				5	4	1	

XXI.	**DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO :**	**DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO**
XXI.2	**DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA :**	**SERVICIO SOCIAL**

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
382	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
383	Asistente Social IV	P6-55-078-4	SP-ES	1	1		
384	Asistente Social I	P3-55-078-1	SP-ES	1	1		
385-386	Asistente en Servicio Social I	P1-55-071-1	SP-ES	2	1	1	
387-388	Auxiliar de Asistencia Social I	A2-55-095-1	SP-AP	2	2		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				**7**	**5**	**2**	

XXI.	**DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO :**	**DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO**
XXI.3	**DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA :**	**SERVICIO DE PSICOLOGÍA**

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
389	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
390-391	Psicólogo IV	P6-55-640-4	SP-ES	2	1	1	
392-394	Psicólogo I	P3-55-640-1	SP-ES	3	3		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				**6**	**4**	**2**	

XXI.	**DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO :**	**DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO**
XXI.4	**DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA :**	**SERVICIO DE FARMACIA**

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
395	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
396	Químico Farmacéutico II	P4-50-650-2	SP-ES	1	1		
397-398	Químico Farmacéutico I	P3-50-650.1	SP-ES	2	1	1	
399	Técnico en Farmacia I	T4-50-763-1	SP-AP	1		1	
400	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	1		1	
401	Auxiliar de Farmacia I	A3-50-135-1	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				**7**	**2**	**5**	

TOTAL GENERAL	**401**	**224**	**177**	**2**

CAPÍTULO VI

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

A. FUNCIONES DE LOS CARGOS O PUESTOS DE TRABAJO

A.1. DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

A.1.1. DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

(Ver siguientes páginas)

1. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II (DIRECTOR EJECUTIVO)

Anexo Nº 10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0 **Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo**

ÓRGANO : DIRECCIÓN EJECUTIVA

UNIDAD ORGÁNICA: (1)

CARGO CLASIFICADO: (2) DIRECTOR DE PROG. SECTORIAL II CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : (5) D4-05-290-2	N° DE CARGOS 1	(3) CÓDIGO CORRELATIVO: (4) 1

1. FUNCION BÁSICA (6)

Lograr la recuperación de la Salud y su rehabilitación de la población de su competencia mediante la aplicación y cumplimiento de las políticas sectoriales, gerenciando los recursos humanos y financieros de la dependencia, aplicando una cultura Institucional de servicio a la comunidad.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones internas :

Oficinas, Departamentos, Unidades y Servicios.

Relaciones Externas :

Ministerio de salud.
Dirección de Salud I Callao.
Dependencias del sector.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

Representa al responsable de la Salud de la Dirección de Salud I Callao en el ámbito de su competencia, teniendo mando directo sobre los órganos de la estructura orgánica del Hospital.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1 Proponer a la Dirección de Salud I Callao, la Política Hospitalaria aplicable a su nivel, en concordancia con los lineamientos de Política Nacional en materia de Salud.
4.2 Ejecutar y adecuar las normas, procedimientos y otros dispositivos técnicos relacionados con la atención integral de la Salud; evaluar su impacto e informar sobre los resultados a la Dirección de Salud, proponiendo cuando sea el caso, su modificación, sustitución o supresión.
4.3 Administrar adecuadamente los recursos humanos, materiales, financieros y presupuéstales de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y supervisar que la información administrativa y contable-financiera se presente en los plazos establecidos.
4.4 Coordinar permanentemente con los otros Directores de Hospitales del País, las políticas, planes, estrategias y programas del sector, a fin de impulsar coherentemente las acciones integrales de salud.
4.5 Promover la investigación a través del órgano correspondiente previéndolo del apoyo correspondiente.
4.6 Suscribir acuerdos en el campo de la salud con entidades públicas, ONG's, u otros organismos.
4.7 Convocar periódicamente a los responsables de los Departamentos y Servicios de atención final e intermedios del Hospital, a jornadas de trabajo con el objeto de coordinar acciones y evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas.
4.8 Ejercer los actos administrativos correspondientes a los órganos de Control, Asesoría, Apoyo y de línea que expresamente le hayan sido delegados por la Dirección de Salud; así como expedir Resoluciones Directorales.
4.9 Racionalizar adecuadamente la distribución y disponibilidad de los recursos financieros y personal de salud en el ámbito de su competencia, para el logro de los objetivos programados.
4.10 Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación :

Titulo Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Capacitación :

Capacitación especializada en el área de Gerencia Hospitalaria.

Experiencia :

Amplia experiencia en la Dirección de Programas de Salud.

Capacidades, habilidades y actitudes:

Deberá contar con capacidad de análisis y organización, habilidades administrativas y vocación de servicio.

APROBADO (11)	ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha: 10 /11 / 08	

F-ORG-09.0

2. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (SUB-DIRECTOR EJECUTIVO)

Anexo Nº 10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0 **Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo**

ÓRGANO : DIRECCIÓN EJECUTIVA
UNIDAD ORGÁNICA: (1)

CARGO CLASIFICADO : (2) DIRECTOR DE PROG. SECTORIAL I (SUB – DSIRECTOR EJECUTIVO)	Nº DE CARGOS 1	(3)	CÓDIGO CORRELATIVO : (4) 2
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) D3-05-290-1			

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Brindar apoyo técnico administrativo a la Dirección Ejecutiva para el cumplimiento de los objetivos programados, supervisando por delegación las actividades administrativas y asistenciales de la Institución.

1. RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones internas :
Oficinas, Departamentos, Unidades y Servicios.
Relaciones externas :
Ministerio de Salud.
Dirección de Salud I Callao.

2. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

Participa en la conducción adecuada de la marcha de la Dirección Ejecutiva cumpliendo las funciones delegadas. Por la Dirección Ejecutiva.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1. Participar en la Planificación, dirección y coordinación de actividades técnico-administrativas en la Dirección de Salud.
4.2. Supervisar por delegación, las actividades técnico-administrativas de las diferentes dependencias de la Dirección de Salud.
4.3. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y administrativas que regulan el funcionamiento del Hospital, transmitiendo e impartiendo las orientaciones e instrucciones. Participar en la conducción del proceso de administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Hospital.
4.4. Participar en la Planificación y revisión de los planes y proyectos de competencia de la Dirección Ejecutiva. Participar con el Director Ejecutivo en las diversas reuniones de carácter técnico y administrativo.
4.5. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne su jefe inmediato.

4. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación :
Titulo Profesional Universitario de Médico, que incluya estudios relacionados con al especialidad.
Capacitación :
Capacitación especializada en el área de Gerencia Hospitalaria.
Experiencia :
Alguna experiencia en la Dirección de Programas.
Capacidades, habilidades y actitudes :
Deberá contar con capacidad de análisis y organización, habilidades administrativas y vocación de servicio.

APROBADO (11)	ULTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha : 10 11 / 08	

F-ORG-09.0

3. DEL EXPERTO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I

Anexo Nº 10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0 **Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo**

ÓRGANO : DIRECCIÓN EJECUTIVA
UNIDAD ORGÁNICA: (1)

CARGO CLASIFICADO: (2) EXPERTO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS 1	(3)	CÓDIGO CORRELATIVO : (4) 3
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) D3-05-409-1			

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Brindar apoyo técnico administrativo a la Dirección Ejecutiva para el cumplimiento de los objetivos programados, supervisando por delegación las actividades administrativas de la Institución.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

- **Relaciones internas :**
  . Dirección Ejecutiva.
  . Oficinas, Departamentos, Unidades y Servicios.

- **Relaciones externas :**
  . Ministerio de Salud.
  . Dirección de Salud I Callao.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

- Participa en la conducción y marcha de la Dirección Ejecutiva.
- Asesoría a la Dirección Ejecutiva en aspectos técnico administrativos.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1. Ejecutar trabajos de investigación especializada para la modernización de la Administración Pública.
4.2. Diseñar y promover aplicaciones creativas y de desarrollo de metodologías aplicadas en trabajos de investigación para mejoras del hospital.
4.3. Efectuar estudios y diseñar modelos de aplicación práctica de técnicas de gerencia por objetivos y otras técnicas, como el caso de Calidad Total , susceptibles de ser aplicadas en la Administración Pública (del hospital).
4.4. Formular proyectos de documentos técnicos que contribuyan a la modernización y transformación del hospital.
4.5. Asesorar en la formulación de documentos de gestión institucional.
4.6. Ejecutar inspecciones o visitas de campo para la recolección de información de estudios encomendados.
4.7. Integrar equipos de trabajo especializado.
4.8. Evacuar informes especializados sobre consultas o trabajos de investigación y participar en acciones de difusión de resultados.
4.9. Participar en Comisiones, reuniones y charlas de capacitación o difusión.
4.10. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Director de Programa Sectorial II, Director Ejecutivo del Hospital San José - Callao.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación :
Título Profesional Universitario y/o Grado Académico de Maestría relacionada con la especialidad.
Capacitación :
Capacitación calificada en la especialidad.
Experiencia :
Experiencia en labores de investigación sobre administración y gestión pública.
Experiencia en la conducción de personal.
Capacidades, Habilidades y Actitudes :
Deberá contar con capacidad de análisis y organización, habilidades administrativas.

APROBADO (11)	ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha : 10 / 11 / 08	

F-ORG-09.0

4. DEL RELACIONISTA PÚBLICO I

Anexo Nº 10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0 **Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo**

ÓRGANO : DIRECCIÓN EJECUTIVA
UNIDAD ORGÁNICA: (1)

CARGO CLASIFICADO: (2) RELACIONISTA PÚBLICO I	Nº DE CARGOS 1	(3)	CÓDIGO CORRELATIVO : (4) **4**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) P3-10-665-1			

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Brindar apoyo técnico administrativo a la Dirección Ejecutiva en lo concerniente a difusión de las actividades asistenciales que realiza el hospital para la atención de la Salud en la población.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones internas :

Dirección Ejecutiva

Relaciones externas :

Ministerio de Salud
Dirección de Salud I Callao

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

Ejecución de actividades orientadas a la divulgación de información y mejora de la imagen Institución.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

1.1. Informar y difundir sobre las actividades de la Institución a través de los diferentes medios de comunicación.
1.2. Diseñar, elaborar y aplicar materiales de información en los diferentes medios, a fin de mejorar las comunicaciones internas y externas de la Institución.
1.3. Promover el intercambio de información con otras dependencias.
1.4. Desarrollar programas de actividades sociales, culturales y deportivas en la entidad.
1.5. Apoyar en los programas y campañas asistenciales, dirigidas a los pacientes y público usuario de nuestros servicios.
4.6. Asesoramiento al personal de la central telefónica en el protocólogo de atención al público externo e interno y velar por el cumplimiento de las normas del servicio.
4.7. Participar en la Planificación, dirección y coordinación de actividades técnico-administrativas en la Dirección de Salud.
4.8. Desarrollar sistemas adecuados para la información y orientación veraz y oportuna al público, respecto a los trámites y procedimientos en la prestación de servicios de la institución.
4.9. Realizar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación :

Título Universitario en Relaciones Públicas, Ciencias de la comunicación o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Capacitación :

Capacitación en el área.

Experiencia :

Alguna experiencia en labores de la especialidad.
Capacidades, habilidades y actitudes.
Deberá contar con capacidad de análisis y organización, habilidades administrativas.

APROBADO (11)	ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	10 / 11 / 08	

F-ORG-09.0

5. DE LOS ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

Anexo Nº 10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : DIRECCIÓN EJECUTIVA
UNIDAD ORGÁNICA: (1)

CARGO CLASIFICADO: (2) ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS 2	(3)	CÓDIGO CORRELATIVO : (4) 5 - 6
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) P1-05-066-1			

1. FUNCION BASICA (6)

Brindar apoyo técnico administrativo a la Dirección Ejecutiva.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones internas :

Dirección Ejecutiva

Relaciones externas :

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

Analizar expedientes y formular o emitir informes. Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación :

Grado académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (6) semestres académicos.

Capacitación :

Capacitación especializada en el área requerida.

Experiencia :

Alguna experiencia en labores de la especialidad.

Capacidades, habilidades y actitudes:

Deberá contar con capacidad de análisis y organización, habilidades administrativas.

APROBADO (11)	ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha : 10 / 11 / 08	

F-ORG-09.0

6. DEL OPERADOR PAD I

Anexo Nº 10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : DIRECCIÓN EJECUTIVA
UNIDAD ORGÁNICA: (1)

CARGO CLASIFICADO: (2) OPERADOR PAD I	Nº DE CARGOS 1	(3)	CÓDIGO CORRELATIVO : (4) 7
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) T2-05-595-1			

1. FUNCION BASICA (6)

Brindar apoyo técnico en computación a la Dirección Ejecutiva.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones internas :

Dirección Ejecutiva

Relaciones externas :

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

Contribuir y apoyar en el Área de cómputo. Supervisión, coordinación y control de actividades técnica administrativas relacionadas con el procesamiento automático de datos.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación :

Estudios superiores de Computación.

Capacitación :

Experiencia :

Experiencia en el área de computo

Capacidades, habilidades y actitudes :

Deberá contar con capacidad de análisis y organización, habilidades administrativas.

APROBADO (11)	ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha : 10 / 11 / 08	

F-ORG-09.0

7. DE LA SECRETARIA I

Anexo Nº 10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0 **Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo**

ÓRGANO : DIRECCIÓN EJECUTIVA
UNIDAD ORGÁNICA: (1)

CARGO CLASIFICADO: (2) SECRETARIA I	Nº DE CARGOS 1	(3)	CÓDIGO CORRELATIVO : (4) 8
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) T1-05-675-1			

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)
Brindar apoyo Secretarial a la Dirección Ejecutiva.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)
Relaciones internas :
Oficinas, Departamentos, Unidades y Servicios
Relaciones externas :

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)
Contribuir con las actividades de apoyo administrativo secretarial. Orientar gentilmente al público y usuario en general que acude a la Institución, sobre consultas y gestiones a realizar. Prever las necesidades de útiles de materiales de la Dirección Ejecutiva para el normal abastecimiento y funcionamiento de la misma.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)
Educación :
Estudios superiores de Secretariado.
Título de Secretario(o).
Capacitación :

Experiencia :
Experiencia en labores variadas de Oficina.
Capacidades, habilidades y actitudes :
Deberá contar con capacidad de análisis y organización, habilidades administrativas.

APROBADO (11)	ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha : 10 / 11 / 08	

8. DEL OPERADOR DE CENTRAL TELEFÓNICA I

Anexo Nº 10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág. 1 de 1

Versión : 1.0 **Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo**

ÓRGANO : DIRECCIÓN EJECUTIVA
UNIDAD ORGÁNICA: (1)

CARGO CLASIFICADO: (2) OPERADOR DE CENTRAL TELEFÓNICA I	Nº DE CARGOS 1	(3)	CÓDIGO CORRELATIVO : (4) 9
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) A4-10-555-1			

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)
Brindar apoyo administrativo en las comunicaciones de la Institución.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)
Relaciones internas :
Dirección Ejecutiva, Oficinas, Departamentos, Unidades y Servicios
Relaciones externas :

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)
4.1. Recibir y distribuir las llamadas telefónicas oficiales.
4.2. Recibir y ejecutar las solicitudes de perifoneo institucional y las autorizadas en forma especifica.
4.3. Recepcionar y trasladar en forma oportuna las llamadas a través de la radio. Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de las comunicaciones telefónicas.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)
Educación :
Instrucción secundaria.
Capacitación :
Haber recibido entrenamiento práctico en operación de Centrales Telefónicas.
Experiencia :
Alguna experiencia en operación de Centrales Telefónicas.
Capacidades, habilidades y actitudes :

APROBADO (11)	ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha : 10 / 11 / 08	

9. DE LOS TRABAJADOR DE SERVICIOS I

Anexo Nº 10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : DIRECCIÓN EJECUTIVA
UNIDAD ORGÁNICA: (1)

CARGO CLASIFICADO: (2) TRABAJADOR DE SERVICIOS I	Nº DE CARGOS 2	(3)	CÓDIGO CORRELATIVO : (4) 10 11
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) A1-05-870-1			

1. FUNCION BASICA (6)

Brindar apoyo Auxiliar a la Secretaria de la Dirección Ejecutiva.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones internas :

Dirección Ejecutiva

Relaciones externas :

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

1.1. Distribuir la documentación de acuerdo a su importancia, prioridad y tiempo en que haya sido distribuido.
1.2. Efectuar el seguimiento de los documentos de acuerdo a su importancia, prioridad y tiempo en que haya sido distribuido.
1.3. Distribuir correspondencia y/o documentación a entidades e instituciones de la localidad según instrucciones.
1.4. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación :
Instrucción Secundaria Completa.
Capacitación :

Experiencia :
Alguna experiencia en labores administrativas
Capacidades, habilidades y actitudes :
Iniciativa en labores administrativas

APROBADO (11)	ULTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha : 10 / 11 / 08	

A.2. DEL ÓRGANO DE CONTROL

A.2.1. DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

(Ver siguientes páginas).

1. DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (DIRECTOR DEL ÓRGANO DE CONTROL)

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0 **Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo**

ÓRGANO : ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
UNIDAD ORGÁNICA: (1)

CARGO CLASIFICADO: (2) DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS 1	(3)	CÓDIGO CORRELATIVO : (4) 12
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) D3-05-295-1			

1. FUNCION BASICA (6)

Realizar Acciones y Actividades de Control programadas y No Programadas simultánea y de verificación posterior, con la finalidad de promover 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.

Dicha jefatura mantiene una vinculación de dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General en su condición de ente técnico rector del Sistema, conforme lo dispuesto por el Artículo 18º de la Ley; en tal sentido, el Jefe de OCI tiene la obligación y el deber permanente, personal e intransferible de dar cuenta y responder ante el Contralor General y la Unidad orgánica competente de la Contraloría General, del ejercicio de sus funciones y del cumplimiento de la metas previstas en su Plan Anual de Control.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones internas :

Con la Dirección Ejecutiva del Hospital San José: dependencia jerárquica en la Entidad.

Relaciones externas :

Con la Contraloría General de la República: dependencia funcional y administrativa.
Con el Ministerio de Salud: según normatividad expresa.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

Representa a la Contraloría General de la República, con quien mantiene una dependencia funcional y administrativa.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

- Organizar, dirigir, evaluar y supervisar acciones de control programadas e inopinadas.
- Realizar el control posterior de las operaciones financieras, administrativas y/o asistenciales, así como otros ordenados por el Director del Programa Sectorial II (Director Ejecutivo)
- Realizar el Control de Gestión de las Unidades Orgánicas del Hospital en los aspectos técnicos, administrativos, acorde con las políticas, normas y planes del sector.
- Informar permanentemente a la Dirección Ejecutiva del Hospital sobre los resultados de las Acciones de Control que realice.
- Investigar las irregularidades observadas en el proceso de control programadas e inopinadas.
- Remitir los informes resultantes de las acciones de Control, a la Contraloría General de la República así como al titular del Hospital y al sector cuando corresponda, conforme a las disposiciones.
- Supervisar el apropiado manejo de información para el tratamiento de denuncias.
- Formular y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General,
- Recomendar las medidas correctivas que sean necesarias como consecuencia de los exámenes de control efectuados. Así como efectuar el seguimiento de dichas medidas, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos.
- Efectuar Control Preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y la mejora de los procesos, práctica e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
- Actuar de Oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se advierten indicios razonables de la ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación :
Titulo Profesional Ciencias Administrativas y/o de la Salud.
Habilitado en el colegio profesional correspondiente.

Experiencia :
- 2 años del ejercicio libre de la carrera profesional.
- 2 años del ejercicio en la administración pública.
- 1 año en el cargo de auditor en Auditoría Gubernamental.

Capacidades, Habilidades y Actitudes:
- Dominio del Idioma castellano.
- Facilidad de expresión y redacción.
- Capacidad de evaluación, raciocinio y síntesis.
- Creatividad y liderazgo.

.

APROBADO (11)	ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	FECHA : 10 / 11 / 08	

2. DE LOS AUDITOR I

ANEXO Nº 10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
UNIDAD ORGÁNICA: (1)

CARGO CLASIFICADO: (2) AUDITOR I	Nº DE CARGOS 3	(3)	CÓDIGO CORRELATIVO : (4) 13 - 15
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) P3-05-080-1			

1. FUNCION BASICA (6)

Realizar 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.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones internas :

Con el Jefe del Órgano de Control Institucional: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas :

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

- Representar al Director de sistema Administrativo I, como observador en determinados actos en el que sea necesario la presencia de Auditoría.
- Tener acceso oportuno a toda la documentación de la institución.
- Realizar el control posterior y preventivo sin carácter vinculante de áreas relacionadas con la misión y fin de la Entidad**.**

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

1.1. Participa en la estructuración de programación de auditorias, fiscalización y control de las Acciones y Actividades de control programadas en el Plan anual de Control.
1.2. Realiza investigaciones para verificar el cumplimiento de disposiciones legales y detectar anomalías.
1.3. Analiza las normas y procedimientos técnicos, administrativos y presupuéstales.
1.4. Elabora informes provenientes de las Acciones de Control.
1.5. Apoya en el cumplimiento de las funciones de la Oficina.
1.6. Promueve el cumplimiento de las normas y procedimientos de control interno dentro del como de su competencia.
1.7. Verifica la denuncia de funcionario o ciudadanos y otros por encargo de la dirección.
1.8. Verifica las denuncias y elabora el informe con sustento legal.
1.9. Participa en la formulación de los Informes de Auditoria en la materia que corresponda a su especialidad, como resultado de las acciones de control llevadas a cabo, proponiendo las recomendaciones pertinentes, las cuales deben estar orientadas a superar las deficiencias y mejorar los controles de la entidad.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

5.1. Educación :

a) Titulo Profesional (Contador Público, Médico, Abogado).
b) Habilitado en el colegio profesional correspondiente.
c) Capacitación en el Área de la especialización.
d) Capacitación en Control Gubernamental.
e) Conocimientos de computación.

5.2. Experiencia :

a) 2 años del ejercicio libre de la carrera profesional.
b) 1 año en el cargo de auditor en Auditoria Gubernamental.

5.3. Capacidades, habilidades y actitudes

a) Técnicas de evaluación, equipos informáticos y solución de problemas.
b) Capacidad de evaluación, raciocinio y síntesis.
c) Creatividad y liderazgo.

APROBADO (11)	ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	10 / 11 / 08	

3. DEL TÉCNICO DMINISTRATIVO I

Anexo Nº 10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0 **Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo**

ÓRGANO : ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
UNIDAD ORGÁNICA: (1)

II. CARGO CLASIFICADO: (2) TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS 1	(3)	CÓDIGO CORRELATIVO : (4) 16
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) T3-05-707-1			

1. FUNCION BASICA (6)
Realizar trabajo complementario y apoyar en el desarrollo de las actividades diarias de la oficina del Órgano de Control Institucional.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)
Relaciones internas :
Con el Jefe del Órgano de Control Institucional: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)
4.1. Organizar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
4.2. Recepción y atención de documentación interna y/o externa de la Entidad.
4.3. Administra documentos clasificados y presta apoyo a los auditores en las funciones encomendadas.
4.4. Digita y transcribe documentos remitidos a las diferentes áreas dentro del Hospital y otras dirigidas a instituciones externas.
4.5. Orienta al público en general sobre consulta de informes y gestiones a realizar en la Oficina.
4.6. Cautela el carácter confidencial y reservado de las comunicaciones telefónicas, actividades y documentación de las Oficina del Órgano de Control Institucional.
4.7. Acopia y fotocopia documentación y normas que servirá para acreditar las responsabilidades.
4.8. Ubica información y normas legales requeridas.
4.9. Asistir a las comisiones de auditoria en la elaboración de papeles de trabajo.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)
5.1. Educación :
- Educación Superior
- Capacitación técnica en el área.

5.2. Capacitación :

5.3. Experiencia :
- 1 año en el cargo de Técnico Administrativo en el Sector Público.

5.4. Capacidades, habilidades y actitudes :
- Responsabilidad y Seriedad en el trabajo.
- Puntualidad y disciplina.
- Dominio del Idioma castellano.
- Facilidad de expresión y redacción.

APROBADO (11)	ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	FECHA : 10 / 11 / 08	

ORG-09.0

A. 3. DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

A. 3.1. DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

(Ver siguientes páginas).

1. DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (DIRECTOR DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO)

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
UNIDAD ORGANICA: (1)

CARGO CLASIFICADO(2) DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS 1	(3)	CÓDIGO CORRELATIVO : (4) 17
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO (5) D3-05-295-1			

1. FUNCION BASICA (6)

Conducir el proceso de planeamiento estratégico institucional, Proceso presupuestario, proponer políticas de desarrollo integral(formulando proyectos de inversión) en armonía con las políticas sectoriales.
Realizar la racionalización de los recursos escasos con que cuenta la institución, en concordancia con una adecuada política de los costos operativos.

2. RELACIONES DEL CARGO (7) :

Relaciones Internas:
Departamentos.
Oficina.
Servicios.
Unidades.

Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente (Jefe inmediato) :
Con el Director Ejecutivo del Hospital San José:
Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente (personal a cargo)
Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
- Especialista Administrativo II
- Economista I
- Técnico Administrativo II
- Técnico Administrativo I
- Auxiliar de Sistema Administrativo I

Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas
Con el siguiente personal:
- **Departamentos y Servicios Finales**
  Desarrollo de actividades
- **Oficina de Administración.**
  Recursos humanos, materiales e insumos y financieros.
- **Unidad de Estadística e Informática.**
  Información del avance periódico de metas físicas.
- **Unidad de Personal**
  En cuanto a información:
  Proyección de gastos trimestrales..
  Programación de Gastos mensuales y trimestrales.
  Nómina del Personal Nombrado, y contratado.
  Informe trimestral de la PEA .
- **Unidad de Logística:**
  Recibe información:
  Proyección de gastos trimestrales..
  Programación de Gastos mensuales y trimestrales.
  Plan Anual de Necesidades.
  Información de gastos del Seguro.
  Informe de Consumo de las diferentes unidades orgánicas.
- **Unidad de Economía:**
  Recibe información:
  Proyección de Gastos Trimestrales de Caja chica.
  Programación de Gastos Trimestrales de Caja Chica
  Programación de gasto mensual.
  Información de Ejecución Presupuestal.
  Estadísticas de Gasto del Seguro.
  Información de los Ingresos por Recurso Directamente Recaudados. Y por otras fuentes.
- **Unidad de Gestión de la calidad:**
  Recibe información del avance trimestral de indicadores para evaluación del convenio “Productividad por Resultados”.

- Todas las unidades orgánicas::
  Recibe información de programación y ejecución horaria mensual del personal a su cargo.

Relación Externas:
Relación Externas Públicas:
Tiene relaciones externas públicas con los organismos y/o dependencias siguientes:
- Ministerio de Salud.
  La coordinación y/o consultas sobre trabajos (formulación de planes estratégicos, plan operativo, documentos normativos de gestión institucional – **ROF, CAP, MOF, MAPRO**, presupuesto, proyectos de inversión e informes periódicos que se tienen que alcanzar.
- Ministerio de Economía y Finanzas.
  La coordinación y/o consultas sobre presupuesto: Calendarios, convenio por (formulación de planes estratégicos, plan operativo, documentos

Relación Externas Privadas:
Tiene relaciones externas privadas con los organismos y/o dependencias siguientes:
- Universidades.
  La coordinación de Internos en diferentes especialidades,

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

Son las facultades y encargos que deben realizar los cargos directivos o profesionales; éstos pueden ser:
- De autorización de actos administrativos o técnicos
- De Control.
- De Convocatoria.
- De Superación

4. FUNCIONES ESPECIFICAS (9)

4.1 Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración del Diagnóstico Situacional con la finalidad de fijar los objetivos, metas y estrategias del corto, mediano y largo plazo y la formulación del Plan Operativo Institucional – POI y del Plan Estratégico Multianual-PEM.
4.2 Dirigir y supervisar la evaluación de la efectividad de las estrategias en el logro d e los objetivos y metas en el corto, mediano y largo plazo.
4.3 Dirigir y supervisar los proceso de costeo y enviarlos a la Dirección Ejecutiva para su aprobación..
4.4 Dirigir y supervisar la elaboración de los documentos de gestión.
4.5 Propiciar e implementar los modelos de organización establecidos por el sector y asistir técnicamente a los diferentes órganos de la institución.
4.6 Establecer en coordinación con Estadística e Informática, los indicadores que propicien adecuada toma de decisiones en el mejoramiento continuo.
4.7 Conducir el proceso de elaboración del presupuesto de la institución y participar en la gestión de su financiamiento.
4.8 Priorizar las necesidades del hospital e identificar oportunidades de inversión.
4.9 Dirigir y supervisar los estudios de preinversión.
4.10 Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en los procesos de planificación, organización, inversiones, financiamiento y presupuesto.
4.11 Implementar las directivas para la elaboración de los planes operativos.
4.12. Establecer los procedimientos para la elaboración de los tarifarios.
4.13. Propiciar la difusión de las normas técnicas de organización.
4.14. Proponer lineamientos de inversión priorizando los problemas sanitarios de acuerdo a los objetivos de la institución.
4.15. Proponer proyectos de ingresos y gastos para el mediano y largo plazos.
4.16. Gestionar recursos adicionales.
4.17. Gestionar los calendarios de compromisos.
4.18. Supervisar la aplicación de las normas técnicas en la elaboración del presupuesto.
4.19. Implementar mecanismos de supervisión del gasto con la finalidad de adecuar la eficiencia y eficacia .
4.20. Supervisar el cumplimiento de las metas físicas.
4.21. Proponer políticas de inversión.
4.22. Buscar la viabilidad de los proyectos.
4.23. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Director de Programa Sectorial II, Director Ejecutivo del Hospital San José – Callao.

5 REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:
a) Mínimos Exigibles
   - Médico con Formación en Administración de Servicios de Salud, Economista y/o Administrador de Empresas.

b) Deseables o Preferibles
   - Médico con Grado Académico de Maestro en Administración de Servicios de salud.
   - Título Profesional de Economista y/o Administrador con Grado Académico de Maestro en Administración de Servicios de salud.

Experiencia:
- Tiempo mínimo de experiencia (3 años) en el desempeño de la función principal del cargo o funciones similares. dirección, supervisión y organización de personal.
- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de la profesión o actividad técnica. Experiencia mínima de 3 años en la conducción y manejo de personal.

Capacidades, Habilidades y Actitudes:

a) Capacidades mínimas y deseables:
- Conocimiento del idioma inglés con nivel intermedio.
- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica y de organización.

b) Habilidades mínimas y deseables:
- Técnicas y administrativas.
- Para utilizar equipos informáticos.
- Para ejecutar trabajos bajo presión.
- Toma de decisiones rápidas.
- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Para lograr cooperación y para motivar al personal.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales

c) Actitudes mínimas y deseables:
- De atención y de servicio.
- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- De solución a problemas del usuario, cortesía o tacto.

APROBADO (11)	ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha : 10 / 11 / 08	

2. DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (RESPONSABLE DE PRESUPUESTO)

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0 **Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo**

ÓRGANO : OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
UNIDAD ORGANICA: (1)

CARGO CLASIFICADO(2) : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (RESPONSABLE DE PRESUPUESTO)	Nº DE CARGOS 1	1	CÓDIGO CORRELATIVO : (4) **18**
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO(5) P4-05-338-2			

1. FUNCIONES BÁSICAS (6)

a. Realizar la Formulación Presupuestal, coordinando la Programación presupuestal anual, analizar para la determinación de la Demanda Adicional, proyectando los ingresos y gastos del HSJ.
b. Gestionar el financiamiento presupuestario y verificar el cumplimiento de las metas financieras ,efectuando Evaluaciones durante el proceso presupuestario del HSJ.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones Internas:

Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente(Jefe inmediato):
Con el Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico del Hospital San José:
Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente (personal a cargo)
Tiene mando directo sobre el cargo Especialista Administrativo I

Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas
- **Dirección Ejecutiva:**
- Para su evaluación y firma correspondiente de documentos presupuestales que deben salir de la institución.
- **Oficina de Planeamiento Estratégico:**
- Para su revisión y firma correspondiente de los documentos que saldrán de la institución.
- **Unidades de Personal, Economía y Logística:**
- Para su consolidado y emisión de Información al MINSA, se requiere información complementaria de estas unidades orgánicas.

Relación Externas:

Relación Externas Públicas:
Tiene relaciones externas públicas con los organismos y/o dependencias siguientes:
- Ministerio de Salud.
  Para la aceptación y aprobación de la información remitida.
- MEF:
  Coordinaciones de Presupuesto

Relación Externas Privadas:
Tiene relaciones externas privadas con los organismos y/o dependencias siguientes:
No tiene estas relaciones o coordinaciones.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

Son las facultades y encargos que deben realizar los cargos directivos o profesionales; éstos pueden ser:
- De Control.
  No lo tiene.
- De Supervisión.
  No lo tiene.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)

4.1. **Coordinar la implementación de los procesos técnicos del Sistema Administrativo respectivo y evaluar su ejecución.**
4.2. **Proponer normas y procedimientos técnicos.**
4.3. Asesorar en aspectos de su especialidad.
4.4. Efectuar estudios o investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.
4.5. Coordinar la programación de actividades.
4.6. Efectuar exposiciones o charlas relacionadas con su especialidad.
4.7. Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
4.8. Participar en la formulación de políticas.
4.9. Formular el Presupuesto del Hospital San José-Callao.
4.10. Coordinar para la determinación de la Demanda Adicional.
4.11. Proyectar los Ingresos y Gastos de la Unidad Ejecutora , en el largo, mediano y corto plazo.
4.12. Programar los Gastos mensual y trimestral.
4.13. Elaborar los Calendarios iniciales mensuales.
4.14. Elaborar la Solicitud de Ampliación de Calendario (si fuera necesario) para el logro del objetivo funcional.
4.15. Elaborar las Notas Modificatorias mensual y trimestralmente
4.16. Informar la PEA Trimestral.
4.17. Solicitar los Créditos Suplementarios.
4.18. Informar el Avance Presupuestal, Ejecución vs Saldos
4.19. Recopilar la Información de las Oficinas de Personal, Economía y Logística para su consolidación y emisión de información al MINSA.
4.20. Verificar el grado de cumplimiento de las metas financieras, efectuando el seguimiento y evaluación de la información durante el proceso presupuestario, analizando las causas de las desviaciones si las hubiere y proponer las medidas correctivas.
4.21. Elaboración de informes periódicos de Evaluación de metas presupuestarias y financieras.

4.22. Participar en el proceso de Evaluación trimestral del Convenio "Evaluación por Resultados".
4.23. Investigar, analizar, programar, y procesar datos empleando técnicas de investigación.
4.24. Participar en la elaboración y discusión de documentos en cuanto a diagnósticos y lineamientos de políticas.
4.25. Revisar planes, anteproyectos y preparar resúmenes.
4.26. Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional.
4.27. Participar en los procesos de evaluación de metas físicas y financieras.
4.28. Coordinar con las unidades orgánicas administrativas del hospital el requerimiento económico para cada ejercicio presupuestario.
4.29. Cumplir con las demás funciones específicas que l e asigne el Director de Sistema Administrativo I,, Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico.

5. REQUISITOS MINIMOS(10)

Educación:

a) Mínimos Exigibles
- Título profesional universitario de contador Público.
- Capacitación especializada en el área.

b) Deseables o Preferibles
- Título profesional de Economista, Contador o Administrador de Empresas, con estudios de post grado relacionados con la especialidad.

Experiencia:
- Tiempo mínimo de experiencia (3 años) en el desempeño de la función principal del cargo o funciones similares. dirección, supervisión y organización de personal.
- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de la profesión o actividad técnica. Experiencia mínima de 3 años en la conducción y manejo de personal.
- Experiencia en actividades variadas de contabilidad.
- Experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas.

Capacidades, Habilidades y Actitudes:

a) Capacidades mínimas y deseables:
- Conocimiento del idioma inglés con nivel básico.
- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica y de organización.

b) Habilidades mínimas y deseables:
- Técnicas y administrativas.
- Para utilizar equipos informáticos.
- Para ejecutar trabajos bajo presión.
- Toma de decisiones rápidas.
- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Para lograr cooperación y para motivar al personal.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

c) Actitudes mínimas y deseables:
- De atención y de servicio.
- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás
- De solución a problemas del usuario, cortesía o tacto.

APROBADO (11)	ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha : 10 / 11 / 08	

3. DEL ECONOMISTA I (RESPONSABLE DE INVERSIÓN)

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0 **Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo**

ÓRGANO : OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
UNIDAD ORGÁNICA: (1)

CARGO CLASIFICADO(2) : ECONOMISTA I (ENCARGADO DE INVERSIÓN)	Nº DE CARGOS 1	(3)	CÓDIGO CORRELATIVO : (4) 19
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO(5) P3-20-305-1			

1. FUNCIONES BASICAS (6)

a. Ejecutar actividades de apoyo en el análisis y programación de la problemática económico-financiero.
b. Realizar los diferentes estudios económicos que se requieren para el Plan de Inversiones y en las diferentes etapas de los estudios que se realizan en los proyectos de inversión pública.
c. Análisis en base a criterios económicos, los proyectos tentativos de la institución.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones Internas:

Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente(Jefe inmediato):

Con el Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico del Hospital San José:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente (personal a cargo)

No tiene mando directo sobre ningún cargo.

Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas

- **Dirección Ejecutiva:**
  Para su coordinación directa de las prioridades de las obras de infraestructura y equipamiento y/o acondicionamiento que se requiere efectuar en el hospital y las diferentes alternativas de inversión en comparación con la situación con y sin proyecto; los montos presupuéstales que representan cada alternativa de inversión y cuál es la más viable y conveniente.
- **Oficina de Planeamiento Estratégico:**
  Para su consulta y en coordinación con el Arquitecto las obras de infraestructura, equipamiento y u otras actividades que se requieren realizar en el hospital. Representan.
- **Departamentos, Oficinas, Servicios y Unidades:**
  Para coordinar en el mismo lugar de los hechos las necesidades específicas dentro de cada servicio del hospital y recabar información sobre datos de producción de los mismos.

Relaciones Externas:

Relación Externas Públicas:

Tiene relaciones externas públicas con los organismos y/o dependencias siguientes:

- Ministerio de Salud.
- Con las OPI que Evalúan los proyectos
- Para la coordinación con La Oficina Ejecutiva de Inversiones en cuanto a los proyectos de salud que deben formularse y el tipo de información y las herramientas técnicas que se deben utilizar en la formulación de los documentos técnicos en cada etapa de diferentes niveles de estudio según la complejidad del proyecto de inversión.
- MEF:
  Coordinaciones de técnicas que se requieren para la formulación de los diferentes estudios de pre-nversión y post inversión.
- OTROS
  Con las Unidades ejecutoras de los Proyectos

Relación Externas Privadas:

Tiene relaciones externas privadas con los organismos y/o dependencias siguientes:

- Con Clínicas particulares y/o privadas para informarse de ciertas informaciones técnicas que se requieren conocer a fin de poder formarse una idea de cómo se viene conduciendo y/o manejando estos establecimientos de salud y de sus tecnología se puede extrapolar en la infraestructura del hospital.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

Son las facultades y encargos que deben realizar los cargos directivos o profesionales; éstos pueden ser:

- De Control.
  No lo tiene.
- De Supervisión.
  No lo tiene.
- Técnico.
  En casos que disponga el jefe inmediato.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)

4.1. Analizar, clasificar e interpretar estadísticas económico-financieras.
4.2. Elaborar indicadores económico-financieros.
4.3 Centralizar y ordenar información estadística económico-financiero.

4.4. Preparar informes de situaciones socio-económicas de la realidad que se pretende cambiar o modificar, mediante la aplicación de un proyecto de desarrollo socio-económico de edificación, equipamiento entre otros.
1.5. Absolver consultas relacionadas al área de competencia y preparar información de la especialidad.
1.6. Preparar proyectos de presupuesto económico-financiero de las propuestas de inversiones.
1.7. Emitir informes técnicos sobre proyectos de inversiones.
1.8. Realizar estudios socio-económico preliminares que se requieren para el desarrollo de las diferentes etapas de los proyectos de inversión.
1.9. Realizar estudios de pre inversiones e inversiones de las diferentes etapas de los proyectos de desarrollo.
1.10. Realizar estudios de oferta y demanda satisfecha e insatisfecha para ver la cobertura de acción que deberá tener como alcance el proyecto.
1.11. Estudiar y establecer las diferentes herramientas de medición con los que se tienen que medir la ejecución y desarrollo de las diferentes etapas, actividades y tareas que se tienen que ir cumpliendo en cada proceso de ejecución del proyecto.
1.12. Elaborar informes periódicos de Evaluación de las metas físicas y financieras que se realizan en períodos establecidos.
1.13. Participar en el proceso de Evaluación trimestral del Convenio "Evaluación por Resultados".
1.14. Participar en la Formular el Plan Multianual de Inversión Pública.
1.15. Investigar, analizar, programar, y procesar datos empleando técnicas de investigación.
1.16. Participar en la elaboración y discusión de documentos en cuanto a diagnóstico, programación y evaluación.
1.17. Revisar planes, anteproyectos y preparar resúmenes.
1.18. Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional.
1.19. Participar en los procesos de evaluación de metas físicas y financieras.
1.20. Actualizar las necesidades de proyectos y programas de desarrollo.
1.21. Asesorar y participar en la elaboración de estudios de Pre-inversión, pre-factibilidad y factibilidad.
1.22. Recopilar información necesaria de índole financiero contable del Hospital.
1.23. Realizar el análisis del Costo actual de los servicios a intervenir.
1.24. E laborar el análisis costo beneficio de la inversión.
1.25. Evaluar técnicamente en base a parámetros técnico económicos los estudios de Pre-inversión.
1.26. Realizar análisis de Sostenibilidad de los Proyectos viables, en coordinación con los órganos dependientes de la administración del Hospital.
1.27. Coordinar con la unidad ejecutora de los proyectos con relación a los presupuestos y costos del proyecto según su complejidad, para la elaboración del expediente técnico y la ejecución
1.28. Realizar otras funciones que le asigne el Director de Planeamiento Estratégico.
1.29. Cumplir con las demás funciones específicas que l e asigne el Director de Sistema Administrativo I,, Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico.

5. REQUISITOS MINIMOS(10)

Educación:

a) Mínimos Exigibles
- Título profesional universitario de Economista.
- Capacitación especializada en el área.

b) Deseables o Preferibles
- Título profesional de Economista con estudios de especialización en relación a salud.

Experiencia:
- Tiempo mínimo de experiencia(3 años) en el desempeño de la función principal del cargo o funciones similares. dirección, supervisión y organización de personal.
- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de la profesión o actividad técnica. Experiencia mínima de 3 años en la conducción y manejo de personal.
- Experiencia en actividades variadas de Edificaciones.
- Experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas.

Capacidades, Habilidades y Actitudes:

a) Capacidades mínimas y deseables:
- Conocimiento del idioma inglés con nivel básico
- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica y de organización.

b) Habilidades mínimas y deseables:
- Técnicas y administrativas.
- Para utilizar equipos informáticos.
- Para ejecutar trabajos bajo presión.
- Toma de decisiones rápidas.
- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Para lograr cooperación y para motivar al personal.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

c) Actitudes mínimas y deseables:
- De atención y de servicio.
- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- De solución a problemas del usuario, cortesía o tacto.

4. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (RESPONSABLE DE PRESUPUESTO)

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0 **Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo**

ÓRGANO : OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
UNIDAD ORGÁNICA: (1)

CARGO CLASIFICADO(2) : TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (RESPONSABLE DE PRESUPUESTO)	Nº DE CARGOS 1	(3)	CÓDIGO CORRELATIVO : (4) **20**
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO(5) T4-05-707-2			

1. FUNCIONES BASICAS (6)

a. Realizar la Formulación Presupuestal, coordinando la Programación presupuestal anual, analizar para la determinación de la Demanda Adicional, proyectando los ingresos y gastos del HSJ.
b. Gestionar el financiamiento presupuestario y verificar el cumplimiento de las metas financieras ,efectuando Evaluaciones durante el proceso presupuestario del HSJ.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones Internas:

Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente(Jefe inmediato):
Con el Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico del Hospital San José:
Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.
Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente (personal a cargo)
Tiene mando directo sobre el cargo :

Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas:
- **Dirección Ejecutiva:**
- Para su evaluación y firma correspondiente de documentos presupuestales que deben salir de la institución.
- **Oficina de Planeamiento Estratégico:**
- Para su revisión y firma correspondiente de los documentos que saldrán de la institución.
- **Unidades de Personal, Economía y Logística:**
- Para su consolidado y emisión de Información al MINSA, se requiere información complementaria de estas unidades orgánicas.

Relación Externas:

Relación Externas Públicas:
Tiene relaciones externas públicas con los organismos y/o dependencias siguientes:
- Ministerio de Salud.
  Para la aceptación y aprobación de la información remitida.
- MEF:
  Coordinaciones de Presupuesto

Relación Externas Privadas:
Tiene relaciones externas privadas con los organismos y/o dependencias siguientes:
No tiene estas relaciones o coordinaciones.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

Son las facultades y encargos que deben realizar los cargos directivos o profesionales; éstos pueden ser:
- De Control.
  No lo tiene.
- De Supervisión.
  No lo tiene.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)

4.1. Formular el Presupuesto del Hospital San José-Callao.
4.2. Coordinar para la determinación de la Demanda Adicional.
4.3. Proyectar los Ingresos y Gastos de la Unidad Ejecutora , en el largo, mediano y corto plazo.
4.4. Programar los Gastos mensual y trimestral.
4.5. Elaborar los Calendarios iniciales mensuales.
4.6. Elaborar la Solicitud de Ampliación de Calendario (si fuera necesario) para el logro del objetivo funcional.
4.7. Elaborar las Notas Modificatorias mensual y trimestralmente
4.8. Informar la PEA Trimestral.
4.9. Solicitar los Créditos Suplementarios.
4.10. Informar el Avance Presupuestal, Ejecución vs Saldos
4.11. Recopilar la Información de las Oficinas de Personal, Economía y Logística para su consolidación y emisión de información al MINSA.
4.12. Verificar el grado de cumplimiento de las metas financieras, efectuando el seguimiento y evaluación de la información durante el proceso presupuestario, analizando las causas de las desviaciones si las hubiere y proponer las medidas correctivas.
4.13. Elaboración de informes periódicos de Evaluación de metas presupuestarias y financieras.

4.14. Participar en el proceso de Evaluación mensual que hace el Ministerio de Salud.
4.15. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
4.16. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
4.17. Emitir opinión técnica de expedientes.
4.18. Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
4.19. Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
4.20. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
4.21. Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal.
4.22. Dar información relativa del área de su competencia.
4.23. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de Relaciones Públicas.
4.24. Participar en la reprogramación de actividades técnico-administrativa y en reuniones de trabajo.
4.25. Investigar, analizar, programar, y procesar datos empleando técnicas de investigación.
4.26. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual – POA.
4.27. Participar en los procesos de evaluación de metas físicas y financieras.
4.28. Coordinar con las unidades orgánicas administrativas del hospital el requerimiento económico para cada ejercicio presupuestario.
4.29. Cumplir con las demás funciones específicas que l e asigne el Director de Sistema Administrativo I,, Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico.

5. REQUISITOS MINIMOS(10)

Educación:

a) Mínimos Exigibles
   - Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad.

b) Deseables o Preferibles

Capacitación:

- Capacitación especializada en el área.

Experiencia:

- Tiempo mínimo de experiencia (3 años) en el desempeño de la función principal del cargo o funciones similares. dirección, supervisión y organización de personal.
- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de la actividad técnica. Experiencia mínima de 3 años en la conducción y manejo de personal.
- Experiencia en actividades variadas de contabilidad.
- Experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas.

Capacidades, Habilidades y Actitudes:

a) Capacidades mínimas y deseables:
   - Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica y de organización.

b) Habilidades mínimas y deseables:
   - Técnicas y administrativas.
   - Para utilizar equipos informáticos.
   - Para ejecutar trabajos bajo presión.
   - Toma de decisiones rápidas.
   - Para concretar resultados en el tiempo oportuno.
   - Para lograr cooperación y para motivar al personal.
   - De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

c) Actitudes mínimas y deseables:
   - De atención y de servicio.
   - De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás
   - De solución a problemas del usuario, cortesía o tacto.

APROBADO (11)	ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha : 10 / 11 / 08	

5. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (RESPONSABLE DE PLANEAMIENTO)

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Versión : 1.0 **Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo**			
ÓRGANO : OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO UNIDAD ORGÁNICA: (1)			
CARGO CLASIFICADO(2) TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (Encargado de Planeamiento).	Nº DE CARGOS 1	(3)	CÓDIGO CORRELATIVO : (4) **21**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO(5) P4-05-610-2			

1. FUNCIONES BASICAS (6)

a. Realizar el diagnóstico de la situación de salud en el ámbito de la jurisdicción del HSJ-C.
b. Realizar la formulación de los planes de corto , mediano y largo plazo(POI. PEI).
c. Realizar la programación y evaluación de las metas de salud anual.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones Internas:

Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente(Jefe inmediato):

- Con el Supervisor de Programa Sectorial I, responsable de Planeamiento y Presupuesto de la Oficina de Planeamiento Estratégico del Hospital San José-Callao.
- Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente (personal a cargo)

- No tiene mando directo sobre ningún cargo.

Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas con el siguiente personal:

- Departamentos, Oficinas, Unidades, Servicios y/ o Áreas:
  Presupuesto, Organización, Costos e Inversiones de la Oficina de Planeamiento Estratégico.
- Unidad de Estadística e Informática
  Información del avance periódico de metas físicas.
- Unidad de Personal:
  En cuanto a información
  Nómina del Personal Nombrado, y contratado.
  Informe trimestral de la PEA .
- Unidad de Logística:
  Recibe información:
  Plan Anual de Necesidades.
  Informe de Consumo de las diferentes unidades orgánicas.
- Unidad de Gestión de la calidad
  Recibe información del avance trimestral de indicadores para evaluación del convenio “Productividad por Resultados”.

Relación Externas:

Relación Externas Públicas:

Tiene relaciones externas públicas con los organismos y/o dependencias siguientes:

- Ministerio de Salud.
  La coordinación y/o consultas sobre trabajos (formulación de planes estratégicos, plan operativo, documentos normativos de gestión institucional – ROF, CAP, MOF, MAPRO, proyectos de inversión e informes periódicos que se tienen que alcanzar.
- Ministerio de Economía y Finanzas.
  La coordinación y/o consultas sobre cualquier duda con relación a la aplicación de las directivas de planes estratégicos y planes operativo.

Relación Externas Privadas:

- Tiene relaciones externas privadas con los organismos y/o dependencias siguientes:
  Universidades.
  La coordinación de algunos temas con relación a planeamiento estratégico.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

Son las facultades y encargos que deben realizar los cargos directivos o profesionales; éstos pueden ser:
De Control.
De Supervisión.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS (9)

4.1. Elaborar informes periódicos de Evaluación de metas físicas y financieras.
4.2. Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional.
4.3. Participar en el proceso de formulación, planeamiento, ejecución y evaluación presupuestaria.

4.4. Participar en el proceso de Evaluación trimestral del Convenio "Evaluación por Resultados".
4.5. Brindar orientaciones a las diferentes unidades orgánicas en cuanto a organización.
4.6. Formular el Plan Multianual de Inversión Pública.
4.7. Reprogramar las Metas Físicas del Hospital.
4.8. Reprogramar el Plan Operativo Institucional del Ejercicio Presupuestal; como el del ejercicio venidero.
4.9 Formular documentos de gestión administrativa: ROF, CAP, MOF, MAPRO.
4.10. Investigar, analizar, programar, y procesar datos empleando técnicas de investigación.
4.11. Participar en la elaboración y discusión de documentos en cuanto a diagnósticos y lineamientos de políticas.
4.12. Revisar planes, anteproyectos y preparar resúmenes.
4.13. Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional.
4.14. Participar en los procesos de evaluación de metas físicas y financieras.
4.15. Coordinar con las unidades orgánicas del hospital la programación de las actividades que les corresponden.
4.16. Actualizar y recomendar prioridades sobre proyectos y programas de desarrollo.
4.17. Cumplir con las demás funciones específicas que l e asigne el Director de Sistema Administrativo I, Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

a) Mínimos Exigibles
- Instrucción secundaria completa.

b) Deseables o Preferibles
- Título profesional de Economista, Administrador de Empresas, Contador u otra profesión.

Capacitación:
- Capacitación especializada en el área.

Experiencia:
- Tiempo mínimo de experiencia (3 años) en el desempeño de la función principal del cargo o funciones similares. dirección, supervisión y organización de personal.
- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de la profesión o actividad técnica. Experiencia mínima de 3 años en la conducción y manejo de personal.
- Experiencia en labores especializadas de planificación.
- Experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas.

Capacidades, Habilidades y Actitudes:

a) Capacidades mínimas y deseables:
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica y de organización.

b) Habilidades mínimas y deseables:
Técnicas y administrativas.
Para utilizar equipos informáticos.
Para ejecutar trabajos bajo presión.
Toma de decisiones rápidas.
Para concretar resultados en el tiempo oportuno.
Para lograr cooperación y para motivar al personal.
De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

c) Actitudes mínimas y deseables:
De atención y de servicio.
De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
De solución a problemas del usuario, cortesía o tacto.

APROBADO (11)	ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha : 10 / 11 / 08	

6. DEL AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (ASISTENTE DE PRESUPUESTO)

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
UNIDAD ORGÁNICA: (1)

CARGO CLASIFICADO(2) :AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (ASISTENTE DE PRESUPUESTO)	Nº DE CARGOS 1		CÓDIGO CORRELATIVO : (4) 22
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO(5) A1-05-160-1			

1. FUNCIONES BASICAS (6)

a. Participar en la realización de la Formulación Presupuestal, Programación y en el requerimiento de la determinación de la Demanda Adicional.
b. Apoyar la gestión del financiamiento presupuestario, verificando el cumplimiento de las metas financieras, efectuando Evaluaciones durante el proceso.

2. RELACIONES DEL CARGO(7)

Relaciones Internas:

Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente(Jefe inmediato):
Con el Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico del Hospital San José:
Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.
Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente (personal a cargo)
No tiene mando directo sobre ningún cargo.
Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas
- **Oficina de Planeamiento Estratégico:**
  Para ver si revisó y firmó la documentación correspondiente que saldrá de la institución.
- **Unidades de Personal, Economía y Logística:**
  Para la entrega de la información complementaria para el consolidado y emisión de Información presupuestaria al MINSA..

Relación Externas:

Relación Externas Públicas:
Tiene relaciones externas públicas con los organismos y/o dependencias siguientes:
- Ministerio de Salud.
- Para hacer el seguimiento de la documentación presupuestaria remitida al MINSA

Relación Externas Privadas:
Tiene relaciones externas privadas con los organismos y/o dependencias siguientes:
No tiene estas relaciones o coordinaciones.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

Son las facultades y encargos que deben realizar los cargos directivos o profesionales; éstos pueden ser:
De Control.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS (9)

4.1 Participar en el planeamiento y organización de la formulación, ejecución y evaluación de procesos presupuestario.
4.2 Evaluar y actualizar permanentemente la ejecución presupuestaria.
4.3 Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
4.4 Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
4.5 Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
4.6 Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.
4.7 Participar en análisis e investigaciones sencillas.
4.8 Preparar informes sencillos, digitar cuadros y documentos diversos, correspondiente al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
4.9. Cumplir con las demás funciones específicas que l e asigne el Director de Sistema Administrativo I,, Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:
a) Mínimos Exigibles
   - Instrucción secundaria.
b) Deseables o Preferibles
   - Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad y otros estudios afines.

Capacitación :
- Capacitación especializada en el área.

Experiencia:
Alguna experiencia en labores de la especialidad.
Experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativa

Capacidades, Habilidades y Actitudes:
a) Capacidades mínimas y deseables:

Conocimiento de Cómputo y manejo de los principales programas de Microsof office.
- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y de organización.

b) Habilidades mínimas y deseables:
- Técnicas y administrativas.
- Para utilizar equipos informáticos.
- Para ejecutar trabajos bajo presión.
- Toma de decisiones rápidas.
- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Para lograr cooperación y para motivar al personal.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales

c) Actitudes mínimas y deseables:
- De atención y de servicio.
- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- De solución a problemas del usuario, cortesía o tacto.

APROBADO (11)	ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha : 10 / 11 / 08	

A.3.2. DE LA UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS

(Ver siguientes páginas).

1. DEL SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE UNIDAD)

Anexo Nº 10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Versión : 1.0 **Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo**

ÓRGANO : UNIDAD DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL
UNIDAD ORGÁNICA: (1)

CARGO CLASIFICADO: (2) Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe de Unidad)	Nº DE CARGOS 1	(3)	CÓDIGO CORRELATIVO : (4) 23
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5)			

1. FUNCION BASICA (6)

Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de la Unidad para evaluar, analizar e interpretar la información hospitalaria en lo referente a las condiciones de vida y salud enfermedad de la población.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones internas:
Dirección Ejecutiva
- Sub dirección Ejecutiva
- Dirección Administrativa
- Oficina de Planeamiento Estratégico
- Departamentos Médicos
- Unidad de Gestión de la Calidad
- Unidad de Estadística é Informática
- Unidad de Logística
- Unidad de Personal
- Departamento de Enfermería
- Unidad de Servicios Generales.
- Unidad de Apoyo a la Docencia é Investigación

Relaciones externas:
Dirección de Salud I Callao
- Oficina General de Epidemiología
- Dirección de Saneamiento Ambiental.
- Dirección de Programas de Salud.
- Colegios Profesionales
- Empresas abastecedoras de productos.
- Centros Educativos.
- Organizaciones Comunales

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

Asesorar a la gestión, en base al análisis de perfiles y tendencias epidemiológicas
Contribuir a optimizar la gestión hospitalaria, mediante el análisis oportuno de la información epidemiológica.
Desarrollar la investigación epidemiológica hospitalaria, de manera que contribuya a mejorar la calidad de atención que reciben nuestros usuarios.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y elaborar el adecuado funcionamiento del sistema de vigilancia Epidemiológica.
4.2. Elaborar, dirigir y supervisar normas para control de brotes epidémicos.
Dirigir, supervisar y generar información sobre perfil epidemiológico de enfermedades transmisibles y no transmisibles.
4.3. Elaborar Diagnostico Situacional de riesgos hospitalarios,
4.4. Elaborar análisis de situación, proponer estrategias de solución.
4.5. Mantener estrecha coordinación con instancias superiores generar información cuando sea requerida.
4.6. Proponer indicadores de estructura, proceso y resultados para evaluar la atención de salud hospitalaria
Verificar la actualización de los datos en la Sala Situacional.
4.7. Tomar decisiones con relación a generación de normas y cumplimiento de estas.
4.8. Dirigir la elaboración del boletín epidemiológico.
4.9. Convocar y dirigir reuniones de equipo técnico.
4.10. Elaborar normas para manejo de alimentos en servicio de nutrición.
4.11. Formular el programa de exámenes médicos al personal que maneja alimentos.
4.12. Realizar él diagnostico de riesgos Ocupacionales en los trabajadores del Hospital San José.

4.13. Implementar plan de contingencias, conjuntamente con el comité de defensa civil hospitalario.
4.14. Identificar temas prioritarios de investigación y favorecer la realización de ésta.
4.15. Elaborar información epidemiológica, participar en grupos de investigación.
4.16. Cumpolir con las demás funciones específicas que le asigne el Director de Programa Sectorial II, Director Ejecutivo del Hospital San José – Callao.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación :
Título Universitario como profesional de las ciencias de la salud.
Estudios Superiores y de Post Grado.
Capacitación :
Capacitación que incluya estudios relacionados con Epidemiología.
Experiencia :
Experiencia en la conducción de Programas.
Experiencia Asistencial
Capacidades, habilidades y actitudes :
Disposición para trabajar en equipo
Capacidad de liderazgo

APROBADO (11)	ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha : 10 / 11 / 08	

2. DE LA ENFERMERA III

Anexo Nº 10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : UNIDAD DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL
UNIDAD ORGÁNICA: (1):

CARGO CLASIFICADO: (2) : Enfermera III	Nº DE CARGOS 1	(3)	CÓDIGO CORRELATIVO : (4) 24
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) P5-50-325-3			

1. FUNCION BASICA (6)

Participar en el análisis de la situación de salud así como en las actividades de vigilancia y atención al grupo de población que corresponda de acuerdo a criterios epidemiológicos.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones internas:
- Departamentos Médicos
- Departamento de Enfermería
- Unidad de Gestión de la Calidad
- Unidad de Logística
- Oficina de Planeamiento Estratégico.

Relaciones externas:
- Dirección de Epidemiología
- Oficina General de Epidemiología
- Instituto Nacional de Salud

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

Realizar las actividades de prevención y control de las infecciones intra-hospitalarias y complicaciones intra hospitalarias no infecciosas.
Implementar, supervisar y evaluar la preparación del mapeo microbiológico del Hospital San José.
Supervisar y evaluar trabajo de investigación tecnológica sobre protección del medio ambiente y salud ocupacional.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1. Realizar la Vigilancia Epidemiológica.
4.2. Incidir en la realización de las buenas prácticas de atención a pacientes según estratificación de riesgos.
4.3. Mantener actualizados los registros de la vigilancia epidemiológica.
4.4. Apoyar en la sistematización y análisis de la información de la vigilancia epidemiológica.
4.5. Realizar las actividades de prevención y control de infecciones intra hospitalarias y complicaciones intra hospitalarias no infecciosas.
4.6. Realizar la vigilancia epidemiológica en el área de microbiología y uso de medicamentos.
4.7. Implementar, supervisar y evaluar la preparación del mapa microbiológico del hospital.
4.8. Analizar los perfiles microbiológicos.
4.9. Participar en las recomendaciones del uso racional de antimicrobianos antibióticos y las políticas de los mismos.
4.10. Coordinar y desarrollar la investigación epidemiológica.
4.11. Conformar equipo técnico operativo.
4.12. Reazlizar las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de La Unidad de Epidemiologia y Salud Ambiental.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación :
Título Universitario como profesional de las ciencias de la salud.
Capacitación :
Capacitación en el área
Experiencia :
Amplia experiencia en la conducción de programas de salud y sistemas administrativos
Capacidades, Habilidades y Actitudes :
Disposición para trabajar en equipo
Capacidad de liderazgo

APROBADO (11)	ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha : 10 / 11 / 08	

F-ORG-09.0

3. DEL MÉDICO I

ANEXO Nº 10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : UNIDAD DE EPIDEMIOLGÍA Y SALUD AMBIENTAL
UNIDAD ORGÁNICA: (1)

CARGO CLASIFICADO: (2) MÉDICO I	Nº DE CARGOS	(3) 1	CÓDIGO CORRELATIVO : (4) **25**
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) P3-50-525-1			

1. FUNCION BASICA (6)

Realizar estudios de investigación, evaluación y monitoreo de las principales causas de problemas de salud pública en el área de jurisdicción y/o ámbito que le corresponde atender al Hospital San José – Callao.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones internas :

- Con el Jefe de Unidad: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones externas :

- Con la DISA I CALLAO, fines, objetivos y metas regionales.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

4.1 Representar al Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de unidad., como invitado en determinados actos en el que sea necesario la presencia de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental, en la materia que corresponda a su especialidad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

1. Contribuir en la supervisión, evaluación y coordinación del adecuado funcionamiento del Sistema de Vigilancia Epidemiológica.
2. Mantener actualizado los conocimientos sobre las definiciones de caso para daños sujetos a vigilancia en Salud Publica por medio de capacitaciones al personal de los diferentes servicios.
3. Participar y/o dirigir la evaluación, análisis e interpretación de la información epidemiológica hospitalaria: daños sujetos a vigilancia epidemiológica, morbilidad y mortalidad hospitalaria por servicios, Estrategias Sanitarias, orientados a la toma de decisiones adecuadas y oportunas.
4. Contribuir y/o brindar asesoría en las actividades de vigilancia, prevención y control de las Infecciones Intrahospitalarias.
5. Realizar estudios de investigación epidemiológica de los brotes y daños según tendencias, dirigir y disponer las inmediatas medidas de control y prevención.
6. Contribuir en la identificación de las líneas prioritarias de investigación en base al análisis de la realidad y orientarla a la solución de los problemas
7. Participar en la elaboración del Análisis de Situación de Salud.
8. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional Hospitalario.
9. Participar en la elaboración y actualización de la Sala Situacional.
10. Participar en la elaboración de los Boletines Epidemiológicos
11. Contribuir en la organización, supervisión y evaluación de las actividades de la Unidad.
12. Elaboración de informes técnicos inherentes a su labor.
13. Brindar asesoría a los servicios de medicina ocupacional del hospital sobre la evaluación y control de las enfermedades transmisibles del personal de salud.
14. Proporcionar apoyo y asesoría a las Estrategias Sanitarias.
15. Participar en los Comités que integre la Unidad.
16. Proporcionar apoyo y asesoramiento en el planteamiento y ejecución de planes operativos.
17. Realizar las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe del Servicio de Epidemiología y Salud Ambiental.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Formación :

- Título Profesional de Médico Cirujano.

Capacitación :

- Capacitación en control epideniológico.
- Conocimientos de computación.

Experiencia :

Alguna experiencia en labores de su especialidad.

Capacidades, Habilidades y Actitudes :

Técnicas de evaluación, equipos informáticos y solución de problemas.
Capacidad de evaluación, raciocinio y síntesis.
Creatividad y liderazgo.

APROBADO (11)	ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha : 10 / 11 / 08	Fecha : / /

F-ORG-09.0

4 DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

ANEXO 10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0 **Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo**

ÓRGANO : UNIDAD DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL
UNIDAD ORGÁNICA: (1)

CARGO CLASIFICADO: (2) TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS 1	(3)	CÓDIGO CORRELATIVO : (4) 26
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) T3-05-707-1			

1. FUNCION BASICA (6)

Brindar información que permita orientar al usuario externo y contribuir que su estancia en el HOSPITAL SAN JOSÉ sea satisfactoria en cuanto al componente de calidad humana y de Información.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones internas :

- JEFATURAS DE LOS DEPARTAMENTOS, SERVICIOS, AREAS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVAS
- JEFE DE UNIDAD
- JEFE DE ÁREA

Relaciones externas :

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
4.2. Ejecutar y verificar l a actualización de registros, fichas y documentos en las áreas de la Unidad.
4.3. Coordinar actividades sencillas.
4.4. Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
4.5. Recopilar y preparar información para estudios e investigación.
4.6. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
4.7. Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
4.8. Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
4.9. Realizar las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación :
Instrucción secundaria completa.
Capacitación ;

Experiencia :
Trato con el público
Capacidades, habilidades y Actitudes:
Capacidad de expresión, coordinación técnica y organización.

APROBADO (11)	ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha : 10 / 11 / 08	

F-ORG-09.0

A.3.3. DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

(Ver siguientes páginas).

1 DEL SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
(JEFE DE UNIDAD)

ANEXO 10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Versión : 1.0 **Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo**

ÓRGANO : UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
UNIDAD ORGÁNICA: (1)

CARGO CLASIFICADO: (2) SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (Jefe de Unidad)	Nº DE CARGOS 1	(3)	CÓDIGO CORRELATIVO : (4) 27
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) D2-05-695-1			

1. FUNCION BASICA (6)

Formular estrategias que contribuyan a la mejora de la Calidad de Atención. Evaluar permanentemente los procesos y mejoras de la atención al usuario. Evaluar los indicadores y proponer acciones para el mantenimiento de éstos, dentro de los estándares. Monitorear los Comités de Quejas, Auditoria y Auto evaluación, recepcionar quejas y/o reclamos de los pacientes y solucionarlos.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones internas :
JEFATURAS DE LOS DEPARTAMENTOS, SERVICIOS, AREAS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVAS
JEFE DE UNIDAD
JEFATURAS DE AREA
Relaciones externas :
DISA, OFICINA DE CALIDAD DEL MINSA, GERENCIA DE CALIDAD DE ESSALUD

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

REPRESENTACIÓN TÉCNICA EN CALIDAD DEL EQUIPO DE GESTION DEL HOSPITAL SAN JOSE.
AUTORIZACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS O TÉCNICOS DE SUPERVISIÓN.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1. Formular y Preparar el Plan Operativo de la Unidad de Gestión de Calidad.
4.2. Ejecutar el Plan Operativo de la Unidad de Gestión de Calidad.
4.3. Coordinar con la Dirección Ejecutiva asuntos relacionados con el mejoramiento continuo de la Calidad.
4.4. Participar en la Evaluación y Programación de Indicadores de Gestión.
4.5. Programar cursos de Adiestramiento y Capacitación en Gestión de la Calidad.
4.6. Establecer sistemas y métodos para la recolección, consolidación y presentación de datos.
4.7. Participar en trabajos de investigación dirigidos por Organismos de Salud Locales o Nacionales.
4.8. Elaborar informes de investigación relacionados con la Calidad de la atención.
4.9. Informar a la Dirección Ejecutiva sobre las actividades desarrolladas y sobre los factores críticos Identificados.
4.10. Monitoreo y Supervisión de Indicadores de calidad de las diferentes áreas.
4.11. Presentar estrategias para la mejora continua de la calidad.
4.12. Participar en la Evaluación y Programación de actividades de Salud.
4.13. Fomentar y Promover la investigación científica relacionadas con GESTIÓN DE CALIDAD.
4.14. Supervisar los procesos de Auto evaluación y Auditorias Médicas.
4.15. Formular Procesos de Mejoramiento continuo.
4.16. Realizar las demás funciones específicas que le asigne el Director de Programa Sectorial II, Director Ejecutivo del Hospital .

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación :
Educación Superior Universitaria.
Especialización en sistemas de calidad.
Capacitación :

Experiencia:
01 año de experiencia en Dirección Supervisión y Organización de Personal.
02 años de experiencia en temas de calidad
05 años de experiencia en el Ejercicio Profesional.
Capacidades, habilidades y actitudes :
Conocimiento de idioma inglés INTERMEDIO.
Capacidad de análisis, síntesis, expresión y de dirección.
Capacidades para liderar el logro de los objetivos institucionales y lograr cooperación y motivación del personal.
Vocación de Servicio y Atención al usuario.

APROBADO (11)	ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha : 10 / 11 / 08	

F-ORG-09.0

2. DE LA ENFERMERA I

ANEXO 10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
UNIDAD ORGÁNICA: (1)

CARGO CLASIFICADO: (2) ENFERMERA I	Nº DE CARGOS 1	(3)	CÓDIGO CORRELATIVO : (4) 28
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) P3-50-325-1			

1. FUNCION BASICA (6)

Formular estrategias que contribuyan al aseguramiento y garantía de la calidad. Así como ejecutar y monitorear las actividades que forman parte de dichas estrategias. Recepcionar las quejas y reclamos de los pacientes y solucionarlos según el nivel de competencia

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones internas :

- JEFATURAS DE LOS DEPARTAMENTOS, SERVICIOS, AREAS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVAS
- JEFE DE UNIDAD
- JEFATURAS DE AREA
- ANFITRIONAS

Relaciones externas :

- OFICINA DE CALIDAD DEL MINSA.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

DE CONTROL
DE SUPERVISIÓN

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1 Ejecutar el Plan Operativo de la Unidad de Gestión de Calidad.
4.2 Coordinar con la Dirección Ejecutiva asuntos relacionados con la Garantía de la Calidad.
4.3 Participar en la Evaluación y Programación de Indicadores de Gestión.
4.4 Programar cursos de Capacitación en Gestión de Calidad.
4.5 Participar en los trabajos de investigación dirigidos por la Dirección del Hospital y/o la Unid. G. C..
4.6 Elaborar informes relacionados con la Gestión de la Calidad.
4.7 Informar a la Dirección sobre las actividades desarrolladas.
4.8 Monitoreo y Supervisar los Indicadores de calidad de las diferentes áreas Y servicios.
4.9 Monitorear los diferentes comités de Calidad : comités de Quejas, Auditorias Médicas, Ética Hospitalaria, Seguridad del Paciente y de Acreditación y Autoevaluación..
4.10 Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de la Unidad.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación :

Título profesional de Enfermera (o), de rango universitario.
Lic. En Enfermería.

Capacitación :

Experiencia :

02 Años en Supervisión y Organización.
05 Años ÑOS DE EJERCICIO PROFESIONAL

Capacidades, habilidades y actitudes:

CAPACIDAD DE ANÁLISIS, EXPRESIÓN, REDACCIÓN, SÍNTESIS Y DE DIRECCIÓN. Habilidad para lograr cooperación y lograr objetivos institucionales. Vocación de Servicio.

APROBADO (11)	ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha : 10 / 11 / 08	

F-ORG-09.0

3. DE LOS ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

Anexo Nº 10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: (1) UNIDAD DE GESTSIÓN DE LA CALIDAD			
CARGO CLASIFICADO: (2) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS	2	CÓDIGO CORRELATIVO : (4) 29-30
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) P3-05-338-1			

1. FUNCION BASICA (6)

Brindar apoyo administrativo a la Dirección Administrativa para el cumplimiento de los objetivos programados.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones internas :

Oficina de Administración, Unidad de personal , Logística, Economía y Servicios Generales

Relaciones Externas :

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimiento s.
4.2. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
4.3. Clasificar la documentación administrativa y / ejecutar el proceso de evaluación.
4.4. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y evaluar los informes respectivos.
4.5. Controlar la recepción, registro, distribución, control y /o archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia.
4.6. Participar en la programación de actividades.
4.7. Revisar y/o estudiar documentos Administrativos y emitir informes respectivos.
4.8. Realizar las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe la Unidad de Gestión de la Calidad.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación :

Título Profesional Universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Capacitación :

Experiencia :

Alguna experiencia en labores de la especialidad.

Capacidades, habilidades y actitudes :

Deberá contar con capacidad de análisis y organización, habilidades administrativas.

Unidad	ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha : 10 / 11 / 08	

A.4. DE LOS ÓRGANOS DE APOYO:

A. 4.1. DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

(Ver siguientes páginas).

1. DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
(DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN)

Anexo Nº 10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Versión : 1.0 **Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo**

ÓRGANO : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA: (1)

CARGO CLASIFICADO: (2) DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS 1	(3)	CODIGO CORRELATIVO : (4) 31
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) D3-05-295-1			

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)
Brindar apoyo administrativo a la Dirección Ejecutiva para el cumplimiento de los objetivos programados, supervisando por delegación las actividades administrativas.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)
Relaciones Internas :
- Dirección Ejecutiva, Unidad de Personal , Logística, Economía y Servicios Generales y Mantenimiento.

Relaciones Externas :
- Ministerio de Salud.
- Dirección de Salud I Callao.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)
Participa en la conducción adecuada de la marcha de la Dirección Ejecutiva cumpliendo las funciones delegadas, por la misma.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1. Planificar, Organizar, Dirigir, Coordinar, Controlar y evaluar las acciones administrativos de los sistemas de personal de contabilidad, tesorería, abastecimiento y de Bienes Estatales. Como también los servicios generales y auxiliares
4.2. Adecuar y difundir las normas y procedimientos de los sistemas de su competencia.
4.3. Ejecutar y supervisar la correcta aplicación y cumplimiento de los procesos técnicos de los sistemas Administrativos en las Unidades Orgánicas del Hospital.
4.4. Asegurar el cumplimiento de metas y objetivos propuesto por la Dirección Ejecutiva del Hospital el ámbito de su competencia.
4.5. Asesorar a la Dirección Ejecutiva del Hospital en el aspecto de índole financiero- contable, del sistema de personal, logística y de tesorería.
4.6. Apoyar a las unidades orgánicas del Hospital en los sistemas a su cargo.
4.7. Aprobar los documentos internos de su competencia para el normal funcionamiento de la institución.
4.8. Efectuar el diagnóstico de la situación técnica y legal de sus bienes y de los que se encuentran bajo su administración, ejecutando cuando corresponda, las acciones de saneamiento técnico y legal de los mismos, de acuerdo a la normatividad vigente.

4.9. Remitir y/o actualizar la información sobre los bienes de su propiedad o los que se encuentren bajo su administración, para su incorporación en el SINABIP.

4.10. Poner a disposición de los Gobiernos Regionales o de la SBN los bienes que no resulten de utilidad para la finalidad asignada o aquellos que se encuentren en estado de abandono, en el marco de la aplicación de una política del uso racional de los bienes y gestión inmobiliaria eficiente.

4.11. Disponer de sus bienes, previa opinión técnica de la SBN, de acuerdo a lo regulado en el Reglamento y con las excepciones señaladas en la Ley y demás normas sobre la materia.

4.12. Contratar pólizas de Seguros para los bienes de su propiedad y los que se encuentren bajo su administración, conforme a la prioridad y disponibilidad presupuestal.

4.13. Aprobar mediante Resolución el Alta, la Baja y el Saneamiento de sus bienes.

4.14. Aplicar sanciones administrativas al personal que incumpla la normatividad sobre el SNBE, de acuerdo a las normas de la materia.

4.15. Formular denuncias ante las autoridades correspondientes por el uso indebido o pérdida de sus bienes y de los que se encuentren bajo su administración.

4.16. Realizar consultas a la SBN sobre la aplicación o interpretación de las normas sobre adquisición, registro, administración, supervisión y disposición de los bienes estatales.

4.17. Cumplir con las demás funciones específicas que establezca la normatividad vigente y el Director de Programa Sectorial II, Director Ejecutivo del Hospital.

4.18. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Director del Programa sectorial II, Director Ejecutivo del Hospital San José.

5. REQUISITOS MÍNIMOS (10)
Educación :
Título Profesional Universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Capacitación :
Capacitación especializada en el área en Administración de Servicios de Salud.
Experiencia :
Mínima de dos años en la conducción de Programa del Sistema Administrativo.
Capacidades, Habilidades y Actitudes :
Deberá contar con capacidad de análisis y organización, habilidades administrativas y vocación de servicio.

APROBADO (11)	ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha : 10 / 11 / 08	

2. DE LA SECRETARIA I

Anexo Nº 10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0 **Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo**

ÓRGANO : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA: (1)

CARGO CLASIFICADO: (2) SECRETARIA I	Nº DE CARGOS 1	(3)	CODIGO CORRELATIVO : (4) 32
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) T1-05-675-1			

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)
Brindar apoyo secretarial a la Oficina de Administración.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)
Relaciones Internas :
Oficina de Administración.
Relaciones Externas :

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)
- Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)
4.1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
4.2. Tomar dictado y redactar documentos de acuerdo a instrucciones especificas.
4.3. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
4.4. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
4.5. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.

5. REQUISITOS MÍNIMOS (10)
Educación :
Estudios de Secretariado.
Capacitación :
Capacitación en temas relacionados con la especialidad.
Experiencia :
Experiencia en labores de secretariado.
Capacidades, Habilidades y Actitudes :
Deberá contar con capacidad de análisis, habilidades secretariales y administrativas.

APROBADO (11)	ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha : 10 / 11 / 08	

F-ORG-09.0

A.4.1.1. DE LA UNIDAD DE PERSONAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

(Ver siguientes páginas).

1. DEL SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE UNIDAD)

Anexo Nº 10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA: (1) UNIDAD DE PERSONAL

CARGO CLASIFICADO: (2) Supervisor de Programa Sectorial I	Nº DE CARGOS 1	(3)	CODIGO CORRELATIVO : (4) 33
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) D2-05-695-1			

1. FUNCION BASICA (6)

Conducir racional y coordinadamente el Sistema de personal de acuerdo a sus procesos técnicos vigentes. Administrar óptimamente los recursos humanos.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones Internas :

- Para el desarrollo de las funciones coordina con el Director de la Oficina de Administración para….
- Con Funcionarios y Directores jefes de los diferentes estamentos.

Relaciones Externas :

- Con la Oficina de Personal de DISA I Callao, en la información personal y asistencia
- Con la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos del MINSA, Presentación de informaciones en materia de Personal, y coordinaciones para la aplicación e implementación de normas.
- Con sectorista de la Oficina de Planeamiento Estratégico del MINSA y Sectorista del MEF. Coordinación en referencia a Calendario trimestral y mensual.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

De autorización de actos administrativos (aprobando R.A)
De control
De supervisión

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1 Delegar autoridad en los niveles correspondiente, así como asesorar a las Unidades orgánicas del hospital en asuntos referentes al sistema de personal dirigiendo la ejecución del plan integral de las áreas de la unidad (Lograr la aplicación de Políticas y normas de carácter interno y especifico de administración y desarrollo de personal.).

4.2 Coordinar con la Oficina General. De Gestión de Recursos Humanos del MINSA, para la aplicación e implementación de normas y proponer a la Dirección Administrativa planes y programas referentes al Sistema de personal. (Proponer la actualización de innovación de las normas de administración y desarrollo de personal).

4.3 Aprobar R.A. Y R.D. y directivas sobre acciones de Personal. (Proponer a la Dirección ejecutiva los desplazamientos del personal, entre unidades orgánicas y/o puestos de trabajo, en el marco de la normatividad vigente.)

4.4 Dirigir y controlar actividades que forma parte del Presupuesto funcional del pliego (Formular el Presupuesto Analítico de Personal.)

4.5 Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Director de Programa Sectorial I, Director de la Oficina de Administración.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación :
Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Capacitación :
Capacitación en temas relacionados con la especialidad, la función y las actividades del área.

Experiencia :
Experiencia en la conducción de programas administrativos, relacionados al área.

Capacidades, Habilidades y Actitudes:

Capacidades :
Capacidad de análisis, expresión, dirección, coordinación técnica y de organización.

Habilidades :
Habilidades para utilizar equipos informáticos, concretar resultados, motivar al personal, para el logro de los objetivos institucionales.

Actitudes :
Actitudes de atención y servicio, bienestar de los demás, solución a problemas del usuario con cortesía.

APROBADO (11)	ULTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha : 10 / 11 / 08	

F-ORG-09.0

2. DEL ESPECIALISTA EN FINANZAS II
*(*ENCARGADO DE REGISTROS, ESCALAFÓN Y LEGAJOS*)*

Anexo Nº 10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA: (1) UNIDAD DE PERSONAL

CARGO CLASIFICADO: (2) ESPECIALISTA EN FINANZAS II (Encargado de Registros, Escalafón y Legajos)	Nº DE CARGOS 1	(3)	CODIGO CORRELATIVO : (4) 34
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) P4-20-360-2			

1. FUNCION BASICA (6)
Procesar información para emitir resoluciones y/o informes técnicos.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)
Relaciones Internas :
- Coordina con el Jefe de la Unidad de Personal, - Elaboración de Acciones de Personal.
- Trabajadores del Hospital San José – Con el fedatario.

Relaciones Externas :
- Trabajadores, externos de otras Instituciones, - Acciones de destaques.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

- Mantener actualizado el Legajo Personal de cada servidor.
- Velar por la custodia y seguridad de los legajos.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

1.1. Aplicar normas y procedimientos sobre registro de personal y escalafón a fin de establecer una adecuada progresión en la carrera de los Profesionales de la salud y de servidores de carrera administrativa. (Establecer y ejecutar el planeamiento programación reclutamiento selección contratación registro asignación e inducción del personal para cubrir los puestos de trabajo o cargos con financiamiento presupuestal.

1.2. Mantenimiento e implementación de registro de Legajos de trabajadores, realizando informes escalafonarios y acciones del personal que realizan sus renovación de destaque entre otros. (Sistematizar y mantener actualizado el registro de información de los recursos del Hospital para la toma de decisiones y la planificación del desarrollo de los recursos humanos).

1.3. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de la Unidad de Personal.

2. REQUISITOS MINIMOS (10)
Educación:
Título profesional de Licenciado en Administración , Contador Público, Economista o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia :
Amplia en labores técnicas del área., capacitación técnica en la especialidad.
Capacidades, Habilidades y Actitudes :
Capacidades :
Capacidades, de análisis, síntesis, control.
Habilidades :
Habilidades para concretar resultados en el tiempo oportuno en el manejo de equipo de cómputo, ejecutar trabajos bajo presión.
Actitudes :
Actitudes de atención y servicio, y buen trato interpersonal.

APROBADO (11)	ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha : 10 / 11 / 08	

F-ORG-09.0

3. DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
(ENCARGADO DE REMUNERACIONES)

Anexo Nº 10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : OOFICINA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA: (1) UNIDAD DE PERSONAL

CARGO CLASIFICADO: (2) Especialista Administrativo I (Encargado de Remuneraciones)	Nº DE CARGOS 1	(3)	CODIGO CORRELATIVO : (4) 35
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) P1-05-066-1			

1. FUNCION BASICA (6)

Adecuación e interpretación de las leyes y normas vigentes sobre remuneraciones, pensiones y presupuesto, a fin de establecer una correcta aplicación de las mismas. Pago oportuno a los trabajadores de acuerdo al cronograma establecido por el MEF.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones Internas :

- Coordina con el Jefe de la Unidad de Personal, Jefes de Áreas de Control de Asistencia y de Legajo, así como con la Unidad de Economía, referente a los compromisos y saldos de Calendario Mensual para su ejecución.

Relaciones Externas :

- Con el Director de Remuneraciones y Pensiones del MINSA., presentando informaciones requeridas. con la Oficina de Estadística e Informática del MINSA sobre Formulación y Modificación de Planillas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

Contar con las planillas actualizadas para el pago de pensiones y haberes en las fechas programada por el MEF.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1. Programar, organizar, dirigir, actividades del sistema referente a procesos técnicos de remuneraciones de personal activo y cesante, pensiones, entre otros competente a las actividades de programación y presupuesto Asesorar supervisar y evaluar procesos técnicos que competan a los organismos del Hospital proyectar, revisar, evaluar, planillas de incentivos laborales, conforme a lo establecido en el D.U Nº08-2001-R.D.Nº045-2003-HASJ-C/D.
4.2. Confeccionar el resumen mensual de planillas de pagos de acuerdo a la cadena funcional del presupuesto.
4.3. Efectuar revisiones periódicas de panillas con presupuesto a fin de verificar variaciones por incrementos. (Gestionar, programar y registra el pago de las remuneraciones pensiones beneficios y bonificaciones.)
4.4. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de la Unidad de Personal.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación :
Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos.
Capacitación :
Capacitación en temas relacionados con la especialidad.
Experiencia :
Experiencia en labores de oficina.
Capacidades, Habilidades y Actitudes :
Capacidades :
Expresión, redacción y síntesis.
Habilidades :
Habilidades en el manejo de equipo de cómputo, ejecutar trabajos bajo presión.
Actitudes :
Actitudes de atención, servicio y buen trato interpersonal.

APROBADO (11)	ULTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha : 10 / 11 / 08	

F-ORG-09.0

4. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
(ENCARGADO DEL CONTROL DE TARJETAS, ASISTENCIA Y PERMANENCIA)

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA: (1) UNIDAD DE PERSONAL

CARGO CLASIFICADO: (2) Técnico Administrativo I (ENCARGADO DEL CONTROL DE TARJETAS, ASISTENCIA Y PERMANENCIA)	Nº DE CARGOS 1	(3)	CODIGO CORRELATIVO : (4) 36
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) T4-05-707-2			

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)
Control de tarjetas y partes de asistencia y permanencia, control de las guardias.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)
Relaciones Internas :
- Coordina con el Jefe del Área de Control de Asistencia, y trabajadores del hospital, registro de la asistencia diaria.

Relaciones Externas :

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)
Realizar el control minucioso de la asistencia de cada trabajador mediante la Tarjeta de Control que tiene cada servidor.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)
4.1. Preparación de informes y procesamientos relacionados con la jornada de productividad, guardias hospitalarias y control de asistencia. Decepcionar, analizar y verificar los expedientes para el trámite de guardias hospitalarias.
4.2. Elaborar planillas de liquidación de guardias, así como otros que asigne el jefe inmediato (dirigir coordinar y controlar las actividades relacionadas con el Control de Asistencia y Permanencia de los trabajadores).
4.3. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de la Unidad de Personal.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)
Educación:
Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.
Experiencia :
Alguna experiencia amplia en labores de la especialidad.
Capacidades, Habilidades y Actitudes :
Capacidades:
De análisis, síntesis, control, ejecución.
Habilidades:
Para concretar resultados en el tiempo oportuno en el manejo de equipo de cómputo, ejecutar trabajos bajo presión.
Actitudes :
Actitudes de atención, servicio y buen trato interpersonal.

APROBADO (11)	ULTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha : 10 / 11 / 08	

F-ORG-09.0

5. DE L TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (ENCARGADO DE LEGAJOS Y ARCHIVOS)

ANEXO Nº 10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA: (1) UNIDAD DE PERSONAL

CARGO CLASIFICADO: (2) Técnico Administrativo I (Encargado de Legajos y Archivos)	Nº DE CARGOS 1	(3)	CODIGO CORRELATIVO : (4) 37
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) T3-05-707-1			

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Procesar la información para elaborar el calendario de Gastos respectivos.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones Internas :

- Coordina con el Jefe de la Unidad, y del Área de Remuneraciones, para elaboración de información en materia Presupuestal.

Relaciones Externas :

- Con la Dirección de Presupuesto de Recursos Humanos del MINSA, presentando información del PEA y ejecución trimestral.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

Administración, manejo y custodia de las Legajos del Personal de la Institución.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1. Evaluar el avance y cumplimiento de los Planes Operativos y acciones de personal. Coordinar y controlar el presupuesto Nominativo del personal. formular el Proceso de costos (Lograr la aplicación de las políticas y normas de carácter interno y especifico de administración y desarrollo de personal.

4.2. Informar mediante formatos requeridos por el MINSA el PEA trimestral de personal nombrado, contratado, personas naturales, y Jurídicas. (Implementar oportunamente el Cuadro para Asignación de Personal del Hospital para dotarlo de los recursos humanos necesarios).

4.3. Elaborar el Presupuesto Analítico de Personal que corresponda al CAP en coordinación con la Oficina de Planeamiento Estratégico (Formular el presupuesto Analítico de Personal.).

4.1. Mantener una base de datos para la elaboración y presentación de las informaciones que se presentan al MINSA. (Sistematizar mantener, actualizar el registro de información de los recursos humanos del hospital para la toma de decisiones y la planificación del desarrollo de los recursos humanos**.**

4.2. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de la Unidad de Personal.

5. REQUISITOS MÍNIMOS (10)

Educación :
Instrucción Secundaria completa.
Capacitación :
Capacitación técnica en el área
Experiencia :
Alguna experiencia en labores de la especialidad.
Capacidades, Habilidades y Actitudes :
Capacidades :
Redacción y síntesis.
Habilidades :
Habilidades en el manejo de equipo de cómputo, ejecutar trabajos bajo presión.
Actitudes :
Actitudes de atención, servicio y buen trato interpersonal.

APROBADO (11)	ULTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha : 10 / 11 / 08	

F-ORG-09.0

6. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
(ENCARGADO DE REMUNERACIONES)

ANEXO Nº 10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA: (1) UNIDAD DE PERSONAL

CARGO CLASIFICADO: (2) Especialista Administrativo I (Encargado de Remuneraciones)	Nº DE CARGOS 1	(3)	CODIGO CORRELATIVO : (4) 38
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) T3-05-707-1			

1. FUNCION BASICA (6)

Adecuación e interpretación de las leyes y normas vigentes sobre remuneraciones, pensiones y presupuesto, a fin de establecer una correcta aplicación de las mismas. Pago oportuno a los trabajadores de acuerdo al cronograma establecido por el MEF.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones Internas :

- Coordina con el Jefe de la Unidad de Personal, Jefes de Áreas de Control de asistencia y de Legajo, así como con la Unidad de Economía, referente a los compromisos y saldos de Calendario mensual para su ejecución.

Relaciones Externas :

- Con el Director de Remuneraciones y pensiones del MINSA., presentando informaciones requeridas. con la Oficina de Estadística e Informática del MINSA sobre formulación y modificación de planillas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

Tener al día y actualizado las Planillas de pago de Pensiones y de Haberes del Personal activo cada mes del año.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1. Programar, organizar, dirigir, actividades del sistema referente a procesos técnicos de remuneraciones de personal activo y cesante, pensiones, entre otros competente a las actividades de programación y presupuesto Asesorar supervisar y evaluar procesos técnicos que competan a los organismos del Hospital proyectar, revisar, evaluar, planillas de incentivos laborales, conforme a lo establecido en el D.U Nº08-2001-R.D.Nº045-2003-HASJ-C/D.

4.2. Confeccionar el resumen mensual de planillas de pagos de acuerdo a la cadena funcional del presupuesto.

4.3. Efectuar revisiones periódicas de panillas con presupuesto a fin de verificar variaciones por incrementos. (Gestionar, programar y registra el pago de las remuneraciones pensiones beneficios y bonificaciones).

4.4. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de la Unidad de Personal.

6. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación :
Instrucción Secundaria completa.
Capacitación :
Capacitación técnica en el área.
Experiencia
Experiencia en labores de oficina.
Capacidades, Habilidades y Actitudes :
Capacidades :
Expresión, redacción y síntesis.
Habilidades :
Habilidades en el manejo de equipo de computo, ejecutar trabajos bajo presión.
Actitudes :
Actitudes de atención, servicio y buen trato interpersonal.

APROBADO (11)	ULTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha : 10 /11 /03	

F-ORG-09.0

7. DE LA SECRETARIA I
(ENCARGADA DE BIENESTAR DE PERSONAL)

Anexo Nº 10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA: (1) UNIDAD DE PERSONAL

CARGO CLASIFICADO: (2) Asistente Social I (ENCARGADA DE BIESTAR DEPERSONAL)	Nº DE CARGOS 1	(3)	CODIGO CORRELATIVO : (4) 39
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) P3-55-078-1			

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)
Ejecución adecuada del programa de bienestar social de los trabajadores del Hospital San José.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)
Relaciones Internas :
- Coordina con el Jefe de la Unidad de Personal, Logística y Economía
- Director Ejecutivo, Subdirector Ejecutivo, Director de Administración (para coordinar ejecutar programas de Actividades).

Relaciones Externas :
- Entidades privadas, y/o particulares, ESSALUD y otros. Para ejecutar programas que beneficien al personal.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)
Realizar gestiones que beneficien al servidor en general del Hospital.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)
4.1. Proponer y/o adecuar normas, directivas y procedimientos administrativos sobre bienestar de personal. Estudio análisis integral de las necesidades y problemas sociales que afectan al trabajador dinamizar el tramite a ESSALUD, las acciones técnicas de Servicio Social (Lograr la aplicación de las políticas y normas de carecer interno y especifico de administración y desarrollo de personal.

4.2. Formular y aplicar la investigación Socio Económica del personal, formular, organizar ejecutar, y evaluar programas y actividades de Educación Socio Familiar, recreativos que ayude al bienestar del trabajador. Elaborar y proponer programas de Celebración de fechas Cívicas Institucional y Sociales. (Mantener un clima laboral adecuado par el cumplimiento de los fines del hospital).

5. REQUISITOS MINIMOS (10)
Educación:
Instrucción Secundaria Completa.
Experiencia :
Experiencia en labores variadas de oficina.
Experiencia en actividades de Servicio Social.
Capacidades, Habilidades y Actitudes :
Capacidades :
Capacidades de análisis, síntesis y cooperación.
Habilidades :
Habilidades para concretar resultados en el tiempo oportuno en el manejo de equipo de cómputo, ejecutar trabajos bajo presión.
Actitudes :
Actitudes de atención y servicio , vocación y entrega al servicio y bienestar del trabajador y de solución a problemas del usuario , cortesía,

APROBADO (11)	ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha : 10 / 11 08	

8. DEL AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I **(ENCARGADO DEL CONTROL DE ASISTENCIA)**

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ORGANO : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA: (1) UNIDAD DE PERSONAL

CARGO CLASIFICADO: (2) Auxiliar de Sistema Administrativo I (Encargado del Control de Asistencia)	Nº DE CARGOS 1	(3)	CODIGO CORRELATIVO : (4) 40
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) A3-05-160-1			

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

El control de asistencia y permanencia del personal y los descuentos por planilla por concepto de faltas tardanzas.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones Internas :

Coordina con el Jefe de la Unidad de Personal, Elaboración de Resoluciones .Administrativas de Guardias Hospitalarias, otras Unidades orgánicas y trabajadores del hospital, control y supervisión de asistenta diaria.

Relaciones Externas :

DISA I Callao, informando permanencia de trabajadores, cuando es requerido.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

Realizar el control constante de la permanencia del personal en forma general dentro la Institución.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1. Velar por el estricto cumplimiento de las normas legales administrativas, estudiar y proponer el mejoramiento de las normas y procedimientos relativos al control de asistencia (Lograr la aplicación de las políticas y normas de carácter interno y específico de administración y desarrollo).

4.2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades del área de asistencia. Visar los proyectos de licencias por índole personal, particular gravidez, enfermedad, guardias hospitalarias, descuentos por faltas y tardanzas, así como las sanciones disciplinarias correspondientes. Mantener actualizado el kárdex de control de licencias de diversa índole. Coordinar la formulación y ejecución de rol de vacaciones, entre otras que asigne la Jefatura de la Unidad.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

Instrucción Secundaria.

Capacitación :

Capacitación en temas relacionados con la función o actividad.

Experiencia :

Experiencia amplia en labores de la especialidad.

Capacidades, Habilidades y Actitudes :

Capacidades :

Capacidades de análisis, síntesis, control, supervisión.

Habilidades :

Habilidades para concretar resultados en el tiempo oportuno en el manejo de equipo de cómputo, ejecutar trabajos bajo presión.

Actitudes :

Actitudes de atención, servicio y buen trato interpersonal.

APROBADO (11)	ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha : 10 /11 /04	

F-ORG-09.0

9. DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS I (SECRETARÍA)

Anexo Nº 10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA: (1) UNIDAD DE PERSONAL

CARGO CLASIFICADO: (2) TRABAJADOR DE SERVICIOS I (SECRETARÍA)	Nº DE CARGOS 1	(3)	CODIGO CORRELATIVO : (4) 41
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) A1-05-870-1			

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Es responsable de la documentación que ingresa y egresa, su seguimiento y evaluación en el tiempo prudencial de acuerdo a la ley de simplificación administrativa., así como la administración de los mobiliarios, archivadores, libros y útiles de escritorio.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones Internas :

- Para el desarrollo de las funciones coordina con el Jefe de la Unidad de Personal, Jefes de Áreas y personal técnico de la Unidad.
- Diferentes unidades orgánicas, así como la Dirección Ejecutiva, Dirección Adjunta, Oficina de Administración, Oficina de Planeamiento Estratégico; las relaciones son de comunicación; entrega, recepción y coordinación con la Jefatura de la Unidad de Personal.

Relaciones Externas :

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

Administrar el manejo documentario de la Unidad de Personal.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1. Asistir al jefe de la Unidad en las funciones de su competencia, organizando el acervo documentario sistematizando el ingreso de documentos, así como elaborar y redactar los memos y/u oficios respectivos. (Lograr la aplicación de las políticas y normas de carácter interno y específico de administración y desarrollo de personal).

4.2.Organizar actividades de apoyo distribuyendo las funciones encomendadas por la Unidad, efectuando documentos diversos, para emitir a las diferentes Unidades. Coordinar con los servicios, Recibir solicitudes de audiencia y preparar la agenda respectiva, tomar dictado de la correspondencia en reuniones y conferencias de la Jefatura.

4.3. Programar las necesidades anuales de útiles de escritorio, mobiliario, equipos de oficina y otros., supervisar el mantenimiento del local, entre otros. (Lograr que se establezca en la Unidad orgánica y en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales el control interno previo, simultaneo y posterior).

4.4. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe del Servicio de Personal.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación :
Instrucción Secundaria completa.
Capacitación :
Capacitación en el área,
Experiencia :
Experiencia en labores de oficina.
Capacidades, Habilidades y Actitudes :
Capacidades :
Expresión, redacción y síntesis.
Habilidades :
Habilidades en el manejo de equipo de computo, ejecutar trabajos bajo presión.
Actitudes :
Actitudes de atención, servicio y buen trato interpersonal.

APROBADO (11)	ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha : 10 /11 /03	

F-ORG-09.0

A.1.2. DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

(Ver siguientes páginas).

1. DEL SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
(JEFE DE UNIDAD)

ANEXO Nº 10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA: (1) UNIDAD DE LOGÍSTICA

CARGO CLASIFICADO: (2) Supervisor de Programa Sectorial I (JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA)	Nº DE CARGOS 1	(3)	CODIGO CORRELATIVO : (4) 42
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5)D2-05-695-1			

1. FUNCION BASICA (6)

Aplicar los lineamientos de política del Sistema Nacional de Abastecimiento, para administrar los recursos materiales para el normal funcionamiento de la institución en el cumplimiento de sus objetivos y metas propuestas.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones internas :

- Relación de dependencia con el Director de Sistema Administrativo I.
- Relación de supervisión y coordinación con los jefes de las Área de Adquisiciones, Programación y Almacén.

Relaciones externas :

- CONSUCODE: Consultas sobre aplicación de ley de adquisiciones, información de procesos realizados.
- INEI: Consultas de índice inflacionario.
- PROMPYME: Envió de información de adquisiciones.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

De control
De convocatoria.
De supervisión.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1 Dirigir, supervisar y evaluar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios. De acuerdo a la ley de contrataciones y adquisiciones. Del estado ley 26850 y su Reg. D.S.013-2001-PCM.

4.2 Asesorar, orientar y apoyar en todo cuanto sea necesario al comité Especial y/o permanente que se nombre para los concursos y/o Lic. Pública Del Estado, Adjudicaciones Directas sean Publica o Selectiva y Adjudicación de Menor Cuantía.

4.3 Cumplir con las demás funciones especificas que le asigne el Director de Sistema Administrativo I, Director de la Oficina de Administración.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación

Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Capacitación:

Capacitación en temas relacionados con la especialidad, la función y las actividades del área.

Experiencia

Experiencia en la conducción de programas administrativos, relacionados al área.

Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades :

Capacidad de análisis, expresión, dirección, coordinación técnica y de organización.

Habilidades :

Habilidades para utilizar equipos informáticos, concretar resultados, motivar al personal, par a el logro de los objetivos institucionales.

Actitudes :

Actitudes de atención y servicio, bienestar de los demás, solución a problemas del usuario con cortesía.

APROBADO (11)	ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha : 10 / 11 / 08	

F-ORG-09.0

2. DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

ANEXO Nº 10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0 **Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo**

ÓRGANO : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA: (1) UNIDAD DE LOGÍSTICA

CARGO CLASIFICADO: (2) Especialista Administrativo I.	Nº DE CARGOS 1	(3)	CODIGO CORRELATIVO : (4) 43
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) P3-05-338-1			

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)
Dirigir y controlar el proceso de adquisiciones de bienes y/o servicios en concordancia con las normas vigentes.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)
- Relaciones internas :
- Relación de dependencia con el Supervisor de Programa Sectorial I.
- Relación de supervisión y coordinación con los técnicos y auxiliares bajo su cargo.
- Relaciones externas :
- MINSA: Coordinación con la oficina de ejecutiva de logística.
- CONSUCODE: Consultas referentes a adquisiciones.
- DIGEMID: Consultas sobre adquisición centralizada del Programa S.I.S y SISMED.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)
- De control.
- De convocatoria.
- De supervisión.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)
4.1 Ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Estado según cuadro de adquisiciones por mes, trimestre o semestre.
4.2 Disponer y autorizar las Solicitudes de Cotizaciones de bienes y/o prestaciones de servicio en las modalidades según el plan anual aprobado.
4.3 Administrar el proceso de adquisiciones de bienes y/o prestaciones de servicios, en estricto cumplimiento con las normas establecidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado y su Reglamento.
4.4 Aplicar métodos y procedimientos que permitan una oportuna gestión de los procesos técnicos de adquisiciones.
4.5 Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de la Unidad De Logística.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)
Educación :

Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Capacitación :
Capacitación en temas relacionados con la especialidad.
Experiencia :
Experiencia en la conducción de programas administrativos, relacionados al área..
Capacidades, Habilidades y Actitudes :
Capacidades :
Capacidad de coordinación técnica y de organización.
Habilidades :
Habilidades para utilizar equipos informáticos, concretar resultados, motivar al personal, par a el logro de los objetivos institucionales.
Actitudes :
Actitudes de atención y servicio, bienestar de los demás, solución a problemas del área con cortesía.

APROBADO (11)	ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha : 10 / 11 / 08	

F-ORG-09.0

3. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (ENCARGADO DE ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE LOGISTICA)

ANEXO Nº 10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA: (1) UNIDAD DE LOGÍSTICA

CARGO CLASIFICADO: (2) TÉCNICO ADMINISTRATIVO I **(ENCARGADO DE ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE LOGISTICA)**	Nº DE CARGOS 1	(3)	CODIGO CORRELATIVO : (4) 44
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) T3-05-707-1			

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Participar en la elaboración de procedimientos preliminares de los procesos técnicos del sistema de logística.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones internas :

- Relación de dependencia con el Especialista Administrativo I.
- Relación de coordinación con los técnicos y auxiliares de su nivel.
- Relaciones externas :
- MINSA: Coordinación con la oficina ejecutiva de Logística.
- CONSUCODE: Consultas referentes a adquisiciones.
- DIGEMID: Consultas sobre adquisición centralizada del Programa S.I.S y SISMED.

Relaciones Externas :

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1 Recopilar y consolidar información logística.
4.2 Confeccionar cuadros resúmenes, formatos, fichas, etc.
4.3 Absolver consultas técnicas del área de su competencia.
4.4 Participar en la programación de actividades Técnico - Administrativo en reuniones y comisiones de trabajo.
4.5 Proyectar y diseñar los formatos de Órdenes de Compra y Órdenes de Servicios.
4.6 Verificar y clasificar las rendiciones de cuenta de las fuentes de financiamiento recursos ordinarios, recursos directamente recaudados y aquellos programas de la modalidad de encargos.
4.7 Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de la Unidad de Logística.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:
Instrucción secundaria completa.
Capacitación :
Capacitación técnica en el área.
Experiencia :
Experiencia en el desempeño de programas administrativos, relacionados al área.
Capacidades, Habilidades y Actitudes:
Capacidades :
Capacidad de, coordinación técnica.
Habilidades :
Habilidades para utilizar equipos informáticos, concretar resultados, par a el logro de los objetivos institucionales.
Actitudes :
Actitudes de atención y servicio, bienestar de los demás, solución a problemas del área con cortesía.

APROBADO (11)	ULTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha : 10 / 11 / 08	

4. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (ENCARGADO DEL REGISTRO, PROCESAMIENTO, CLASIFICACIÓN, VERIFICACIÓN Y ARCHIVO DEL MOVIMIENTO DOCUMENTARIO EN EL SISTEMA LOGÍSTICO).

ANEXO Nº 10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA: (1) UNIDAD DE LOGÍSTICA

CARGO CLASIFICADO: (2) TÉCNICO ADMINISTRATIVO I **(ENCARGADOS DEL REGISTRO, PROCESAMIENTO, CLASIFICACIÓN, VERIFICACIÓN Y ARCHIVO DEL MOVIMIENTO DOCUMENTARIO EN EL SISTEMA LOGÍSTICO)**	Nº DE CARGOS 1	(3)	CODIGO CORRELATIVO : (4) 45
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) TECNICO ADMINISTRATIVO I			

1. FUNCION BASICA (6)

Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario en el, sistema logístico.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones internas :

Relación de dependencia con el Especialista Administrativo II.
Relación de coordinación con los técnicos y auxiliares de su nivel.
Relaciones externas :
MINSA: Coordinación con la oficina ejecutiva de Logística.
S.B.N: Consultas varias, envío de información trimestral.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1 Recepcionar, almacenar, entregar e inventariar materiales o equipos refaccionados, solicitando su reposición.
4.2 Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración del abastecimiento.
4.3 Participar en la programación de actividades Técnico - Administrativo en reuniones y comisiones de trabajo.
4.4 Recopilar y consolidar información logística de los bienes adquiridos para el uso del hospital.
4.5 Mantener actualizado el registro de inventarios de los bienes patrimoniales.
4.6 Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de la Unidad de Logística.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación :

Instrucción secundaria completa.

Capacitación :

Capacitación técnica en el área.

Experiencia :

Experiencia en el desempeño de programas administrativos, relacionados al área.

Capacidades, Habilidades y Actitudes:

Capacidades :

Capacidad de, coordinación técnica.

Habilidades :

Habilidades para utilizar equipos informáticos, concretar resultados, par a el logro de los objetivos institucionales.

Actitudes :

Actitudes de atención y servicio, bienestar de los demás, solución a problemas del área con cortesía.

APROBADO (11)	ULTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha : 10 / 11 / 08	

5. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (ENCARGADO DE LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PRLEIMINARES DE LOS PROCESOS TÉCNICOS DE ALMACÉN DEL SISTEMA DE LOGÍSTICA).

ANEXO Nº 10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA: (1) UNIDAD DE LOGÍSTICA

CARGO CLASIFICADO: (2) TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (ENCARGADO DE LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PRELIMINARES DE LOS PROCESOS TÉCNICOS DE ALMACÉN DEL SISTEMA DE LOGÍSTICA).	Nº DE CARGOS 1	(3)	CODIGO CORRELATIVO : (4) 46
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) T3-05-707-1			

1. FUNCION BASICA (6)

Participar en la elaboración de procedimientos preliminares de los procesos técnicos de almacén del sistema de logística.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones Internas :

- Relación de dependencia con el Asistente Administrativo I.
- Relación de coordinación con los técnicos y auxiliares de su nivel.

Relaciones Externas :

- MINSA: Coordinación con la oficina ejecutiva de Logística.
- DISA I: Recepción de bienes para programas de prevención social.

Relaciones Externas :

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1 Formular el registro de Proveedores, mantener actualizado el catalogo de bienes y la documentación sobre la administración del abastecimiento.
4.2 Recopilar y consolidar información logística.
4.3 Realizar los procesos de selección de acuerdo al Plan Anual.
4.4 Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, etc.
4.5 Absolver consultar técnicas del área de su competencia.
4.6 Participar en la programación de actividades Técnico - Administrativo en reuniones y comisiones de trabajo.
4.7 Registrar en las tarjetas valoradas el ingreso y salida de bienes.
4.8 Prever las necesidades para su oportuna programación y evitar el normal funcionamiento de la institución.
4.9. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de la Unidad de Personal.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación :
Instrucción secundaria completa.
Capacitación :
Capacitación técnica en el área.
Experiencia :
Experiencia en el desempeño de programas administrativos, relacionados al área.
Capacidades, Habilidades y Actitudes :
Capacidades :
Capacidad de, coordinación técnica.
Habilidades :
Habilidades para utilizar equipos informáticos, concretar resultados, par a el logro de los objetivos Institucionales.
Actitudes :
Actitudes de atención y servicio, bienestar de los demás, solución a problemas del área con cortesía.

APROBADO (11)	ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha : 10 / 07 /08	

F-ORG-09.0

6. DE LA SECRETARIA II

ANEXO Nº 10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Versión : 1.0 **Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo**

ÓRGANO : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: (1) UNIDAD DE LOGÍSTICA

CARGO CLASIFICADO: (2) Secretaria II	Nº DE CARGOS 1	(3)	CODIGO CORRELATIVO : (4) 47
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) T2-05-675-2			

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Organizar y coordinar las audiencias, reuniones y certámenes en el nivel que apoya y preparar la agenda con la documentación respectiva.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones internas :

- Relación de dependencia con el Asistente Administrativo I.
- Relación de coordinación con los técnicos y auxiliares de su nivel.

Relaciones externas :

- MINSA: Coordinación con la oficina ejecutiva de Logística.
- DISA I: Recepción de bienes para programas de prevención social.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

- Ejecución y coordinación de actividades complejas de apoyo sectorial.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1 Analizar y sistematizar la documentación clasificada.
4.2 Coordinar las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
4.3 Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
4.4 Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresa a la Unidad preparando periódicamente los informes de situación.
4.5 Prever las necesidades de útiles y materiales de oficina para el normal abastecimiento de la Unidad.
4.6 Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar.
4.7 Controlar equipos y enseres, mediante inventario ambiental.
4.8 Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
4.9 Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de la Unidad de Logística.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación

Instrucción secundaria completa.
Título de Secretaria/o.

Capacitación :

Curso Básico de Informática.

Experiencia :

Alguna Experiencia en la interpretación de idioma(s).
Alguna experiencia en la conducción de personal.
Experiencia en el desempeño de labor secretarial.

Capacidades, Habilidades y Actitudes :

Capacidades :

Capacitación certificada en aspectos de Relaciones Públicas y Relaciones Humanas.

Habilidades :

Habilidades para utilizar equipos informáticos, concretar resultados, par a el logro de los objetivos institucionales.

Actitudes :

Actitudes de atención y servicio, bienestar de los demás, solución a problemas del área con cortesía.

APROBADO (11)	ULTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha : 10 / 11 / 08	

7. DEL AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (ENCARGADO DEL PROCESO DE ALMACENAMIENTO)

ANEXO Nº 10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA: (1) UNIDAD DE LOGÍSTICA

CARGO CLASIFICADO: (2) Auxiliar de Sistema Administrativo I.	Nº DE CARGOS 1	(3)	CODIGO CORRELATIVO : (4) 48
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) A3-05-160-1			

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Participar en la elaboración de procedimientos preliminares de los procesos técnicos de almacén del sistema de logística.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones Internas :

- Relación de dependencia con el Supervisor de Programa Sectorial I.
- Relación de coordinación con los técnicos y auxiliares de su nivel.

Relaciones Externas :

- MINSA: Coordinación con la oficina ejecutiva de Logística.
- CONSUCODE: Consultas relacionadas a procesos de selección, y envió de información trimestral.
- CONTRALORIA: Envió de información de procesos de selección trimestral.
- INEI: Consultas sobre el incremento del índice inflacionario de precios al consumidor.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1 Recopilar y consolidar información logística.
4.2 Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, etc.
4.3 Absolver consultar técnicas del área de su competencia.
4.4 Participar en la programación de actividades Técnico - Administrativo en reuniones y comisiones de trabajo.
4.5 Prever las necesidades para su oportuna programación y evitar el normal funcionamiento de la institución.
4.6 Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de la Unidad de Logística.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación :
Instrucción secundaria.
Capacitación :
Capacitación en temas relacionados con el área.
Experiencia
Experiencia en labores variadas de oficina.
Capacidades, Habilidades y Actitudes :
Capacidades :
Capacidad de, coordinación técnica.
Habilidades :
Habilidades para utilizar equipos informáticos, concretar resultados, para el logro de los objetivos institucionales.
Actitudes :
Actitudes de atención y servicio, bienestar de los demás, solución a problemas del área con cortesía.

APROBADO (11)	ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha : 10 / 11 / 08	

F-ORG-09.0

8. DE LOS TRABAJADOR DE SERVICIOS I
(ENCARGADOS DE LA RECEPCIÓN, IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES QUE INGRESAN AL ALMACÉN)

ANEXO Nº 10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA: (1) UNIDAD DE LOGÍSTICA

CARGO CLASIFICADO: (2) Auxiliar de Sistema Administrativo I.	Nº DE CARGOS 2	(3)	CÓDIGO CORRELATIVO : (4) 49-50
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) A1-05-870-1			

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)
Recepcionar, identificar y clasificar los bienes que ingresan al almacén.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)
Relaciones Internas :
- Relación de dependencia con el Asistente Administrativo I.
- Relación de coordinación con los técnicos y auxiliares de su nivel.

Relaciones Externas :
- MINSA: Coordinación con la oficina ejecutiva de Logística.
- DISA I: Recepción de bienes para programas de prevención social.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)
4.1 Registrar los ingresos y calidad de los bienes en las tarjetas de control visible.
4.2 Valorar los pedidos comprobantes de salida.
4.3 Mantener un orden de los bienes en los anaqueles, según su clasificación y naturaleza.
4.4 Retirar los bienes de los anaqueles para su distribución correspondiente.
4.5 Mantener al día las tarjetas de existencia valorada.
4.6 Cumplir con otras funciones específicas que le asigne el Asistente Administrativo I, encargado del área de Almacén.

5. REQUISITOS MÍNIMOS (10)
Educación :
Instrucción secundaria.
Experiencia :
Experiencia en el desempeño de programas administrativos, relacionados al área.
Capacidades, Habilidades y Actitudes :
Capacidades :
Capacidad de, coordinación técnica.
Habilidades :
Habilidades para utilizar equipos informáticos, concretar resultados, par a el logro de los objetivos institucionales.
Actitudes :
Actitudes de atención y servicio, bienestar de los demás, solución a problemas del área con cortesía.

APROBADO (11)	ULTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha : 10 / 11 /08	

F-ORG-09.0

A.1.3. DE LA UNIDAD DE ECONOMÍA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

(Ver siguientes páginas).

1. DEL SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE UNIDAD)

ANEXO Nº 10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA: (1) UNIDAD DE ECONOMÍA

CARGO CLASIFICADO: (2) SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	Nº DE CARGOS 1	(3)	CODIGO CORRELATIVO : (4) 51
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) D2-05-695-1			

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Está orientada al Control, Evaluación, Asesoramiento y Supervisión de la ejecución del cumplimiento de las Directivas del Sistema de Contabilidad.
Se realiza con la finalidad de dar cumplimiento en la Ejecución de los Estados Financieros y Contables.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones Internas :

- Dirección Ejecutiva.
- Dirección Adjunta.
- Dirección Administrativa.
- Oficina de Planeamiento Estratégico.
- Unidad de Logística.
- Unidad de Personal.
- Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.

Relaciones Externas :

- Ministerio de Salud.
- Ministerio de Economía y Finanzas.
- SIAF-SP.
- DISA – Callao.
- DIGEMID.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

Jefe de la Unidad de Economía.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1 Dirigir, coordinar y asesorar las diferentes áreas de la Unidad de Economía.
4.2 Interpretar estados financieros contables, presupuéstales, balances e informes técnicos.
4.1 Revisar y firmar balances, anexos y otros documentos del sistema contable.
4.2 Realizar arqueos sorpresivos periódicos a los cajeros y personal responsable del manejo de fondo para pagos en efectivo.
4.3 Asesorar a la Oficina de Administración en asuntos presupuéstales y financieros.
4.4 Presentar mensualmente los balances financieros y presupuéstales con los anexos respectivos
4.5 Vigilar y controlar que la ejecución presupuestal financiera se efectué de acuerdo a las demás funciones que le asigne el Director.
4.6 Planificar, organizar verificar y controlar los estados contables y financieros de la Institución.
4.7 Supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones especificas de las áreas que integran la Unidad.
4.8 Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Director de Programa Sectorial I, Director de la Oficina de Administración.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación :
Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Capacitación :
Capacitación especializada en el Área..
Experiencia :
Mínimo tres (3) años en la conducción de programas administrativos con el Área.
Capacidades, Habilidades y Actitudes.
Tener mando directo sobre los cargos que se encuentran al frente de cada Área, según cuadro Orgánico.

APROBADO (11)	ULTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha : 10 / 11 / 08	

F-ORG-09.0

2. DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
(ENCARGADO DE CONTROL PREVIO)
(ENCARGADO DE LA VERIFICACIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS)

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : OOFICINA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA: (1) UNIDAD DE ECONOMÍA

CARGO CLASIFICADO: (2) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGO0S 1	(3)	CODIGO CORRELATIVO : (4) 52
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) P4-05-338-2			

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)
Que la documentación fuente emitida por la Unidad de Logística, se realice de acuerdo a los lineamientos que norma el sistema de Logística y Contabilidad, desde el punto de vista Técnico como económico.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)
Relaciones Internas :
- Oficina de Planeamiento Estratégico
- Unidad de Logística
- Unidad de Personal
- Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.

Relaciones Externas :

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)
Coordinación directa con los Jefes de Servicios.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)
CONTROL PREVIO :
4.1 Verificar la correcta emisión de los documentos fuentes: Orden de Compra-Guía de Internamiento y Orden de Afectación de Servicio, comprobando la veracidad de los datos debidamente respaldados con documentos sustenta torios, de acuerdo a los dispositivos legales del sistema de abastecimiento y con la visacion de las funciones responsables.
4.2 Verificar la correcta emisión de los documentos Comprobantes de Pago, Recibos de Ingresos, comprobando su veracidad y exactitud, debidamente respaldadas con los documentos fuentes y visados por los funcionarios responsables de cada fase.
4.3 Verificar y constatar la correcta ejecución del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, de acuerdo a la Directiva de Tesorería.
4.4 Registrar la verificación de los documentos fuentes Orden de Compra - Guía de Internamiento y Ordenes de Afectación de Servicios, Comprobante de Pago Recibos de Ingreso.
4.5 Efectuar la conciliación mensual de la producción de atenciones formulado por la Unidad de Estadística con la recaudación obtenida por el Servicio de caja del Área de Tesorería.
4.6 Verificar la documentación que sustenta los documentos fuente orden de Compra-Guía de Internamiento y Orden de Servicio, como son Resolución de Autorización de la Adquisición, Bases, Propuesta técnica, económica, contrato y Carta fianza, controlando que cuente con las visaciones respectivas autorizada de acuerdo a Ley.
4.7 Verificar la correcta aplicación en la ejecución de los Contratos, Acta de Conformidad, Adendas y Carta Fianza de acuerdo al TUO y Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
4.8 Verificar la correcta aplicación de retenciones de Impuesto y consideración de buenos contribuyentes según Directiva de la SUNAT.
4.9 Revisar la correcta emisión de las planillas de pago por concepto de Policlínico y remitidos a la Dirección Administrativa para su procedimiento quincenal.
4.10 Coordinar con la Unidad de Logística para la oportuna emisión de sus compromisos de Gasto para la total ejecución del calendario Mensual de Compromiso.
4.11 Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de la unidad de Economía.

VERIFICACION DE INGRESOS Y EGRESOS
4.1 Revisar la correcta emisión de las planillas de haberes del personal activo y cesante del Hospital San José - Callao.
4.2 Efectuar, el control, revisión y verificación de la emisión de los recibos de ingreso con la documentación sustentatoria (Comprobantes de Pago) efectuándole con el cajero central, para efectivizar los empoces al banco de la Nación.
4.3 Efectuar un informe diario de las observaciones obtenida en la verificación, control y revisión de los recibos de ingreso aportando medidas correctivas para una correcta ejecución.
4.4 Mantener un correcto archivo de la documentación fuente (O/C, O/S, Comprobantes de Pago, Recibo de Ingreso, Memorándums, Oficios, etc.) que es tramitado por el área de Control Previo.
4.5 Otras funciones que le asigne el jefe del Área de Control Previo.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)
Educación :
Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Capacitación :
Capacitación especializada en el Área..
Experiencia :
Mínimo tres (3) años en la conducción de programas administrativos con el Área.
Capacidades, Habilidades y Actitudes :
Tener conocimiento de computación.

APROBADO (11)	ULTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha : 10 / 11 / 08	

F-ORG-09.0

3. DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
(ENCARGADO DE CONTROLAR, EVALUAR Y EJECUTAR LOS CALENDARIOS DE COMPROMISOS MENSUAL AUTORIZADO)

ANEXO Nº 10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA: (1) UNIDAD DE ECONOMÍA

CARGO CLASIFICADO: (2) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (ENCARGADO DE CONTROLAR, EVALUAR Y EJECUTAR LOS CALENDARIOS DE COMPROMISOS MENSUAL AUTORIZADO)	Nº DE CARGOS 1	(3)	CODIGO CORRELATIVO : (4) 53
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) P3-05-338-1			

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Controlar, evaluar y ejecutar los calendarios de compromisos mensual autorizado por la Dirección General de Presupuesto Público.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones Internas :

- Dirección Administrativa.
- Oficina de Planeamiento Estratégico.
- Unidad de Logística.
- Unidad de Personal.
- Áreas de Tesorería.
- Integración Contable, Control Previo.
- Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.

Relaciones Externas :

- Ministerio de Salud.
- DISA – Callao.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

Jefe del Área de Presupuesto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1 Efectuar presupuestalmente y registrar los documentos fuentes, según autorización del Calendario mensual de compromisos.
4.2 Elaborar la estadística de gasto por grupo genérico y fuente de financiamiento.
4.3 Realizar periódicamente la conciliación de saldos con las áreas de tesorería, integración Contable y Logística por las Fuentes de Financiamiento R.O., R.D.R y Donaciones y Transferencias.
4.4 Preparar la información de los compromisos (Gastos) mensualmente a nivel de función, programa Sub-programa actividad, componente y meta, recaudaciones (Ingresos para su información al la Oficina de Planeamiento estratégico y Ministerio de Salud (Dirección General de Economía).
4.5 Conciliar mensualmente los compromisos Gastos afectados según el calendario mensual de compromisos y los ingresos con el coordinador del SIAF-SP.
4.6 Presentar los estados de ejecución presupuestal en plazos establecidos para la información del balance de comprobación.
4.7 Informar los avances parciales sobre los compromisos (gastos ejecutados por el sistema de Logística.
4.8 Registrar el gasto presupuestal por partida genéricas y especificas por programas o fuentes de financiamiento.
4.9 Coordinar acciones en el Área de Contabilidad Integrada, Tesorería y Unidad de Logística en lo referente al punto de su competencia.
4.10 Programar, Organizar, coordinar y dirigir las acciones de control presupuestal informando al Jefe de la Unidad de Economía y Oficina de Planeamiento Estratégico sobre las desviaciones en la ejecución.
4.11 Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de las disposiciones que regula la ejecución presupuestal.
4.12 Verificar en forma selectiva la debida aplicación de los gastos a las correspondientes partidas, programa y fuente de financiamiento.
4.13 Revisar los gastos de presupuesto de acuerdo a los montos calenda rizados por partida especificas, Genéricas, Programa y Fuente de Financiamiento; conciliando su aplicación con la Unidad de Logística.

5. REQUISITOS MÍNIMOS (10)

Educación :

Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Capacitación especializada en el Área..

Experiencia :

Mínimo tres (3) años en la conducción de programas administrativos con el Área.

Capacidades, Habilidades y Actitudes.

Tener mando directo sobre los cargos que se encuentran al frente de cada Área, según cuadro Orgánico.

APROBADO (11)	ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha : 10 / 11 / 08	

4. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
(ENCARGADO DEL REGISTRO E INGRESO DE LA INFORMACIÓN AL SIAF)

ANEXO Nº 10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA: (1) UNIDAD DE ECONOMÍA

CARGO CLASIFICADO: (2) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS 1	(3)	CODIGO CORRELATIVO : (4) 54
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) T4-05-707-2			

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)
Que los documentos fuentes se registren de manera confiable y su verificación respectiva al SIAF-SP.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)
Relaciones Internas :
- Dirección Ejecutiva.
- Dirección Adjunta.
- Dirección Administrativa.
- Oficina de Planeamiento Estratégico.
- Unidad de Logística.
- Unidad de Personal.
- Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.

Relaciones Externas :
- Ministerio de Salud.
- Ministerio de Economía y Finanzas.
- SIAF-SP.
- DISA – Callao.
- DIGEMID.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)
Jefe de la Unidad de Economía.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)
4.1. Ingreso registro de compromisos de órdenes de compra, ordenes de servicios y planillas al Sistema Integrador de Administración Financiera.
4.2. Ingreso registro devengados de la documentación requerida al sistema Integrador de Administración Financiera.
4.3. Ingreso, registro y giros al sistema Integrador de Administración Financiera.
4.4.. Ingreso de la captación mensual según recibo de Ingresos, adjuntando papeletas de depósito al Sistema
4.5. Integrador Administrativo Financiero.
4.6. Elaboración de hojas de trabajo de Comprobantes de gastos e Ingresos SISMED.
4.7. Elaboración del formato Anexo 7 IME-SISMED, parte movimiento económico del Fondo Rotatorio-Medicamentos del Sistema Integrado de Salud.
4.19. Análisis de Cuentas para efectuar el Balance de Comprobación, Análisis de Libros mensualizados.
4.20. Imprimir libros auxiliares al Balance mensualmente.
4.21. Análisis por registro administrativo de compromisos pendientes por devengar. Elaboración de información de compromisos pendientes por devengar.
4.22. Transferencias de fondos entre cuentas bancarias, para su aprobación al SIAF-SP. Corte Administrativo-Libros contables.
4.23. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de la Unidad de Economía.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)
Educación :
Título no Universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.
Capacitación :
Capacitación especializada en el área..
Experiencia :
Mínimo tres (3) años en la conducción de programas administrativos con el Área.
Capacidades, Habilidades y Actitudes :
Tener capacitación para el manejo de computadora.

APROBADO (11)	ULTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha : 10 / 11 / 08	

F-ORG-09.0

5. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
(ENCARGADO DE PAGADURÍA, RECAUDACIÓN E INFORMACIÓN FINANCIERA)
(ENCARGADO DE TENEDURÍA DE LIBROS, DEUDAS POR CUENTA CORRIENTE. COBRANZA A COMPAÑÍAS ASEGURADORAS)

ANEXO Nº 10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA: (1) UNIDAD DE ECONOMÍA

CARGO CLASIFICADO: (2) TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (ENCACARGADO DE PAGADURÍA, RECAUDACIÓN E INFORMACIÓN FINANCIERA)	Nº DE CARGOS 1	(3)	CODIGO CORRELATIVO : (4) 55
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) T3-05-707-1			

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)
Cumplir dirigentemente las actividades de pagaduría, recaudación e información financiera oportunamente.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)
Relaciones Internas :
- Área de Control Previo
- Área de Presupuesto

Relaciones Externas :
- Ministerio de Salud
- Ministerio de Economía y Finanzas.
- Banco de la Nación.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)
Jefe del Área de Tesorería.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)**
PAGADURÍA, RECAUDACIÓN E INFORMACIÓN FINANCIERA :
4.1 Organizar, supervisar y evaluar la recaudación, por concepto de los servicios que brinda el Hospital a sus usuarios y pagos a los proveedores internos y externos del la Institución.
4.2 Supervisar el pago de impuestos y aportaciones a otras instituciones.
4.3 Planificar, organizar dirigir, controlar y supervisar las funciones del Área a su cargo.
4.4 Alcanzar información, precisa y oportuna a los niveles superiores para la toma de decisiones.
4.5 Brindar Asesoramiento y absorber consultas de carácter vinculado al área de su competencia.
4.6 Supervisar y firmar los cheques remitos por el Hospital, de toda Obligación contraída.
4.7 Efectuar arqueos sorpresivos a caja y al manejo del fondo fijo para caja chica por gastos menudos y urgentes.
4.8 Ejecutar liquidaciones,. Retenciones, pago de impuestos a favor de tesoro Público y terceros.
4.9 Supervisar el adecuado y oportuno registro de libros auxiliares y archivo documentario.
4.10 Asegurar y controlar las actividades de caja y pagaduría presentando la información contable correspondiente.
4.11 Controlar y supervisar la utilización del fondo fijo para caja chica.
4.12 Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe del Servicio de Economía.

TENEDURÍA DE LIBROS, DEUDAS POR CUENTA CORREIENTE. COBRANZA A COMPAÑIAS ASEGURADORAS
4.1 Efectuar la teneduría de libros de cuenta corriente .
4.2 Llevar el control evaluación y verificación del procedimiento de cuenta corriente por concepto de pagos hospitalarios
4.3 Coordinar con las diferentes salas de hospitalización sobre el reporte de deudas por cuentas corrientes.
4.4 Revisar y coordinar con farmacia los informes correspondiente a deudas de medicamento por concepto de cuenta corriente.
4.5 Efectuar y realizar la cobranza de facturas a las compañías aseguradoras.
4.6 Coordinar controlar y revisar la información de laboratorio y rayos x por deuda de cuenta corriente.
4.7 Coordinar, controlar y evaluar las Constancias de Atención presentado por la unidad de Seguros Públicos y Privados para formular las facturas a las Compañía de Seguro efectivizando las cuentas por cobrar.
4.8 Efectuar un adecuado y oportuno archivo del acervo documentario del Servicio de Cuenta Corriente.
4.9 Coordinar con la jefatura sobre las deficiencias detectadas y las mediadas correctivas a ejecutar en su ámbito.
4.10 Informar mensualmente la relación de clientes que no han cumplido con efectuar oportunamente la cancelación de compromiso de pago con la institución por de cuenta corriente.
4.11 Coordinar en forma oportuna con las Compañías de Seguro para la presentación de las Cartas de Garantía de pacientes asegurados para su atención asistencial por la Institución.
4.12. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe del Servicio de Economía.

5. REQUISITOS MÍNIMOS (10)
Educación :
Título no Universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.
Capacitación :
Capacitación especializada en el área..
Experiencia :
Mínimo tres (3) años en la conducción de programas administrativos con el Área.
Capacidades, Habilidades y Actitudes :
Tener capacitación para el manejo de computadora.

APROBADO (11)	ULTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha : 10 / 11 / 08	

F-ORG-09.0

6. DEL TÉCNCICO ADMINISTRATIVO I
(ENCARGADO DE ESTADOS FINANCIEROS Y CONTABLES) (ENCARGADO DE REVISIÓN DE LA CORRECTA EMISIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO)

ANEXO Nº 10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0 **Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo**

ÓRGANO : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA: (1) UNIDAD DE ECONOMÍA

CARGO CLASIFICADO: (2) TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (ENCARGADO DE ESTADOS FINANCIEROS Y CONTABLES)	Nº DE CARGOS 1	(3)	CODIGO CORRELATIVO : (4) 56
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) T3-05-707-1			

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)
Obtener un resultado optimo, contable Financiero y presupuestal del sistema contable de los Estados Financieros y presupuestarios.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)
Relaciones Internas :
- Unidad de Logística
- Unidad de Personal
- Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.

Relaciones Externas :
- Ministerio de Salud
- Ministerio de Economía y Finanzas

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)
Jefe del área de Integración Contable.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)
ESTADOS FINANCIEROS Y CONTABLES
4.1 Formular el Balance General, Estado de Gestión, Balance de Comprobación del movimiento contable.
4.2 Elaboración de las hojas de trabajo de los Estados Financieros.
4.3 Formulación del Balance constructivo.
4.4 Elaboración de las Notas de Contabilidad.
4.5 Contabilización en el Sistema SIAF-SP de los Asientos contables en las etapas de: Compromiso, devengado, girado, pagado y rendición.
4.6 Análisis del movimiento y saldos de las Cuentas del Balance.
4.7 Cedulas de ajustes por corrección monetaria en forma mensual.
4.8 Elaboración de la hoja de trabajo de las cuentas por cobrar.
4.9 Elaboración de la Hoja de depreciación y amortización.
4.10 Elaborar y coordinar las actas de conciliación entre las áreas de Logística e Integración Contable (Existencia y Activo fijo).
4.11 Ecuaciones probatorias del paralelismo y simultaneidad contable (Ejecución de Ingresos, Asignaciones comprometidas, Ejecución de Gastos).
4.12 Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe del Servicio de Economía.

REVISION DE LA CORRECTA EMISION DE COMPROBANTES DE PAGO
4.1 Verificar la correcta emisión de los documentos fuentes: Orden de Compra-Guía de Internamiento y Orden de Afectación de Servicio, comprobando la veracidad de los datos debidamente respaldados con documentos sustentatorios, de acuerdo a los dispositivos legales del sistema de abastecimiento y con la visación de las funciones responsables.
4.2 Verificar la correcta emisión de los documentos Comprobantes de Pago, Recibos de Ingresos, comprobando su veracidad y exactitud, debidamente respaldadas con los documentos fuentes y visados por los funcionarios responsables de cada fase.
4.3 Verificar y constatar la correcta ejecución del manejo del Fondo Fijo para caja chica, de acuerdo a la Directiva de Tesorería.
4.4 Registrar la verificación de los documentos fuentes: Orden de Compra-Guía de Internamiento y Órdenes de Afectación de Servicios, Comprobantes de Pago, Recibos de Ingreso.
4.5 Efectuar la conciliación mensual de la producción de atenciones formulado por la Unidad de Estadística con la recaudación obtenida por el Servicio de Caja del Área de Tesorería.
4.6 Verificar la documentación que sustenta los documentos fuentes: Orden de Compra – Guía de Internamiento y Orden de Afectación de Servicio, como son resolución de autorización de la Adquisición.
4.7 Verificar que los montos de las Órdenes de Compra- Guía de Internamiento y de Servicio estén marcados dentro de los parámetros mínimos y máximos de acuerdo al TUO.
4.8 Verificar la correcta aplicación en la ejecución de los contratos, acta de conformidad, Adendas y Carta fianza de acuerdo al TUO y Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
4.9 Verificar la correcta aplicación de retenciones de Impuesto y consideración de buenos contribuyentes según Directiva de la SUNAT.
4.10 Revisar la correcta emisión de las planillas de pago por concepto de Policlínico y remitidos a la Dirección Administrativa para su procedimiento.
4.11 Coordinar con la Unidad de Logística, para la oportuna emisión de sus compromisos de Gasto para la total ejecución del Calendario Mensual de Compromisos.
4.12 Revisar la correcta emisión de las planillas por concepto de canasta, productividad, bonos del personal nombrado para su transferencia al Sub-Cafae.
4.13 Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe del Servicio de Economía.

5. REQUISITOS MÍNIMOS (10)
Educación :
Título Profesional no universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Capacitación:
Capacitación especializada en el Área.
Experiencia :
Mínimo tres (3) años en la conducción de programas administrativos con el Área.
Capacidades, Habilidades y Actitudes :
Tener conocimiento de computo

APROBADO (11)	ULTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha : 10 / 11 / 08	

F-ORG-09.0

7. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I (APOYO A LOS ESTADOS FINANCIEROS Y CONTABLES) (ENCARGADO DE COSTOS)

ANEXO Nº 10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0 **Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo**

ÓRGANO : OFICINA DE ADNINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA: (1) UNIDAD DE ECONOMÍA

CARGO CLASIFICADO: (2) TECNICO ADMINISTRATIVO I (ENCAGADO DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y CONTABLES)	Nº DE CARGOS 1	(3)	CÓDIGO CORRELATIVO : (4) 57
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) T3-05-707-1			

1. FUNCION BASICA (6)

Apoyo a los Estados Financieros y Contables:

a) Contribuir a obtener un resultado óptimo, contable Financiero y presupuestal del sistema contable de los Estados Financieros y presupuestarios.

Costos:

a) Reestructurar y modernizar los sistemas administrativos y operativos.
b) Crear y fortalecer el mercado objetivo.
c) Mejorar la calidad del servicio centrado en el usuario final.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

Apoyo a los Estados Financieros y Contables:

Relaciones internas :

- Unidad de Logística
- Área de presupuesto
- Área de Tesorería

Relaciones externas :

- Ministerio de Salud

Costos:

Relaciones Internas:

Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente(Jefe inmediato):

Con el Director de Planeamiento Estratégico del Hospital San José:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente (personal a cargo)

- No tiene mando directo sobre ningún cargo de la Oficina.

Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas

Con el siguiente personal:

- Dirección Ejecutiva
  Supervisar y evaluar los costos que emanan del HSJ.
- Oficinas, Departamentos, Unidades y Servicios:
  Entrega de información para la evaluación de actividades de costo

Relación Externas:

Relaciones Externas Públicas:

Tiene relaciones externas públicas con los organismos y/o dependencias siguientes:

- Ministerio de Salud.
  Tener un costeo con homogeneidad dentro del Sector
- Dirección de Salud I - Callao:
  Controlar y coordinar el costeo del Sector Callao

Relaciones Externas Privadas:

Tiene relaciones externas privadas con los organismos y/o dependencias siguientes:

- Universidades
  La coordinación de Internos en diferentes especialidades.
- Establecimientos de Salud :
  Consultas sobre costos que se cobran por los servicios prestados al usuario.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

Apoyo a los Estados Financieros y Contables:

Facilitar información financiero-contable al responsable de los Estados Financieros y Contables.

Costos:

Facilitar información de costos de las diferentes actividades y/o servicios que realiza y brinda el hospital a los usuarios externos e internos, al Supervisor de Programa Secxtorial I, Jefe de la Unidad de Economía.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)**

ESTADOS FINANCIEROS Y CONTABLES

4.1 Verificar, controlar y comprobar la correcta emisión de los documentos fuentes: O/C,O/S, visación de funcionarios responsables y demás documentación que argumente la veracidad de los datos.
4.2 Verificar y constatar que los datos consignados en los documentos fuentes O/C,O/S, estén debidamente respaldados con los documentos sustentatorios conforme a los dispositivos legales del sistema de abastecimiento.
4.3 Verificar la correcta emisión de documentos fuentes: Comprobantes de pago, recibo de ingreso, cuadros comparativos de cotización, comprobando la veracidad de los datos, su exactitud y visación por los funcionarios responsables.
4.4 Verificar y constatar que los datos consignados en los documentos fuentes, comprobantes de pago y recibo de ingreso, estén debidamente respaldado con documentos sustentatorios de acuerdo a los dispositivos legales del sistema contable.
4.5 Verificar la correcta ejecución del manejo de caja chica, según la directiva de tesorería.
4.6 Registrar la verificación de los documentos fuentes de O/C, O/S, comprobantes de pago y recibos de ingreso según el clasificador por el objeto del gasto de ingresos y/o egresos presupuestalmente.
4.7 Llevar registro mensual de saldo, de los compromisos verificados, de acuerdo al calendario mensual de compromiso a nivel de fuente de financiamiento y toda fuente por asignación genérica.
4.8 Efectuar arqueos sorpresivo al Fondo Fijo para Caja Chica y emitiendo el informe respectivo con los antecedentes, observaciones, recomendaciones y conclusiones según directiva del sistema de tesorería.
4.9 Llevar el registro y control secuencial y diario del saldo, de los compromisos (Gastos) ejecutados, desacuerdo al calendario mensual de compromisos por fuente de financiamiento, Programa y asignación Genérica.
4.10 Otras funciones que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de la Unidad de Economía.

COSTOS

4.1 Programar, controlar y evaluar las actividades de Costos del HSJ, según Directivas que emanen de la Dirección Ejecutiva del Hospital Dirección de Salud I – Callao y el Ministerio de Salud.
4.2 Identificar y priorizar las necesidad de costos de las diferentes actividades del HSJ, principalmente las asistenciales.
4.3 Elaborar los informes mensuales, trimestrales y anual del avance de metas programadas del HSJ. de las actividades programadas de Costos del Hospital.
4.4 Administrar los recursos destinados a las actividades y acciones que ejecuta Costos.
4.5 Actualizar los costos de las diferentes actividades asistenciales y administrativas del HSJ.
4.6 Coordinar con las unidades orgánicas del HSJ para establecer el tipo de información requerida para el costeo de actividades.
4.7 Participar en el Proceso de Evaluación y Programación de Actividades de Salud del HSJ.
4.8 Proporcionar información para ser usado como herramienta de gestión a la Dirección Ejecutiva.
4.9 Realizar el diagnóstico institucional del uso de los recursos en cada servicio del Hospital.
4.10 Formular un Plan de Costeo de las actividades hospitalarias.
4.11 Definirr los centros de costos.
4.12 Contar con información actualizada de los precios de materiales e insumos que utiliza cada centro de costos.
4.13 Mantener actualizado el tarifarlo de la oferta de servicios hospitalarios.
4.14 Asesorar en costos a las diferentes unidades orgánicas y servicios de la institución.
4.15 Recopilar, sistematiza y procesar datos estadísticos que requiera la institución para el desarrollo de sus actividades.
4.16 Realizar estudios de costos-efectividad de cada actividad ofertada.
4.17 Evaluar periódicamente los costos de cada centros de costos.
4.18. Cumplir con las demás funciones específica que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de la Unidad de Economía.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación :
Titulo Profesional No Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Capacitación especializada en el Área.
Experiencia :
Mínimo tres (3) años en la conducción de programas administrativos con el Área.
Capacidades, Habilidades y Actitudes :
Tener conocimiento de cómputo.

APROBADO (11)	ULTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha : 10 / 11 / 08	

F-ORG-09.0

8. DEL AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I **(ENCARGADO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD, TESORERÍA Y SUNAT)**

ANEXO Nº 10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0 **Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo**

ÓRGANO : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA: (1) UNIDAD DE ECONOMÍA

CARGO CLASIFICADO: (2) AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRASISTVO I) (ENCARGADO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD, TESORERÍA Y SUNAT)	Nº DE CARGOS 1	(3)	CÓDIGO CORRELATIVO : (4) 58
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) A1-05-870-1			

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

La función se realiza con la finalidad de cumplir con las normas legales del sistema de contabilidad-Tesorería y SUNAT.
El resultado que se espera es información oportunamente a la SUNAT de acuerdo al cronograma de pago del contribuyente y estar considerado como buenos contribuyentes. Y que las remesas por concepto de encargo que recibe la institución se encuentra debidamente sustentado y presentado en el tiempo establecido a fin que la Unidad Ejecutora cumpla con las normas de encargo.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

- **Relaciones Internas :**
  . Tesorería.
  . Integración contable.
- **Relaciones Externas :**
  . Ministerio de Salud.
  . Ministerio de Economía y Finanzas.
  . SUNAT.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)**

4.1 Registro e informe de las Adquisiciones de bienes y servicios realizados por el Hospital San José a través del Sistema COA.
4.2 Registro en libro auxiliar las adquisiciones ingresadas en el sistema COA
4.3 Registro en el PDT621-IGV - Renta mensual los Recibos por Honorarios de los Servicios pagados con cheque.
4.4 Registro en PDT 621 los abonos directos Carta Orden, cheque de los SNP.
4.5 Registro en libro auxiliar legalizado las retenciones por 4ta categoría e I.E.S. de los Recibos por Honorarios.
4.6 Registro en el PDT 626 el 6% como agente de retención.
4.7 Registro en libro auxiliar legalizado de las retenciones del 6% .
4.8 Efectuar deposito en el Banco de la Nación por detracción del IGV a las Empresas constituido con Servicie.
4.9 Efectuar el cálculo de atenciones del Impuesto a la Rentas PDT de 5ta categoría Del Impuesto a la Renta para la declaración del PDT 600 que efectúa la Unidad de Personal.
4.10 Presentar a la SUNTA los PDT 600, 610, 621, 626.
4.11 Presentar a la SUNAT el PDT operaciones con terceros del Hospital San José.
4.12 Efectuar el pago por aportaciones de AFP
4.13 Efectuar los pagos por retenciones de 4ta.IES y retenciones del 6%.
4.14 Efectuar pagos a cuenta del PDT remuneraciones.
4.15 Llevar la planilla de los trabajadores para la póliza de seguro y complementario ONP
4.16 Depositar cheque a la cuenta de la ONP pago de póliza de seguro complementario.
4.17 Recoger factura cancelada por pago de seguro complementario ONP, preparar documentación de cobranza coactiva para llevar cheque a la SUNAT
4.18 Pagar la cuota patronal de EsSalud IES del Hospital San José.
4.19 Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe del Servicio de Economía.

6. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación :
Instrucción secundaria.
Capacitación :
Capacitación especializada en el Área.
Experiencia :
Mínimo tres (3) años en la conducción de programas administrativos con el Área.
Capacidades, Habilidades y Actitudes :
Tener conocimiento de cómputo.

APROBADO (11)	ULTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha : 10 / 11 / 08	

F-ORG-09.0

9. DEL AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
(ENCARGADO DE CUSTODIAR LA RECAUDACIÓN DIARIA)

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA: (1) UNIDAD DE ECONOMIA

CARGO CLASIFICADO: (2) TECNICO ADMINISTRATIVO I I	Nº DE CARGOS	(3) 1	CODIGO CORRELATIVO : (4)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) T3-05-707-1			59

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Optimizar el nivel de recaudación, rodear de garantías y seguridad el ingreso diario y mantener en forma oportuna la información diaria de los ingresos.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones Internas :

- Dirección Administrativa
- Dirección Adjunta
- Unidad de Economía
- Área de Control Previo
- Servicios.

Relaciones Externas :

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

Cajero Central.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1 Custodiar la recaudación diaria y periódica de los movimientos de fondos con la documentación sustentatoria de los pagos.
4.2 Elaborar informes técnicos diarios y periódicos sobre el movimiento de fondos.
4.3 Coordinación con los servicios asistenciales y el sistema integral de salud.
4.4 Revisar la documentación sustentatorias de las obligaciones de pago de acuerdo a las disposiciones determinadas por las normas técnicas de control interno y tesorería.
4.5 Verificar el monto de los cheques y otros documentos valorados con sus planillas respectivas.
4.6 Llevar registro auxiliar de contabilidad, referentes al movimiento de fondos.
4.7 Mantener al día el archivo técnico de comprobantes de pagos para efectos de revisión y auditoria.
4.8 Elaborar los recibos de ingreso de la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados.
4.9 Recepcionar y fiscalizar los informes del dinero en efectivo, boleta de venta, pagos a cuenta y reporte de los ingresos propios obtenidos diariamente por los diferentes cajeros.
4.10 Elaborar cuadros estadísticos de ingresos propios por departamentos y servicios en forma mensual.
4.11 Elaborar la papeleta de depósito (Dentro de las 24 horas) y empozar en el banco de la Nación el dinero recepcionado al siguiente día útil que ingresa.
4.12 Custodiar los comprobantes de pago (Boletas de venta, factura, carnet, certificados de salud, certificado médico etc.).
4.13 Llevar el registro y control de las numeración correlativa del comprobante de pago (FACTURAS, Boletas de venta, pagos a cuenta, Tarjeta de atención etc.). Que tiene bajo su custodia.
4.14 Efectuar facturaciones de las cuentas por cobrar.
4.15 Elaborar informes técnico quincenal sobre la producción de profesionales de la salud por servicios de atención en la modalidad de policlínico.
4.16 Coordinar con la jefatura sobre las deficiencias detectados y las medidas correctivas a ejecutar en su ámbito.
4.17 Realizar otras actividades que le indique el jefe de Tesorería.
4.17. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe del Servicio de Economía.

7. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación :
Instrucción secundaria.
Capacitación :
Capacitación especializada en el Área.
Experiencia :
Mínimo tres (3) años en la conducción de programas administrativos con el Área.
Capacidades, Habilidades y Actitudes :
Tener conocimiento de cómputo.

APROBADO (11)	ULTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha : 10 / 11 / 08	

F-ORG-09.0

10. DEL DIGITADOR PAD I (CAJERO)

ANEXO Nº 10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA: (1) UNIDAD DE ECONOMÍA

CARGO CLASIFICADO: (2) DIGITADOR PAD I (CAJERO)	Nº DE CARGOS	(3) 1	CODIGO CORRELATIVO : (4) 60
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) A1-05-870-1			

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Es obtener un eficiente y eficaz recaudación de ingresos para el financiamiento de las necesidades de la institución, así como también la satisfacción por la atención que brinda al público en general.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones Internas :

- Área de tesorería
- Área de control previo.

Relaciones Externas :

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

Jefe de la Unidad de Economía.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1 Recepcionar los ingresos (recaudación) diario por concepto de atención asistencial que se realiza través de los diferentes servicios del Hospital.
4.2 Registrar, custodiar y controlar los comprobantes de pago (Boletas de Venta, factura, carnet, Certificado Médico, Certificado de Salud, etc.) que sustenta los ingresos diario de la Institución.
4.3 Formular el reporte diario de la cobranza efectuada durante el día y entregar a tesorería la recaudación líquida y al Área de Control Previo los Comprobantes de Pago para su verificación.
4.4 Atender al público con amabilidad en asunto específicos de su competencia.
4.5 Registrar e Informar las ocurrencias diarias que se presente durante el período de Recaudación.
4.6 Revisar y firmar el Reporte Diario de su recaudación diaria previo a su información respectiva.
4.7 Solicitar arqueos al Área de Tesorería en casos especiales.
4.8 Rodear de seguridad y garantía recaudación diaria obtenido durante su gestión.
4.9 Verificar y Controlar que los comprobantes de pago deben ser membretados, pre - numerados utilizando en forma correlativa y cronológica para un adecuado control.
4.10 Los comprobantes de pago pre numerados y membretados no utilizados o formulado incorrectamente deben anularse, archivándose el original y las copias respectivas como evidencia de su anulación.
4.11 Realizar las funciones que le asigne el jefe de Tesorería.
4.12 .Cumplir con las demás funciones que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de la Unidad de Economía.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación :
Instrucción secundaria.
Capacitación :
Capacitación especializada en el Área.
Experiencia :
Mínimo tres (2) años en la conducción de programas relacionados a caja.
Capacidades, Habilidades y Actitudes :
Tener conocimiento de cómputo.

APROBADO (11)	ULTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha : 10 / 11 / 08	

F-ORG-09.0

A.1.4. DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

(Ver siguientes páginas).

1. DEL SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE UNIDAD)

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0 **Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo**

ÓRGANO : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA: (1) SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

CARGO CLASIFICADO: (2) SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento)	Nº DE CARGOS	1	CÓDIGO CORRELATIVO : (4) 61
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) D2-05-695-1			

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Que las actividades programadas anualmente logren el cumplimiento de los objetivos trazados a través del control y supervisión que permitan evaluar el avance y la producción de los trabajos a ejecutarse en los diferentes grupos ocupacionales de la unidad, para ser cada día eficiente y eficaz.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones Internas :

- Dirección y Sub-Dirección Ejecutiva.
- Oficina de Administración.
- Órganos de Control.
- Departamentos.
- Servicios, Unidades, y Áreas.

Relaciones Externas :

- Empresas de Servicios a Terceros.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

- De autorización de actos administrativos ó técnicos.
- De control.
- De supervisión.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1. Organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del sistema de preservación en el Hospital.
4.2. Organizar y supervisar por el buen funcionamiento de los equipos e infraestructura del Hospital.
4.3. Velar por que exista un stock mínimo de repuestos, insumos y accesorios.
4.4. Coordinación y supervisión para disponer la ejecución de la actividad de vigilancia.
4.5. Coordinar y supervisar la labor del personal del Área de Lavandería y evaluar el cumplimiento de las operaciones de lavandería.
4.6. Coordinar y supervisar la labor del personal del Área de Imprenta y evaluar el cumplimiento de las operaciones de Imprenta.
4.7. Coordinar y supervisar la labor del personal del Área de Transportes y evaluar el cumplimiento de las operaciones de transportes.
4.8. Control y supervisión de las actividades programadas anualmente

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación Mínimos Exigibles :
Profesional universitario de rama afines a Ingeniería.
Capacitación :

Experiencia :
Tiempo mínimo de experiencia (3 años) en el desempeño de la función principal de cargo ó funciones similares, supervisión y organización de personal
Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de la profesión o actividad técnica, experiencia mínima de 3 años en la conducción y manejo de personal.
Capacidades, Habilidades y Actitudes :
Capacidad :
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización
Habilidad Técnicas y Administrativas :
Para utilizar equipos informáticos.
Para ejecutar trabajos bajo presión.
Actitudes :
Toma de decisiones rápidas
Para concretar resultados en el tiempo oportuno
Para lograr cooperación y para motivar al personal
De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
De solución a problemas del usuario

APROBADO (11)	ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha : 10 / 11 / 08	Fecha :

2. DEL ASISTENTE EN SERVICIO ECONÓMICO FINANCIERO I (ASISTENTE DE JEFATURA DE UNIDAD)

ANEXO Nº 10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Versión : 1.0 **Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo**

ÇORGAO : OFICIANA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA: (1) SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

CARGO CLASIFICADO: (2) ASISTENTE EN SERVICIO ECONÓMICO FINANCIERO I (ASISTENTE DE JEFATURA DE UNIDAD)	Nº DE CARGOS 1	(3)	CODIGO CORRELATIVO : (4) 62
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) P1-20-068-1			

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

- Establecer y organizar la Unidad que se encargue de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura. Física, equipos biomédicos y electromecánicos.
- Supervisa el mantenimiento preventivo y correctivo.
- Atender los servicios y realizar los informes a los órganos respectivos.
- Apoyar en la elaboración de normas técnicas relacionados con la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
- Participar en la formulación y conducción de programas, así como en la ejecución de actividades propias de mantenimiento.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones Internas :

- **Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente**:
- Con las áreas correspondientes,
- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones a la Oficina de Administración.
- **Relación de Autoridad con los cargos que dependen directamente (personal a cargo)**

Tiene mando directo en ausencia del Supervisor de Programa Sectorial, Jefe la de la Unidad , sobre los siguientes cargos:

- Secretaria IV.
- Artesano I.
- Chofer I.
- Auxiliar de Sistema Administrativo I.
- Trabajador de Servicios I.

Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas

Con el siguiente personal:

- Oficina de Planeamiento Estratégico.
- Unidad de Economía.
- Unidad de Logística.
- Servicios Asistenciales

Relaciones Externas :

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

Son las facultades y encargos que deben realizar los cargos Jefe de Área, éstos pueden ser:

- De autorización de actos técnicos.
- De control.
- De supervisión.
- De convocatoria.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1 Supervisa y dirige los trabajos que ejecuta el personal y terceros.
4.2 Solicita los requerimientos de materiales y repuestos a utilizarse.
4.3 Informe técnico de los estados de instalaciones y mobiliario.
4.4 Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

Mínimas exigibles :

Titulo Técnico Superior con formación en Infraestructura hospitalaria, Grado Académico de Bachiller Universitario.

Experiencia:

Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de la actividad técnica Experiencia Mínima de 3 años en la conducción y manejo del personal.

Capacidades, Habilidades y Actitudes:

Capacidades :

Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización

Habilidades :

- Técnicas y administrativas
- Para utilizar equipos informáticos
- Para lograr cooperación y para motivar al personal.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

Actitudes :

Actitudes mínimas y deseables.

- De atención y de servicio.
- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- De solución a problemas del usuario.

APROBADO (11)	ULTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha : 10 / 11 / 05	

3. DE LA SECRETARIA IV
(SECRATARIA DE JEFATURA DE UNIDAD)

ANEXO Nº 10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0 **Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo**

ÓRGANO : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: (1) SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

CARGO CLASIFICADO: (2) SECRETARIA IV	Nº DE CARGOS 1	(3)	CODIGO CORRELATIVO : (4) 63
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) T4-05-675-4			

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Organizar y controlar los archivos de la Jefatura de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
Tipear los documentos redactados por la Jefatura.
Apoyar en la elaboración de documentos de las Áreas de la Unidad.
Trasladar documentos a otras oficinas.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

- **Relaciones Internas :**

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:

. Con el Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento,
Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:

Con el siguiente personal:

. Dirección Ejecutiva.
. Llevar documentos.
. Dirección Administrativa.
. Llevar documentos generados por la Jefatura de la Unidad.
. Unidad de Logística.
. Llevar Órdenes de Servicio aprobadas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

Son las facultades y encargos que deben realizar , éstos pueden ser:

- De control.
- De ejecución.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1 Recepcionar clasificar registrar distribuir y archivar documentos.
4.2 Recibir documentos de acuerdo a instructivas.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

a) Mínimas exigibles.

- Educación Técnica Superior con formación comercial ,
- Capacitación especializada en el área de transportes.

Experiencia:

Tiempo mínimo de experiencia.
Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de la actividad técnica Experiencia Mínima de 1 años en la conducción de oficina.

Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades :

- Capacidad de coordinación técnica y de organización.

Habilidades

- Técnicas y administrativas.
- Para ejecutar trabajos bajo presión.
- Toma de decisiones rápidas.
- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Para lograr cooperación y para motivar al personal.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

Actitudes :

Actitudes mínimas y deseables.

- De atención y de servicio.
- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- De solución a problemas del usuario.

APROBADO (11)	ULTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha : 10 / 11 / 08	

4 DEL ARTESANO I
(Encargado del Mantenimiento de Redes Eléctricas y Sanitarias)

ANEXO Nº 10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA: (1) SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

CARGO CLASIFICADO: (2) ARTESANO IV	Nº DE CARGOS	01	CODIGO CORRELATIVO : (4) 64
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) T2-30-060-1			

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Mantener las instalaciones sanitarias, redes y planta física del Hospital San José.
Supervisar mantenimiento preventivo ó correctivo a mobiliario .
Atender los servicios y realizar los informes a la jefatura de Área de Mantenimiento.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones Internas :

- **Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente**:
  . Con el Jefe del Área de Mantenimiento, depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- **Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:**
  Con el siguiente personal:
  . Servicios Asistenciales.
  . Asistir en la operatividad de instalaciones de los ambientes del Hospital San José.

Relaciones Externas :

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

Son las facultades y encargos que deben realizar, éstos pueden ser:
- De control.
- De reparación.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1 Ejecuta los trabajos de mantenimiento de instalaciones y redes sanitarias, reparación de mobiliario.
4.2 Solicita los requerimientos de materiales y repuestos a utilizarse.
4.3 Informe técnico de los estados de instalaciones y mobiliario.
4.4 Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de programa Sectorial I, Jefe de la Unidad de Servicio Generales y Mantenimiento.

5. REQUISITOS MÍNIMOS (10)

Educación:

Mínimas Exigibles.

Educación Secundaria Técnica con formación en Instalaciones Sanitarias.

Capacitación:

Capacitación especializada en el área hospitalaria.

Experiencia:

- Tiempo mínimo de experiencia.
- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de la actividad técnica Experiencia Mínima de 3 años en el mantenimiento de instalaciones sanitarias y mobiliario.

Capacidades, Habilidades y Actitudes:

Capacidades:

Capacidad de síntesis, coordinación técnica especializada.

Habilidades:

- Técnicas y administrativas.
- Para ejecutar trabajos bajo presión.
- Toma de decisiones rápidas.
- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Para lograr cooperación.

Actitudes:

Actitudes mínimas y deseables.

- De atención y de servicio.
- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- De solución a problemas del usuario.

APROBADO (11)	ULTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha : 10 / 11 / 08	

5. DEL ARTESANO I
(ENCARGADO DE LA INSTALACIÓN Y REPARACIÓN DE CIRCUITOS Y EQUIPOS COMPLEJOS).
(ENCARGADO DEL MANTENIMIENTO DE REDES ELÉCTRICAS)

ANEXO Nº 10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Versión : 1.0 **Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo**

ÓRGANO : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: (1) SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

CARGO CLASIFICADO: (2) ARTESANO I	Nº DE CARGOS 1	(3)	CODIGO CORRELATIVO : (4) 65
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) T2-30-060-1			

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

- Mantener las instalaciones eléctricas, redes y planta física del Hospital San José.
- Supervisar mantenimiento preventivo ó correctivo a equipo eléctrico y telefónico.
- Atender los servicios y realizar los informes a la jefatura de Área de Mantenimiento.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

- **Relaciones Internas :**

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:

. Con el Jefe del Área de Mantenimiento, depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones

Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:

Con el siguiente personal:

. Servicios Asistenciales.

. Asistir en la operatividad de instalaciones y equipos eléctricos de los ambientes del Hospital San José.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

Son las facultades y encargos que deben realizar, éstos pueden ser:

- De control.
- De supervisión.
- De reparación.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

INSTALACIÓN Y REPARACIÓN DE CIRCUITOS Y EQUIPOS COMPLEJOS :

4.1 Controlar los sistemas y suministro de redes eléctricas.
4.2 Ejecutar trabajo especializado, instalación y reparación de circuitos y equipos complejos.
4.3 Informar técnico de los estados de instalaciones y equipo eléctrico.
4.4. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.

MANTENIMIENTO DE REDES ELÉCTRICAS :

4.5 Ejecuta los trabajos de mantenimiento de instalaciones y redes eléctricas, reparación de mobiliario.
4.6 Solicita los requerimientos de materiales y repuestos a utilizarse.
4.7 Informe técnico de los estados de instalaciones y mobiliario.
4.8 Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

Mínimas Exigibles :

Educación Técnica Superior con formación en Instalaciones eléctricas.

Capacitación:

Capacitación especializada en el área hospitalaria.

Experiencia;

Tiempo mínimo de experiencia:

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de la actividad técnica.
- Experiencia Mínima de 3 años en la conducción y manejo del personal.

Capacidades, Habilidades y Actitudes:

Capacidades:

Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización

Habilidades :

Técnicas y Administrativas:

- Para utilizar equipos informáticos.
- Para ejecutar trabajos bajo presión.
- Toma de decisiones rápidas.
- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Para lograr cooperación y para motivar al personal.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

Actitudes :

Actitudes Mínimas y Deseables:

- De atención y de servicio.
- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- De solución a problemas del usuario.

APROBADO (11)	ULTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha : 10 / 11 / 08	

6. DEL ARTESANO I
(ENCARGADO DEL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS)

ANEXO Nº 10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA: (1) SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

CARGO CLASIFICADO: (2) ARTESANO I	Nº DE CARGOS 1	(3)	CODIGO CORRELATIVO : (4) 66
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) T2-30-060-1			

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)
Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos médicos
Asistir a los servicios con el buen funcionamiento de los equipos médicos.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)
Relaciones Internas :
- **Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente**:
- Con el Jefe encargado del Área de Mantenimiento de equipos médicos, depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- **Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas**
- Servicios Asistenciales
- Asistir en la operatividad de equipos médicos de los diferentes servicio del Hospital San José.

Relaciones Externas :

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)
Son las facultades y encargos que deben realizar, éstos pueden ser:
De control
De reparación

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)
4.1 Controlar los sistemas electrónicos de los equipos médicos.
4.2 Ejecuta trabajo especializado, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos médicos.
4.3 Informe técnico del estado de equipos médicos.
4.4 Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.

5. REQUISITOS MÍNIMOS (10)
Educación:
Mínimas exigibles :
Titulo Técnico Superior con formación en reparación de equipo Hospitalario,
Capacitación :
Capacitación especializada en el área electrónica.
Experiencia:
Tiempo mínimo de experiencia
Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de la actividad técnica Experiencia Mínima de 3 años reparación de equipos médicos.
Capacidades, Habilidades y Actitudes:
Capacidades:
Capacidad de análisis, síntesis, coordinación técnica
Habilidades:
Técnicas y administrativas
Para utilizar equipos informáticos
Para ejecutar trabajos bajo presión
Para concretar resultados en el tiempo oportuno
Actitudes:
Actitudes mínimas y deseables :
De atención y de servicio
De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás
De solución a problemas del usuario

APROBADO (11)	ULTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha : 10 /11 / 08	

7. DEL ARTESANO I (ENCARGADO DE COSTURA)

ANEXO Nº 10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0 **Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo**

ÓRGANO : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA: (1) SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

CARGO CLASIFICADO: (2) ARTESANO IV	Nº DE CARGOS 1	(3)	CODIGO CORRELATIVO : (4) 67
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) T2-30-060-1			

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Ejecutar el corte y confección de ropa según necesidades de los servicios del Hospital San José.
Supervisar el buen funcionamiento de las maquinas de coser
Controlar la calidad de los materiales para la confección
Verificar, programar y pedir material para costura de ropa.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones Internas:

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:

- Con el Jefe del Área de Lavandería,
- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:

- Con el siguiente personal:
- Servicios Asistenciales.
- Asistir en la operatividad de instalaciones de los ambientes del Hospital San José.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

Son las facultades y encargos que deben realizar los cargos Jefe de Área, éstos pueden ser:
De autorización de actos técnicos.
De control.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1 Confeccionar vestuario de uso asistencial y hospitalario, ropa de cama.
4.2 Reparación de vestuario y ropa de cama.
4.3 Marcar la ropa de los servicios del Hospital.
4.4 Custodiar y almacenar los fardos de tela y otros bienes relacionados al Servicio de Costura.
4.5 Disponer de los sobrantes y retazos de telas y otros para la confección de accesorios adicionales que le fueran.
4.6 Solicitados por algunos de los servicios hospitalarios. Dándole así, el máximo uso a los saldos y retazos que pudieran producirse.

5. REQUISITOS MÍNIMOS (10)

Educación:

Mínimas Exigibles :

Educación secundaría con formación en corte y confección hospitalaria,

Capacitación:

Capacitación especializada en el área.

Experiencia:

Tiempo Mínimo de Experiencia:

Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de la actividad técnica Experiencia Mínima de 3 años en la conducción y manejo del personal.

Capacidades, Habilidades y Actitudes:

Capacidades:

Capacidad de análisis, síntesis, coordinación técnica

Habilidades:

Técnicas y Administrativas:

- Para ejecutar trabajos bajo presión.
- Toma de decisiones rápidas.
- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Para lograr cooperación y para motivar al personal.

Actitudes:

Actitudes Mínimas y Deseables:

- De atención y de servicio.
- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- De solución a problemas del usuario.

APROBADO (11)	ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha : 10 / 11 /08	

8. DEL CHOFER I (JEFE DE TRANSPORTES)

ANEXO Nº 10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: (1) SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

CARGO CLASIFICADO: (2) (JEFE DE TRANSPORTES) CHOFER I	Nº DE CARGOS 1	(3)	CODIGO CORRELATIVO : (4) 68
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) T2-60-245-1			

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

- Facilitar con la ambulancia la referencia de pacientes para exámenes especiales fuera del Hospital San José-Callao.
- Apoyar con movilidad en emergencias y campañas de salud.
- Solicitar oportunamente combustibles y lubricantes para los vehículos de transportes.
- Encomendar tareas de comisiones de servicio.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones Internas :

- **Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente**:
  . Con el Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
  Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de la Unidad y reporta el cumplimiento de sus funciones
- **Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:**
  Con el siguiente personal:
  . Servicios Asistenciales.
  Asistir en la operatividad de los Servicios de Emergencia del Hospital San José-Callao.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

Son las facultades y encargos que deben realizar los cargos Jefe de Área, éstos pueden ser:

- De control.
- De ejecución.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1. Ordenar el traslado de pacientes y del personal del hospital.
4.2. Brindar movilidad para el traslado de documentos.
4.3 .Realizar el control permanente y diario de la operatividad de los vehículos de transporte terrestre, el requerimiento y consumo de combustible y lubricantes; y, el kilometraje recorrido.
4.4. Recepcionar diariamente el cuaderno de Informes de las ocurrencias producidas.
4.5. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.

5. REQUISITOS MÍNIMOS (10)

Educación
Mínimas exigibles :
Educación Secundaria completa,
Capacitación especializada en el área de transportes.
Experiencia :
Tiempo mínimo de experiencia:
Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de la actividad técnica.
Experiencia Mínima de 2 años.
Capacidades, Habilidades y Actitudes:
Capacidades:
Capacidad de coordinación técnica.
Habilidades:
Técnicas.
Actitudes:
Actitudes mínimas y deseables:
De atención y de servicio.
De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
De solución a problemas del usuario.

APROBADO (11)	ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha : 10 / 11 / 08	

9. DE LOS CHOFER I

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0 **Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo**

ÓRGANO : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: (1) SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

CARGO CLASIFICADO: (2) CHOFER I	Nº DE CARGOS 2	(3)	CODIGO CORRELATIVO : (4) 69-70
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) T2-60-245-1			

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

- Transportar a pacientes referidos para exámenes especiales fuera del Hospital San José-Callao.
- Manejar los vehículos de ambulancias cuando el Servicio de Emergencia lo requiere y durante campañas de salud.
- Solicitar el tipo de combustible y lubricantes en las cantidades requeridas.
- Realizar tareas encomendadas en comisiones de servicio.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones Internas :

- **Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente**:
  . Con el Jefe Transportes.
  Depende directamente del Jefe de Transportes y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- **Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:**
  Con el siguiente personal:
  . Servicios Asistenciales.
  Asistir con movilidad en la operatividad de los Servicios de Emergencia del Hospital San José-Callao.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

Son las facultades y encargos que deben realizar los cargos Jefe de Área, éstos pueden ser:

- De control.
- De ejecución.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1 Ejecutar traslado de personal, pacientes.
4.2 Traslado de documentos.
4.3 Controlar operatividad de sus vehículos, combustible y lubricantes.
4.4 Informar de ocurrencias.
4.5. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:
Mínimas Exigibles:
Educación Secundaria completa.
Capacitación :
Capacitación especializada en el área de transportes.
Experiencia:
Tiempo mínimo de experiencia
Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de la actividad técnica Experiencia Mínima de 2 años
Capacidades, Habilidades y Actitudes:
Capacidades:
Capacidad de coordinación técnica.
Habilidades:
Técnicas.
Actitudes:
Actitudes Mínimas y Deseables:

- De atención y de servicio.
- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás .
- De solución a problemas del usuario.

APROBADO (11)	ULTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha : 10 / 11 / 08	

10. DEL AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II (APOYO ADMINISTRATIVO)

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0 **Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo**

ÓRGANO : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: (1) UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

CARGO CLASIFICADO: (2) TECNICO ADMINISTRATIVO I I	Nº DE CARGOS	(3) 1	CODIGO CORRELATIVO : (4) 71
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) A4-05-160-2			

5. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Ejecución de actividades de apoyo a un sistema administrativo (Servicios Generales y Mantenimiento).

6. RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones Internas :

- Sub Dirección Ejecutiva.
- Oficina de Administración.
- Unidad de Economía.
- Unidad de Logística.
- Servicios.

Relaciones Externas :

7. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

- Cajero Central.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1. Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos del sistema administrativo de Servicios Generales y Mantenimiento.
4.2. Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
4.3. Tramitar documentación relativa al sistema administrativo de Servicios Generales y Mantenimiento y llevar el archivo correspondiente.
4.4. Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.
4.5. Participar el análisis o investigaciones sencillas.
4.6. Preparar informes sencillos, digitar cuadros y documentos diversos, correspondientes al sistema de Servicios Generales y Mantenimiento y/ o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
4.7. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe del Servicio de Economía.

8. REQUISITOS MÍNIMOS (10)

Educación :
Instrucción secundaria.
Capacitación :
Capacitación especializada en el Área.
Experiencia :
Mínimo tres (3) años en la conducción de programas administrativos con el Área.
Capacidades, Habilidades y Actitudes :
Tener conocimiento de cómputo.

APROBADO (11)	ULTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha : 10 / 11 / 08	

11. DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS I (ENCARGADO DE IMPRESIONES)

Anexo Nº 10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA: (1) SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

CARGO CLASIFICADO: (2) (JEFE DE IMPRESIONES) TRABAJADOR DE SERVICIOS I	Nº DE CARGOS 1	(3)	CODIGO CORRELATIVO : (4) 72
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) A1-05-870-1			

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

- Planificar, programar, las actividades de impresiones para lograr el abastecimiento de formatos y copias a los Servicios del Hospital San José.
- Responsable del funcionamiento administrativo del Área de Imprenta.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

- **Relaciones Internas :**
  - **Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente**:
  - Con el Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento,
  - Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.
  - **Relación de Autoridad con los cargos que dependen directamente (personal a cargo):**
  - Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
    Trabajador de Servicios I.
  - **Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:**
    Con el siguiente personal:
    - Unidad de Logística.
    - Servicios Asistenciales.
    - Gestión de la Calidad.
- **Relación Externa:**
  Relaciones Externas Privadas:
  Tiene relaciones externas privadas con los organismos siguientes:
  - Coordinación con empresas para mantenimiento de los equipos de copias.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

Son las facultades y encargos que deben realizar los cargos Jefe de Área, éstos pueden ser:
De autorización de actos administrativos y técnicos - De control - De supervisión - De convocatoria

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1 Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario de su Área.
4.2 Recepción, almacenar entregar los materiales para impresión solicitando su reposición.
4.3 Distribuir, supervisar y coordinar los trabajos de impresión, de acuerdo a especialidades, materiales y costo de las obras.
4.4 Revisar las pruebas de imprenta y controlar la calidad de los trabajos realizados.
4.5 Realizar pedidos de materiales de impresión y de mantenimiento de taller, así como controlar la existencia de los mismos.
4.6 Recepcionar y archivar copia de los trabajos que realiza la imprenta.
4.7 Calcular presupuestos de trabajo de imprenta y elaborar pautas de impresión.
4.8 Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.

5. REQUISITOS MÍNIMOS (10)

Educación:
Mínimas Exigibles :
- Educación Secundaria completa con formación en Impresiones,
- Capacitación especializada en el área.

Experiencia:
Tiempo Mínimo de Experiencia:
- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de la actividad técnica Experiencia Mínima de 2 años en la conducción y manejo del personal.

Capacidades, Habilidades y Actitudes:
Capacidades :
- Capacidad de coordinación técnica y de organización.

Habilidades :
Técnicas y Administrativas:
- Para utilizar equipos informáticos.
- Para ejecutar trabajos bajo presión.
- Toma de decisiones rápidas.
- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Para lograr cooperación y para motivar al personal.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

Actitudes :
Actitudes Mínimas y Deseables:
- De atención y de servicio.
- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- De solución a problemas del usuario.

APROBADO (11)	ULTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha : 10 / 11 / 08	

12. DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS I (JEFE DE MANTENIMIENTO) (Encargado de la Refacción y Pintado de la Infraestructura Hospitalaria)

Anexo Nº 10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA: (1) SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

CARGO CLASIFICADO: (2) TRABAJADOR DE SERVICIOS I (JEFE DE MANTENIMIENTO),	Nº DE CARGOS 1	(3)	CODIGO CORRELATIVO : (4) 73
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) A1.05-870-1			

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

- Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos médicos.
- Asistir a los servicios con el buen funcionamiento de los equipos médicos.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones Internas :

- **Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente**:
  . Con el Jefe encargado del Área de Mantenimiento de equipos médicos, depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- **Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:**
  . Servicios Asistenciales
  . Asistir en la operatividad de equipos médicos de los diferentes servicios del Hospital San José.

Relaciones Externas :

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

Son las facultades y encargos que deben realizar, éstos pueden ser:

- De control.
- De reparación.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1. Controlar los sistemas electrónicos de los equipos médicos.
4.2. Ejecuta trabajo especializado, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos médicos.
4.3. Informe técnico del estado de equipos médicos.
4.4. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.

Encargado de la Refacción y Pintado de la Infraestructura Hospitalaria

4.5. Ejecutar trabajos de pintado de mobiliario e infraestructura y otros.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

Mínimas Exigibles :

- Título Técnico Superior con formación en reparación de equipo Hospitalario, Capacitación especializada en el área electrónica.

Experiencia:

- Tiempo mínimo de experiencia.
- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de la actividad técnica Experiencia Mínima de 3 años reparación de equipos médicos.

Capacidades, Habilidades y Actitudes:

Capacidades:

Capacidad de análisis, síntesis, coordinación técnica.

Habilidades:

Técnicas y Administrativas:

- Para utilizar equipos informáticos.
- Para ejecutar trabajos bajo presión.
- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitudes :

Actitudes Mínimas y Deseables:

- De atención y de servicio.
- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- De solución a problemas del usuario.

APROBADO (11)	ULTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha : 10 / 11 / 08	

13. TRABAJADOR DE SERVICIOS I (JEFE DE LAVANDERÍA, ROPERÍA Y COSTURA)

ANEXO Nº 10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA: (1) SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

CARGO CLASIFICADO: (2) TRABAJADOR DE SERVICIOS I (JEFE DE LAVANDERIA, ROPERÍA Y COSTURA)	Nº DE CARGOS 1	(3)	CODIGO CORRELATIVO : (4) 74
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) A1-05-870-1			

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones sanitarias, manual de normas vigentes.
- Supervisar el buen funcionamiento del Área brindando ropa limpia a los Servicios del Hospital San José.
- Informar para el mantenimiento correctivo a maquinaria.
- Atender a los servicios y realizar los informes a los órganos respectivos.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones internas :

- **Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente**:
- Con el Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento,
- depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- **Relación de Autoridad con los cargos que dependen directamente (personal a cargo):**

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

. Operador de Maquina Industrial I.
. Trabajador de Servicio III.
. Operador de Maquina Industrial.
. Trabajador de Servicio III.
. Trabajador de Servicio III.
. Trabajador de Servicio I.
. Trabajador de Servicio I.

- **Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:**

Con el siguiente personal:

. Dirección administrativa.
. Unidad de Logística.
. Servicios Asistenciales.

Relaciones Externas :

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

Son las facultades y encargos que deben realizar los cargos Jefe de Área, éstos pueden ser:

- Autorización de actos técnicos
- De control
- De supervisión
- De convocatoria

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1 Supervisa, controla, programa, informa el cumplimiento de las operaciones en servicio de lavandería y costura.
4.2 Determina necesidades de adquisición de materiales, repuestos, accesorios y similares.
4.3 Informe técnico del estado de ropas.
4.4 Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:
Mínimas Exigibles :
Título Técnico con formación en Infraestructura hospitalaria,
Capacitación :
Capacitación especializada en el área.
Experiencia:
Tiempo Mínimo de Experiencia:
- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de la actividad técnica. Experiencia Mínima de 3 años en la conducción y manejo del personal.

Capacidades, Habilidades y Actitudes:
Capacidades :
- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.

Habilidades :
Técnicas y Administrativas:
Para utilizar equipos informáticos.
Para ejecutar trabajos bajo presión.
Toma de decisiones rápidas.
Para concretar resultados en el tiempo oportuno.
Actitudes :
Actitudes Mínimas y Deseables:
De atención y de servicio.
De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
De solución a problemas del usuario.

APROBADO (11)	ÚULTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha : 10 / 11 / 08	

14. TRABAJADOR DE SERVICIOS I
(Encargado de Carpintería y Ebanistería)

ANEXO Nº 10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA: (1) **SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO**

CARGO CLASIFICADO: (2) TRABAJADOR DE SERVICIOS I (Encargado de Carpintería y Ebanistería)	Nº DE CARGOS 1	(3)	CODIGO CORRELATIVO : (4) 75
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) A5-05-870-1			

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)
- Confección de mobiliario de madera del Hospital San José.
- Ejecutar mantenimiento preventivo ó correctivo a mobiliario.
- Atender los servicios y realizar los informes a la jefatura del Área de Mantenimiento.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)
Relaciones Internas:
- **Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente**:
- Con el Jefe del Área de Mantenimiento.
  Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- **Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:**
  Con el siguiente personal:
  . Servicios Asistenciales.
  . Asistir en la operatividad de mobiliario é instalaciones de madera en los ambientes del Hospital San José.

Relaciones Externas :

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)
Son las facultades y encargos que deben realizar, éstos pueden ser:
- De control.
- De reparación.
- De construcción y creación.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)
4.1 Ejecuta trabajo especializado de carpintería y ebanistería.
4.2 Solicita los requerimientos de materiales y repuestos a utilizarse.
4.3 Informe técnico de los estados de instalaciones y mobiliario.
4.4 Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)
Educación:
a) Mínimas Exigibles:
Educación Secundaria Técnica con formación en mobiliario hospitalario.
Capacitación :
Capacitación especializada en el área.
Experiencia:
Tiempo Mínimo de Experiencia:
- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de la actividad técnica. Experiencia Mínima de 3 años en la confección de mobiliario.

Capacidades, Habilidades y Actitudes:
Capacidades :
Capacidad de coordinación técnica.
Habilidades :
- Técnica.
  Para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitudes :
Actitudes Mínimas y Deseables:
- De atención y de servicio.
- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- De solución a problemas del usuario.

APROBADO (11)	ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha : 10 / 11 /08	

15. DEL TRABAJADOR DE SERVICIO I
(Encargado del Lavado de Ropas)

ANEXO Nº 10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA: (1) SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

CARGO CLASIFICADO: (2) TRABAJADOR DE SERVICIO I (Encargado del Lavado de Ropas)	Nº DE CARGOS 1	(3)	CODIGO CORRELATIVO : (4) 76
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) A1-05-870-3			

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones sanitarias, manual de normas vigentes.
- Revisar el reporte diario por ocurrencia del turno anterior.
- Clasificar y contar la ropa sucia y contaminada.
- Verificar el estado de limpieza de ropa lavada y clasificarla por servicios para el proceso de centrifugado.
- Informar desperfectos o inconveniente a su jefatura.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones Internas :

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:

- Con el Jefe del Área de Lavandería.
- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:

Con el siguiente personal:

- Servicios Asistenciales.
- Asistir en la operatividad de instalaciones de los ambientes del Hospital San José.

Relaciones Externas :

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

Son las facultades y encargos que deben realizar los cargos Jefe de Área, éstos pueden ser:

- De control.
- De ejecución.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1 Recoger ropa sucia, llevar ropa limpia a los diferentes servicios diariamente.
4.2 Dosificar la ropa para el lavado.
4.3 Separar ropa contaminada.
4.4 Llevar control de toda ropa limpia a ropería para su distribución.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

Mínimas Exigibles :

- Educación secundaria.
- Capacitación especializada en el área.

Experiencia:

- Tiempo mínimo de experiencia.
- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de la actividad técnica Experiencia Mínima de 1 años en la lavado de ropa y normas de bioseguridad.

Capacidades, Habilidades y Actitudes:

Capacidades :

Capacidad de coordinación técnica.

Habilidades :

Técnicas:

Para ejecutar trabajos bajo presión.
Para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitudes :

Actitudes Mínimas y Deseables.

- De atención y de servicio.
- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- De solución a problemas del usuario.

APROBADO (11)	ULTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha : 10 / 11 / 08	

16. DEL TRABAJADOR DE SERVICIO I (ENCARGADOS DE LIMPIEZA)

ANEXO Nº 10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0 **Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo**

ÓRGANO : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA: (1) SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

CARGO CLASIFICADO: (2) TRABAJADOR DE SERVICIO I	Nº DE CARGOS 1	(3)	CODIGO CORRELATIVO : (4) 77
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) A1-05-870-1			

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones sanitarias, manual de normas vigentes.
- Ejecutar la actividad de limpieza en los ambientes del Hospital San José.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones Internas :

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:

- Con el Supervisor de Limpieza.

Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:

Con el siguiente personal:

- Servicios Asistenciales.
- Asistir en la operatividad de instalaciones de los ambientes del Hospital San José.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

Son las facultades y encargos que deben realizar los cargos Jefe de Área, éstos pueden ser:

- De control.
- De ejecución.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1 Ejecutar limpieza en los Servicios.
4.2 Acopio de los residuos comunes y contaminados.
4.3 Mantenimiento de jardines.
4.4 Traslado y reacomodar mobiliario, mercadería y otras labores similares.
4.5 Cuidar los equipos y materiales que se le provee para realizar las operaciones de limpieza.

5. REQUISITOS MÍNIMOS (10)

Educación:

Mínimas Exigibles :

- Educación secundaria,
- Capacitación especializada en el área y bio seguridad.

Experiencia:

- Tiempo mínimo de experiencia.
- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de la actividad técnica Experiencia Mínima de 1 años.

Capacidades, Habilidades y Actitudes:

Capacidades :

- Capacidad de coordinación técnica.

Habilidad :

- Para ejecutar trabajos bajo presión.
- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitudes :

Actitudes Mínimas y Deseables.

- De atención y de servicio.
- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- De solución a problemas del usuario.

APROBADO (11)	ULTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha : 10 / 11 / 08	

A.4.1.5. DEL EQUIPO DE TRABAJO DE CONTROL PATRIMONIAL

FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO

(Ver siguientes páginas).

1. DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
(JEFE DEL EQUIPO DE TRABAJO DE CONTROL PATRIMONIAL)
A N E X O Nº 10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Versión : 1.0 **Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo**

ÓRGANO : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA: (1)

CARGO CLASIFICADO: (2) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (JEFE DEL EQUIPO DE TRABAJO DE CONTROL PATRIMONIAL)	Nº DE CARGOS 1	(3)	CÓDIGO CORRELATIVO : (4) 18
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) P4-05-338-2			

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

La planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad de la entidad y de los que se encuentren bajo su responsabilidad.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones Internas:

- Con todos los órganos y unidades orgánicas del hospital.

Relaciones Externas:

- DISA I – Callao.
- MINSA.
- SBN.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

- Convocar y dirigir las reuniones del equipo de trabajo.
- Coordinar con los Jefes de Oficinas, Departamento, Unidades y Servicios, de manera planificada y en condiciones de emergencia para realizar la consolidación de la información requerida.
- Coordinar con instituciones del Sector Salud y la SBN.
- Representar al Equipo de Trabajo de Control Patrimonial, ante las dependencias competentes intra y extra institucional.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1. Organizar, dirigir, controlar, evaluar y supervisar el registro de las actividades relacionadas la administración patrimonial de la institución.
4.2. Cumplir y hacer cumplir la normatividad, materia de su competencia.
4.3. Coordinar y dirigir la identificación y codificación de los bienes patrimoniales de la institución.
4.4. Supervisar el registro de bienes asignados por usuarios y áreas y efectuar el control de las altas, bajas y transferencias de bienes patrimoniales de activo fijo.
4.5. Coordinar la contratación de seguros para los bienes patrimoniales de la institución.
4.6. Realizar el saneamiento físico de los bienes patrimoniales.
4.7. Emitir informes técnicos legales en materia de actos administrativos y de gestión , de alta y baja y los actos de Enajenación y disposición final de los bienes patrimoniales de la institución.
4.8. Coordinar con instituciones, organismos públicos y privados las transferencias de bienes patrimoniales.
4.9. Constituir el registro de los bienes muebles de la entidad, en el cual se inscribirán todo su patrimonio mobiliario.
4.10. Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustentan el ingreso, baja y transferencia de los bienes.
4.11. Valorizar mediante tasación los bienes patrimoniales que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor, así como aquellos que van a ser datos de baja, subastado, donados o transferidos.
4.12. Actualizar el valor de tasación de los bienes muebles que forman parte del Patrimonio mobiliario de la entidad, para los trámites de disposición de los mismos y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
4.13. Cumpolisr con las demás funciones específicas que le asigne el Director de Sistema Administrativo I, Director de la Oficina de Administración.

5. REQUISITOS MÍNIMOS (10)

Educación :
Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Conocimiento en el manejo de sistemas informáticos.
Capacitación :
Capacitación especializada en el área.
Experiencia :
Experiencia en el manejo de bienes patrimoniales del Estado.
Capacidades, Habilidades y Actitudes.
Tener condición de líder.

APROBADO (11)	ULTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha : 10 / 11 / 08	

F-ORG-09.0

2. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (ENCARGADO DE REGISTRO PATRIMONIAL)

ANEXO Nº 10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0 **Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo**

ÓRGANO : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA: (1)

CARGO CLASIFICADO: (2) TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (ENCARGADO DE REGISTRO PATRIMONIAL)	Nº DE CARGOS 1	(3)	CODIGO CORRELATIVO : (4) 36
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) T4-05-707-2			

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Realizar el registro de todos los bienes patrirmoniales del hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones internas :

Relaciones internas:

- Con todos los órganos y unidades orgánicas del hospital.

Relaciones externas:

- DISA I – Callao.
- MINSA.
- SBN.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

- Coordinar con los Jefes de Oficinas, Departamento, Unidades y Servicios, para la verificación de los bienes patrimoniales.
- Coordinar con instituciones del Sector Salud y la SBN.
- Representar a Registro Patrimonial, ante las dependencias competentes intra y extra institucional.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1. Identificar y registrar los bienes patrimoniales adquiridos de acuerdo a su naturaleza.
4.2. Codificar permanentemente los bienes descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado que contribuyen el patrimonio mobiliario y colocar a cada uno su correspondiente medio de identificación.
4.3. Ingresar los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario de la institución, en el registro único y obligatorio del SINABIP.
4.4. Mantener actualizado en el SINABIP, la información sobre el Margesí de Bienes Muebles e Inmuebles de la institución.
4.5. Elaborar los correspondientes estados mensuales y el informe anual de activos fijos y de los bienes no depreciables.
4.6. Clasificar de acuerdo a su naturaleza, características propias y valor, los bienes patrimoniales entregados a las dependencias solicitantes.
4.7. Efectuar la conciliación permanene4 de los registros patrimoniales entre sí y de éstos con los libros contables.
4.8. Extender las correspondientes papeletas de autorización para el desplazamiento interno / externo y/o entrada/salida de bienes.
4.9. Controlar la vigencia de las pólizas de seguro de los bienes de activo fijo.
4.10. Integrar la Comisión de Inventario.
4.11. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de la Unidad de Economía.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

Título no Universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.

Capacitación:

- Capacitación especializada en el área.

Experiencia :

- Mínimo tres (3) años en la conducción de programas administrativos relacionados con el área.

Capacidades, Habilidades y Actitudes:

- Tener capacitación para el manejo de computadora.

APROBADO (11)	ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha : 10 / 11 / 08	

F-ORG-09.0

3. DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
(ENCARGADO DE INVENTARIO INSTITUCIONAL)

Anexo Nº 10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0 **Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo**

ÓRGANO : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA: (1)

CARGO CLASIFICADO: (2) ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (ENCARGADO DE INVENTARIO INSTITUCIONAL)	Nº DE CARGOS 1	(3)	CÓDIGO CORRELATIVO : (4) 35
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) P1-05-066-1			

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)
- Realizar el inventario de todos los bienes patrirmoniales del hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones internas:
- Con todos los órganos y unidades orgánicas del hospital.

Relaciones Externas:
- DISA I – Callao.
- MINSA.
- SBN.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)
- Coordinar con los Jefes de Oficinas, Departamento, Unidades y Servicios, para la verificación de los bienes patrimoniales.
- Coordinar con instituciones del Sector Salud y la SBN.
- Representar a Inventario Institucional, ante las dependencias competentes intra y extra institucional.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)
4.1. Realizar la toma de inventario periódico y anual, con el fin de verificar la existencia de os bienes patrimoniales.
4.2. Efectuar la verificación del inventario inmediato anterior, con la obtenida en el inventario actual.
4.3. Informar sobre la existencia de sobrantes y/o faltantes de bienes que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.
4.4. Elaborar y mantener permanentemente actualizado los cargos personales, por asignación en uso, así como el inventario ambiental de cada una de las dependencias de la institución.
4.5. Verificar los bienes de los usuarios entregados por Control Patrimonial.
4.6. Realizar la verificación física de los bienes previa a la entrega de cargos.
4.7. Recabar información sobre pérdida o sustracción de bienes patrimoniales.
4.8. Cautelar el patrimonio de la institución disponiendo las medidas correspondientes de control tanto de existencia de almacén como de activos de bienes patrimoniales.
4.9. Ejecutar actividades de control patrimonial, verificando in situ el uso, conservación, custodia y destino de los mismos, acorde con la normatividad vigente.
4.10. Coordinar y ejecutar las transferencias internas y externas de los bienes patrimoniales.
4.11. Llevar el control en coordinación con el personal de seguridad de la salida y retorno de los bienes del activo fijo, que se encuentren en proceso de reparación u otros.
4.12. Actualizar la base de cierre anual de transferencias internas y externas.
4.13. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Especialista Administrativo II, Jefe del Equipo de Trabajo de Control Patrimonial.

6. REQUISITOS MÍNIMOS (10)

Educación :
Grado académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (6) semestres académicos.

Capacitación :
Capacitación especializada en el área requerida.

Experiencia :
Alguna experiencia en labores de la especialidad.

Capacidades, Habilidades y Actitudes:
Deberá contar con capacidad de análisis y organización, habilidades administrativas.

APROBADO (11)	ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha : 10 / 11 / 08	

F-ORG-09.0

4. DEL ABOGADO I
(ENCARGADO DE SANEAMIENTO LEGAL DE BIENES PATRIMONIALES)

Anexo Nº 10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Versión : 1.0 **Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo**

ÓRGANO : DIRECCIÓN EJECUTIVA
UNIDAD ORGÁNICA: (1)

CARGO CLASIFICADO: (2) ABOGADO I	Nº DE CARGOS 1	(3)	CÓDIGO CORRELATIVO : (4)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) P3-40-005-1			

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Brindar apoyo técnico legal en las acciones administrativas de la Oficina de Administración, sobre el saneamiento legal de los bienes patrimoniales del hospital, para el cumplimiento de los objetivos programados.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones Internas :
- Dirección Ejecutiva.

Relaciones Externas :
- Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.
- Ministerio de Salud.
- Dirección de Salud I Callao.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

Asesoría Legal a la Oficina de Administración, en aspectos técnico administrativos.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1. Brindar asesoría legal al Especialista Administrativo II, Jefe del Equipo de Trabajo de Control Patrimonial, sobre la facilidad de cualquier acto de disposiciones legales vigentes de bienes patrimoniales.
4.2. Efectuar el saneamiento técnico legal de los bienes muebles e inmuebles.
4.3. Gestionar la inscripción del inmueble del hospital ante la Oficina Registral correspondiente.
4.4. Coordinar con instituciones, organismos públicos y privados de cualquier acto de disposiciones legales vigentes de bienes patrimoniales que ingresen y egresen del patrimonial institucional.
4.5. Emitir opinión legal sobre saneamiento de los bienes e inmuebles.
4.6. Formular los términos de referencia de contratos y convenios a suscribir con instituciones, organismos públicos y privados relacionados a transferencias y/o control de bienes e inmuebles.
4.7. Preparar y organizar los expedientes referentes a los actos de saneamiento, adquisición, administración y disposición de los bienes, para su aprobación por la autoridad competente.
4.8. Formular las bases y términos de referencia para contratos de cobertura de alguno de los bienes patrimoniales de la institución.
4.9. Elaborar los informes y expedientes con toda la documentación técnica sustentatoria de los bienes que se encuentran en condición de altas y bajas, para su elevación a la Oficina de Administración para su aprobación respectiva.
4.10. Organizar los actos mediante los cuales se dispone su enajenación de los bienes patrimoniales dados de baja.
4.11. Preparar los documentos de responsabilidad en caso de pérdida, robo o sustracción.
4.12. Preparar la documentación sobre denuncias presentadas.
4.13. Llevar el acervo documentario de los bienes inmuebles, de ser el caso.
4.14. Orientar, coordinar y preparar la documentación para la titulación de bienes inmuebles.
4.15. Recopilar y mantener un archivo de normas legales sobre el área de su competencia.
4.16. Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico-legal.
4.17. Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, Directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente.
4.18. Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales, relacionados con los bienes estatales.
4.19. Interpretar y resumir dispositivos legales relacionados con los bienes estatales.
4.20. Participar en diligencias jurídicas para respaldar los intereses del Estado.
4.21. Intervenir en la solución de litigios relacionados con los bienes patrimoniales del Estado.
4.22. Formular, analizar y/o revisar ante-proyectos de dispositivos legales, normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados directivas, expedientes técnicos y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente, emitiendo opinión legal.
4.23. Interpretar y emitir opinión legal en convenios y contratos, relacionados con los bienes patrimoniales.
4.24. Cumplir las demás funciones específicas que le asigne el Especialista Administrativo II, Jefe del Equipo de Trabajo de Control Patrimonial.

6. REQUISITOS MÍNIMOS (10)

Educación :
Título Profesional Universitario de Abogado.
Capacitación :
Capacitación especializada en el área.
Experiencia :
Experiencia en Asesoría Legal.
Experiencia en saneamiento de bienes patrimoniales del Estado.
Capacidades, Habilidades y Actitudes :
Deberá contar con capacidad de análisis y organización, habilidades administrativas.

APROBADO (11)	ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha : 10 / 11 / 08	

A.4.2. DE LA UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

(Ver siguientes páginas)

1. DEL SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE UNIDAD)

A N E X O Nº 10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
UNIDAD ORGÁNICA: (1)

CARGO CLASIFICADO: (2) **SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I**	Nº DE CARGOS 1	(3)	CÓDIGO CORRELATIVO : (4) 78
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) **D2-05-695-1**			

6. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Programar, coordinar y supervisar el registro, toma, procesamiento de información estadística del Hospital. Así como garantizar el registro y custodia de los registros médicos correspondientes. Proveer el soporte necesario para el funcionamiento de Hardware y Software bajo los estándares y normes establecidos por el nivel central.

7. RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones Internas:

- Departamentos Médicos.
- Departamento de Enfermería.
- Epidemiología.
- Oficina de Gestión Institucional.
- Gestión de la Calidad y Mesa de Partes.
- Unidad de Personal y Dirección Administrativa.
- Laboratorio Clínico.
- Servicio de Emergencia.
- Medicina Física y Rehabilitación.
- Programas.

Relaciones Externas:

- DISA I – Callao.
- MINSA.

8. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

- Convocar y dirigir las reuniones del equipo técnico operativo.
- Coordinar con los Jefes de Departamento y Servicios, en condiciones planificadas y en condiciones de emergencia para realizar la consolidación de la información requerida.
- Coordinar con instituciones del Sector Salud.
- Representar a la Unidad de Estadística é Informática ante las dependencias competentes intra y extra institucional.

9. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1 Supervisar el ingreso y permanencia de los trabajadores de la Unidad.
4.2 Establecer sistemas y métodos para la recolección, procesamiento, consolidación, análisis y presentación de datos requeridos por la institución.
4.3 Realizar los análisis cuantitativos y cualitativos de los documentos de información estadística, para asegurar su veracidad integridad, consistencia y oportunidad.
4.4 Favorecer la buena administración de los recursos asignados a la unidad.
4.5 Evaluar y analizar la información suministrada.
4.6 Tomar decisiones en función de la información que registra la Unidad de Estadística é Informática.
4.7 Identificar líneas prioritarias de acción para el mejoramiento del programa de trabajo, evaluando cumplimiento de metas.
4.8 Mantener la comunicación permanente con la Dirección y las dependencias orgánicas hasta el Instituto.
4.9 Nacional de Estadística é Informática.
4.10 Participar en el comité de gestión y en los comités que integre la unidad.
4.11 Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual.
4.12 Formular el Plan de Capacitación Anual de la Unidad.
4.13 Cumplir con las demás funciones específicas el Director de Programa Sectorial II, Director Ejecutivo del Hospital.

10. REQUISITOS MÍNIMOS (10)

Educación :
Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Profesional de la Salud con capacitación mínima de 20 créditos en Estadística é Informática.
Conocimiento en el manejo de sistemas informáticos.
Capacitación :
Capacitación especializada en el área.
Experiencia :
Experiencia en el análisis de datos estadísticos.
Capacidades, habilidades y actitudes.
Tener condición de líder.

APROBADO (11)	ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha : 10 / 11 / 08	

F-ORG-09.0

2. DE LOS TÉCNICO EN ESTADÍSTICA I

A N E X O Nº 10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0 **Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo**

ÓRGANO : UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

UNIDAD ORGÁNICA: (1)

CARGO CLASIFICADO: (2) **TÉCNICO EN ESTADÍSTICA I**	Nº DE CARGOS 3	(3)	CÓDIGO CORRELATIVO : (4) 79 – 81
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) **T4-05-760-1**			

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Realizar actividades estadísticas como: inscripción y recepción de pacientes, digitación de la información, hospitalización y egresos de los diferentes servicios del hospital y el cruce de información con otras áreas.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones Internas:

- Encargado(a) del Área de Hospitalización de cada Servicio.
- Encargada de Materno Perinatal.
- Encargada de Planificación Familiar.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1 Realizar los estudios estadísticos como herramienta de la calidad para optimizar la gestión administrativa, y poder analizar e interpretar cálculos estadísticos sencillos.
4.2 Revisar la base de datos para observar y mantener la información actualizada, y tener buen manejo y atención al usuario.
4.3 Brindar apoyo en la inscripción de pacientes nuevos y recepción de los regulares.
4.4 Apoyar en las actividades estadísticas, inscripción, recepción, movimiento de consulta externa, hospitalización y egresos de los diferentes servicios del hospital.
4.5 Participar en reuniones y comisiones de trabajo.
4.6 Otras que le asigne la jefatura.

5. REQUISITOS MÍNIMOS (10)

Educación :

Secundaria completa, capacitación en computación y manejo de información.

Experiencia :

- Capacidades, habilidades y actitudes.
- Alguna experiencia laboral en labores variadas de estadística.

APROBADO (11)	ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha : 10 / 11 / 08	

F-ORG-09.0

3. DE LOS ARTESANO I

A N E X O Nº 10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0 **Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo**

ÓRGANO : UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
UNIDAD ORGANICA: (1)

CARGO CLASIFICADO: (2) **ARTESANO I**	Nº DE CARGOS 2	(3)	CÓDIGO CORRELATIVO : (4) 82 – 83
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) **T2-30-060-1**			

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Realizar actividades como: facilitar la distribución de los archivos de Historias Clínicas a los diferentes servicios solicitantes de manera oportuna, llevando un registro adecuado de este desplazamiento a fin de facilitar la ubicación de las mismas.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones Internas:

- Consultorios Externos
- Hospitalización
- SIS
- Estrategias Sanitarias
- Otros servicios o unidades.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1. Realizar la distribución de las Historias Clínicas a los diferentes servicios.
4.2. Llevar un registro preciso y actualizado del desplazamiento de las Historias Clínicas.
4.3. Coordinar el trabajo con el personal encargado de la conservación de las Historias Clínicas.

6. REQUISITOS MÍNIMOS (10)

Educación :

- Secundaria completa, manejo básico en computación.

Experiencia :

- Capacidades, habilidades y actitudes

APROBADO (11)	ULTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha : 10 / 11 / 08	

F-ORG-09.0

4. DE LOS AUXILIAR DE ESTADÍSTICA I

A N E X O Nº 10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0 **Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo**

ÓRGANO : UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
UNIDAD ORGÁNICA: (1)

CARGO CLASIFICADO: (2) **AUXILIAR DE ESTADÍSTICA I**	Nº DE CARGOS 5	(3)	CÓDIGO CORRELATIVO : (4) 84 – 88
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) A3-05-130-1			

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Mantenimiento de documentos (archivo de documentos adjuntos y análisis de laboratorio) de Registro Médicos de los pacientes; para el uso del personal autorizado en la atención de salud y para los fines legales pertinentes.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones internas:

- Consultorios Externos
- Hospitalización
- SIS
- Otros servicios o unidades.

Relaciones externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1 Realizar los procesos auxiliares de la especialidad, como la búsqueda de historias clínicas, arreglo de archivo.
4.2 Inscripción de pacientes nuevos y recepción de los regulares.
4.3 Mantener las historias clínicas debidamente ordenadas y archivadas, según dígito terminal así como adjuntar todos los documentos complementarios a esta.
4.4 Recepcionar y chequear las H.C. a su retorno.
4.5 Apoyar en la recopilación, clasificación y/o registro de datos diversos para el procesamiento de la información estadística.
4.6 Otras que le asigne la jefatura.

2. REQUISITOS MÍNIMOS (10)

Educación :

Secundaria Completa y capacitación en computación y manejo de información estadística. Capacitación en el área en un centro de estudios superiores.

Experiencia :

Alguna experiencia en labores sencillas de oficina.

Capacidades, habilidades y actitudes.

APROBADO (11)	ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha : 10 / 11 / 08	

F-ORG-09.0

5. DEL TRABAJADOR DE SERVICIO I

A N E X O Nº 10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0 **Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo**

ÓRGANO : UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
UNIDAD ORGÁNICA: (1)

CARGO CLASIFICADO: (2) **TRABAJADOR DE SERVICIO I**	Nº DE CARGOS 1	(3)	CÓDIGO CORRELATIVO : (4) 89
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) A1-05-870-1			

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Mantenimiento de documentos (archivo de documentos adjuntos y análisis de laboratorio) de Registro Médicos de los pacientes; para el uso del personal autorizado en la atención de salud y para los fines legales pertinentes.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones Internas:

- Consultorios Externos
- Hospitalización
- SIS
- Otros servicios o unidades.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1. Realizar los procesos auxiliares de la especialidad, como la búsqueda de historias clínicas, arreglo de archivo.
4.2. Inscripción de pacientes nuevos y recepción de los regulares.
4.3. Mantener las historias clínicas debidamente ordenadas y archivadas, según dígito terminal así como adjuntar todos los documentos complementarios a esta.
4.4. Recepcionar y chequear las H.C. a su retorno.
4.5. Apoyar en la recopilación, clasificación y/o registro de datos diversos para el procesamiento de la información estadística
4.6. Otras que le asigne la jefatura.

5. REQUISITOS MÍNIMOS (10)

Educación :

Secundaria Completa y conocimientos básicos en computación.

Experiencia :

Capacidades, habilidades y actitudes.

APROBADO (11)	ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha : 10 / 11 / 08	

A.4.3. DE LA UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO

(Ver páginas siguientes).

1. DEL SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE UNIDAD)

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA: (1)

CARGO CLASIFICADO: (2) SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (Jefe de Unidad)	Nº DE CARGOS 1	(3)	CODIGO CORRELATIVO : (4) 90
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) D2-05-695-1			

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

- Formular estrategias que contribuyan a la mejora de la Docencia e Investigación. Evaluar permanentemente los procesos y mejoras de la gestión de la docencia e investigación. Evaluar los indicadores y proponer acciones para el mantenimiento de éstos, dentro de los estándares.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones Internas :

- Jefaturas de los Departamentos, Servicios, Áreas Asistenciales y Administrativas.
- Jefe de Unidad.

Relaciones Externas :

- DISA, MINSA, Instituto de Desarrollo de Recursos Humanos, Universidades e Institutos de Educación Superior y Técnica.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

- Representación técnica en docencia e investigación del equipo de gestión del Hospital San José. Autorización de actos administrativos o técnicos de supervisión.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1 Formular y Preparar el Plan Operativo de la Unidad.
4.2 Ejecutar el Plan Operativo de la Unidad.
4.3 Coordinar con la Dirección Ejecutiva asuntos relacionados con el mejoramiento continuo de la docencia e investigación.
4.4 Participar en la Evaluación y Programación de Indicadores de Gestión.
4.5 Programar cursos de Adiestramiento y Capacitación.
4.6 Establecer sistemas y métodos para la recolección, consolidación y presentación de datos.
4.7 Participar en trabajos de investigación dirigidos por Organismos de Salud Locales o Nacionales.
4.8 Elaborar informes de investigación relacionados con la Docencia e Investigación.
4.9 Informar a la Dirección Ejecutiva sobre las actividades desarrolladas y sobre los factores críticos identificados.
4.10 Monitoreo y Supervisión de Indicadores de docencia de las diferentes áreas.
4.11 Presentar estrategias para la mejora continua de la calidad.
4.12 Participar en la Evaluación y Programación de actividades de Salud.
4.13 Fomentar y Promover la investigación científica relacionadas con la Docencia e investigación.

5. REQUISITOS MÍNIMOS (10)

Educación:

- Educación superior universitaria.
- Especialización en Administración de Servicios de Salud y/o Gestión de Recursos Humanos.

Experiencia :

- Dos (02) años de experiencia en dirección, supervisión y organización de recursos humanos, docencia e investigación.
- Años de experiencia en temas de docencia e investigación 05 años de experiencia en el ejercicio Profesional.

Capacidades, Habilidades y Actitudes:

- Conocimiento de idioma inglés intermedio.
- Capacidad de análisis, síntesis, expresión y de dirección.
- Capacidades para liderar el logro de los objetivos institucionales y lograr cooperación y motivación del personal.
- Vocación de servicio y atención al usuario.

APROBADO (11)	ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha : 10 / 11 / 08	

2. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0 **Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo**

ÓRGANO : UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA: (1)

CARGO CLASIFICADO: (2) TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS 1	(3)	CODIGO CORRELATIVO : (4) 91
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) T3-05-707-1			

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)
- Apoyar en la Organización cursos internos para la capacitación interna del personal asistencial y administrativo del Hospital, dentro de los estándares.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)
Relaciones Internas :
- Departamentos, Servicios, Áreas Asistenciales y Administrativas.

Relaciones Externas :
- DISA, MINSA.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)
- Apoyo en la formación del equipo de gestión del Hospital San José-Callao.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)
4.1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos técnicos relacionados con la actividad.
4.2. Apoyar en la coordinación de actividades administrativas.
4.3. Recopilar y preparar información para estudios e investigación.
4.4. Participar en la formulación y desarrollo de planes y programas de capacitación.
4.5. Brindar apoyo administrativo en la promoción y orientación del proceso de capacitación.
4.6. Participar en exposiciones, comisiones y reuniones especializadas.
4.7. Realizar otras funciones específicas que asigne el Supervisor del Programa.
4.8. Realizar las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de Unidad.

5. REQUISITOS MÍNIMOS (10)
Educación:
- Educación Superior.
- Especialización en Educación para la Salud.

Experiencia :
- Dos (02) años de experiencia en labores de la especialidad.

Capacidades, Habilidades y Actitudes:
- Capacidad de análisis, síntesis, expresión.
- Capacidades para el logro de los objetivos institucionales y lograr cooperación y motivación del personal.
- Tener conocimiento de computación.

APROBADO (11)	ULTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha : 10 / 11 / 08	

A.4.4. DE LA UNIDAD DE SEGUROS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

(Ver páginas siguientes).

1. DEL SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE UNIDAD)

ANEXO Nº 10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : UNIDAD DE SEGUROS
UNIDAD ORGÁNICA: (1)

CARGO CLASIFICADO: (2) SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (Jefe de Unidad)	Nº DE CARGOS 1	(3)	CÓDIGO CORRELATIVO : (4) 92
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) D2-05-695-1			

1. FUNCION BASICA (6)

Formular, dirigir y ejecutar los Programas de seguros Públicos y Privados para efectos de brindar atención con calidad a sus afiliados y gestionar el reembolso económico para la continuidad de las prestaciones

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

2.1 Relaciones internas :

a. Dirección Ejecutiva: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función
b. Responsable del SIS – HSJ : Coordina la toma de decisiones en la aplicación de directivas SIS, SOAT y otros.
c. Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
d. Especialista Administrativo II
e. Técnico Administrativo I
f. Coordina con Dirección de Planeamiento Estratégico, Departamentos Asistenciales y Administrativos

2.2 Relaciones externas :

a. Oficina Desconcentrada de Seguro Integral de Salud (ODSIS Callao): Coordinación sobre la aplicación de Directivas y aprobación de las Solicitudes de Reembolso Económico.
b. Compañías Aseguradoras: Gestionar los reembolsos de las facturas emitidas por la atención a los pacientes asegurados.
c. Oficina SIS de Hospitales Nacionales e Institutos: Coordinación en la atención de pacientes que requieren mayor especialidad o apoyo al diagnóstico.
d. 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 Hospitales Nacionales o Institutos Especializados del Estado.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

Son Atribuciones del Cargo :
- Autorización de Actos Administrativos o Técnicos.
- Control
- Convocatoria
- Supervisión

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1 Supervisa y coordina los procesos de solicitud de reembolsos económicos por atenciones realizadas a los pacientes de Seguros Públicos y Privados. Asimismo organiza el Registro de la Información Estadística correspondiente por las atenciones.
4.2 Coordinar y supervisar con la Unidad de Economía los reembolsos correspondientes a atenciones tarifadas y no tarifadas por Seguros Públicos y Privados.
4.3 Coordina directamente con los representantes de la Compañías. Aseguradoras respecto a las dificultades que pudieran encontrarse en el proceso de reembolso económico por las atenciones a los asegurados. Dando solución a las mismas. Toma las acciones encaminadas a organizar dirigir y ejecutar los programas.
4.4 Organiza y supervisa la ejecución el programa de actividades de atención a los pacientes asegurados por Seguros Públicos y Privados con roles mensuales del personal a cargo. Programa la capacitación del personal que labora o se interrelaciona con los pacientes, de acuerdo a directivas que emana el Nivel Central.
4.5 Coordina todas las actividades relacionadas con los costos para determinar las tarifas de los servicios que brinda la institución con la oficina de planeamiento.
4.6 Informa a las Unidades y departamentos del Hospital San José, que están involucrados en la atención de asegurados, los procedimientos y mecanismos de atención aprobadas a nivel institucional
4.7 Elabora estrategias encaminadas a la aplicación de Directivas de Seguros Públicos y Privados.
4.8 Representa al Hospital San José, en reuniones de coordinación de atención en materia de seguros que organiza el MINSA, SIS, u otra entidad relacionada con el sector.
4.9 Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Director de Programa Sectorial II, Director Ejecutivo del Hospital San José-Callao.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:
Técnico en Administración Hospitalaria con Experiencia en Servicios de Salud.
Administrador en Servicios de Salud.
Experiencia:
03 años en el desempeño de labores de dirección, supervisión y organización de personal.
03 años de experiencia en el desempeño de la función principal del cargo
Capacidades, habilidades y actitudes
Capacidad de Liderazgo en el manejo de Grupo para el logro de los objetivos institucionales.
Capacidad de convocatoria para buscar motivación y cooperación del personal
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y organización
Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás
Habilidades Mínimas Deseables
Manejo de Equipos de Informática
Responder a exigencias en tareas encomendadas.
Ser eficaz y oportuno para concretar los resultados deseados.
Actitudes Mínimas y deseables
Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás
Usar el criterio y la diligencia en la solución a problemas del usuario

APROBADO (11)	ULTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha : 10 / 11 / 08	

2. DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

ANEXO. Nº. 10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : UNIDAD DE SEGUROS
UNIDAD ORGANICA: (1)

CARGO CLASIFICADO: (2) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	Nº DE CARGOS 1	(3)	CODIGO CORRELATIVO : (4) 93
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO (5) P4-05-338-2			

1. FUNCION BASICA (6)

Coordinar que las atenciones que se realizan a los asegurados del Programa de SIS sean con la calidad y oportunidad que se requieren, resolviendo todas las eventualidades que se pudieran suscitar en el proceso. Asimismo informar mensualmente, en medio magnético las atenciones que realiza la Institución a los asegurados del SIS, con el propósito de obtener un reembolso económico acorde con los gastos realizados

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

2.1 Relaciones internas :

a. Responsable del SIS - HSJ: Aplicación de Directivas SIS
b. Jefe de Unidad de Seguros : Aplicación de Directivas de Seguros
c. Medico I: Informa avances en el Proceso de Atención del Asegurado.
d. Jefes de los Departamentos Médicos: Aplicación de Directivas de Seguros
e. Jefe de la Unidad de Estadística: Información de atenciones
f. Jefe del departamento de Enfermería: Apoyo técnico en consultorios y servicios de emergencia, hospitalización y centro quirúrgico
g. Jefe de Servicio Social : Aplicación de Directivas SIS
h. Jefe del Servicio de Farmacia: Reporte de Stock de Medicamentos al Servicio de emergencia, consultorios externos, servicios de hospitalización y centro quirúrgico.

2.2 Relaciones externas :

a. Oficina Desconcentrada SIS: Aplicación de Directivas SIS, consulta de aprobación remesas económicas mensuales
b. Oficina SIS de Hospitales Nacionales e Institutos: Coordinación de transferencias por SIS
c. Con los Responsables SIS de Centros de Salud de la Periferia: Verificación de documentos de referencia y coordinación de atenciones.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

Son Atribuciones del Cargo :
Control
Convocatoria
Supervisión

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1 Realiza el acopio de información necesaria para la sustentación de la solicitud de reembolso por atenciones tarifadas y no tarifadas por SIS. Actualizando la información de la Base de datos ARFSIS.
4.2 Aporta sugerencias en actividades en el desarrollo estudios técnicos en el área de seguros.
4.3 Orienta al personal médico y asistencial, sobre los lineamientos a seguir en la atención de pacientes asegurados por SIS.
4.4 Tramita las solicitudes de Beneficio de Sepelio por SIS
4.5 Elaboración de Cuadros Estadísticos de Atenciones por SIS
4.6 Coordina permanentemente con la ODSIS Callao, el uso de paquetes informáticos que instala el SIS en las Pc(s) de la Unidad de Seguros
4.7 Elabora documentación de carácter interno, en materia de seguros.
4.8 Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de la Unidad de Seguros.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:
Técnico en Contabilidad y Computación que incluya estudio relacionado con la especialidad
Capacitación especializada en el área en un centro de estudio superior
Experiencia:
03 años de experiencia en el desempeño de la función principal del cargo
Capacidades, habilidades y actitudes
Capacidad de Liderazgo en el manejo de Grupo para el logro de los objetivos institucionales.
Capacidad de convocatoria para buscar motivación y cooperación del personal
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y organización
Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás
Habilidades Mínimas Deseables
Manejo de Equipos de Informática
Dominio de Software de Procesamiento de Datos
Responder a exigencias en tareas encomendadas.
Ser eficaz y oportuno para concretar los resultados deseados.
Actitudes Mínimas y deseables
Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás
Usar el criterio y la diligencia en la solución a problemas del usuario

APROBADO (11)	ULTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha : 10 / 11 / 08	

F-ORG-09.0

3. DEL MÉDICO I

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : UNIDAD DE SEGUROS
UNIDAD ORGANICA: (1)

CARGO CLASIFICADO : (2) MÉDICO I	Nº DE CARGOS 1	(3)	CÓDIGO CORRELATIVO : (4) 94
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO (5) P3-50-525-1			

1. FUNCION BASICA (6)

Ejecuta la auditoría preventiva a la información sujeta a reporte, para fines de reembolso por las prestaciones brindadas a los asegurados.
Elabora informes técnicos que soliciten la Jefatura de la Unidad de Seguros así como la Dirección del Hospital

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

2.1 Relaciones internas :

a. Dirección: Informa oportunamente la situación del Hospital San José, dentro del Sistema de Seguros a nivel del MINSA
b. Jefe de Unidad de Seguros: Recomienda la implementación de directivas dirigidas a mejorar los procesos de atención por SIS y SOAT
c. Especialista Administrativo II : Orienta sobre la aplicación de directivas y registro de Información en la base de datos ARFSIS
d. Técnico Administrativo I : Orienta sobre la aplicación de directivas y registro de Información en la base de datos ARFSIS, realiza la respectiva retroalimentación
e. Jefaturas de Estadística, Economía y Servicios Generales: Solicita información y apoyo logístico para la implementación de directivas del SIS y MINSA

2.2 Relaciones externas :

a. Compañías Aseguradoras: Coordina la aplicación de directivas, así como propone alternativas de solución a conflictos que surgen dentro del proceso de solicitud de reembolso económico.
b. ODSIS Callao y SIS Central: Coordina la correcta implementación y aplicación de directivas SIS

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

Son Atribuciones del Cargo :
Ejecutar Directivas SIS y SOAT (En el ámbito de su cargo)
Supervisión
Control

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1 Coordina con los servicios asistenciales el cumplimiento de las normas vigentes en cuanto a los seguros públicos y privados.
4.2 Implementa las normas y reglas de validación aplicables en la prestación de servicios de salud a los asegurados.
4.3 Ejecuta la auditoría preventiva a la información sujeta a reporte para fines de reembolso por las prestaciones brindadas a los asegurados
4.4 Actúa como interlocutor oficial ante las instituciones pertenecientes al Sistema Nacional de Seguros Públicos y Privados
4.5 Desarrolla los estudios técnicos en seguros que se le encarguen.
4.6 Elabora los informes técnicos que soliciten la Jefatura de la Unidad de Seguros y la Dirección del Hospital san José.
4.7 Absuelve consultas relacionadas al proceso prestacional de seguros.
4.8 Levanta las observaciones de las prestaciones rechazadas por la auditoría médica de los seguros.
4.9 Retroalimenta a los servicios asistenciales, sobre los hallazgos en la auditoría preventiva, así como en los rechazos realizados por el SIS Central.
4.10 Supervisa y monitorea el uso racional de medicamentos e insumos médicos consumidos en las prestaciones brindadas.
4.11 Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de la Unidad de Seguros.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:
Medico Cirujano Colegiado.
Experiencia :
02 años de experiencia en Auditoría de Seguros Públicos y Privados.
Capacidades, Habilidades y Actitudes
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y organización
Habilidades Mínimas Deseables
Manejo de Equipos de Informática
Conocimiento y Manejo de Sistema Operativo (Entorno Windows) y Microsoft Office
Conocimiento y Manejo del Sistema de Atenciones por SIS (Seguro Integral de Salud) y SOAT (Seguro Obligatorio de Accidentes de Transito)
Conocimiento y manejo del CIE 10 (Código Internacional de Enfermedades), así como del CPT (código de Procedimientos Terapéuticos)
Conocimiento del Sistema de Referencias y Contrarreferencias existente a nivel de Establecimientos de Salud del MINSA
Capacidad de convocatoria para buscar motivación y cooperación del personal
Actitudes :
Actitudes Mínimas y deseables
Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás
Usar el criterio y la diligencia en la solución a problemas del usuario

APROBADO (11)	ULTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha : 10 / 11 / 08	

F-ORG-09.0

4. DE LOS TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

ANEXO Nº. 10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO UNIDAD DE SEGUROS
UNIDAD ORGÁNICA: (1)

CARGO CLASIFICADO : (2) TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS 2	(3)	CÓDIGO CORRELATIVO : (4) 95-96
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO (5) T3-05-707-1			

1. FUNCION BASICA (6)

Coordina, verifica y atiende en el área de admisión a los pacientes afiliados al programa de Seguro Integral de Salud y Seguros Privados.
Digita en la Base de Datos ARF-SIS, las atenciones realizadas, mantiene el registro y control de los formatos que se emiten para las atenciones.
Verifica que las atenciones a los pacientes de Seguros Privados sean ejecutadas de acuerdo al Convenio establecido y directivas emanadas del MINSA para su cumplimiento.

2. RELACIONES DEL CARGO (7).

Relaciones internas :

a. Jefe de Unidad de Seguros : Información sobre el avance de la ejecución en los procesos de atención
b. Especialista Administrativo II : Aplicación de Directivas y Registro de Información en la Base de Datos ARF-SIS
c. Medico I: Informa sobre las dificultades que se presentan en la aplicación de directivas SIS y SOAT
c. Jefaturas de Servicios de Hospitalización, Farmacia y área de Tesorería: Verificación y coordinación documentaria de afiliados y referencia en lasa altas de pacientes del SIS
d. Jefaturas de Estadística, Economía y Servicios Generales: Solicita información, apoyo logístico sobre la atención de pacientes con Seguros Privados, en la impresión de documentos y coordinación con la información adicional para la emisión de comprobantes de pago
e. Jefaturas de Servicio de Emergencia, Diagnóstico por Imágenes y Anatomía Patológica : Solicita información sobre la atención de los pacientes con Seguros Privados

Relaciones externas :

f. Cías Aseguradoras: Consulta sobre el Estado situacional del reembolso financiero por las atenciones brindadas a sus asegurados.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

Son Atribuciones del Cargo :
Ejecutar las Directivas SIS y SOAT (En el ámbito de su cargo)

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1 Verifica la conformidad de la documentación necesaria que sustente una hospitalización por SIS, además que no existan deudas del paciente con la institución para las altas correspondientes. Actualiza la información de la Base de Datos ARF – SIS.
4.2 Digita en la Base de Datos ARF-SIS, las atenciones realizadas, mantiene el registro y control de los formatos que se emiten para las atenciones.
4.3 Realiza la verificación documentaria que sustenta una atención en consultorios externos por SIS. Apertura los formatos correspondientes para la atención de los asegurados y los orienta verbalmente sobre los procedimientos a seguir para ser atendido.
4.4 Verificación de procedimientos y atenciones realizadas por Seguros Privados, para la elaboración de la correspondiente Constancia de Atención.
4.5 Coordina con el Área de Tesorería en el cruce de información sobre los compromisos por cobrar de los pacientes de Seguros Privados.
4.6 Coordina con los representantes de las aseguradoras ante el requerimiento de información sobre las atenciones a los pacientes de Seguros Privados. Verifica se de cumplimiento al convenio y a las Directivas que emana el Nivel Central en relación a los Seguros Privados.
4.7 Aporta información para el mejoramiento en la atención de los Seguros Privados.
4.8 Informa y orienta a los pacientes de Seguros Privados en los procesos de atenciones de salud que brinda nuestra institución.
4.9 Realiza las acciones necesarias tendentes a completar la información necesaria para la presentación de las solicitudes de reembolso por SIS y SOAT
4.10 Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

Técnico en Computación que incluya estudio relacionado con la especialidad
Capacitación especializada en el área en un centro de estudio superior

Experiencia :

03 años de experiencia en el desempeño de la función principal del cargo

Capacidades, Habilidades y Actitudes :

Capacidades :

Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y organización

Habilidades :

Habilidades Mínimas Deseables

Manejo de Equipos de Informática
Dominio de Software de Procesamiento de Datos
Responder a exigencias en tareas encomendadas.
Ser eficaz y oportuno para concretar los resultados deseados.

Actitudes :

Actitudes Mínimas y Deseables :

Predisposición en la atención y servicio a los pacientes
Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás
Usar el criterio y la diligencia en la solución a problemas del usuario

APROBADO (11)	ULTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha : 10 / 11 / 08	

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

TOMO II

MANUAL

DE

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DEL

<HOSPITAL SAN JOSÉ –CALLAO>

LIMA, NOVIEMBRE 2008

(REORDENADO)

APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	ANTERIOR APROBACIÓN	ANTERIOR MODIFICACIÓN	VIGENCIA
Fecha : 04 / 12 / 2008	Fecha : 10 / 11 / 2008	Fecha : 14 / 07 / 2008	Fecha : 08 / 07 / 2008	0 AÑOS + 4 MESES + 0 DÍAS

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

MINISTERIO DE SALUD
CALLAO
HOSPITAL SAN JOSE

TOMO II

MANUAL

DE

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DEL

<HOSPITAL SAN JOSÉ –CALLAO>

LIMA, NOVIEMBRE 2008

(REORDENADO)

APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	ANTERIOR APROBACIÓN	ANTERIOR MODIFICACIÓN	VIGENCIA
Fecha : 14 / 11 / 2008	Fecha : 10 / 11 / 2008	Fecha : 14 / 07 / 2008	Fecha : 08 / 07 / 2008	0 AÑOS + 4 MESES + 0 DÍAS

ÍNDICE

PAG.

INTRODUCCIÓN 19

CAPÍTULO I OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 20

CAPÍTULO II BASE LEGAL 21

CAPÍTULO III CRITERIOS DE DISEÑO 22

CAPÍTULO IV ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL 24

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL. 25

A.1. DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN: 27

1. DE LA DIRECIÓN EJECUTIVA..... 28

A.2. DEL ÓRGANO DE CONTROL: 30

1. DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL 31

A.3. DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO: 33

1. DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO..... 34

2. DE LA UNIDAD DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL .. 36

3. DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CALIDAD 38

A.4. DE LOS ÓRGANOS DE APOYO: 40

1. DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN 41

1.1. DE LA UNIDAD DE PERSONAL 43
1.2. DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA 45
1.3. DE LA UNIDAD DE ECONOMÍA 47
1.4. DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO..... 49
2. DE LA UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA 51
3. DE LA UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN 53
4. DE LA UNIDAD DE SEGUROS 55

A.5. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA 57

A.5.1. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA FINALES: 58

1. DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA ……..... 59
2. DEL DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA …..... 61
3. DEL DEPARTAMENTO DE GÍNECO-OBSTETRICIA ... 63
4. DEL DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA …… 65
5. DEL SERVICIO DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN …….. 67
6. DEL SERVICIO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRÍTICOS 69
7. DEL SERVICIO DE ANESTESIOLOGÍA Y CENTRO QUIRÚRGICO ……. 71
8. DEL SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGÍA 73

A.5.2. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA INTERMEDIOS: 75

1. DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA 76
2. DEL DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA 78
3. DEL DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES …….. 80
4. DEL DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO 82

B. ORGANIGRAMA FUNCIONAL 84

B.1. DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN: 86

1. DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA 87

B.2. DEL ÓRGANO DE CONTROL: 89

1. DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL 90

B.3. DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO: 92

1. DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO..... 93
2. DE LA UNIDAD DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL 95
3. DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CALIDAD 97

B.4. DE LOS ÓRGANOS DE APOYO: 99

1. DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN 100

1.1. DE LA UNIDAD DE PERSONAL 102
1.2. DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA..... 104
1.3. DE LA UNIDAD DE ECONOMÍA 106
1.4. DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO..... 108
1.5. DEL EQUIPO DE TRABAJO DE CONTROL PATRIMONIAL …….. 110

2. DE LA UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA 112
3. DE LA UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN 114
4. DE LA UNIDAD DE SEGUROS 116

B.5. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA : 118

B.5.1. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA FINALES: 119

1. DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA 120
2. DEL DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA 122
3. DEL DEPARTAMENTO DE GÍNECO-OBSTETRICIA 124
4. DEL DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA 126
5. DEL SERVICIO DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN..... 128
6. DEL SERVICIO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRÍTICOS 130
7. DEL SERVICIO DE ANESTESIOLOGÍA Y CENTRO QUIRÚRGICO 132
8. DEL SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGÍA 134

B.5.2. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA INTERMEDIOS: 136

1. DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA 137
2. DEL DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA 139
3. DEL DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES 141
4. DEL DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO 143

CAPÍTULO V CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS 145

CAPÍTULO VI DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS … 171

A. FUNCIONES DE LOS CARGOS O PUESTOS DE TRABAJO 172

A.1. DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN 173

A.1. 1. DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA 174

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS 174

1. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II (DIRECTOR EJECUTIVO) 175
2. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (SUBDIRECTOR EJECUTIVO) 176
3. DEL EXPERTO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I 177
4. DEL RELACIONISTA PÚBLICO I 178

5. DE LOS ASISTENTE ADMINISTRATIVO …… 179
6. DEL OPERADOR PAD I 180
7. DE LA SECRETARIA I 181
8. DEL OPERADOR DE CENTRAL TELEFÓNICA I. 182
9. DE LOS TRABAJADOR DE SERVICIOS I …… 183

A.2. DEL ÓRGANO DE CONTROL: 184

A. 2.1. DEL ÓGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL 185

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS 185

1. DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (DIRECTOR DEL ÓRGANO DE CONTROL) …..... 186
2. DE LOS AUDITOR I…….. 187
3. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I 188

A.3. DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO 189

A.3.1. DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO 190

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS 190

1. DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (DIRECTOR DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO)..... 191
2. DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (RESPONSABLE DE PRESUPUESTO) 194
3. DEL ECONOMISTA I (RESPONSABLE DE INVERSIÓN) 196
4. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (RESPONASABLE DE PRESUPUESTO) 198
5. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (RESPONSABLE DE PLANEAMIENTO) 200
6. DEL AUXILAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (ASISTENTE DE PRESUPUESTO) 202

A.3.2. DE LA UNIDAD DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL 204

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS 204

1. DEL SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE UNIDAD)..... 205
2. DE LA ENFERMERA III..... 207
3. DEL MÉDICO I ……..... 208
4. DELTÉCNICO ADMINISTRATIVO I ……..… 209

A.3.3. DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CALIDAD 210

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS 210

1. DEL SUERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE UNIDAD) ……..……..... 211
2. DE LA ENFERMERA I.…..... 212
3. DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I..... 213

A.4. DE LOS ÓRGANOS DE APOYO: 214

A. 4.1. DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN 215

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS 215

1. DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN) 216
2. DE LA SECRETARIA I..... 217

A.4.1.1. DE LA UNIDAD DE PERSONAL 218

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS 218

1. DEL SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL (JEFE DE UNIDAD)..... 219
2. DEL ESPECIALISTA EN FINANAZAS II (ENCARGADO DE REGISTRO, ESCALAFÓN Y LEGAJOS) ……. 220
3. DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (ENCARGADO DE REMUNERACIONES) 221
4. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I I (ENCARGADO DEL CONTROL DE TARJETAS, ASISTENCIA Y PERMANENCIA ……..... 222
5. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (ENCARGADOS DE LEGAJOS Y ARCHIVOS) 223
6. DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (ENCARGADO DE .REMUNERACIONES 224
7. DE LA SECRETARIA I (ENCARGADA DE BIENESTAR DE PERSONAL) …….. 225
8. DEL AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (ENCARGADO DEL CONTROL DE ASISTENCIA) 226
9. DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS I (SECRETARIA) ……..… 227

A.4.1.2. DE LA UNIDAD DE LOGISTICA 228

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS 228

1. DEL SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE UNIDAD)..... 229
2. DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I..... 230
3. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (ENCARGADO DE ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE LOGÍSTICA) ……..... 231
4. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (ENCARGADO DEL REGISTRO, PROCESAMIENTO, CLASIFICACION, VERIFICACIÓN Y ARCHIVO DEL MOVIMIENTO DOCUMENTARIO EN EL SISTEMA LOGÍSTICO.) 232
5. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (ENCARGADO DE LA ELABORACION PRELIMINAR DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN DEL SISTEMA DE LOGÍSTICA). 233
6. DE LA SECRETARIA I 234
7. DEL AXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (ENCARGADOS DEL PROCESO DE ALMACENAMIENTO) …….…….... 235
8. DE LOS TRABAJADOR DE SERVICIOS I (ENCARGADOS DE RECEPCIONAR IDENTIFICAR Y CLASIFICAR LOS BIENES QUE INGRESAN AL ALMACEN) 236

A.4.1.3. DE LA UNIDAD DE ECONOMÍA 237

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS 237

1. DEL SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE UNIDAD)..... 238
2. DEL ESPECIALISTA II (ENCARGADO DE CONTROL PREVIO) Y (ENCARGADO DE LA VERIFICACIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS) ……..….. 239
3. DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (ENCARGADO DE CONTROLAR, EVALUAR Y EJECUTAR LOS CALENDARIOS DE COMPROMISOS MENSUAL AUTORIZADO) …… 240
4. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (ENCARGADO DEL REGISTRO E INGRESO DE LA INFORMACIÓN AL SIAF) …….. 241
5. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (ENCARGADO DE PAGADURIA, RECAUDACIÓN E INFORMACIÓN FINANCIERA)

(ENCARGADO DE TENEDURÍA DE LIBROS, DEUDAS POR CUENTA CORRIENTE, COBRANZA A COMPAÑIAS SEGURADORAS)..... 242
6. DE L TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (ENCARGADO DE ESTADOS FINANCIEROS Y CONTABLES) (ENCARGADO DE REVISIÓN DE LA CORRECTA EMISIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO) …… 243
7. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (APOYO A LOS ESTADOS FINANCIEROS Y CONTABLES). (ENCARGADO DE COSTOS) …… 244
8. DEL AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (ENCARGADO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD, TESORERÍA Y SUNAT) …….. 245
9. DEL AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (ENCARGADO DE CUSTODIAR LA RECAUDACIÓN DIARIA) …… 246
10. DEL OPERADOR PAD I (CAJERO)..... 247

A.4.1.4. DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO 248

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS 248

1. DEL SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE UNIDAD) 249
2. DEL ASISTENTE EN SERVICIOS ECONÓMICO FINANCIERO I (ASISTENTE DE JEFATURA DE UNIDAD) …… 250
3. DE LA SECRETARÍA IV (SECRETARIA DE JEFATURA DE UNIDAD) …… 251
4. DEL ARTESANO I (ENCARGADO DEL MANTENIMIENTO DE REDES ELÉCTRICAS Y SANITARIAS)..... 252
5. DEL ARTESANO I (ENCARGADO DE LA INSTALACIÓN Y REPARACIÓN DE CIRCUITOS Y EQUIPOS COMPLEJOS). (ENCARGADO DEL MANTENIMIENTO DE REDES ELÉCTRICAS) …… 253
6. DEL ARTESANO I (ENCARGADO DEL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS) 254
7. DEL ARTESANO I (ENCARGADO DE COSTURA)..... 255
8. DEL CHOFER I (JEFE DE TRANSPORTES) …… 256
9. DE LOS CHOFER I …….. 257

10. DEL AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II (APOYO ADMINISTRATIVO) …… 258
11. DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS I (ENCARGADO DE IMPRESIONES).. ……... 259
12. DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS I (JEFE DE MANTENIMIENTO (ENCARGADO DE REFACCIÓN Y PINTADO DE LA INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA) …… 260
13. TRABAJADOR DE SERVICIOS (JEFE DE LAVANDERÍA, ROPERÍA Y COSTURA) 261
14. TRABAJADOR DE SERVICIOS I (ENCARGADO DE CARPINTERÍA Y EBANISTERÍA) 262
15. DEL TRABAJADOR DE SERVICIO I (ENCARGADO DEL LAVADO DE ROPAS) …… 263
16. DEL TRABAJADOR DE SERVICIO I (ENCARGADO DE LIMPIEZA) …… 264

A.4.1.5. DEL EQUIPO DE TRABAJO DE CONTROL PATRIMONIAL 265

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS 265

1. DEL ESPIECIALISTA ADMINISTRATIVO III (JEFE DE EQUIPO DE TRABAJO) ……..... 266
2. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (ENCARGADO DE REGISTRO PATRIMONIAL) ..…. 267
3. DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (ENCARGADO DE INVENTARIO INSTITUCIONAL) 268
4. DEL ABOGADO I (ENCARGADO DE SANEAMIENTO LEGAL DE BIENES PATRIMIALES)..... 269

A. 4.2. DE LA UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA 270

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS 270

1. DEL SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE UNIDAD)..... 271
2. DE LOS TÉCNICO EN ESTADÍSTICA I..... 272
3. DE LOS ARTESANO I ……..... 273
4. DE LOS AUXILIAR DE ESTADÍSTICA I ….... 274
5. DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS I ……. 275

A.4.3. DE LA UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN 276

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS 276

1. DEL SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE UNIDAD)..... 277
2. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I..... 278

A.4.4. DE LA UNIDAD DE SEGUROS 279

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS 279

1. DEL SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE UNIDAD) 280
2. DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II 281
3. DEL MÉDICO I …….. 282
4. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I …… 283

TOMO II

A.5. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA 284

A.5.1. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA FINALES : 285

A.5.1.1. DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA 286

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS, A NIVEL DE CARGOS 286

1. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE DEPARTAMENTO)..... 287
2. DEL MÉDICO III ……..... 289

A.5.1.1.1. DEL SERVICIO DE MEDICINA INTERNA 290

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS, A NIVEL DE CARGOS 290

1. DEL SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE SERVICIO)..... 291
2. DE LOS MÉDICO IV …… 293
3. DE LOS MÉDICO III..... 294
4. DEL MÉDICO II …… 295
5. DE LOS MÉDICO I..... 296

A.5.1.1.2. DEL SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIZADA 297

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS, A NIVEL DE CARGOS 297

1. DEL SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE SERVICIO)..... 298

2. DE LOS MÉDICO IV 299
3. DE LOS MÉDICO III..... 300
4. DEL MÉDICO II 301
5. DE LOS MÉDICO I..... 302

A.5.1.2. DEL DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA 303

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS, A NIVEL DE CARGOS 303

1. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE DEPARTAMENTO) 304
2. DEL MÉDICO I..... 305

A.5.1.2.1. DEL SERVICIO DE CIRUGÍA GENERAL 306

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS, A NIVEL DE CARGOS 306

1. DEL SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE SERVICIO)..... 307
2. DE LOS MÉDICO III..... 308
3. DE LOS MÉDICO I..... 309

A.5.1.2.2. DEL SERVICIO DE CIRUGÍA ESPECIALIZADA 310

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS, A NIVEL DE CARGOS 310

1. DEL SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE SERVICIO) 311
2. DE LOS MÉDICO IV..... 312
3. DEL MÉDICO III..... 313
4. DE LOS MÉDICO I..... 314

A.5.1.3. DEL DEPARTAMENTO DE GÍNECO – OBSTETRICIA 315

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS, A NIVEL DE CARGOS 315

1. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE DEPARTAMENTO)..... 316
2. DEL MÉDICO I 318

A.5.1.3.1. DEL SERVICIO DE GÍNECOLOGÍA 319

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS, A NIVEL DE CARGOS 319

1. DEL SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE SERVICIO)..... 320

2. DEL MÉDICO III …..... 321
3. DE LOS MÉDICO I..... 322

A.5.1.3.2. DEL SERVICIO DE OBSTETRICIA 323

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS, A NIVEL DE CARGOS 323

1. DEL SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE SERVICIO)..... 324
2. DEL MEDICO …..... 325
3. DE LOS MÉDICO I ……..…… 326

A.5.1.3.3. DEL SERVICIO DE OBSTETRICES 327

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS, A NIVEL DE CARGOS 327

1. DEL SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE SERVICIO)..... 328
2. DE LA OBSTETRIZ IV (EMERGENCIA - OBSERVACION DE GINECOOBSTETRICIA) ….……. 329
3. DE LA OBSTETRIZ III (CENTRO OBSTÉTRICO – DILATACIÓN – PUERPERIO INMEDIATO) 332
4. DE LA OBSTETRZ II (BIENESTAR FETAL) ……..... 334
5. DE LA OBSTETRIZ II (HOSPITALIZACIÓN DE GÍNECO - OBSTETRICIA) 336
6. DE LAS OBSTETRIZ II (CONSULTORIOS EXTERNOS DE GÍNECO OBSTETRCIA – MATERNO PERINATAL) 338
7. DE LAS OBSTETRIZ I (PLANIFICACION FAMILIAR – CONSEJERIA SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA) …….. 340
8. DE LAS OBSTETRIZ I (UNIDAD DE DISPLASIA – DESPISTAJE DE CANCER DE CERVIX Y MAMA) …… 342
9. DE LAS OBSTETRIZ I (SERVICIO DE ATENCIÓN EDUCATIVA INTEGRAL A LA MUJER) …… 344
10. DE LAS OBSTETRIZ I (EMERGENCIA Y OBSERVACIÓN - CENTRO OBSTÉTRICO DE GINECO OBSTETRCIA) 346
11. DE LAS OBSTETRIZ I (HOSPITALIZACIÓN DE GÍNECO - OBSTETRICIA) 348

A.5.1.4. DEL DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA 350

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS, A NIVEL DE CARGOS 350

1. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE DEPARTAMENTO)..... 351
2. DEL MÉDICO I 352

A.5.1.4.1. DEL SERVICIO DE PEDIATRIA 353

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS, A NIVEL DE CARGOS 353

1. DEL SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE SERVICIO) 354
2. DE LOS MÉDICO IV 355
3. DE LOS MÉDICO III 356
4. DE LOS MÉDICO I..... 357

A.5.1.4.2. DEL SERVICIO DE NEONATOLOGÍA 358

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS, A NIVEL DE CARGOS 358

1. DEL SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE SERVICIO)..... 359
2. DE LOS MEDICO I 360

A.5.1.5. DEL SERVICIO DE MEDICINA FÍCA Y REHABILITACIÓN 361

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS, A NIVEL DE CARGOS 361

1. DEL SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I. (JEFE DE SERVICIO)..... 362
2. DE LOS MÉDICOS I 363
3. DE LOS TECNÓLOGO MÉDICO I 364
4. DEL TERAPISTA I 366

A.5.1.6. DEL SERVICIO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRÍTICOS 368

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS, A NIVEL DE CARGOS 368

1. DEL SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I. (JEFE DE SERVICIO)..... 369
2. DEL MÉDICO III 370
3. DE LOS MÉDICO I 371

A.5.1.7. DEL SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRÚRGICO 372

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS, A NIVEL DE CARGOS 372

1. DEL SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE SERVICIO)..... 373
2. DEL MÉDICO III ..…….…….. 374
3. DE LOS MEDICO I ……..... . 375

A.5.1.8. DEL SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGÍA 376

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS, A NIVEL DE CARGOS 376

1. DEL SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE SERVICIO) 377
2. DEL CIRUJANO DENTISTA IV..... 378
3. DE L CIRUJANO DENTISTA I ……..... 379

A.5. 2. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA INTERMEDIOS: 380

A.5.2.1. **DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA 381**

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS, A NIVEL DE CARGOS 381

1. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (DIRECTOR DE DEPARTAMENTO) 382
2. DE LA ENFERMERA III..... 384
3. DE LA SECRETARIA I..... 386

A.5.2.1.1. DEL SERVICIO DE ENFERMERIA PREVENTIVO PROMOCIONAL 388

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS, A NIVEL DE CARGOS 388

1. DEL SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE SERVICIO) 389
2. DE LA ENFERMERA/O IV (ENCARGADA DE LOS PROGRAMAS DE CEDA - CIRA) ……. 391
3. DE LAS ENFERMERA/O I …….. 393
4. DE LOS TÉCNICO EN ENFERMERÍA II (RESPONSABLE CRED E INMUNIZACIONES) 394
5. DE LOS TÉCNICO EN ENFERMERÍA I (ENCARGADO DEL PROGRAMA DE CONTRO DE TUBERCULOSIS)..... 395
6. DE LOS AUXILIAR DE ENFERMERÍA I 396

A.5.2.1.2. DEL SERVICIO DE ENFERMERÍA EN CONSULTAS EXTERNAS 397

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS, A NIVEL DE CARGOS 397

1. DEL SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE SERVICIO) 398
2. DE LA ENFERMERA/O I..... 400
3. DE LAS ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD I . 401
4. DEL TÉCNICO EN ENFERMERÍA II…… 402
5. DE LOS TÉCNICOS EN ENFERMERÍA I 403
6. DEL AUXILIAR DE ENFERMERÍA I ……... 404

A.5.2.1.3. DEL SERVICIO DE ENFERMERÍA EN CENTRO QUIRÚRGICO 405

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS, A NIVEL DE CARGOS 405

1. DEL SUPERVISOR DEL PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE SERVICIO)..... 406
2. DE LA ENFERMERA/O II 418
3. DE LAS ENFERMERA/O I..... 410
4. DE LOS TÉCNICO EN ENFERMERIA I 411

A.5.2.1.4. DEL SERVICIO DE ENFERMERÍA EN EMERGENCIA 412

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS, A NIVEL DE CARGOS 412

1. DEL SUPERVISOR DEL PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE SERVICIO)..... 413
2. DE LAS ENFERMERA/O I (ENCARGADAS DE LAS ATENCIONES DE EMRGENCIA) ……. 415
3. DEL ASISTENTE EN SERVICIO DE SALUD I 416
4. DE LOS TÉCNICO EN ENEFERMERIA I 417

A.5.7.5. DEL SERVICIO DE ENFERMERIA EN HOSPITALIZACIÓN 418

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS, A NIVEL DE CARGOS 418

1. DEL SUPERVISOR DEL PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE SERVICIO) 419
2. DE LA ENFERMERA/O IV (ENCARGADA DE HOSPITALIZACIÓN DE MEDICINA) 421
3. DE LA ENFERMERA/O II (ENCARGADA DE PACIENTES PRE Y POST OPERATORIOS)..... 423

4. DE LAS ENFERMERA/O I (ENCARGADOS DEL CUIDADO INTEGRAL DE LOS PACIENTES). 424
5. DE LAS ENFERMERA/O I (ENCARGADOS DEL CUIDADO INTEGRAL DE LOS PACIENTES)..... 426
6. DE LAS ENFERMERA/O I RESPONSABLES DE HOSPITALIZACIÓN DE PEDIATRÍA) 427
7. DE LAS ENFERMERA I 428
8. DEL TÉCNICO EN ENFERMERIA II 429
9. DE LOS TÉCNICO EN ENFERMERÍA I 430

A.2.2. DEL DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CÍNICA Y ANATOMÍA 431

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS, A NIVEL DE CARGOS 431

1. DEL DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE DEPARTAMENTO)..... 432
2. DEL MÉDICO I 433
3. DEL TÉCNICO EN ENFERMERÍA I. 434

A.2.2.1. DEL SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA 435

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS, A NIVEL DE CARGOS 435

1. DEL SUPERVISOR DEL PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE SERVICIO)..... 436
2. DEL MÉDICO I..... 437
3. DE LOS TECNÓLOGOS MÉDICO I 438
4. DE LOS TÉCNICO EN LABORATORIO I..... 439

A.2.2.2. DEL SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA 440

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS, A NIVEL DE CARGOS 440

1. DEL SUPERVISOR DEL PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE SERVICIO)..... 441
2. DEL TECNÓLOGO MEDICO IV 442
3. DE LOS MÉDICO I 443
4. DEL ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD I 444

A.2.2.3. DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE 445

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS, A NIVEL DE CARGOS 445

1. DEL SUPERVISOR DEL PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE SERVICIO)..... 446
2. DEL MÉDICO I..... 447
3. DE LOS TECNÓLOGO MÉDICO I 448

A.2.3. DEL DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGÉNES 449

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS, A NIVEL DE CARGOS 449

1. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE DEPARTAMENTO)..... 450
2. DE LA SECRETARIA I..... 451

A.2.3.1. DEL SERVICIO DE RAYOS X 452

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS, A NIVEL DE CARGOS 452

1. DEL SUPERVISOR DEL PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE SERVICIO)..... 453
2. DE LOS MÉDICO I..... 454
3. DE LOS TECNÓLOGO MÉDICO I 455
4. DE LOS ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD I 456
5. DE LOS OPERADOR EN EQUIPO MÉDICO I 457
6. DEL TRABAJADOR DE SERVICIO I..... 458

A.2.3.2. DEL SERVICIO DE ECOGRAFÍA 459

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS, A NIVEL DE CARGOS 459

1. DEL SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE SERVICIO)..... 460
2. DE LOS MÉDICO I 461
3. DE LOS TECNÓLOGO MÉDICO I 462

A.2.4. DEL DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO 463

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS, A NIVEL DE CARGOS 463

1. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE DEPARTAMENTO) 464
2. DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO I 465

A.2.4.1. DEL SERVICIO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA 466

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS, A NIVEL DE CARGOS 466

1. DEL SUPERVISOR DEL PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE SERVICIO) ……..... 467
2. DE LA NUTRICIONISTA III …….. 468
3. DEL TÉCNICO EN NUTRICIÓN I 469
4. DE LOS AUXILIAR EN NUTRICIÓN I 470

A.2.4.2. DELSERVICIO SOCIAL 471

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS, A NIVEL DE CARGOS 471

1. DEL SUPERVISOR DEL PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE SERVICIO) 472
2. DE LA ASISTENTE SOCIAL IV 473
3. DE LA ASISTENTE SOCIAL I..... 474
4. DE LA ASISTENTE EN SERVICO SOCIAL I.. 475
5. DE LOS AUXILIAR DE ASISTENCIA SOCIAL I 476

A.2.4.3. DEL **SERVICIO DE PSICOLOGÍA** 477

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS, A NIVEL DE CARGOS 477

1. DEL SUPERVISOR DEL PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE SERVICIO)..... 478
2. DEL PSICÓLOGO IV..... 479
3. DE LOS PSICÓLOGO I 480

A.2.4.4. DEL SERVICIO FARMACIA 481

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS, A NIVEL DE CARGOS 481

1. DEL SUPERVISOR DEL PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE SERVICIO)..... 482
2. DEL QUÍMICO FARMACÉUTICO II (RESPONSABLE DE FARMACOTECNIA).... 484
3. DEL QUÍMICO FARMACÉUTICO I (RESPONSABLE DE LA FARMACIA CLÍNICA – DOSIS UNITARIA) ……. 485
4. DEL QUÍMICO FARMACÉUTICO I (RESPONSABLE DEL ALMACÉN ESPECIALIZADO DEL SISMED)..... 486
5. DEL TÉCNICO EN FARMACIA I RESPONSABLE DE DISPENSACIÓN Y ATENCIÓN FARMACÉUTICA) …… 487
6. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I ……. 488
7. DEL AUXILIAR DE FARMACIA …….. 489

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 u operativas; constituyendo un instrumento de comunicación, por lo que es fundamental su existencia.

El MOF, también es un documento técnico - normativo de gestión institucional, que sirve como documento de referencia 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, responsabilidades, deberes y obligaciones tanto para el superior como para el subordinado que le corresponden desarrollar según cada cargo o puesto de trabajo asignado a la dependencia y su naturaleza, de acuerdo a la estructura funcional a la cual corresponda o pertenezca.

El presente Manual de Organización y Funciones del Hospital San José - Callao, es un documento normativo de Gestión Institucional que determina su organización interna hasta el nivel de cargo o puesto de trabajo, y constituye a la vez una fuente permanente de información técnica que permite conocer en forma clara la estructura orgánica, funciones y relaciones del Hospital San José; asimismo responder a la necesidad de cada uno de los componentes del talento humano que labora en él, tenga pleno conocimiento tanto 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 unidad orgánica y en plena concordancia con los objetivos, políticas y metas del Hospital y el Ministerio de Salud, actualmente vigentes.

El Hospital San José-Callao, es un órgano desconcentrado de la Dirección de Red de Salud “Bellavista - La Perla - Carmen de la Legua Reynoso – BEPECA, de la Dirección de Salud I Callao; cuya misión es la de prevenir los riesgos, proteger del daño, recuperar la salud y rehabilitar las capacidades de los pacientes, en condiciones de plena accesibilidad y de atención a la persona desde su concepción hasta su muerte natural, dentro de los Lineamientos de Política del Sector Salud.

Se encuentra situado en Jirón Las Magnolias Nº. 475 (Altura Cuadra 4 de la Av. Faucett) del Distrito Carmen de la Legua Reynoso-Región Callao. En tal virtud, el Manual de Organización y Funciones del Hospital San José-Callao, estará orientado a lograr una gestión administrativa y operativa, dinámica, eficaz y flexible.

CAPÍTULO I

OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones del <Hospital San José - Callao> es un documento técnico normativo de gestión, que tiene los siguientes objetivos.

Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas y los requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal y contribuir al cumplimiento de las funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital San José – Callao.

Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y la comunicación de todos sus integrantes, eliminando la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo.

Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar, capacitar y orientación permanente al personal.

Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las actividades y tareas delegadas

ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación obligatoria en el <Hospital San José - Callao >.

CAPÍTULO II

BASE LEGAL

Ley Nº 27657 – Ley del Ministerio de Salud.

Ley Nº 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado

Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

Decreto Supremo Nº 013-2002-SA. - Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.

Decreto Supremo N 014 –2002-SA - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud

Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.

Resolución Ministerial Nº. 603-2008-/MINSA (De 28 de junio de 2006, que Aprueba la Directiva Nº. 007-MINSA/OGPE-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional").

Resolución Ministerial Nº. 616-2003-SA/DM, que aprueba el Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales.

Resolución Ministerial Nº. 175-2008/MINSA, de 12 de marzo 2008. "Aprueban el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital San José y Cuadro para Asignación de Personal".

Resolución Jefatural Nº. 109-95-INAP/DNR (de 19 de julio de 1995 y publicado en el diario oficial el 23/10/95) "Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa".

Directiva Nº. 002-95-INAP/DNR (de 19 de julio de 1995 y publicado en el diario oficial el 23/10/95) "Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa".

CAPÍTULO III

CRITERIOS DE DISEÑO

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

1. Eficacia y Eficiencia

La eficacia, expresada como la capacidad de los directivos y servidores para alcanzar las metas y resultados planificados, por lo cual las funciones se deben distribuir adecuadamente, asegurando el cumplimiento de las funciones generales, aprovechando al máximo los recursos disponibles y estableciendo funciones que aseguren la evaluación de los resultados.

La eficiencia, está referida a 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.

2. Racionalidad

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

3. Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

4. Autoridad y Responsabilidad

Se debe establecer con claridad las líneas de autoridad, así como los niveles de mando y responsabilidad funcional, para que los Directores de nivel superior puedan delegar autoridad necesaria a los niveles inferiores y se puedan adoptar decisiones en los procesos de operación y cumplir con las responsabilidades asignadas.

Las responsabilidades deben ser claramente definidas, para que no exista el riesgo que pueda ser evadida o excedida por algún funcionario o servidor.

La delegación de la autoridad debe tener un medio efectivo de control, para establecer el cumplimiento de las funciones, actividades y tareas asignadas. Por su parte, todo empleado debe estar obligado a informar

a su superior sobre las actividades y tareas ejecutadas y los resultados obtenidos, en función a lo que espera lograr.

5. Segregación de Funciones

Las funciones, actividades y tareas de los servidores, deben ser definidas y limitadas de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles que, entre otras, son: autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores y bienes y, control de las operaciones, debiendo distribuirse a varios cargos evitando que todos los aspectos fundamentales de una transacción u operación se concentren en manos de una sola persona o unidad operativa, dado que por tratarse de funciones incompatibles, existe un alto riesgo de que pueda incurrirse en errores, despilfarros, actos irregulares o ilícitos.

6. Sistematización

Las funciones, actividades y tareas forman parte de sistemas estrictamente definidos, los que forman parte de procesos, sub procesos ó procedimientos.

Las funciones deben tener un fin, es decir definirse en base a cumplimiento de las funciones generales centradas en el usuario y estar interrelacionadas,

7. Trabajo en Equipo

La conformación de equipos de trabajo, permite simplificar y flexibilizar la organización, acortando y agilizando la cadena de mando y facilitando preferentemente la ubicación en esos niveles a personal profesional, para disminuir de esta forma los costos, al requerir menos cargos jefaturales, asimismo facilita que las comunicaciones sean más directas, reduciendo el papeleo y la formalidad burocrática.

8. Mejoramiento Continuo

Actividad recurrente para aumentar la capacidad de la organización para lograr satisfacer las necesidades de los usuarios externos e internos, por estar la organización en permanente cambio e innovación.

9. Planeamiento y actualización del Manual de Organización y Funciones

La organización debe responder a objetivos definidos en el proceso de planeamiento estratégico que permita el uso racional del talento humano, recursos materiales y financieros.

La organización es dinámica y el Manual de Organización y Funciones podrá ser actualizado, de requerirse la ejecución de nuevas funciones, buscando el equilibrio, flexibilidad y capacidad de desarrollo en la asignación de funciones entre sus miembros integrantes.

TOMO II

A.5. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

A.5.1. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA FINALES

A.5.1.1. DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

(Ver siguientes páginas).

1. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

(JEFE DE DEPARTAMENTO)

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Versión : 1.0 **Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo**

ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE MEDICINA

UNIDAD ORGÁNICA: (1) DEPARTAMENTO DE MEDICINA

CARGO CLASIFICADO: (2) DIRECTOR DE PROG. SECTORIAL I	N° DE CARGOS	(3)1	CODIGO CORRELATIVO: (4)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) D3-05-290-1	1		**97**

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Planificar, programar, supervisar y evaluar las actividades del Departamento de Medicina, organizar y brindar una atención integral y especializada en lo referente al tratamiento clínico de los pacientes mayores de 15 años de edad.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

RELACIONES INTERNAS :

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente con el director Ejecutivo del Hospital San José.
Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.
Relación de autoridad con los cargos que dependen directamente : Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
Supervisor de programa sectorial I del servicio de Medicina Interna.

- Medico IV
- Medico III
- Medico II
- Medico I
- Internos de Medicina

Supervisor de Programa sectorial I del Servicio de Medicina Especializada.

- Medico IV
- Medico III
- Medico II
- Medico I

Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas: Con el siguiente Personal:
Departamentos y servicios finales: Desarrollo de actividades.
Oficina de Administración: Recursos humanos, materiales e insumos financieros.
Unidad de estadística e informática: Información y retroalimentación de la producción de actividades.
Unidad de Personal: información, control de asistencia y permanencia en el servicio de los trabajadores.
Unidad de logística: planificación y control de los insumos médicos y de oficina.
Unidad de gestión de la calidad: Coordina estrategias, tácticas, planes y actividades para el aseguramiento de la calidad hacia los usuarios. Recibe información del avance trimestral de indicadores para evaluación de convenio “Productividad por resultados”.
Recibe y coordina tareas puntuales: Quejas, informes sobre comités técnicos, etc.

RELACIONES EXTERNAS:

Tiene relaciones externas públicas con los organismos y /o dependencias siguientes:
Con el Programa de Control de Enfermedades de Transmisión Sexual y SIDA (PROCETSS): tratamientos para los pacientes con HIV.
Con las Sociedades Médicas Científicas: Información de cursos, congresos.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

Evaluar, supervisar y monitorear, el trabajo asistencial del personal profesional, a mi cargo.

Organizar, planificar , supervisar y controlar las actividades administrativas del Departamento y de los Servicios.

Proponer, organizar, dirigir (o encargar esta las actividades académicas en el Departamento y en los Servicios).

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1. Planificar, programar, supervisar y evaluar las actividades del Departamento.
4.2. Planificar, programar, supervisar y evaluar las actividades de los Servicios de Medicina Internas y Especialidades Médicas.
4.3. Dirigir y participar en la formulación de los programas del Departamento y los servicios.
4.4. Elaborar y hacer cumplir los roles de asistencia, guardias hospitalarias para el buen funcionamiento de los servicios de Hospitalización, consulta externa y guardias de emergencia.
4.5. Participar en la visita médica, consulta externa cuando sea necesario, organizando el Rol de Interconsultas según el Reglamento de este.
4.6. Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos clínicos, aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud.
4.7. Elaborar informes médicos y otros documentos relacionados con la atención de la salud de las personas.
4.8. Reuniones semanales y mensuales de coordinación, con los jefes de servicio y médicos asistentes, o según sean necesarios.
4.9. Supervisar el cumplimiento de las normas de asistencia y permanencia del personal médico del Dpto. de Medicina.
4.10. Conocer, informarse, elevando informes en casos necesarios a la instancia superior y tomar medidas correctivas, acerca de supuestos casos de mala praxis y/o quejas de pacientes.

4.11. Verificar el funcionamiento correcto de los equipos médicos, insumos en coordinación con otros departamentos y unidades.
4.12. Participar y hacer participar a los médicos asistentes a las actividades académicas programadas por la UADI (Unidad de apoyo de docencia e investigación).
4.13. Cumplir y hacer cumplir las normas aprobadas en los diferentes comités técnicos.
4.14. Coordinar con las diferentes unidades orgánicas del hospital aspectos relacionados con los procesos de atención de salud.
4.15. Representar al departamento en actos protocolares externos e internos.
4.16. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Director de Programa Sectorial II, Director Ejecutivo del Hospital San José – Callao.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:
Título profesional universitario como profesional de las ciencias de la salud Medio Cirujano.
Titulo de Especialidad Médica, Clínicas o Sub Especialidad.
Maestría en Gerencia en Salud, administración hospitalaria o salud pública.

Experiencia :
En manejo de programas de salud no menor a 5 años.

Capacidades , Habilidades y Actitudes:
Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación de organización, y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.
Habilidad de liderazgo para el logro de objetivos del departamento.
Actitudes mínimas deseables: de atención, de servicio, de vocación y entrega al servicio, y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.

2. DEL MÉDICO III

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE MEDICINA

UNIDAD ORGÁNICA: (1)

CARGO CLASIFICADO: (2) MÉDICO III CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) P5-50-525-3	N° DE CARGOS 4	(3)	**CODIGO CORRELATIVO: (4)** **98**

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Brindar atención integral de medicina en los servicios de Hospitalización Emergencia y Consulta Externa. Cumplir las actividades dentro de las normas y reglamentos del Departamento y del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

RELACIONES INTERNAS :

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: con el Supervisor de Programa Sectorial (Jefe de Servicio) y con el Director de Programa Sectorial (Jefe de Departamento).
Relación de autoridad.
No tiene mando.
Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas: Con el siguiente Personal:
Departamentos y servicios finales: Desarrollo de actividades.
Unidad de Personal: Información.

RELACIONES EXTERNAS:

Con las Sociedades Médicas Científicas: Información de cursos, congresos.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1. Atención médica en consulta externa.
4.2. Atención médica en los servicios de Medicina.
4.3. Atención médica en Emergencia.
4.4. Coordinar las interconsultas con otros servicios intrahospitalarios.
4.5. Coordinar las referencias de los pacientes con otras instituciones de salud.
4.6. Reportar las ocurrencias al Director de Programa Sectorial, Director de Departamento.
4.7. Entregar reporte de la guardia al médico de tópico de medicina entrante de turno.
4.8. Registrar las actividades en los formatos de registro diario, HC o libros de atención.
4.9. Participar en las actividades académicas del Departamento.
4.10. Participar en las actividades de Capacitación realizadas por la UADI (Unidad de apoyo docencia e investigación).
4.11. Participar en las reuniones programadas por el departamento.
4.12. Coordinar el trabajo en equipo en los servicios de Medicina correspondiente.
4.13. Colaborar con la conservación del buen estado de los equipos y enseres de los servicios de Medicina.
4.14. Sugerir al Director de Departamento, el requerimiento de material logístico necesario.
4.15. Proponer normas y procedimientos que presentan mejoras para el funcionamiento de los servicios.
4.16. Mantener el nivel óptimo de conocimientos y aptitudes, a través de las capacitaciones permanentes.
4.17. Colaborar con la elaboración de los Documentos de gestión del Departamento de Medicina.
4.18. Mantener el espíritu de trabajo en equipo en los diferentes servicios de Medicina.
4.19. Realizar las demás funciones específicas que le asigne el Director de Programa Sectorial I, Director de Departamento.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

Título profesional universitario como profesional de las ciencias de la Salud: Médico Cirujano.
Titulo de Post Grado en Medicina Interna.

Experiencia :

En manejo de programas de salud no menor a 5 años.

Capacidades , Habilidades y Actitudes:

Capacidades de análisis, expresión, redacción.
Habilidades mínimas deseables: Para ejecutar trabajos a presión, concretar resultados en el tiempo operativo.
Lograr cooperación y motivar al personal.
Actitudes: Atención de servicio, de vocación y entrega al servicio bienestar de los demás, solucionar problemas del usuario, cortesía o tacto.

APROBADO (11)	ULTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha: 10 / 11 / 08	

A.5.1.1.1. DEL SERVICIO DE MEDICINA INTERNA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

(Ver siguientes páginas).

1. DEL SUPEVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I . (JEFE DE SERVICIO)

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Versión : 1.0 **Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo**

ÓRGANO : DEPARTMENTO DE MEDICINA

UNIDAD ORGÁNICA: (1) SERVICIO DE MEDICINA INTERNA

CARGO CLASIFICADO: (2) SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) D2-05-695-1	N° DE CARGOS 1	(3)	**CODIGO CORRELATIVO: (4) 99**

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Planificar, programar, supervisar y evaluar las actividades del Servicio de Medicina Interna, organizar y brindar una atención integral y especializada en lo referente al tratamiento clínico de los pacientes mayores de 15 años de edad en el ámbito de medicina interna.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

RELACIONES INTERNAS :

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente con el Director de Programa Sectorial I.
Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.
Relación de autoridad con los cargos que dependen directamente : Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Medico III
- Médico II
- Secretaria I
- Internos de Medicina

Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas: Con el siguiente Personal:
Departamentos y servicios finales: Desarrollo de actividades.
Oficina de Administración: Recursos humanos, materiales e insumos financieros.
Unidad de estadística e informática: Información y retroalimentación de la producción de actividades.
Unidad de Personal: información, control de asistencia y permanencia en el servicio de los trabajadores.
Unidad de logística: planificación y control de los insumos médicos.
Unidad de gestión de la calidad: Coordina estrategias, tácticas, planes y actividades para el aseguramiento de la calidad hacia los usuarios. Recibe información del avance trimestral de indicadores para evaluación de convenio "Productividad por resultados".
Recibe y coordina tareas puntuales: Quejas, informes sobre comités técnicos, etc.

RELACIONES EXTERNAS:

Tiene relaciones externas públicas con los organismos y /o dependencias siguientes:
Con el Programa de Control de Enfermedades de Transmisión Sexual y SIDA (PROCETSS): tratamientos para los pacientes con HIV.
Con las Sociedades Médicas Científicas: Información de cursos, congresos.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

Evaluar, supervisar y monitorear, el trabajo asistencial del personal profesional, a mi cargo.

Organizar, planificar, supervisar y controlar las actividades administrativas del servicio y de los Servicios.

Proponer, organizar, dirigir (o encargar esta las actividades académicas en el servicio).

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1. Planificar, programar, supervisar y evaluar las actividades de los Servicios de Medicina Interna.
4.2. Dirigir y participar en la formulación de los programas del servicio.
4.3. Elaborar y hacer cumplir los roles de asistencia, guardias hospitalarias para el buen funcionamiento de los servicios de Hospitalización, consulta externa y guardias de emergencia.
4.4. Participar en la visita médica, consulta externa.
4.5. Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos clínicos, aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud.
4.6. Reuniones semanales y mensuales de coordinación, con los médicos asistentes, según sean necesarios.
4.7. Supervisar el cumplimiento de las normas de asistencia y permanencia del personal médico del Servicio de Medicina.
4.8. Elaborar informes médicos y otros documentos relacionados con la atención de la salud de las personas.
4.9. Conocer, informarse, elevando informes en casos necesarios a la instancia superior y tomar medidas correctivas, acerca de supuestos casos de mala praxis y/o quejas de pacientes.
4.10. Verificar el funcionamiento correcto de los equipos médicos, insumos en coordinación con el departamento, en el servicio de medicina.
4.11. Participar y hacer participar a los médicos asistentes a las actividades académicas programadas por la UADI (Unidad de apoyo de docencia e investigación).
4.12. Cumplir y hacer cumplir las normas aprobadas en los diferentes comités técnicos.
4.13. Coordinar con la Jefatura aspectos relacionados con los procesos de atención de salud.
4.14. Representar al servicio en actos protocolares externos e internos.
4.15. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Director de Programa Sectorial I, Director de Departamento.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

Título profesional universitario como profesional de las ciencias de la salud Medio Cirujano.
Titulo de Especialidad de Medicina Interna.
Maestría en Gerencia en Salud, administración hospitalaria o salud pública. Puede acreditar al menos un Diplomado en gestión de salud.

Experiencia :

En manejo de programas de salud no menor a 3 años.

Capacidades , Habilidades y Actitudes:

Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación de organización, y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.
Habilidad de liderazgo para el logro de objetivos del Servicio.
Actitudes mínimas deseables: de atención, de servicio, de vocación y entrega al servicio, y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.

APROBADO (11)	ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha : 10 / 11 / 08	

2. DE LOS MÉDICO IV

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE MEDICINA
UNIDAD ORGÁNICA: (1) SERVICIO DE MEDICINA INTERNA

CARGO CLASIFICADO: (2) MEDICO IV CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) P6-50-525-4	N° DE CARGOS 4	(3)	CODIGO CORRELATIVO: (4) **100-103**

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Brindar atención integral de medicina en los servicios de Hospitalización Emergencia y Consulta Externa.
Cumplir las actividades dentro de las normas y reglamentos del Departamento y del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

RELACIONES INTERNAS :

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: con el Supervisor de Programa Sectorial (Jefe de Servicio) y con el Director de Programa Sectorial (Jefe de Departamento).
Relación de autoridad.
No tiene mando.
Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas: Con el siguiente Personal:
Departamentos y servicios finales: Desarrollo de actividades.
Unidad de Personal: Información.

RELACIONES EXTERNAS:

Con las Sociedades Médicas Científicas: Información de cursos, congresos.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1. Atención médica en consulta externa.
4.2. Atención médica en hospitalización de Medicina.
4.3. Atención médica en Emergencia.
4.4. Coordinar las interconsultas con otros servicios intrahospitalarios.
4.5. Coordinar las referencias de los pacientes con otras instituciones de salud.
4.6. Reportar las ocurrencias al jefe inmediato superior.
4.7. Entregar reporte de la guardia al médico de tópico de medicina entrante de turno.
4.8. Registrar las actividades en los formatos de registro diario, HC o libros de atención.
4.9. Participar en las actividades académicas del Departamento.
4.10. Participar en las actividades de Capacitación realizadas por la UADI (Unidad de apoyo docencia e investigación).
4.11. Participar en las reuniones programadas por el departamento.
4.12. Coordinar el trabajo en equipo en los servicios de Medicina correspondiente.
4.13. Colaborar con la conservación del buen estado de los equipos y enseres de los servicios de Medicina.
4.14. Sugerir al jefe de servicio el requerimiento de material logístico necesario.
4.15. Proponer normas y procedimientos que presentan mejoras para el funcionamiento del servicio.
4.16. Mantener el nivel óptimo de conocimientos y aptitudes, a través de las capacitaciones permanentes.
4.17. Colaborar con la elaboración de los Documentos de gestión del Departamento de Medicina.
4.18. Mantener el espíritu de trabajo en equipo en los diferentes servicios de Medicina.
4.19. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

Título profesional universitario como profesional de las ciencias de la Salud: Médico Cirujano.
Titulo de Post Grado en Medicina Interna.

Experiencia :

En manejo de programas de salud no menor a 5 años.

Capacidades , Habilidades y , Actitudes:

Capacidades de análisis, expresión, redacción.
Habilidades mínimas deseables: Para ejecutar trabajos a presión, concretar resultados en el tiempo operativo.
Lograr cooperación y motivar al personal.
Actitudes: Atención de servicio, de vocación y entrega al servicio bienestar de los demás, solucionar problemas del usuario, cortesía o tacto.

APROBADO (11)	ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha : 10 / 11 / 08	

F-ORG-09.0

3. DE LOS MÉDICO III

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO **DEPARTAMENTO DE MEDICINA**

UNIDAD ORGÁNICA: (1) SERVICIO DE MEDICINA INTERNA

CARGO CLASIFICADO: (2) MEDICO III (SERVICIO DE MEDICINA INTERNA) CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) P5-50-525-3	N° DE CARGOS **4**	(3) CODIGO CORRELATIVO: (4) **104-107**

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Brindar atención integral de medicina en los servicios de Hospitalización Emergencia y Consulta Externa. Cumplir las actividades dentro de las normas y reglamentos del Departamento y del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

RELACIONES INTERNAS :

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: con el Supervisor de Programa Sectorial (Jefe de Servicio) y con el Director de Programa Sectorial (Jefe de Departamento).
Relación de autoridad.
No tiene mando.
Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas: Con el siguiente Personal:
Departamentos y servicios finales: Desarrollo de actividades.
Unidad de Personal: Información.

RELACIONES EXTERNAS:

Con las Sociedades Médicas Científicas: Información de cursos, congresos.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1. Atención médica en consulta externa.
4.2. Atención médica en hospitalización de Medicina.
4.3. Atención médica en Emergencia.
4.4. Coordinar las interconsultas con otros servicios intrahospitalarios.
4.5. Coordinar las referencias de los pacientes con otras instituciones de salud
4.6. Reportar las ocurrencias al jefe inmediato superior.
4.7. Entregar reporte de la guardia al médico de tópico de medicina entrante de turno.
4.8. Registrar las actividades en los formatos de registro diario, HC o libros de atención.
4.9. Participar en las actividades académicas del Departamento.
4.10. Participar en las actividades de Capacitación realizadas por la UADI (Unidad de apoyo docencia e investigación).
4.11. Participar en las reuniones programadas por el departamento
4.12. Coordinar el trabajo en equipo en los servicios de Medicina correspondiente
4.13. Colaborar con la conservación del buen estado de los equipos y enseres de los servicios de Medicina.
4.14. Sugerir al jefe de servicio el requerimiento de material logístico necesario.
4.15. Proponer normas y procedimientos que presentan mejoras para el funcionamiento del servicio.
4.16. Mantener el nivel óptimo de conocimientos y aptitudes, a través de las capacitaciones permanentes.
4.17. Colaborar con la elaboración de los Documentos de gestión del Departamento de Medicina.
4.18. Mantener el espíritu de trabajo en equipo en los diferentes servicios de Medicina.
4.19. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial, Jefe de Servicio.

5. REQUISITOS MÍNIMOS (10)

Educación:

Título profesional universitario como profesional de las ciencias de la Salud: Médico Cirujano.
Titulo de Post Grado en Medicina Interna.

Experiencia :

En manejo de programas de salud no menor a 5 años.

Capacidades , Habilidades y , Actitudes:

Capacidades de análisis, expresión, redacción.
Habilidades mínimas deseables: Para ejecutar trabajos a presión, concretar resultados en el tiempo operativo.
Lograr cooperación y motivar al personal.
Actitudes: Atención de servicio, de vocación y entrega al servicio bienestar de los demás, solucionar problemas del usuario, cortesía o tacto.

APROBADO (11)	ULTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha: 10 / 11 / 08	

F-ORG-09.0

4. DEL MÉDICO II

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO **DEPARTAMENTO DE MEDICINA**

UNIDAD ORGÁNICA: (1) SERVICIO DE MEDICINA INTERNA

CARGO CLASIFICADO: (2) MEDICO II (SERVICIO DE MEDICINA INTERNA) CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) P4-50-525-2	N° DE CARGOS 1	(3)	CODIGO CORRELATIVO: (4) 108

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Brindar atención integral de medicina en los servicios de Hospitalización Emergencia y Consulta Externa. Cumplir las actividades dentro de las normas y reglamentos del Departamento y del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

RELACIONES INTERNAS :

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: con el Supervisor de Programa Sectorial (Jefe de Servicio) y con el Director de Programa Sectorial (Jefe de Departamento).
Relación de autoridad.
No tiene mando.
Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas: Con el siguiente Personal:
Departamentos y servicios finales: Desarrollo de actividades.
Unidad de Personal: Información.

RELACIONES EXTERNAS:

Con las Sociedades Médicas Científicas: Información de cursos, congresos.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1. Atención médica en consulta externa.
4.2. Atención médica en hospitalización de Medicina.
4.3. Atención médica en Emergencia.
4.4. Coordinar las interconsultas con otros servicios intrahospitalarios.
4.5. Coordinar las referencias de los pacientes con otras instituciones de salud.
4.6. Reportar las ocurrencias al jefe inmediato superior.
4.7. Entregar reporte de la guardia al médico de tópico de medicina entrante de turno.
4.8. Registrar las actividades en los formatos de registro diario, HC o libros de atención.
4.9. Participar en las actividades académicas del Departamento.
4.10. Participar en las actividades de Capacitación realizadas por la UADI (Unidad de apoyo docencia e investigación).
4.11. Participar en las reuniones programadas por el departamento.
4.12. Coordinar el trabajo en equipo en los servicios de Medicina correspondiente.
4.13. Colaborar con la conservación del buen estado de los equipos y enseres de los servicios de Medicina.
4.14. Sugerir al jefe de servicio el requerimiento de material logístico necesario.
4.15. Proponer normas y procedimientos que presentan mejoras para el funcionamiento del servicio.
4.16. Mantener el nivel óptimo de conocimientos y aptitudes, a través de las capacitaciones permanentes.
4.17. Colaborar con la elaboración de los Documentos de gestión del Departamento de Medicina.
4.18. Mantener el espíritu de trabajo en equipo en los diferentes servicios de Medicina.
4.19. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de Servicio.

5. REQUISITOS MÍNIMOS (10)

Educación:

Título profesional universitario como profesional de las ciencias de la Salud: Médico Cirujano.
Título de Post Grado en Medicina Interna.

Experiencia :

En manejo de programas de salud no menor a 5 años.

Capacidades , Habilidades y , Actitudes:

Capacidades de análisis, expresión, redacción.
Habilidades mínimas deseables: Para ejecutar trabajos a presión, concretar resultados en el tiempo operativo.
Lograr cooperación y motivar al personal.
Actitudes: Atención de servicio, de vocación y entrega al servicio bienestar de los demás, solucionar problemas del usuario, cortesía o tacto.

APROBADO (11)	ULTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha: 10 / 11 / 08	

F-ORG-09.0

5. DE LOS MÉDICO I

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE MEDICINA
UNIDAD ORGÁNICA: (1) SERVICIO DE MEDICINA INTERNA

CARGO CLASIFICADO: (2) MEDICO I	N° DE CARGOS	(3)	CODIGO CORRELATIVO: (4)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) P3 – 50 – 525 –1	4		**109-112**

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Brindar atención integral de medicina en los servicios de Hospitalización Emergencia y Consulta Externa. Cumplir las actividades dentro de las normas y reglamentos del Servicio y del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

RELACIONES INTERNAS :

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: con el Supervisor de Programa Sectorial (Jefe de Servicio) y con el Director de Programa Sectorial (Jefe de Departamento).
Relación de autoridad.
No tiene mando.
Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas: Con el siguiente Personal:
Departamentos y servicios finales: Desarrollo de actividades.
Unidad de Personal: Información.

RELACIONES EXTERNAS:

Con las Sociedades Médicas Científicas: Información de cursos, congresos.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1. Atención médica en consulta externa.
4.2. Atención médica en hospitalización de Medicina.
4.3. Atención médica en Emergencia.
4.4. Coordinar las interconsultas con otros servicios intrahospitalarios.
4.5. Coordinar las referencias de los pacientes con otras instituciones de salud.
4.6. Reportar las ocurrencias al jefe inmediato superior.
4.7. Entregar reporte de la guardia al médico de tópico de medicina entrante de turno.
4.8. Registrar las actividades en los formatos de registro diario, HC o libros de atención.
4.9. Participar en las actividades académicas del Departamento.
4.10. Participar en las actividades de Capacitación realizadas por la UADI (Unidad de apoyo docencia e investigación).
4.11. Participar en las reuniones programadas por el departamento.
4.12. Coordinar el trabajo en equipo en los servicios de Medicina correspondiente.
4.13. Colaborar con la conservación del buen estado de los equipos y enseres de los servicios de Medicina.
4.14. Sugerir al jefe de servicio el requerimiento de material logístico necesario.
4.15. Proponer normas y procedimientos que presentan mejoras para el funcionamiento del servicio.
4.16. Mantener el nivel óptimo de conocimientos y aptitudes, a través de las capacitaciones permanentes.
4.17. Colaborar con la elaboración de los Documentos de gestión del Departamento de Medicina.
4.18. Mantener el espíritu de trabajo en equipo en los diferentes servicios de Medicina.
4.19. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de Servicio.

5. REQUISITOS MÍNIMOS (10)

Educación:

Título profesional universitario como profesional de las ciencias de la Salud: Médico Cirujano.
Título de Post Grado en Medicina Interna.

Experiencia :

En manejo de programas de salud no menor a 5 años.

Capacidades , Habilidades y Actitudes:

Capacidades de análisis, expresión, redacción.
Habilidades mínimas deseables: Para ejecutar trabajos a presión, concretar resultados en el tiempo operativo.
Lograr cooperación y motivar al personal.
Actitudes: Atención de servicio, de vocación y entrega al servicio bienestar de los demás, solucionar problemas del usuario, cortesía o tacto.

APROBADO (11)	ULTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha: 10 / 11 / 08	

F-ORG-09.0

A.5.1.1.2. DEL SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIZADA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

(Ver siguientes páginas).

1. DEL SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE SERVICIO)

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0 **Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo**

ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE MEDICINA
UNIDAD ORGÁNICA: (1) SERVICIO DE MEDICINA ESPACIALIZADA

CARGO CLASIFICADO: (2) SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) D2-05-695-1	N° DE CARGOS 1	(3) CODIGO CORRELATIVO: (4) **113**

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Planificar, programar, supervisar y evaluar las actividades del Servicio de especialidades médicas, organizar y brindar una atención integral y especializada en lo referente al tratamiento clínico especializado de los pacientes mayores de 15 años de edad en el ámbito medicina interna.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

RELACIONES INTERNAS :

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente con el Director de Programa Sectorial I.
Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.
Relación de autoridad con los cargos que dependen directamente : Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
Medico III .
Tecnólogo Médico I.
Terapista I.
Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas: Con el siguiente Personal:
Departamentos y servicios finales: Desarrollo de actividades.
Oficina de Administración: Recursos humanos, materiales e insumos financieros.
Unidad de estadística e informática: Información y retroalimentación de la producción de actividades.
Unidad de Personal: información, control de asistencia y permanencia en el servicio de los trabajadores.
Unidad de logística: planificación y control de los insumos médicos.
Unidad de gestión de la calidad: Coordina estrategias, tácticas, planes y actividades para el aseguramiento de la calidad hacia los usuarios.
Recibe información del avance trimestral de indicadores para evaluación de convenio "Productividad por resultados". Recibe y coordina tareas puntuales: Quejas, informes sobre comités técnicos, etc.

RELACIONES EXTERNAS:

Tiene relaciones externas públicas con los organismos y /o dependencias siguientes:
Con el Programa de Control de Enfermedades de Transmisión Sexual y SIDA (PROCETSS): tratamientos para los pacientes con HIV.
Con las Sociedades Médicas Científicas: Información de cursos, congresos.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

Evaluar, supervisar y monitorear, el trabajo asistencial del personal profesional, a mi cargo.

Organizar, planificar, supervisar y controlar las actividades administrativas del servicio y de las diferentes sub especialidades.

Proponer, organizar, dirigir (o encargar esta las actividades académicas en el servicio).

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1. Planificar, programar, supervisar y evaluar las actividades de las Sub Especialidades.
4.2. Dirigir y participar en la formulación de los programas del servicio.
4.3. Elaborar y hacer cumplir los roles de asistencia.
4.4. Participar en la visita médica, consulta externa, interconsultas.
4.5. Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos clínicos, aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud.
4.6. Elaborar informes médicos y otros documentos relacionados con la atención de la salud de las personas.
4.7. Reuniones semanales y mensuales de coordinación, con los médicos asistentes, según sean necesarios.
4.8. Supervisar el cumplimiento de las normas de asistencia y permanencia del personal médico del Servicio de Medicina.
4.9. Conocer, informarse, elevando informes en casos necesarios a la instancia superior y tomar medidas correctivas, acerca de supuestos casos de mala praxis y/o quejas de pacientes.
4.10. Verificar el funcionamiento correcto de los equipos médicos, insumos en coordinación con el departamento, en las sub especialidades.
4.11. Participar y hacer participar a los médicos asistentes a las actividades académicas programadas por la UADI (Unidad de apoyo de docencia e investigación).
4.12. Cumplir y hacer cumplir las normas aprobadas en los diferentes comités técnicos.
4.13. Coordinar con la Jefatura aspectos relacionados con los procesos de atención de salud.
4.14. Representar al servicio en actos protocolares externos e internos.
4.15. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Director de Programa Sectorial I, Director de Departamento.

5. REQUISITOS MÍNIMOS (10)

Educación:

Título profesional universitario como profesional de las ciencias de la salud Medio Cirujano.
Título de Especialista en alguna Sub especialidad médica.
Maestría en Gerencia en Salud, administración hospitalaria y/o salud pública. Puede acreditar al menos un Diplomado en gestión de salud.

Experiencia :

En manejo de programas de salud no menor a 3 años.

Capacidades , Habilidades y Actitudes:

Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación de organización, y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.
Habilidad de liderazgo para el logro de objetivos del Servicio.
Actitudes mínimas deseables: de atención, de servicio, de vocación y entrega al servicio, y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.

APROBADO (11)	ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA (11)
	Fecha: 10 / 11 / 08	

2. DE LOS MÉDICO IV

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ORGANO : DEPARTAMENTO DE MEDICINA
UNIDAD ORGÁNICA: (1) SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIZADA

CARGO CLASIFICADO: (2) MEDICO IV CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) P6-50-525-4	N° DE CARGOS 4	(3)	CODIGO CORRELATIVO: (4) **114-117**

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Brindar atención integral de medicina en los servicios de Hospitalización Emergencia y Consulta Externa. Cumplir las actividades dentro de las normas y reglamentos del Departamento y del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

RELACIONES INTERNAS :

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: con el Supervisor de Programa Sectorial (Jefe de Servicio) y con el Director de Programa Sectorial (Jefe de Departamento).
Relación de autoridad.
No tienen mando.
Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas: Con el siguiente Personal:
Departamentos y servicios finales: Desarrollo de actividades.
Unidad de Personal: Información.

RELACIONES EXTERNAS:

Con las Sociedades Médicas Científicas: Información de cursos, congresos.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1. Atención médica en consulta externa especializada.
4.2. Atención médica en hospitalización de Medicina.
4.3. Atención médica en Emergencia.
4.4. Coordinar las interconsultas con otros servicios intrahospitalarios.
4.5. Coordinar las referencias de los pacientes con otras instituciones de salud.
4.6. Reportar las ocurrencias al jefe inmediato superior.
4.7. Entregar reporte de la guardia al médico de tópico de medicina entrante de turno.
4.8. Registrar las actividades en los formatos de registro diario, HC o libros de atención.
4.9. Participar en las actividades académicas del Departamento.
4.10. Participar en las actividades de Capacitación realizadas por la UADI (Unidad de apoyo docencia e investigación).
4.11. Participar en las reuniones programadas por el departamento.
4.12. Coordinar el trabajo en equipo en los servicios de Medicina correspondiente.
4.13. Colaborar con la conservación del buen estado de los equipos y enseres de los servicios de Medicina.
4.14. Sugerir al jefe de servicio el requerimiento de material logístico necesario.
4.15. Proponer normas y procedimientos que presentan mejoras para el funcionamiento del servicio.
4.16. Mantener el nivel óptimo de conocimientos y aptitudes, a través de las capacitaciones permanentes.
4.17. Colaborar con la elaboración de los Documentos de gestión del Departamento de Medicina.
4.18. Mantener el espíritu de trabajo en equipo en los diferentes servicios de Medicina.
4.19. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de Servicio.

5. REQUISITOS MÍNIMOS (10)

Educación:

Título profesional universitario como profesional de las ciencias de la Salud: Médico Cirujano.
Titulo de Post Grado en Medicina Interna.

Experiencia :

En manejo de programas de salud no menor a 5 años.

Capacidades , Habilidades y , Actitudes:

Capacidades de análisis, expresión, redacción.
Habilidades mínimas deseables: Para ejecutar trabajos a presión, concretar resultados en el tiempo operativo.
Lograr cooperación y motivar al personal.
Actitudes: Atención de servicio, de vocación y entrega al servicio bienestar de los demás, solucionar problemas del usuario, cortesía o tacto.

APROBADO (11)	ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha : 10 / 11 / 08	

F-ORG-09.0

3. DE LOS MÉDICO III

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO **DEPARTAMENTO DE MEDICINA**

UNIDAD ORGÁNICA: (1) SERVICIO DE MEDICINA INTERNA

CARGO CLASIFICADO: (2) MEDICO III (SERVICIO DE MEDICINA INTERNA) CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) P5-50-525-3	N° DE CARGOS 3	(3)	CODIGO CORRELATIVO: (4) **118-120**

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Brindar atención integral de medicina en los servicios de Hospitalización Emergencia y Consulta Externa. Cumplir las actividades dentro de las normas y reglamentos del Departamento y del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

RELACIONES INTERNAS :

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: con el Supervisor de Programa Sectorial (Jefe de Servicio) y con el Director de Programa Sectorial (Jefe de Departamento).
Relación de autoridad.
No tienen mando.
Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas: Con el siguiente Personal:
Departamentos y servicios finales: Desarrollo de actividades.
Unidad de Personal: Información.

RELACIONES EXTERNAS:

Con las Sociedades Médicas Científicas: Información de cursos, congresos.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1. Atención médica en consulta externa especializada.
4.2. Atención médica en hospitalización de Medicina.
4.3. Atención médica en Emergencia.
4.4. Coordinar las interconsultas con otros servicios intrahospitalarios.
4.5. Coordinar las referencias de los pacientes con otras instituciones de salud.
4.6. Reportar las ocurrencias al jefe inmediato superior.
4.7. Entregar reporte de la guardia al médico de tópico de medicina entrante de turno.
4.8. Registrar las actividades en los formatos de registro diario, HC o libros de atención.
4.9. Participar en las actividades académicas del Departamento.
4.10. Participar en las actividades de Capacitación realizadas por la UADI (Unidad de apoyo docencia e investigación).
4.11. Participar en las reuniones programadas por el departamento.
4.12. Coordinar el trabajo en equipo en los servicios de Medicina correspondiente.
4.13. Colaborar con la conservación del buen estado de los equipos y enseres de los servicios de Medicina.
4.14. Sugerir al jefe de servicio el requerimiento de material logístico necesario.
4.15. Proponer normas y procedimientos que presentan mejoras para el funcionamiento del servicio.
4.16. Mantener el nivel óptimo de conocimientos y aptitudes, a través de las capacitaciones permanentes.
4.17. Colaborar con la elaboración de los Documentos de gestión del Departamento de Medicina.
4.18. Mantener el espíritu de trabajo en equipo en los diferentes servicios de Medicina.
4.19. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial, Jefe de Servicio.

5. REQUISITOS MÍNIMOS (10)

Educación:

Título profesional universitario como profesional de las ciencias de la Salud: Médico Cirujano.
Titulo de Post Grado en Medicina Interna.

Experiencia :

En manejo de programas de salud no menor a 5 años.

Capacidades , Habilidades y , Actitudes:

Capacidades de análisis, expresión, redacción.
Habilidades mínimas deseables: Para ejecutar trabajos a presión, concretar resultados en el tiempo operativo.
Lograr cooperación y motivar al personal.
Actitudes: Atención de servicio, de vocación y entrega al servicio bienestar de los demás, solucionar problemas del usuario, cortesía o tacto.

APROBADO (11)	ULTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha: 10 / 11 / 08	

F-ORG-09.0

4. DEL MÉDICO II

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ORGANO **DEPARTAMENTO DE MEDICINA**

UNIDAD ORGÁNICA: (1) SERVICIO DE MEDICINA INTERNA

CARGO CLASIFICADO: (2) MEDICO II (SERVICIO DE MEDICINA INTERNA) CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) P4-50-525-2	N° DE CARGOS 1	(3)	CODIGO CORRELATIVO: (4) 121

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Brindar atención integral de medicina en los servicios de Hospitalización Emergencia y Consulta Externa.
Cumplir las actividades dentro de las normas y reglamentos del Departamento y del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

RELACIONES INTERNAS :

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: con el Supervisor de Programa Sectorial (Jefe de Servicio) y con el Director de Programa Sectorial (Jefe de Departamento).
Relación de autoridad.
No tiene mando.
Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas: Con el siguiente Personal:
Departamentos y servicios finales: Desarrollo de actividades.
Unidad de Personal: Información.

RELACIONES EXTERNAS:

Con las Sociedades Médicas Científicas: Información de cursos, congresos.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

1. Atención médica en consulta externa especializada.
2. Atención médica en hospitalización de Medicina.
3. Atención médica en Emergencia.
4. Coordinar las interconsultas con otros servicios intrahospitalarios.
5. Coordinar las referencias de los pacientes con otras instituciones de salud.
6. Reportar las ocurrencias al jefe inmediato superior.
7. Entregar reporte de la guardia al médico de tópico de medicina entrante de turno.
8. Registrar las actividades en los formatos de registro diario, HC o libros de atención.
9. Participar en las actividades académicas del Departamento.
10. Participar en las actividades de Capacitación realizadas por la UADI (Unidad de apoyo docencia e investigación).
11. Participar en las reuniones programadas por el departamento.
12. Coordinar el trabajo en equipo en los servicios de Medicina correspondiente.
13. Colaborar con la conservación del buen estado de los equipos y enseres de los servicios de Medicina.
14. Sugerir al jefe de servicio el requerimiento de material logístico necesario.
15. Proponer normas y procedimientos que presentan mejoras para el funcionamiento del servicio.
16. Mantener el nivel óptimo de conocimientos y aptitudes, a través de las capacitaciones permanentes.
17. Colaborar con la elaboración de los Documentos de gestión del Departamento de Medicina.
18. Mantener el espíritu de trabajo en equipo en los diferentes servicios de Medicina.
19. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de Servicio.

5. REQUISITOS MÍNIMOS (10)

Educación:

Título profesional universitario como profesional de las ciencias de la Salud: Médico Cirujano.
Titulo de Post Grado en Medicina Interna.

Experiencia :

En manejo de programas de salud no menor a 5 años.

Capacidades , Habilidades y , Actitudes:

Capacidades de análisis, expresión, redacción.
Habilidades mínimas deseables: Para ejecutar trabajos a presión, concretar resultados en el tiempo operativo.
Lograr cooperación y motivar al personal.
Actitudes: Atención de servicio, de vocación y entrega al servicio bienestar de los demás, solucionar problemas del usuario, cortesía o tacto.

APROBADO (11)	ULTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha: 10 / 11 / 08	

F-ORG-09.0

5. DE LOS MÉDICO I

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE MEDICINA

UNIDAD ORGÁNICA: (1) SERVICIO DE MEDICINA ESPACIALIZADA

CARGO CLASIFICADO: (2) MEDICO I (SERVICIO DE ESPECIALIDADES MEDICAS) CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) P3 – 50- 525-1	N° DE CARGOS 8	(3)	CODIGO CORRELATIVO: (4) **122-129**

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Brindar atención médica especializada y procedimientos clínicos de diagnóstico y tratamiento a los pacientes que acudan al servicio, asimismo dirigir las áreas internas si las dentro de las normas y políticas que rigen el servicio, el departamento y el hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

RELACIONES INTERNAS :

Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente (Jefe inmediato):

Con el Jefe del Servicio de Medicina Especializada. Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente (personal a cargo)

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Técnica de enfermería. El Tecnólogo médico y Técnico de fisioterapia, sólo e médico especialista en rehabilitación.

Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas

Con el siguiente personal:
Departamentos y Servicios Finales: Desarrollo de actividades.
Departamento de diagnóstico por imágenes.
Servicio de Laboratorio y Banco de Sangre.
Servicio de Psicología.
Servicio Social: Para apoyo en exoneraciones a pacientes.
Unidad de Capacitación.
Unidad de Estadística e Informática: Información del avance periódico de metas físicas.
Unidad de Logística: Recibe información.
Unidad de Economía: Recibe información.
Unidad de Gestión de la calidad: Recibe información del avance trimestral de indicadores para evaluación del convenio "Productividad po Resultados".

RELACIONES EXTERNAS:

Relación Externas Públicas: Tiene relaciones externas públicas con los organismos y/o dependencias siguientes:
Hospitales del MINSA e Institutos Especializados para coordinación de referencias para procedimientos diagnósticos y de tratamiento.
Ministerio de Salud: La coordinación y/o consultas sobre trabajos (formulación de planes estratégicos, plan operativo, documentos normativos de gestión institucional e informes periódicos que se tienen que alcanzar).
Relación Externas Privadas: Tiene relaciones externas privadas con los organismos y/o dependencias siguientes:
Universidades.
Sociedades científicas.
Laboratorios de investigación.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

Participación en los diversos comités del hospital.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1. Prestar atención médica especializada, evaluando, diagnosticando e indicando el tratamiento médico, realizando los procedimientos de diagnóstico y/o tratamiento y prescripción de medicinas a cada paciente que acude al Servicio de Medicina de Especialidades y a los hospitalizados.
4.2. Realizar El llenado del HIS MIS con la utilización de la codificación internacional de enfermedades CIE 10.
4.3. Elaborar y ejecución de los diferentes protocolos clínicos.
4.4. Planificar, programar, evaluar e informar las actividades de su especialidad.
4.5. Elaborar la programación anual de actividades de su especialidad en coordinación con la Jefatura del Servicio determinando los requerimientos necesarios del personal, equipos y materiales.
4.6. Coordinar la elaboración de normas de prevención y tratamiento especializado de pacientes para ser propuestos a la Jefatura del Servicio.
4.7. Otorgar certificados médicos legales, certificados de discapacidad entre otros.
4.8. Organizar dirigir y supervisar las actividades de los programas de atención del servicio.
4.9. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas y procedimientos del servicio.
4.10. Promover y realizar investigaciones científicas de la especialidad.
4.11. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de Servicio.

5. REQUISITOS MÍIMOS (10)

Educación:

Superior Universitario, Médico Cirujano Especialista en una de las especialidades siguientes: cardiología, gastroenterología, neumología, neurología, psiquiatría, endocrinología, medicina alternativa, dermatología, reumatología, medicina de rehabilitación.

Experiencia:

Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de la profesión 3 años.

Capacidades, Habilidades y Actitudes:

Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos de la especialidad, con habilidad para realizar los procedimientos médicos de su especialidad. Capacidad para las situaciones técnicas no previstas. Mantener una actitud de colaboración y comunicación. Para utilizar equipos informáticos. De atención y de servicio. De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

APROBADO (11)	ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha: 10 / 11 / 08	

A.5.1.2. DEL DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

(Ver siguientes páginas).

1. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE DEPARTAMENTO)

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA
UNIDAD ORGÁNICA: (1) DEPARTAMENTO DE CIRUGIA

CARGO CLASIFICADO: (2) DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) D3-05-290-1	N° DE CARGOS 1	(3)	CODIGO CORRELATIVO: (4) 130

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Organizar, gerenciar, dirigir, participar y evaluar las actividades pertinentes a la especialidad, que permitan brindar un adecuado tratamiento mediante técnicas quirúrgicas y de acuerdo a nuestros protocolos de atención, que garantice la satisfacción de nuestros pacientes.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones Internas :

- Dirección Ejecutiva.
- Departamento de cirugía general.
- Departamento de cirugía especializada.
- Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico .

Relaciones Externas :

- DISA.
- Departamentos Quirúrgicos de los Hospitales de entorno.
- Sociedad Médica Especializada.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

- Representación técnica y legal del departamento de Cirugía.
- Supervisión, Monitoreo y control de las actividades desarrolladas por el personal asignado.
- Cumple funciones de Coordinación de equipos de trabajo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1. Organizar, dirigir, participar y evaluar las actividades pertinentes a la especialidad que permitan brindar un adecuado tratamiento a los pacientes por métodos Quirúrgicos de acuerdo a nuestros protocolos de atención.
4.2. Gerenciar adecuadamente los procesos a desarrollarse en el departamento, a fin de garantizar la satisfacción de nuestros pacientes y participando en la prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de la Salud en el marco del modelo de atención integral.
4.3. Participar activamente en los programas de formación, capacitación y perfeccionamiento de las competencias profesionales de los recursos humanos asignados.
4.4. Proponer, aplicar y evaluar los protocolos y procedimientos Quirúrgicos, elaborados en consenso por los cirujanos en sus respectivos servicios.
4.5. Proponer, aplicar y evaluar los protocolos y procedimientos quirúrgicos, elaborados en consenso por los cirujanos en sus respectivos servicios.
4.6. Coordinar con las diferentes unidades orgánicas los aspectos relacionados con los procesos de atención de la salud.
4.7. Coordinar, supervisar y hacer cumplir los roles de turnos y guardias hospitalarias en estrecho cumplimiento con el reglamento de control de Asistencia y Permanencia del Personal emitido por la Oficina de Personal del MINSA.
4.8. Coordinar con las diferentes Unidades orgánicas del Hospital, los aspectos relacionados con los procesos de atención integral de la Salud.
4.9. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Director de Programa Sectorial I, Director de Programa.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:
Título profesional universitario como profesional de las ciencias de la salud Medio Cirujano.
Titulo de Especialidad Médica, Clínicas o Sub Especialidad.
Maestría en Gerencia en Salud, administración hospitalaria o salud pública.
Experiencia :
En manejo de programas de salud no menor a 5 años.
Capacidades , Habilidades y Actitudes:
Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación de organización, y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.
Habilidad de liderazgo para el logro de objetivos del departamento.
Actitudes mínimas deseables: de atención, de servicio, de vocación y entrega al servicio, y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.

APROBADO (11)	ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha: 10 / 11 / 08	

2. DEL MÉDICO I

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA
UNIDAD ORGÁNICA: (1) DEPARTAMENTO DE CIRUGIA

CARGO CLASIFICADO: (2) MEDICO I CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) P3-50-525-1	N° DE CARGOS 1	(3) CODIGO CORRELATIVO: (4) 131

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Brindar atención a los pacientes quirúrgicos de Cirugía General en la consulta externa, guardia Hospitalaria y Salas de Hospitalización, de acuerdo a los Protocolos vigentes y dentro del marco del Modelo de atención Integral de Salud.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones Internas :

Director del programa sectorial I.
Laboratorio clínico y patológico y diagnostico por imagines.

Relaciones Externas :

Departamentos Quirúrgicos de los Hospitales de entorno.
Sociedad Médica Especializada.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

Cumple funciones asistenciales y es jefe de equipos de trabajo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1. Ser responsable del funcionamiento administrativo y asistencial de su especialidad en las Unidades donde desarrolle su labor asistencial.
4.2. Practicar el código de ética Profesional, tratando con diligencia a nuestros colegas y con amabilidad y respeto a nuestros pacientes.
4.3 .Desarrollar Activamente tareas de prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud.
4.4. Cumplir con puntualidad el rol de turnos y guardias programado.
4.5. Mantener un nivel óptimo de conocimiento y competencias médico quirúrgicas.
4.6. Desarrollar trabajos de investigación médico quirúrgico y participar en los diferentes eventos y congresos de la especialidad.
4.7. Participar activamente en la docencia de internos de medicina asignados al servicio.
4.8. Colaborar con el jefe del servicio en la planificación y organización de las unidades Quirúrgicas.
4.9. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Director de Programa Sectorial I, Director de Departamento.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

Título Profesional Universitario como Médico Cirujano.
Título de especialista en Cirugía General.
Contar con el registro Nacional de Especialistas.
Estudios de gerencia o Administración en servicios de Salud.

Experiencia :

Experiencia en el manejo de programas de salud.
Experiencia en la gerencia y administración de recursos humanos.
Tener (07) años como Cirujano General.

APROBADO (11)	ULTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha: 10 / 11 / 08	

A.5.1.2.1. DEL SERVICIO DE CIRUGÍA GENERAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

(Ver siguientes páginas).

1. DEL SUPEVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE SERVICIO)

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ORGANO : DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA
UNIDAD ORGÁNICA: (1) SERVICIO DE CIRUGÍA GENERAL

CARGO CLASIFICADO: (2) SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) D2-05-695-1	N° DE CARGOS 1	(3)	CÓDIGO CORRELATIVO: (4) **132**

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Dirigir, propiciar y participar en la atención médica mediante técnicas Quirúrgicas en las diferentes unidades y ambientes de operatividad del servicio de Cirugía de especialidades, de acuerdo a nuestros protocolos y dentro del marco de modelo de Atención Integral de Salud.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

RELACIONES INTERNAS :

Director del programa sectorial I.
Médicos III (cirujanos generales asistenciales).

RELACIONES EXTERNAS:

Con departamentos Quirúrgicos de los Hospitales del Entorno.
Sociedades Médicas especializadas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

Cumple funciones de coordinación de equipos de trabajo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1. Cumplir y hacer cumplir la atención médica de la especialidad de cirugía general en la consulta externa, Tópico de Cirugía, Salas de hospitalización y servicio de Emergencia.
4.2. Participar activamente en los Programas de formación de los recursos humanos asignados, para motivar y lograr potenciar su capacidad, sus actitudes creativas, sus aportes transcendentes y la generación cotidiana de ideas de servicio.
4.3. Elaborar, cumplir y hacer cumplir los roles de turnos y guardias hospitalarios en estrecho cumplimiento con el reglamento de control de asistencia y permanencia del personal emitido por la oficina de personal del MINSA
4.4. Colaborar con el jefe del departamento en la organización y funcionamiento del mismo, particularmente con la evaluación, supervisión y cumplimiento de las normas y monitoreando la ejecución de las actividades programadas.
4.5. Proponer normas y procedimientos, identificar problemas y estimular la búsqueda y aplicación de soluciones que tiendan a una mejor oferta de los procesos de atención Quirúrgica.
4.6. Estimular la realización de actividades académicas, trabajos de investigación, asistencia y participación de eventos científicos y congresos de la especialidad.
4.7.Programar las intervenciones Quirúrgicas, tanta las del centro Quirúrgico, como las del Tópico Cirugía Menor, efectuando una distribución equitativa entre los Cirujanos.
4.8.Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Director de Programa Sectorial I, Director de Departamento.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

Título Profesional Universitario como Médico Cirujano.
Título de Especialista en Cirugía General.
Registro Nacional de Especialista.
Estudios y certificación en computación.

Experiencia:

Experiencia en manejo de programas de Salud.
Tener conocimiento y experiencia en la administración de recursos humanos.
Tener (05) años de Cirujano General activo.
Capacidades, habilidades y actitudes.

APROBADO (11) ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11) VIGENCIA: (11)

Fecha: 10 /11 / 08

2. DE LOS MÉDICO III

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ORGANO DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA
UNIDAD ORGÁNICA: (1) SERVICIO DE CIRUGÍA GENERAL

CARGO CLASIFICADO: (2) MEDICO III (SERVICIO DE MEDICINA INTERNA) CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) P5-50-525-3	N° DE CARGOS **3**	(3)	CODIGO CORRELATIVO: (4) **133-135**

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Brindar atención integral de cirugía en los servicios de Hospitalización, Emergencia y Consulta Externa. Cumplir las actividades dentro de las normas y reglamentos del Departamento y del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

RELACIONES INTERNAS :

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: con el Supervisor de Programa Sectorial (Jefe de Servicio) y con el Director de Programa Sectorial (Jefe de Departamento).
Relación de autoridad.
No tienen mando.
Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas: Con el siguiente Personal:
Departamentos y servicios finales: Desarrollo de actividades.
Unidad de Personal: Información.

RELACIONES EXTERNAS:

Con las Sociedades Médicas Científicas: Información de cursos, congresos.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1. Atención médica en consulta externa.
4.2. Atención médica en hospitalización de cirugía.
4.3. Atención médica en Emergencia.
4.4. Coordinar las interconsultas con otros servicios intrahospitalarios.
4.5. Coordinar las referencias de los pacientes con otras instituciones de salud.
4.6. Reportar las ocurrencias al jefe inmediato superior.
4.7. Entregar reporte de la guardia al médico de tópico de cirugía entrante de turno.
4.8. Registrar las actividades en los formatos de registro diario, HC o libros de atención.
4.9. Participar en las actividades académicas del Departamento.
4.10. Participar en las actividades de Capacitación realizadas por la UADI (Unidad de apoyo docencia e investigación).
4.11. Participar en las reuniones programadas por el departamento.
4.12. Coordinar el trabajo en equipo en los servicios de Cirugía correspondiente.
4.13. Colaborar con la conservación del buen estado de los equipos y enseres de los servicios de Cirugía.
4.14. Sugerir al jefe de servicio el requerimiento de material logístico necesario.
4.15. Proponer normas y procedimientos que presentan mejoras para el funcionamiento del servicio.
4.16. Mantener el nivel óptimo de conocimientos y aptitudes, a través de las capacitaciones permanentes.
4.17. Colaborar con la elaboración de los Documentos de gestión del Departamento de Cirugía.
4.18. Mantener el espíritu de trabajo en equipo en los diferentes servicios de Cirugía.
4.19. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial, Jefe de Servicio.

5. REQUISITOS MÍNIMOS (10)

Educación:

Título profesional universitario como profesional de las ciencias de la Salud: Médico Cirujano.
Título de Post Grado en Cirugía.

Experiencia :

En manejo de programas de salud no menor a 5 años.

Capacidades, Habilidades y Actitudes:

Capacidades de análisis, expresión, redacción.
Habilidades mínimas deseables:
Para ejecutar trabajos a presión, concretar resultados en el tiempo operativo.
Lograr cooperación y motivar al personal.
Actitudes: Atención de servicio, de vocación y entrega al servicio bienestar de los demás, solucionar problemas del usuario, cortesía o tacto.

APROBADO (11)	ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha: 10 / 11 / 08	

F-ORG-09.0

3. DE LOS MÉDICO I

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA
UNIDAD ORGÁNICA: (1) DEPARTAMENTO DE CIRUGIA

CARGO CLASIFICADO: (2) MEDICO I CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) P3-50-525-1	N° DE CARGOS 4	(3)	**CODIGO CORRELATIVO: (4)** **136-139**

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Brindar atención a los pacientes Quirúrgicos de Cirugía General en la consulta externa, guardia hospitalaria y Sala de Hospitalización de acuerdo a os vigentes y dentro del marco del modelo de atención Integral de Salud.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

RELACIONES INTERNAS :

Director del programa sectorial I.
Equipos de guardia.
Internos de Medicina.
Técnicos de enfermería.

RELACIONES EXTERNAS:

Con departamentos Quirúrgicos de los Hospitales del Entorno.
Sociedades Médicas especializadas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

Cumplir funciones de coordinación de equipos de trabajo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1. Ser responsable del funcionamiento Administrativo y asistencial de su especialidad en las unidades donde desarrolle su labor asistencial.
4.2. Practicar el Código de ética Profesional, tratando con diligencia a nuestros colegas y con amabilidad y respeto a nuestros pacientes.
4.3. Desarrollar activamente tareas de prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud.
4.4. Cumplir con puntualidad el rol de turnos y guardias programado.
4.5. Mantener un nivel óptimo de conocimientos y competencias médicos Quirúrgicos.
4.6. Desarrollar trabajos de investigación médico Quirúrgicos y participar en los diferentes eventos y congresos de la especialidad.
4.7. Participar activamente en la docencia de los internos de medicina asignados al servicio.
4.8. Colaborar con el jefe de servicio en la planificación y organización de las Unidades Quirúrgicas , así como en la formulación del Programa Anual de Actividades.
4.9. Sugerir al jefe de servicio la solicitud de pedidos de material, equipos o instrumental, para que éste los canalice a la jefatura del Departamento.
4.10. Asistir puntualmente al jefe de servicio los eventos relacionados con la atención de los pacientes.
4.11. Informar oportunidades al jefe de servicio los eventos relacionados con la atención de os pacientes.
4.12. Cuidar que las instalaciones, mobiliario y equipos se conserven en buen estado.
4.13. Cumplir y hacer cumplir con las normas de Bioseguridad.
4.14. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Director de Programa Sectorial I, Jefe de servicio.

5. REQUISITOS MÍNIMOS (10)

Educación:

Título Profesional Universitario como Médico Cirujano.
Título de Especialista en Cirugía General.
Registro Nacional de Especialista.
Estudios y certificación en computación.

Experiencia:

Experiencia en manejo de programas de Salud.
Tener conocimiento y experiencia en la administración de recursos humanos.
Tener (03) años de Cirujano General activo.
Capacidades, habilidades y actitudes.

APROBADO (11)	ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
Fecha: 10 / 11 / 08		

A.5.1.2.2. DEL SERVICIO DE CIRUGÍA ESPECIALIZADA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

(Ver siguientes páginas).

1. DEL SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE SERVICIO)

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA
UNIDAD ORGÁNICA: (1) SERVICIO DE CIRUGÍA ESPECIALIZADA

CARGO CLASIFICADO: (2) SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) D2-05-695-1	N° DE CARGOS 1	(3)	CÓDIGO CORRELATIVO: (4) **140**

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Dirigir, propiciar y participar en la atención Médica mediante técnicas Quirúrgicas en las diferentes unidades y ambientes de operatividad del servicio de Cirugía General, de acuerdo a nuestros protocolos y dentro del marco de modelo de Atención Integral de Salud.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

RELACIONES INTERNAS :

Director del programa sectorial I.
Médicos III (cirujanos generales asistenciales).

RELACIONES EXTERNAS:

Con departamentos Quirúrgicos de los Hospitales del Entorno.
Sociedades Médicas especializadas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

Cumple funciones de coordinación de equipos de trabajo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1. Cumplir y hacer cumplir la atención médica de la especialidad de cirugía general en la consulta externa, Tópico de Cirugía, Salas de Hospitalización y Servicio de Emergencia.
4.2. Participar activamente en los Programas de formación de los recursos humanos asignados, para motivar y lograr potenciar su capacidad, sus actitudes creativas, sus aportes transcendentes y la generación cotidiana de ideas de servicio.
4.3. Elaborar, cumplir y hacer cumplir los roles de turnos y guardias hospitalarios en estrecho cumplimiento con el reglamento de control de asistencia y permanencia del personal emitido por la oficina de personal del MINSA
4.4. Colaborar con el jefe del departamento en la organización y funcionamiento del mismo, particularmente con la evaluación, supervisión y cumplimiento de las normas y monitoreando la ejecución de las actividades programadas.
4.5. Proponer normas y procedimientos, identificar problemas y estimular la búsqueda y aplicación de soluciones que tiendan a una mejor oferta de los procesos de atención Quirúrgica.
4.6. Estimular la realización de actividades académicas, trabajos de investigación, asistencia y participación de eventos científicos y congresos de la especialidad.
4.7. Programar las intervenciones Quirúrgicas, tanta las del centro Quirúrgico, como las del Tópico Cirugía Menor, efectuando una distribución equitativa entre los Cirujanos.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

Título Profesional Universitario como Médico Cirujano.
Título de Especialista en Cirugía General.
Registro Nacional de Especialista.
Estudios y certificación en computación.

Experiencia:

Experiencia en manejo de programas de Salud.
Tener conocimiento y experiencia en la administración de recursos humanos.
Tener (05) años de Cirujano General activo.
Capacidades, habilidades y actitudes.

APROBADO (11)	ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha: 10 / 11 /2008	

2. DE LOS MÉDICO IV

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA
UNIDAD ORGÁNICA: (1) SERVICIO DE CIRUGÍA ESPECIALIZADA

CARGO CLASIFICADO: (2) MEDICO IV CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) P6-50-525-4	N° DE CARGOS 2	(3)	CODIGO CORRELATIVO: (4) **141-142**

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Brindar atención integral de medicina en los servicios de Hospitalización Emergencia y Consulta Externa. Cumplir las actividades dentro de las normas y reglamentos del Departamento y del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

RELACIONES INTERNAS :

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: con el Supervisor de Programa Sectorial (Jefe de Servicio) y con el Director de Programa Sectorial (Jefe de Departamento).
Relación de autoridad.
No tienen mando.
Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas: Con el siguiente Personal:
Departamentos y servicios finales: Desarrollo de actividades.
Unidad de Personal: Información.

RELACIONES EXTERNAS:

Con las Sociedades Médicas Científicas: Información de cursos, congresos.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1. Atención médica en consulta externa especializada.
4.2. Atención médica en hospitalización de cirugía.
4.3. Atención médica en Emergencia.
4.4. Coordinar las interconsultas con otros servicios intrahospitalarios.
4.5. Coordinar las referencias de los pacientes con otras instituciones de salud.
4.6. Reportar las ocurrencias al jefe inmediato superior.
4.7. Entregar reporte de la guardia al médico de tópico de cirugía entrante de turno.
4.8. Registrar las actividades en los formatos de registro diario, HC o libros de atención.
4.9. Participar en las actividades académicas del Departamento.
4.10. Participar en las actividades de Capacitación realizadas por la UADI (Unidad de apoyo docencia e investigación).
4.11. Participar en las reuniones programadas por el departamento.
4.12. Coordinar el trabajo en equipo en los servicios de Cirugía correspondiente.
4.13. Colaborar con la conservación del buen estado de los equipos y enseres de los servicios de Medicina.
4.14. Sugerir al jefe de servicio el requerimiento de material logístico necesario.
4.15. Proponer normas y procedimientos que presentan mejoras para el funcionamiento del servicio.
4.16. Mantener el nivel óptimo de conocimientos y aptitudes, a través de las capacitaciones permanentes.
4.17. Colaborar con la elaboración de los documentos de gestión del Departamento de Cirugía.
4.18. Mantener el espíritu de trabajo en equipo en los diferentes servicios de Cirugía.
4.19. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

Título profesional universitario como profesional de las ciencias de la Salud: Médico Cirujano.
Titulo de Post Grado en Medicina Especializada.

Experiencia :

En manejo de programas de salud no menor a 5 años.

Capacidades , Habilidades y , Actitudes:

Capacidades de análisis, expresión, redacción.

Habilidades Mínimas Deseables:

Para ejecutar trabajos a presión, concretar resultados en el tiempo operativo.
Lograr cooperación y motivar al personal.

Actitudes:

Atención de servicio, de vocación y entrega al servicio bienestar de los demás, solucionar problemas del usuario, cortesía o tacto.

APROBADO (11)	ULTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
Fecha : 10 / 11 / 08		

3. DEL MÉDICO III

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ORGANO DEPARTAMENTO DE CIRUGIA
UNIDAD ORGÁNICA: (1) SERVICIO DE CIRUGÍA ESPECIALIZADA

CARGO CLASIFICADO: (2) MEDICO III	N° DE CARGOS	(3)	CODIGO CORRELATIVO: (4)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) P5-50-525-3	1		143

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Brindar atención integral de cirugía en los servicios de Hospitalización, Emergencia y Consulta Externa de cirugía especializada.
Cumplir las actividades dentro de las normas y reglamentos del Departamento y del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

RELACIONES INTERNAS :
Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:
Con el Supervisor de Programa Sectorial (Jefe de Servicio) y con el Director de Programa Sectorial (Director de Departamento).
Relación de autoridad.
No tienen mando.
Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas: Con el siguiente Personal:
Departamentos y servicios finales: Desarrollo de actividades.
Unidad de Personal: Información.
RELACIONES EXTERNAS:
Con las Sociedades Médicas Científicas: Información de cursos, congresos.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1. Atención médica en consulta externa
4.20. Atención médica en hospitalización de cirugía.
4.21. Atención médica en Emergencia.
4.22. Coordinar las interconsultas con otros servicios intrahospitalarios.
4.23. Coordinar las referencias de los pacientes con otras instituciones de salud.
4.24. Reportar las ocurrencias al jefe inmediato superior.
4.25. Entregar reporte de la guardia al médico de tópico de cirugía entrante de turno.
4.26. Registrar las actividades en los formatos de registro diario, HC o libros de atención.
4.27. Participar en las actividades académicas del Departamento.
4.28. Participar en las actividades de Capacitación realizadas por la UADI (Unidad de apoyo docencia e investigación).
4.29. Participar en las reuniones programadas por el departamento.
4.30. Coordinar el trabajo en equipo en los servicios de Cirugía correspondiente.
4.31. Colaborar con la conservación del buen estado de los equipos y enseres de los servicios de Cirugía.
4.32. Sugerir al jefe de servicio el requerimiento de material logístico necesario.
4.33. Proponer normas y procedimientos que presentan mejoras para el funcionamiento del servicio.
4.34. Mantener el nivel óptimo de conocimientos y aptitudes, a través de las capacitaciones permanentes.
4.35. Colaborar con la elaboración de los Documentos de gestión del Departamento de Cirugía.
4.36. Mantener el espíritu de trabajo en equipo en los diferentes servicios de Cirugía.
4.37. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial, Jefe de Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:
Título profesional universitario como profesional de las ciencias de la Salud: Médico Cirujano.
Titulo de Post Grado en Cirugía.
Experiencia :
En manejo de programas de salud no menor a 5 años.
Capacidades, Habilidades y Actitudes:
Capacidades de análisis, expresión, redacción.
Habilidades mínimas deseables:
Para ejecutar trabajos a presión, concretar resultados en el tiempo operativo.
Lograr cooperación y motivar al personal.
Actitudes: Atención de servicio, de vocación y entrega al servicio bienestar de los demás, solucionar problemas del usuario, cortesía o tacto.

APROBADO (11)	ULTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha: 10 / 11 / 08	

F-ORG-09.0

4. DE LOS MÉDICO I

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA

UNIDAD ORGÁNICA: (1) SERVICIO DE CIRIUGÍA ESPECIALIZADA

CARGO CLASIFICADO: (2) MÉDICO I CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) P3-50-525-1	N° DE CARGOS 5	(3) CODIGO CORRELATIVO: (4) **144-148**

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Brindar atención a los pacientes Quirúrgicos de Cirugía General en la consulta externa, guardia hospitalaria y Sala de Hospitalización de acuerdo a os vigentes y dentro del marco del modelo de atención Integral de Salud.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

RELACIONES INTERNAS :

Director del programa sectorial I.
Equipos de guardia.
Internos de Medicina.
Técnicos de enfermería.

RELACIONES EXTERNAS:

Con departamentos Quirúrgicos de los Hospitales del Entorno.
Sociedades Médicas especializadas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

Cumple funciones de coordinación de equipos de trabajo

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1. Ser responsable del funcionamiento Administrativo y asistencial de su especialidad en las unidades donde desarrolle su labor asistencial.
4.2. Practicar el Código de ética Profesional, tratando con diligencia a nuestros colegas y con amabilidad y respeto a nuestros pacientes.
4.3. Desarrollar activamente tareas de prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud.
4.4. Cumplir con puntualidad el rol de turnos y guardias programado.
4.5. Mantener un nivel óptimo de conocimientos y competencias médicos Quirúrgicos
4.6. Desarrollar trabajos de investigación médico Quirúrgicos y participar en los diferentes eventos y congresos de la especialidad.
4.7. Participar activamente en la docencia de los internos de medicina asignados al servicio.
4.8. Colaborar con el jefe de servicio en la planificación y organización de las Unidades Quirúrgicas, así como en la formulación del Programa Anual de Actividades.
4.9. Sugerir al jefe de servicio la solicitud de pedidos de material, equipos o instrumental, para que éste los canalice a la jefatura del Departamento.
4.10. Asistir puntualmente al jefe de servicio los eventos relacionados con la atención de los pacientes.
4.11. Informar oportunidades al jefe de servicio los eventos relacionados con la atención de os pacientes.
4.12. Cuidar que las instalaciones, mobiliario y equipos se conserven en buen estado.
4.13. Cumplir y hacer cumplir con las normas de Bioseguridad.
4.14. Cumplir con las demás funciones que le asigne el jefe de servicio y que tenga implicancia directa con la mejor marcha del mismo.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

Título Profesional Universitario como Médico Cirujano.
Título de Especialista en Cirugía General.
Registro Nacional de Especialista.
Estudios y certificación en computación.

Experiencia:

Experiencia en manejo de programas de Salud
Tener conocimiento y experiencia en la administración de recursos humanos.
Tener (03) años de Cirujano General activo.
Capacidades, habilidades y actitudes.

APROBADO (11)	ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha: 10 / 11 / 08	

A.5.1.3. DEL DEPARTAMENTO DE GINECO – OBSTETRICIA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

(Ver siguientes páginas).

1. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE DEPARTAMENTO)

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Versión : 1.0 **Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo**

ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE GÍNECO – OBSTETRICIA

UNIDAD ORGÁNICA: (1)

CARGO CLASIFICADO: (2)	N° DE CARGOS	(3)	CODIGO CORRELATIVO: (4)
DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-290-1	1		149

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Planificar, programar, monitorear y evaluar las actividades del Departamento de Ginecología y Obstetricia a su cargo.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

RELACION INTERNA	
Dirección del Hospital	Coordinación constante para la mejora de procesos
Con todas las Áreas y Unidades del Hospital	Coordinación a fin de garantizar una adecuada atención de nuestros usuarios
RELACION EXTERNA	
DISA	Coordinación de actividades extramurales Coordinaciones, reuniones académicas
MINSA	Coordinaciones, reuniones académicas Coordinación reuniones de comité de Mortalidad materna Coordinación para garantizar el cumplimiento de las políticas sectoriales
PAAG-MINSA	Coordinaciones para donación de medicamentos Coordinaciones para distribución de insumos de Planificación Familiar
UNIVERSIDADES	Coordinación referente a Internas y alumnas de Obstetricia Coordinaciones, reuniones académicas

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

Representación Técnica y Legal del departamento de Gíneco – Obstetricia.
De autorización.
De Supervisión, Monitoreo y Control de las actividades que desarrolla el personal a su cargo.
De convocatoria.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1. Socializar y monitorear el cumplimiento del presente Manual de Organización y Funciones.
4.2. Dirigir, participar en la formulación de los programas del servicio.
4.3. Dirigir, Monitorear y evaluar los programas de salud a su cargo.
4.4. Asesorar al personal profesional del servicio para el buen desarrollo de las actividades.
4.5. Mantener un nivel óptimo de conocimientos de la especialidad de Gíneco-Obstetricia y aspectos de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud en el marco del nuevo Modelo de Atención Integral.
4.6. Desarrollar actividades asistenciales, participando en la atención médica de la especialidad en consultorios externos, hospitalización, emergencia y guardias hospitalarias según los casos.
4.7. Evaluar el trabajo del personal profesional (médicos y obstetrices) del Departamento de Ginecología y Obstetricia.
4.8. Revisar, cumplir y hacer cumplir los roles de guardia hospitalaria para el buen funcionamiento del Departamento.
4.9. Planificar activamente los programas de formación y capacitación del personal de salud a su cargo.
4.10. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos que permitan mejorar el funcionamiento del servicio.
4.11. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Director de Programa Sectorial II, Director Ejecutivo del Hospital.
4.12. Incentivar y promover el desarrollo de actividades de investigación y docencia en el Departamento.
4.13. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Director de Programa Sectorial II, Director Ejecutivo del Hospital San José – Callao.

5. REQUISITOS MÍNIMOS (10)

Educación:
Ser Medico Nivel III.
Título profesional universitario como Médico Cirujano.
Título de Especialista en Gíneco-Obstetricia.
Estudios de Gerencia en Servicios de Salud.
Recertificación Médica actualizada (No indispensable).

Experiencia:
Experiencia en manejo de programas de salud.
Experiencia en la Gerencia y administración de Recursos Humanos.

Capacidades, Habilidades y Actitudes:
Conocimiento de un idioma extranjero.
Capacidad de coordinación técnica.

Actitud de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
Actitud de disposición de ayuda a solucionar problemas al usuario.
Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión.
Habilidad para utilizar equipos informáticos.
Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal a su cargo.

APROBADO (11)	ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha: 10 / 11 / 08	

2. DEL MÉDICO I

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE GÍNECO - OBSTETRICIA
UNIDAD ORGÁNICA: (1)

CARGO CLASIFICADO: (2) MEDICO I CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1	N° DE CARGOS 1	(3) CODIGO CORRELATIVO: (4) 150

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Brindar atención médica de la especialidad de Ginecología en hospitalización, sala de Operaciones, consulta externa, emergencia,
según sea el caso.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

RELACIÓN INTERNA	
Jefatura de Departamento y Servicio	Solución de problemas
Unidad de Displasias	Manejo de la usuaria con displasia de cerviz
Planificación Familiar	Atención de usuarias de alto riesgo
Programa Climaterio	Manejo, Control y recuperación de la usuaria
Otras áreas del Hospital	Coordinar atención integral

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1. Colaborar con el médico Jefe del Servicio, en la organización y funcionamiento del mismo.
4.2. Participar en la ejecución de los programas de servicio y realizar guardias hospitalarias.
4.3. Mantener un nivel óptimo de conocimientos de la especialidad de Gíneco-Obstetricia y aspectos de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud en el marco del nuevo Modelo de Atención Integral.
4.4. Realizar actividades especializadas sobre trabajos complejos y resolver las situaciones técnicas no previstas.
4.5. Dirigir, coordinar y evaluar programas sanitarios.
4.6. Dirigir investigaciones científicas en el campo de la salud.
4.7. Brindar asesoría Inter e intrasectorial.
4.8. Adecuar y aplicar la programación nacional en aspectos sanitarios o nivel local.
4.9. Informar diariamente al Jefe del Servicio las ocurrencias habidas en consultorios externos, hospitalización, emergencia y guardias hospitalarias.
4.10. Participar activamente en los programas de formación y capacitación del personal, en función de la especialidad.
4.11. Orientar y ayudar al personal profesional de la salud en los procedimientos y técnicas de la especialidad.
4.12. Proponer normas y procedimientos que permitan mejorar el funcionamiento del Departamento.
4.13. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Médico Jefe del Departamento Gíneco- Obstetricia y del Servicio de Ginecología.
4.14. Cuidar que las instalaciones, mobiliario y equipo se conserven en buen estado.
4.15. Realizar investigaciones especializadas.
4.16. Realizar las demás funciones específicas que le asigne el Director de programa Sectorial I, Director del Departamento de Gíneco – Obstetricia.

5. REQUISITOS MÍNIMOS (10)

Educación:
Ser Medico Nivel III.
Título profesional universitario como Médico Cirujano.
Título de Especialista en Gineco-Obstetricia.
Recertificación Médica actualizada (No indispensable).
Experiencia:
Experiencia en brindar atención en salud.
Capacidades, Habilidades y Actitudes:
Capacidad de coordinación técnica.
Actitud de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
Actitud de disposición de ayuda a solucionar problemas al usuario.
Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión.
Habilidad para utilizar equipos informáticos.
Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

APROBADO (11)	ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha: 10 /11 / 08	

F-ORG-09.0

A.5.1.3.1. DEL SERVICIO DE GINECOLOGÍA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

(Ver siguientes páginas).

1. DEL SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE SERVICIO)

ANEXO Nº. 10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE GÍNECO - OBSTETRICIA
UNIDAD ORGÁNICA: (1) SERVICIO DE GINECOLOGIA

CARGO CLASIFICADO: (2) SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE SERVICIO) CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-290-1	N° DE CARGOS 1	(3) CODIGO CORRELATIVO: (4) 151

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Monitorear y apoyar a la supervisión de las actividades del Servicio de Ginecología a su cargo.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

RELACION INTERNA	
Jefatura de Departamento y Servicio	Solución de problemas
Unidad de Displasias	Manejo de la usuaria con displasia de cerviz
Planificación Familiar	Atención de usuarias de alto riesgo

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

Representación Técnica y Legal del Servicio de Ginecología.
De autorización.
De Supervisión de las actividades que desarrolla el personal a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1. Colaborar con el médico Jefe de Departamento en la organización y funcionamiento del mismo.
4.2. Colaborar con la Evaluación, Supervisión y cumplimiento de las normas del Departamento.
4.3. Participar activamente en la elaboración de los roles de guardia.
4.4. Participar en la formulación de los programas de servicio y realizar guardias hospitalarias.
4.5. Monitorear la Ejecución de actividades de los Programa a su cargo.
4.6. Cumplir con la atención médica de la especialidad de Ginecología en hospitalización, Sala de Operaciones, consulta externa, emergencia, según sea el caso.
4.7. Mantener un nivel óptimo de conocimientos de la especialidad de Ginecología y Obstetricia y aspectos de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud en el marco del nuevo Modelo de Atención Integral.
4.8. Realizar actividades especializadas sobre trabajos complejos y resolver las situaciones técnicas no previstas.
4.9. Informar diariamente al Jefe de Departamento las ocurrencias habidas en consultorios externos, hospitalización, emergencia y guardias hospitalarias.
4.10. Participar activamente en los programas de formación y capacitación del personal, en función de la especialidad.
4.11. Orientar y ayudar al personal profesional de la salud en los procedimientos y técnicas de la especialidad.
4.12. Proponer normas y procedimientos que permitan mejorar el funcionamiento del Departamento.
4.13. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Médico Jefe del Departamento de Ginecología y Obstetricia.
4.14. Incentivar y colaborar con el desarrollo de actividades de investigación y docencia en el Departamento.
4.15. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Director de Programa Sectorial I, Director del Departamento de Gíneco – Obstetricia.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:
Ser Medico Nivel II.
Título profesional universitario como Médico Cirujano.
Título de Especialista en Gíneco-Obstetricia.
Recertificación Médica actualizada (No indispensable).
Estudios en Computación.

Experiencia:
Experiencia en manejo de programas de salud.
Experiencia en la Gerencia y administración de Recursos Humanos.

Capacidades, Habilidades y Actitudes:
Conocimiento de un idioma extranjero.
Capacidad de coordinación técnica.
Actitud de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
Actitud de disposición de ayuda a solucionar problemas al usuario.
Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión.
Habilidad para utilizar equipos informáticos.
Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

APROBADO (11) ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11) VIGENCIA: (11)

Fecha: 10 / 11 / 08

2. DEL MÉDICO IV

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE GÍNECO - OBSTETRICIA

UNIDAD ORGÁNICA: (1)

CARGO CLASIFICADO: (2) MÉDICO IV CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P6-50-525-4	N° DE CARGOS 1	(3)	CODIGO CORRELATIVO: (4) 152

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Brindar atención médica de la especialidad de Ginecología en hospitalización, sala de Operaciones, consulta externa, emergencia,
según sea el caso.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

RELACION INTERNA:	
Jefatura de Departamento y Servicio	Solución de problemas
Unidad de Displasias	Manejo de la usuaria con displasia de cerviz
Planificación Familiar	Atención de usuarias de alto riesgo
Programa Climaterio	Manejo, Control y recuperación de la usuaria
Otras áreas del Hospital	Coordinar atención integral

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1. Colaborar con el médico Jefe del Servicio, en la organización y funcionamiento del mismo.
4.2. Participar en la ejecución de los programas de servicio y realizar guardias hospitalarias.
4.3. Mantener un nivel óptimo de conocimientos de la especialidad de Gíneco-Obstetricia y aspectos de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud en el marco del nuevo Modelo de Atención Integral.
4.4. Realizar actividades especializadas sobre trabajos complejos y resolver las situaciones técnicas no previstas.
4.5. Dirigir, coordinar y evacuar programas sanitarios.
4.6. Dirigir investigaciones científicas en el campo de la salud.
4.7. Brindar asesoría Inter e intrasectorial.
4.8. Adecuar y aplicar la programación nacional en aspectos sanitarios o nivel local.
4.9. Informar diariamente al Jefe del Servicio las ocurrencias habidas en consultorios externos, hospitalización, emergencia y guardias hospitalarias.
4.10. Participar activamente en los programas de formación y capacitación del personal, en función de la especialidad.
4.11. Orientar y ayudar al personal profesional de la salud en los procedimientos y técnicas de la especialidad.
4.12. Proponer normas y procedimientos que permitan mejorar el funcionamiento del Departamento.
4.13. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Médico Jefe del Departamento Gíneco – Obstetricia y del Servicio de Ginecología.
4.14. Cuidar que las instalaciones, mobiliario y equipo se conserven en buen estado.
4.15. Realizar investigaciones especializadas.
4.16. Realizar las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe del Servicio de Gíneco – Obstetricia.

5. REQUISITOS MÍNIMOS (10)

Educación:
Ser Medico Nivel III.
Título profesional universitario como Médico Cirujano.
Título de Especialista en Gíneco-Obstetricia.
Recertificación Médica actualizada (No indispensable).

Experiencia:
Experiencia en brindar atención en salud.

Capacidades, Habilidades y Actitudes:
Capacidad de coordinación técnica.
Actitud de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
Actitud de disposición de ayuda a solucionar problemas al usuario.
Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión.
Habilidad para utilizar equipos informáticos.
Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

APROBADO (11) ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11) VIGENCIA: (11)

Fecha: 10 / 11 / 08

F-ORG-09.0

3. DE LOS MÉDICO I

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ORGANO : DEPARTAMENTO DE GÍNECO – OBSTETRICA
UNIDAD ORGÁNICA: (1) SERVICIO DE GINECOLOGÍA

CARGO CLASIFICADO: (2)	N° DE CARGOS	(3) CODIGO CORRELATIVO: (4)
MEDICO I CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1	4	153-156

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Brindar atención médica de la especialidad de Ginecología en hospitalización, sala de Operaciones, consulta externa, emergencia, según sea el caso.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

RELACION INTERNA:	
Jefatura de Departamento y Servicio	Solución de problemas
Unidad de Displasias	Manejo de la usuaria con displasia de cerviz
Planificación Familiar	Atención de usuarias de alto riesgo
Programa Climaterio	Manejo, Control y recuperación de la usuaria
Otras áreas del Hospital	Coordinar atención integral

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1. Colaborar con el médico Jefe del Servicio, en la organización y funcionamiento del mismo.
4.2. Participar en la ejecución de los programas de servicio y realizar guardias hospitalarias.
4.3. Mantener un nivel óptimo de conocimientos de la especialidad de Gíneco-Obstetricia y aspectos de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud en el marco del nuevo Modelo de Atención Integral.
4.4. Realizar actividades especializadas sobre trabajos complejos y resolver las situaciones técnicas no previstas.
4.5. Informar diariamente al Jefe del Servicio las ocurrencias habidas en consultorios externos, hospitalización, emergencia y guardias hospitalarias.
4.6. Participar activamente en los programas de formación y capacitación del personal, en función de la especialidad.
4.7. Orientar y ayudar al personal profesional de la salud en los procedimientos y técnicas de la especialidad.
4.8. Proponer normas y procedimientos que permitan mejorar el funcionamiento del Departamento.
4.9. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Médico Jefe del Departamento Gíneco - Obstetricia y del Servicio de Ginecología.
4.10. Cuidar que las instalaciones, mobiliario y equipo se conserven en buen estado.
4.11. Realizar investigaciones especializadas.
4.12. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe del Servicio de Ginecología.

5. REQUISITOS MÍNIMOS (10)

Educación :
Ser Medico Nivel III.
Título profesional universitario como Médico Cirujano.
Título de Especialista en Gíneco-Obstetricia.
Recertificación Médica actualizada (No indispensable).

Experiencia :
Experiencia en brindar atención en salud.

Capacidades, Habilidades y Actitudes :
Capacidad de coordinación técnica.
Actitud de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
Actitud de disposición de ayuda a solucionar problemas al usuario.
Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión.
Habilidad para utilizar equipos informáticos.
Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

APROBADO (11)	ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha: 10 / 11 / 08	

F-ORG-09.0

A.5.1.3.2. DEL SERVICIO DE OBSTETRICIA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

(Ver siguientes páginas).

1. DEL SUPEVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE SERVICIO)

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE GÍNECO - OBSTETRICA
UNIDAD ORGÁNICA: (1) SERVICIO DE OBSTETRICIA

CARGO CLASIFICADO: (2) SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1	N° DE CARGOS 1	(3) CODIGO CORRELATIVO: (4) 157

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Monitorear y apoya a la supervisión de las actividades del Servicio de Obstetricia a su cargo.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

RELACIÓN INTERNA:	
Jefatura de Departamento	Solución de problemas
Unidad de Displasias	Manejo de la usuaria con displasia de cerviz
Planificación Familiar	Atención de usuarias de alto riesgo
Otros Departamentos y áreas de la Institución	Coordinaciones para garantizar la atención adecuada de la usuaria.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

Representación Técnica y Legal del departamento de Gíneco-Obstetricia.
De autorización.
De Supervisión de las actividades que desarrolla el personal a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1. Colaborar con el médico Jefe de Departamento en la organización y funcionamiento del mismo.
4.2. Participa activamente en la elaboración de los roles de guardia.
4.3. Participar en la formulación de los programas de servicio y realizar guardias hospitalarias.
4.4. Cumplir con la atención médica de la especialidad de Ginecología en hospitalización, sala de Operaciones, consulta externa, emergencia, según sea el caso.
4.5. Mantener un nivel óptimo de conocimientos de la especialidad de Gíneco-Obstetricia y aspectos de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud en el marco del nuevo Modelo de Atención Integral.
4.6. Realizar actividades especializadas sobre trabajos complejos y resolver las situaciones técnicas no previstas.
4.7. Informar diariamente al Jefe de Departamento las ocurrencias habidas en consultorios externos, hospitalización, emergencia y guardias hospitalarias.
4.8. Participar activamente en los programas de formación y capacitación del personal, en función de la especialidad.
4.9. Orientar y ayudar al personal profesional de la salud en los procedimientos y técnicas de la especialidad.
4.10. Proponer normas y procedimientos que permitan mejorar el funcionamiento del Departamento.
4.11. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Médico Jefe del Departamento de Gíneco – Obstetricia.
4.12. Incentivar y colaborar con el desarrollo de actividades de investigación y docencia en el Departamento.
4.13. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Director de Programa Sectorial I, Director del Departamento de Gíneco–Obstetricia.

5. REQUISITOS MÍNIMOS (10)

Educación:
Ser Medico Nivel III.
Título profesional universitario como Médico Cirujano.
Título de Especialista en Gíneco-Obstetricia.
Estudios de Gerencia en Servicios de Salud.
Recertificación Médica actualizada (No indispensable).

Experiencia:

Experiencia en manejo de programas de salud.
Experiencia en la Gerencia y administración de Recursos Humanos.

Capacidades, Habilidades y Actitudes :

Conocimiento de un idioma extranjero.
Capacidad de coordinación técnica.
Actitud de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
Actitud de disposición de ayuda a solucionar problemas al usuario.
Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión.
Habilidad para utilizar equipos informáticos.
Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

APROBADO (11) ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11) VIGENCIA: (11)

Fecha: 10 / 11 / 08

2. DEL MÉDICO III

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE GÍNECO - OBSTETRICIA
UNIDAD ORGÁNICA: (1) SERVICIO DE OBSTETRICIA

CARGO CLASIFICADO: (2) MÉDICO III CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3	N° DE CARGOS 1	(3)	CODIGO CORRELATIVO: (4) 158

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Brindar atención médica de la especialidad de Ginecología en hospitalización, sala de Operaciones, consulta externa, emergencia, según sea el caso.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

RELACIÓN INTERNA:	
Jefatura de Departamento y Servicio	Solución de problemas
Unidad de Displasias	Manejo de la usuaria con displasia de cerviz
Planificación Familiar	Atención de usuarias de alto riesgo
Programa Climaterio	Manejo, Control y recuperación de la usuaria
Otras áreas del Hospital	Coordinar atención integral

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1. Colaborar con el médico Jefe del Servicio, en la organización y funcionamiento del mismo.
4.2. Participar en la ejecución de los programas de servicio y realizar guardias hospitalarias.
4.3. Mantener un nivel óptimo de conocimientos de la especialidad de Gíneco-Obstetricia y aspectos de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud en el marco del nuevo Modelo de Atención Integral.
4.4. Realizar actividades especializadas sobre trabajos complejos y resolver las situaciones técnicas no previstas.
4.5. Dirigir, coordinar y evacuar programas sanitarios.
4.6. Dirigir investigaciones científicas en el campo de la salud.
4.7. Brindar asesoría Inter e intrasectorial.
4.8. Adecuar y aplicar la programación nacional en aspectos sanitarios o nivel local.
4.9. Informar diariamente al Jefe del Servicio las ocurrencias habidas en consultorios externos, hospitalización, emergencia y guardias hospitalarias.
4.10. Participar activamente en los programas de formación y capacitación del personal, en función de la especialidad.
4.11. Orientar y ayudar al personal profesional de la salud en los procedimientos y técnicas de la especialidad.
4.12. Proponer normas y procedimientos que permitan mejorar el funcionamiento del Servicio.
4.13. Cuidar que las instalaciones, mobiliario y equipo se conserven en buen estado.
4.14. Realizar investigaciones especializadas.
4.15. Realizar las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe del Servicio de Obstetricia.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:
Ser Médico Nivel III.
Título profesional universitario como Médico Cirujano.
Título de Especialista en Gíneco-Obstetricia.
Recertificación Médica actualizada (No indispensable).

Experiencia:
Experiencia en brindar atención en salud.

Capacidades, Habilidades y Actitudes:
Capacidad de coordinación técnica.
Actitud de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
Actitud de disposición de ayuda a solucionar problemas al usuario.
Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión.
Habilidad para utilizar equipos informáticos.
Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

APROBADO (11)	ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha: 10 / 11 / 08	

F-ORG-09.0

3. DE LOS MÉDICO I

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE GÍNECO - OBSTETRICIA
UNIDAD ORGÁNICA: (1) SERVICIO DE OBSTETRICIA

CARGO CLASIFICADO: (2)MÉDICO I CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1	N° DE CARGOS 6	(3)	CODIGO CORRELATIVO: (4) 159-164

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Brindar atención médica de la especialidad de Ginecología en hospitalización, sala de Operaciones, consulta externa, emergencia, según sea el caso.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

RELACION INTERNA:	
Jefatura de Departamento y Servicio	Solución de problemas
Unidad de Displasias	Manejo de la usuaria con displasia de cérvix
Planificación Familiar	Atención de usuarias de alto riesgo
Programa Climaterio	Manejo, Control y recuperación de la usuaria
Otras áreas del Hospital	Coordinar atención integral

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

Representación Técnica y Legal del departamento de Gineco Obstetricia.
De autorización.
De Supervisión, Monitoreo y Control de las actividades que desarrolla el personal a su cargo.
De convocatoria.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1. Cumplir con la atención médica de la especialidad en hospitalización, Centro Obstétrico, consulta externa, emergencias, y guardias según los casos.
4.2. Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos en los aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud.
4.3. Realizar las funciones y actividades que les encomiende el Jefe del Servicio y resolver las situaciones técnicas no previstas.
4.4. Informar diariamente al Jefe del Servicio las ocurrencias habidas en consultorios externos, hospitalización, emergencia y guardias hospitalarias.
4.5. Integrar los equipos de guardia hospitalaria y de emergencia de acuerdo a las normas establecidas por el Jefe del Servicio y/o del Departamento.
4.6. Cuidar que las instalaciones, mobiliario y equipo se conserven en buen estado.
4.7. Realizar investigaciones especializadas.
4.8. Sugerir al MédIco Jefe del Servicio los pedidos de materiales y equipo.
4.9. Cuidar el prestigio del Servicio en particular y del Hospital en general, destacando la importancia del sentido de responsabilidad profesional y brindando buen ejemplo en el cumplimiento de sus funciones.
4.10. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe del Servicio de Obstetricia.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:
Título profesional universitario como Médico Cirujano.
Título de Post Grado en Gíneco-Obstetricia.
Recertificación Médica actualizada.
Experiencia en la ejecución de programas de salud.

Experiencia:
Experiencia en brindar atención en salud.

Capacidades, Habilidades y Actitudes :
Capacidad de coordinación técnica.
Actitud de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
Actitud de disposición de ayuda a solucionar problemas al usuario.
Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión.
Habilidad para utilizar equipos informáticos.
Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

APROBADO (11) ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11) VIGENCIA: (11)

Fecha: 10 / 11 / 08

A.5.1.3.3. DEL SERVICIO DE OBSTETRICES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

(Ver siguientes páginas).

1. DEL SUPEVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE SERVICIO)

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Versión : 1.0 **Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo**

ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE GÍNECO – OBSTETRICIA
UNIDAD ORGÁNICA: (1) SERVICIO DE OBSTETRICES

CARGO CLASIFICADO: (2) SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE SERVICIO) CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1	N° DE CARGOS 1	(3) CÓDIGO CORRELATIVO: (4) 165

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Dirigir, organizar, coordinar, integrar, monitorizar y supervisar las actividades del personal profesional de obstetricia, informando los resultados al Director de Departamento de Gíneco-Obstetricia.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

RELACION INTERNA:	
Jefatura de Departamento	Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Coordinación de acciones interdisciplinarias del trabajo en equipo y para solución de problemas. Coordinación de actividades administrativas, asistenciales, docencia e investigación; así como actividades extrainstitucionales.
Con todas las Áreas y Unidades del Hospital	Coordinación a fin de garantizar una adecuada atención de nuestros usuarios
RELACION EXTERNA:	
DISA	Coordinación de actividades extramurales , reuniones de actividades de las estrategias sanitarias
UNIVERSIDADES	Coordinación referente a Internas de Obstetricia Coordinaciones, reuniones académicas
RENIEC	Coordinación referente al trámite de los certificados de nacido vivo, defunciones neonatales, problemática de inscripción extemporánea
FISCALIA	Tramites con respecto a pacientes adolescentes, problemas de identificación
INSTITUCIONES EDUCATIVAS	Coordinación para realizar actividades de prevención , promoción y recuperación con niños y adolescentes
COLEGIOS PROFESIONALES	Actividades, capacitaciones, reuniones técnicas, etc.
GRUPOS ORGANIZADOS	Coordinación referente a las actividades preventivo promocionales con la comunidad
OTRAS INSTITUTCIONES	Coordinación en beneficio del personal y de nuestros usuarios

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

3.1 Representación Administrativa y Técnica de la Unidad Orgánica.
3.2 Tiene mando directo sobre las profesionales en Obstetricia: Supervisoras de áreas, obstetrices asistenciales y personal técnico y administrativo asignado al Servicio.
3.3. Supervisar el desarrollo de las actividades del personal profesional y personal técnico en los procesos de atención al paciente.
3.4. Realizar la programación de vacaciones del personal a su cargo en coordinación con la jefatura del Departamento de Gíneco-Obstetricia.
3.5. Autorizar los cambios de turno, cambios de guardia, adelantos de vacaciones, destaques y licencias sin goce de acuerdo a las normas establecidas, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y disponibilidad de personal que está a su cargo en coordinación con la jefatura del Dpto. de Gíneco-Obstetricia.
3.6. Realizar los pedidos de materiales que se solicitan en coordinación con la Jefatura del Dpto. de Gíneco-Obstetricia.
3.7. Controlar la asistencia, permanencia, actitud y calidad del trabajo del profesional de obstetricia.
3.8 Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Director de Programa Sectorial I, Director de Departamento.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

GESTION :

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 Obstetrices, 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 Obstetrices.
4.5. Participar en la elaboración de documentos de gestión del servicio del Departamento de Gíneco – obstetricia.
4.6. Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional como miembro integrante del Departamento de Gíneco – Obstetrica.
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 Obstetrices.
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 del Profesional de obstetricia en los servicios correspondientes.
4.15. Gestionar, asegurar y evaluar la obtención de los recursos materiales, insumos médicos, equipos biomédicos, y el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos la conservación de la infraestructura. y recursos humanos necesarios para el adecuado funcionamiento del Servicio de Obstetrices en coordinación con el jefe del Dpto. de Gíneco-Obstetricia.
4.16. Coordinar con otras áreas la atención integral de nuestras usuarias
4.17. Determinar los perfiles de formación y actuación de los profesionales de obstetricia que laboran en los Servicios en coordinación con el jefe del Dpto. de Gíneco-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 Dpto. 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 Dpto. DE Gíneco-Obstetricia.
4.21. Incentivar y colaborar con el desarrollo de actividades de investigación y docencia del servicio de Obstetrices.
4.22. Elaborar los reportes diario, semanal, mensual, trimestral, semestral y anual de los diferentes servicios, para la entrega al Departamento de Gíneco – Obstetricia.
4.23. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Director de Programa Sectorial I, Director de Departamento.

ASISTENCIALES :

4.24. Dirigir, organizar y controlar las actividades asistenciales del profesional de Obstetricia de los servicios a su cargo.
4.25. Ejecutar y actualizar las Guías de manejo de atención de pacientes obstétricas en el ámbito de su competencia.
4.26. Participar en la referencia y contra referencia de pacientes obstétricas.
4.27. Elaborar el reporte y entregar los Certificados de nacido vivo Originales previa presentación de documentos.
4.28. Realizar el informe y entrega de los certificados de nacido vivo como constatado en el formato estipulado de los partos extemporáneos de la Institución.
4.29. Organizar, coordinar, dirigir las actividades preventivo promocionales intra y extra muro.
4.30. Realizar las demás funciones específicas que le asigne el Director de Programa Sectorial I, Director de Departamento de Gíneco-Obstetricia.

DOCENCIA :

4.31. 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 Director del Departamento de Gineco-obstetricia.
4.32. Programar, ejecutar y evaluar la actividad académica que desarrollara el profesional en Obstetricia de pasantía.
4.33. Programar ejecutar y evaluar el desarrollo del internado de Obstetricia y hacer cumplir su reglamento.
4.34. Refrendar las calificaciones de las rotaciones de internos de obstetricia emitidos mensualmente de los diferentes servicios.
4.35. Programar ejecutar y evaluar actividades académicas dirigido a personal profesional de pasantía, internos de obstetricia y personal técnico.
4.36. Participar activamente en Programas de Docencia a nivel de pre y post grado.

INVESTIGACION :

4.37. 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.
4.38. Asesorar y colaborar en las investigaciones que se realicen o asignen en la institución.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación :

- Bachiller y Título de Licenciada en Obstetricia.
- Estudios de post grado en Administración de Servicios de Salud o Maestría en Administración de Servicios de Salud o de Gerencia en Servicios de Salud, Administración Hospitalaria.

Capacitación :

- Conocimiento de programas básicos de Computación.
- Conocimiento básico de Marketing en salud.
- Conocimiento básico de otro idioma.
- Re certificación en Obstetricia actualizada.

Experiencia :

- Experiencia de trabajo como Obstetriz 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.

Capacidades, Habilidades y Actitudes :

Capacidades :

- Liderazgo, acertividad 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.

2. DE LA OBSTETRIZ IV (EMERGENCIA - OBSERVACION DE GINECOOBSTETRICIA)

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE GÍNECO - OBSTETRICIA
UNIDAD ORGÁNICA: (1) SERVICIO DE OBSTETRICES

CARGO CLASIFICADO: (2) OBSTETRIZ IV (EMERGENCIA - OBSERVACION DE GINECOOBSTETRICIA).	Nº DE CARGOS	(3)	CÓDIGO CORRELATIVO: (4)
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P6-50-540-4	1	1	166

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Dirigir, organizar, coordinar, integrar, monitorizar y supervisar las actividades de los profesionales de obstetricia del servicio correspondiente, Brinda atención en pacientes en el área de emergencia del Dpto. de Gíneco-Obstetricia.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

RELACION INTERNA :	
Jefatura de Dpto.	Resolver problemas y/ o necesidades urgentes
Jefatura del servicio de Obstetrices	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 el trabajo en equipo.
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 (8)

3.1 Representar a la Jefa del Servicio de Obstetrices en los casos que esta determine.
3.2 Supervisar y monitorizar las actividades asistenciales del personal de emergencia a su cargo.
3.3 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.
3.4 Supervisar el uso correcto de insumos, material médico, así como también la conservación de la infraestructura.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

GESTION :

4.1. Propone y Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual del Servicio de Obstétricas.
4.2. Participa en la evaluación trimestral y Anual del Plan Operativo del Servicio.
4.3. Convocar reuniones periódicas con el personal profesional de obstetricia y personal técnico asistencial del servicio.
4.4. Coordinar, ejecutar y controlar los procesos asistenciales relacionados al cuidado integral de la paciente gestante a su cargo.
4.5. Proponer a la jefa del servicio de Obstetrices la necesidad de recursos materiales, insumos médicos, equipos y recursos humanos para el adecuado funcionamiento del servicio.
4.6. Coordinar con la fiscalía y servicio social sobre casos de adolescentes y/o adultas sin familia, en extrema pobreza, para los trámites respectivos.
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 Obstetrices 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 que le asigne la Jefa del Servicio de Obstetrices.

ASISTENCIAL :

4.13. Recepcionar y registrar a todas las pacientes en el libro de Emergencias.
4.14. Registra control de funciones vitales, evaluación obstétrica y tacto vaginal cuando el caso lo requiera, registrando en los formatos correspondientes de la historia clínica con firma y sello.
4.15. Identifica los factores de riesgos de las pacientes que acuden a emergencia, informa y comunica al Ginecólogo de guardia.
4.16. Participar y realizar la vigilancia y monitoreo obstétrico de la paciente en el servicio, pacientes en espera de sala de operaciones o sala de partos.
4.17. Proveerá de Anticoncepción oral de Emergencia en pacientes que lo requieran y anotar en historias clínica è libro de registro de emergencia, previa receta (nombre, DNI, firma.
4.18. Realizar la pre consejería en casos de aborto incompleto sobre AMEU, asistir al médico durante el procedimiento, luego realizar la y post-consejería brindando el insumos de métodos anticonceptivos según las preferencias de las usuarias.
4.19. Dirigir, organizar y brindar asistencia técnica en las actividades asistenciales del personal de obstetricia y de personal técnico del servicio
4.20. Brinda apoyo emocional, cuidados obstétricos y aplica medidas de Psicoprofilaxis de emergencia.
4.21. Atender en caso de expulsivos, el parto, según guías clínicas de atención.
4.22. Realizar el tamizaje de prueba rápida de VIH en gestantes sin control pre natal, en período expulsivo y abortos. Obstétrica, expide el certificado de nacido vivo o certificado de defunción neonatal,
4.23. Realiza los procedimientos para la identificación del recién nacido (huella pelmatoscópica y huella dactilar de la madre), debiendo anotar el parto en el libro de registro de nacimientos Natimuerto correspondiente de los partos realizados en emergencia.
4.24. Evaluar a la paciente post alumbramiento: funciones vitales, sangrado vaginal contracción del útero, trasladarla a centro obstétrico en el menor. tiempo para reparación de desgarros o episiotomía según Indicación médica.
4.25. Informar al Médico del Servicio sobre complicaciones, casos médico legales, casos infecto contagiosas de reporte obligatorio.
4.26. Velar por el mantenimiento, conservación y reposición de equipos y materiales a su cargo.
4.27. Cumplir con el tratamiento médico indicado en la historia clínica de cada paciente.

.

4.28. Coordinar su trabajo con el equipo multidisciplinario obtener una mejor atención de la madre, manteniendo el sistema de trabajo en equipo.
4.29. Elaborar el informe de los pacientes en observación en el cambio de turno.
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 de Emergencia.
4.33. Motivar y apoyar a la mujer hacia una positiva recuperación Bio-Psico-Social.
4.34. Realizar la atención de pacientes siguiendo las guías si son casos de ITS VIHSIDA, Violencia Basada en Género.
4.35. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Obstetrices.

DOCENCIA :
4.36. Elaborar, planificar, ejecutar y evaluar el plan anual de capacitación permanente en servicio del personal profesional de obstetricia para mejorar la calidad de atención en coordinación con el jefe del Dpto. de Gíneco-Obstetricia.
4.37. Calificar las rotaciones de Internos de Obstetricia.

INVESTIGACIÓN :
4.38. Proponer y participar en la investigación clínica del Servicio.
4.39. Asesorar y colaborar en las investigaciones que la institución le solicite o asigne.

5. REQUISITOS MÍNIMOS (10)

Educación :
- Título profesional universitario como profesional de las ciencias de la salud. Licenciada en Obstetricia.
- Estudios de post grado en Administración de servicios de salud, gerencia en salud.

Capacitación :
- Curso de alto riesgo Obstétrico.

Experiencia:
- Experiencia en manejo de programas de salud.
- Experiencia en el manejo de emergencias Gíneco- Obstetricia.

Capacidades, Habilidades y Actitudes:

Capacidades :
- Capacidad de coordinación técnica:

Habilidades :
- Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión.
- Habilidad para utilizar equipos informáticos.
- 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.

APROBADO (11)	ULTIMA MODIFICACION (11)	VIGENCIA (11)
	Fecha : 10 / 11 / 08	

3. DE LAS OBSTETRIZ III
(CENTRO OBSTETRICO – DILATACION – PUERPERIO INMEDIATO)

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Versión : 1.0 **Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo**

ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE GÍNECO – OBSTETRICIA

UNIDAD ORGÁNICA: (1) SERVICIO DE OBSTETRICES

CARGO CLASIFICADO: (2) OBSTETRIZ III (CENTRO OBSTETRICO – DILATACION – PUERPERIO INMEDIATO) CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-540-3	N° DE CARGOS 1	(3)	CÓDIGO CORRELATIVO: (4) **167**

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

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 DEL CARGO (7)

RELACION INTERNA :	
Jefatura de Dpto.	Resolver problemas y/ o necesidades urgentes
Jefatura del servicio de Obstetrices	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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

3.1 Supervisar y monitorizar las actividades asistenciales del personal a su cargo en Centro Obstétrico.
3.2 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.
3.3 Supervisar el uso correcto de insumos, material médico, así como también la conservación de la infraestructura.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

GESTIÓN:

4.1. Propone y Participa en la elaboración, evaluación del Plan Operativo Anual del Servicio de Obstétricas.
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 Obstetrices 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 Obstetrices.
4.6. Dirigir, organizar y brindar asistencia técnica en las actividades asistenciales del personal de obstetricia y de personal técnico del servicio
4.7. Consolidar datos estadísticos del servicio e indicadores productividad, calidad entre otros del profesional de obstetricia en el servicio Correspondiente.
4.8. Coordinar con la jefatura a través del SIGA materiales y/ o instrumental.
4.9. Informar diariamente al jefe del servicio de Obstetrices las necesidades y problemas de los servicios.
4.10. Promover las actividades de prevención y promoción de la salud a través de la educación sanitaria al individuo, familia y comunidad.
4.11. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe del Servicio de Obstetrices.

ASISTENCIAL:

4.12. Brindar atención obstétrica integral a la mujer en el trabajo de parto y post parto.
4.13. Asesorar a la Obstetriz asistencial cuando el caso lo requiera.
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 tocólisis, 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. Participar y/o atender partos distócicos vaginales bajo la supervisión del médico de guardia.
4.19. Participar en la atención de pacientes de alto riesgo bajo el liderazgo del médico Gíneco-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 infecto contagiosas 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.

INVESTIGACIÓN:

4.41. Planificar, elaborar y participar en los proyectos de investigaciones del servicio.
4.42. Asesorar y colaborar en las investigaciones que la institución les asigne.

5. REQUISITOS MÍNIMOS (10)

Educación :

- Bachiller y Título de Licenciado en Obstetricia.
- Post Grado en Alto Riesgo Obstétrico.

Curso :

- Curso de Salud Sexual y Reproductiva y Curso de Monitoreo Fetal,
- Dominio de programas básicos de informática.

Experiencia :

- Experiencia de trabajo como Obstetriz asistencial no menor de 5 años.
- Conducción de personal.
- Experiencia en manejo de programas de salud.

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, acertividad y trabajo en equipo para el logro de los objetivos.

APROBADO (11) ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11) VIGENCIA: (11)

Fecha : 10 / 11 / 08

4. DE LA OBSTETRIZ II (BIENESTAR FETAL)

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Versión : 1.0 **Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo**

ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE GÍNECO - OBSTETRICIA
UNIDAD ORGÁNICA: (1) SERVICIO DE OBSTETRICES

CARGO CLASIFICADO: (2) OBSTETRIZ II (BIENESTAR FETAL ELECTRONICO) CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-540-2	N° DE CARGOS	(3) CODIGO CORRELATIVO: (4)
	1	168

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Supervisión y ejecución de actividades de que se desarrollan en la Unidad de Bienestar Fetal del Dpto. de G.O.
Brindar atención con calidad y calidez en la unidad cuidando el confort de la paciente durante el monitoreo fetal.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

RELACION INTERNA :	
Jefatura de Dpto.	Resolver problemas y/ o necesidades urgentes
Jefatura del servicio de Obstetrices	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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

3.1. Supervisar el uso correcto de insumos, material médico, así como también la conservación de la infraestructura.
3.2. Brindar atención en el área de Centro Obstétrico y Bienestar Fetal del Departamento de Gíneco-Obstetricia.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

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 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 productividad y calidad entre otros.
4.7. Informar los actos de indisciplina e incumplimiento de funciones del personal, a la jefa de Obstetrices.
4.8. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa I, Jefe de Servicio.

ASISTENCIAL :

4.9. Supervisar y verifica los equipos y materiales para los procedimientos.
4.10. Supervisa y Realizar en forma correcta las pruebas de Monitoreo: Test Estresante, Test No Estresante bajo la dirección del Gineco-Obstetra.
4.11. Revisar la Historia Clínica, verificar procedencia e indicación médica del examen solicitado (OCT, NST).
4.12. Registrar toda atención en el libro diario (NST,OCT), por separado con su respectivo recibo pagado o cuenta corriente.
4.13. 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.
4.14. Informar de inmediato al médico asistente o médico de guardia según corresponda, de los resultados de las pruebas.
4.15. Supervisar la preparación de la paciente que se encuentra en Bienestar Fetal que va a ser intervenida quirúrgicamente (retiro del maquillaje, de cara y uñas, retiro de prótesis, rasurado, vestimenta adecuada, evacuación de vejiga).
4.16. Realizar docencia, supervisar y evaluar permanentemente el trabajo del personal a su cargo (pasantías, internos de obstetricia).
4.17. Entregar e instruir a toda paciente de alta la hoja de autocontrol de movimientos fetal y de signos de alarma.
4.18. Supervisar el llenado de los formatos para el informe a la oficina de estadística e informática.
4.19. Informa a su jefatura y supervisores sobre los casos y ocurrencias suscitados durante su turno.
4.20. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Obstetrices.

DOCENCIA :

4.21. Verificar el desempeño realizado por los internos de obstetricia a la jefatura para su calificación respectiva.
4.22. Participar de las actividades docentes del servicio en los niveles de pre-grado, pasantes y en capacitación en servicio.
4.23. Orientar y participar en los programas de educación en los Servicios.
4.24. Organizar y participar en campañas de Salud Reproductiva.

INVESTIGACIÓN :

4.25. Planificar, elaborar y participar en los proyectos de investigaciones del servicio.
4.26. Asesorar y colaborar en las investigaciones que la institución les asigne.

5. REQUISITOS MÍNIMOS (10)

Educación :

- Bachiller y Título de Licenciado en Obstetricia.
- Post Grado en Alto Riesgo Obstétrico.

Capacitación :

- Curso de Salud Sexual y Reproductiva.
- Curso de Especialización Monitoreo Fetal Electrónico.

Experiencia :

- Experiencia de trabajo como Obstetriz asistencial no menor de 5 años.
- Experiencia en manejo de programas de salud.

Capacidades, Habilidades y Actitudes :

Capacidades :

- Liderazgo, acertividad y trabajo en equipo para el logro de los objetivos.
- Conducción de personal.

Habilidades :

- Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión.
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Dominio de programas básicos de informática.

Actitudes :

- Actitud de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Actitud de disposición de ayuda a solucionar problemas al usuario.

APROBADO (11) ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11) VIGENCIA: (11)

Fecha : 10 / 11 / 08

5. DE LA OBSTETRIZ II
(HOSPITALIZACION DE GÍNECO - OBSTETRICIA)

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Versión : 1.0 **Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo**

ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE GÍNECO – OBSTETRICIA
UNIDAD ORGÁNICA: (1) SERVICIO DE OBSTETRICES

CARGO CLASIFICADO: (2) OBSTETRIZ II (HOSPITALIZACIÓN DE GINECO - OBSTETRICIA.)	N° DE CARGOS	(3)	CODIGO CORRELATIVO: (4)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-540-2	1		169

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Supervisar y monitorizar las actividades asistenciales del personal a su cargo en hospitalización del Dpto. de Gineco-Obstetricia.
Se encarga de brindar atención integral obstétrica a las pacientes que acuden al servicio de Hospitalización del Departamento de Gíneco - Obstetricia.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

RELACION INTERNA :	
Jefatura de Dpto.	Solucionar problemas y/ o necesidades urgentes
Jefatura del servicio de Obstetrices	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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

3.1 Controlar la asistencia, permanencia, actitud y calidad del trabajo del personal de obstetricia a su cargo.
3.2 Supervisar el uso correcto de insumos, material médico, así como también la conservación de la infraestructura.
3.3 Brindar atención en el área de Hospitalización del Dpto. de Obstetricia.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

GESTIÓN :

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.
4.9. Participar en la actualización y/o revisión de los manuales del servicio.
4.10. Coordinar con los diferentes servicios, unidades y programas para el traslado intra hospitalario de pacientes.
4.11. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe del Servicio de Obstetrices.

ASISTENCIAL :

4.12. Recepcionar y sectorizar la ubicación de pacientes según patología y si se encuentra en trabajo de parto cuando ingresan al servicio de Hospitalización de acuerdo al diagnostico.
4.13. Evaluar, Vigilar y Monitorizar el buen estado del paciente con factores de riesgo que se encuentra en hospitalización.
4.14. Atender las emergencias del servicio en coordinación con el Gíneco-Obstetra de guardia y registrar en la historia clínica..
4.15. Detecta, identifica , informa y comunica al médico responsable de la atención obstétrica, sobre la presencia de factores de riesgos maternos y perinatales.
4.16. Recepcionar los medicamentos y administrar el tratamiento a las pacientes de Hospitalización de Obstetricia.
4.17. Realizar y supervisar los registros obstétricos como el Kárdex, SOAT, Censos, cuaderno de reporte, ,inscripción de ingreso y alta de paciente en el libro de registro del servicio, hoja de monitoreo, hoja grafica de los pacientes del servicio.
4.18. Realizar transfusiones sanguíneas monitorizando a la paciente según sea el caso con el registro correspondiente.
4.19. Realizar balance hídrico, canalización y retiro de vía endovenosa, administración de medicamentos vía endovenosa, intramuscular, intradérmica, oral, aplicación de accesos venosos periféricos y sondas según indicación médica en Hospitalización de Obstetricia..
4.20. Preparar a la paciente para exámenes auxiliares solicitados.
4.21. Evolucionar diariamente a las pacientes del servicio de cada turno y registrar en la historia clínica.
4.22. Preparar y supervisar a las pacientes que ingresaran a sala de operaciones.
4.23. Preparar la visita médica teniendo lista las historias clínicas y material necesario.
4.24. Participar activamente durante la visita médica.
4.25. Preparar la relación de dietas de cada paciente según prescripción médica y supervisar el cumplimiento de la misma.
4.26. Preparar adecuadamente a las pacientes en los casos de intervención quirúrgica que competa a Obstetricia.
4.27. Supervisar, controlar, evaluar el trabajo del personal técnico.
4.28. Preparar las papeletas de alta de las pacientes.
4.29. Brindar atención y cuidados obstétricos en las pacientes gestantes, post operadas y puérperas.
4.30. Brindar consejería en ITS , planificación familiar, y educación sanitaria a las usuarias.
4.31. Realizar labor educativa y Orientación a las puérperas que se van de alta sobre los cuidados post parto, higiene, signos de alarma del post parto, fecha del control post parto y requisitos para recoger el certificado de nacido vivo.
4.32. Realizar el informe de eventos adversos.
4.33. Participar en las referencias de los pacientes con el equipo multidisciplinario cuando el caso lo requiera.

4.34. Elaborar informes y ocurrencias durante su turno y enviar a la Jefatura inmediata.
4.35. Realizar la estadística diaria.
4.36. Coordinar con el equipo multidisciplinario para la atención psicológica, social, legal y educación en salud de las adolescentes.
4.37. Cumplir con las demás funciones que le asigne la jefa del servicio de Obstetrices.

DOCENCIA :
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. Promover cursos de actualización, perfeccionamiento y adiestramiento en el 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 (10)

Educación :
- Bachiller y Título de Licenciado en Obstetricia.
- Post Grado en Alto Riesgo Obstétrico.

Capacitación :
- Curso de Salud Sexual y Reproductiva y Curso de Monitoreo Fetal,

Experiencia :
- Experiencia de trabajo como Obstetriz asistencial no menor de 5 años.
- Experiencia en manejo de programas de salud.

Capacidades, Habilidades y Actitudes :

Capacidades :
- Dominio de programas básicos de informática.
- Conducción de personal.
- Liderazgo, acertividad y trabajo en equipo para el logro de los objetivos.

Habilidades :
- Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión.
- Habilidad para utilizar equipos informáticos.
- 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

APROBADO (11)	ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)

Fecha : 10 / 11 / 08

6. DE LAS OBSTETRIZ II
(CONSULTORIOS EXTERNOS DE GINECOOBSTETRCIA – MATERNO PERINATAL)

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Versión : 1.0 **Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo**

ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE GÍNECO – OBSTETRICIA
UNIDAD ORGÁNICA: (1) SERVICIO DE OBSTETRICES

CARGO CLASIFICADO: (2) OBSTETRIZ II (CONSULTORIOS EXTERNOS DE G.O. – MATERNO PERINATAL) CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-540-2	Nº DE CARGOS 2	(3) CODIGO CORRELATIVO: (4) 170-171

1. FUNCION BASICA (6)

Se encarga de brindar atención integral y oportuna a las pacientes que acuden a consultorios externos de Gíneco-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 Gíneco-Obstetricia cumpliendo con los objetivos institucionales y del ministerio de salud.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

RELACION INTERNA :	
Jefatura de Dpto.	Resolver problemas y/ o necesidades urgentes
Jefatura del servicio de Obstetrices	Coordinaciones e informe de trabajo, de problemas y/ o necesidades
Laboratorio	Coordinaciones para obtener los resultados oportunamente de los análisis
Emergencia	Atención de pacientes que deben ser atendidas en esa área
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 (8)

3.1 Monitorizar las actividades asistenciales del personal en Consultorios externos, materno perinatal del Dpto. de Gíneco-Obstetricia.
3.2 Supervisar el uso correcto de insumos, material médico, así como también la conservación de la infraestructura.
3.3 Brindar atención en el área de Consultorios externos materno perinatal del Dpto. de Gíneco-Obstetricia.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

GESTIÓN :

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 el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe del Servicio de Obstetrices.

ASISTENCIAL

4.11. Supervisar los consultorios externos en lo que respecta a la limpieza y orden del ambiente para la atención de los pacientes.
4.12. Coordinar con los diferentes servicios, unidades y programas para el traslado intra hospitalario de pacientes.
4.13. Supervisar y coordinar con el personal técnico a su cargo, la recepción y registro de las historias clínicas que llegan al Triaje de Gíneco-Obstetricia.
4.14. 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 Gíneco-Obstetricia.
4.15. Dirigir, orientar y supervisar a los internos de obstetricia, según programación de consultorio en el que rotarán durante el Turno.
4.16. 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.
4.17. Realizar la atención de pacientes Obstétricas en la unidad Materno Perinatal para el llenado del carne perinatal, historia perinatal, revisión de la historia clínica y de los exámenes auxiliares solicitados.
4.18. Identificar los factores de riesgo en las pacientes que se atienden comunicar y/o coordinar con el médico el destino de la Paciente.
4.19. Coordinar con otros servicios para la atención oportuna de las pacientes
4.20. Realizar la entrega de las historias clínicas al servicio de archivo previo registro en forma ordenada y completa.
4.21. Supervisar el llenado del SIP.
4.22. Realizar el reporte del turno sobre las ocurrencias al turno entrante.
4.23. Brindar apoyo emocional y psicológico según sea el caso.
4.24. Realizar el control de calidad al HIS/MIS de consultorios externos de Gíneco – Obstetricia.
4.25. Realizar labor educativa y Orientación a las pacientes que acuden a consultorios externos de Gíneco-Obstetricia.
4.26. Participar en las referencias de los pacientes con el equipo multidisciplinario cuando el caso lo requiera.

4.27. Elaborar informes y ocurrencias durante su turno y enviar a la Jefatura inmediata.
4.28. Realizar la estadística diaria en coordinación con la unidad de estadística.
4.29. Cumplir con las demás funciones que le asigne la jefa del servicio de Obstetrices.

DOCENCIA :
4.30. Verificar el desempeño realizado por los internos de obstetricia.
4.31. Participar de las actividades docentes del servicio en los niveles de pre-grado, pasantes y en capacitación en servicio.
4.32. Orientar y participar en los programas de educación en los Servicios.
4.33. Organizar y participar en campañas de Salud Reproductiva.
4.34. Participar en cursos de actualización, perfeccionamiento y adiestramiento.

INVESTIGACIÓN :
4.35. Planificar, elaborar y participar en los proyectos de investigaciones del servicio.
4.36. Fomentar y colaborar con la investigación científica relacionada con el campo de la obstetricia.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación :
- Bachiller y Título de Licenciado en Obstetricia.

Capacitación :
- Curso de Salud Sexual y Reproductiva y Curso de Monitoreo Fetal,

Experiencia :
- Experiencia en manejo de programas de salud.
- Experiencia de trabajo como Obstetriz asistencial no menor de 5 años.

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.
- Acertividad 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.

APROBADO (11) ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11) VIGENCIA: (11)

Fecha: 10 / 11 / 08

7. DE LAS OBSTETRIZ I
(PLANIFICACION FAMILIAR – CONSEJERIA SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA)

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Versión : 1.0 **Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo**

ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE GÍNECO – OBSTETRICIA

UNIDAD ORGÁNICA: (1) SERVICIO DE OBSTETRICIA

CARGO CLASIFICADO: (2) OBSTETRIZ I (PLANIFICACION FAMILIAR– CONSEJERIA SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA) CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-540-1	N° DE CARGOS 2	CODIGO CORRELATIVO: (4) 310-314 (3) 172-173

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Se encarga de brindar atención en la consulta de planificación familiar y salud reproductiva, así como en hospitalización de Obstetricia mediante una atención personalizada que permita a la paciente decidir libremente el método anticonceptivo a usar.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

RELACION INTERNA :	
Jefatura de Dpto.	Solucionar problemas y/ o necesidades urgentes
Jefatura del servicio de Obstetrices	Coordinaciones e informe de trabajo, de problemas y/ o necesidades
Farmacia	Coordinación para el informe del movimiento de insumos de planificación familiar
Emergencia	Atención de pacientes que desean realizarse anticoncepción de emergencia
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 (8)

3.1 Supervisar el uso correcto de insumos, material médico, así como también la conservación de la infraestructura.
3.2 Atención en Estrategia Sanitaria Salud Sexual y Reproductiva Planificación Familiar y Consejería de salud sexual y Reproductiva.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1. Recepcionar y registrar a todas las pacientes en el libro de Planificación Familiar.
4.2. Llenar la historia clínica registrando la atención en el formato establecido.
4.3. Supervisar el stock de métodos anticonceptivos en consulta externa y Emergencia.
4.4. Realizar los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales del área a su cargo.
4.5. Realizar un trabajo coordinado con Unidad de Estadística en el control de historias clínicas y HIS- MIS y cruce de información.
4.6. Programar procedimientos de AQV en coordinación con el Gíneco-Obstetra, urólogo y hospitalización de Gíneco-Obstetricia.
4.7. Asistir al ginecólogo o urólogo en los procedimientos de AQV.
4.7. Realizar la pre y post consejería de los procedimientos de AQV.
4.8. Planificar, coordinar y ejecutar actividades de promoción de la salud sexual y reproductiva en las diferentes instituciones educativas (actividad extramuros).
4.9. Implementar procesos de mejora en la atención del usuario externo de Planificación Familiar asegurando la accesibilidad, oportunidad y calidad de la prestación de servicios de salud.
4.10. Realizar un trabajo coordinado con Farmacia en el control de insumos de P.F.
4.11. Coordinar con Hospitalización de Obstetricia para realizar la consejería personalizada para el uso de métodos anticonceptivos de Planificación Familiar.
4.12. Brindar atención y consejería de Salud sexual y reproductiva a todas las usuarias.
4.13. Recepcionar y registrar a todas las pacientes en el libro de del servicio consejería Salud sexual y reproductiva.
4.14. Realizar charlas diarias a pacientes en sala de espera de salud sexual y reproductiva, planificación familiar, sala de espera de consultorios. externos, colegios, grupos organizados y campañas extra e intramuros.
4.15. Elaborar informes y ocurrencias durante su turno y enviar a la Jefatura inmediata.
4.16. Supervisar el trabajo de la interna y el personal técnico.
4.17. Brindar una atención diferenciado a los adolescentes.
4.18. Realizar la estadística diaria.
4.19. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial, Jefe del Servicio de Obstetrices.

DOCENCIA:

4.20. Verificar el desempeño realizado por los internos de obstetricia a la jefatura.
4.21. Participar de las actividades docentes del servicio en los niveles de pre-grado, pasantes y en capacitación en servicio.
4.22. Orientar y participar en los programas de educación en los Servicios.
4.23. Promover cursos de actualización, perfeccionamiento y adiestramiento para el personal a su cargo.

INVESTIGACIÓN:

4.24. Planificar, elaborar y participar en los proyectos de investigaciones del servicio.
4.25. Fomentar y colaborar con la investigación científica relacionada con el campo de la obstetricia.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación :

- Bachiller y Título de Licenciado en Obstetricia.

Capacitación :

- Curso de Salud Sexual y Reproductiva.
- Curso de adolescencia, genero.

Experiencia :

- Experiencia de trabajo como Obstetriz asistencial no menor de 5 años.
- Experiencia en manejo de programas de salud.

Capacidades, Habilidades y Actitudes :

Capacidades :

- Acertividad y trabajo en equipo para el logro de los objetivos.

Habilidades :

- Habilidad para utilizar equipos informáticos.
- Dominio de programas básicos de informática.

Actitudes :

- Actitud de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Actitud de disposición de ayuda a solucionar problemas al usuario.

APROBADO (11)	ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha: 10 / 11 / 08	

8. DE LAS OBSTETRIZ I
(UNIDAD DE DISPLASIA – DESPISTAJE DE CANCER DE CERVIX Y MAMA)

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0 **Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo**

ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE GÍNECO – OBSTETRICIA

UNIDAD ORGÁNICA: (1) SERVICIO DE OBSTETRICES

CARGO CLASIFICADO: (2) OBSTETRIZ I (UNIDAD DE DISPLASIA – CANCER DE CERVIX Y CANCER DE MAMA) CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-540-2	N° DE CARGOS 2	(3)	CODIGO CORRELATIVO: (4) 174-175

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Realizar actividades preventivo promocionales para la detección precoz de lesiones premalignas y cáncer de cuello uterino y de mama, mediante la toma del Papanicolaou y el exámen de mamas.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

RELACION INTERNA :	
Jefatura de Dpto.	Resolver problemas y/ o necesidades urgentes
Jefatura del servicio de Obstetrices	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 (8)

2.1 Controlar la asistencia, permanencia, actitud y calidad del trabajo del personal de obstetricia y del personal técnico que rota en el servicio.
2.2 Supervisar el uso correcto de insumos, material médico, así como también la conservación de la infraestructura.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

GESTIÓN :

4.1. Recepcionar y registrar a todas las pacientes en el libro de la Unidad de displasia.
4.2. Verificar que el material a utilizar se encuentre disponible, para iniciar la atención (Material como laminas portaobjeto con papel para rotular, cito cepillos, hisopos, espátulas, Material de escritorio, papelería, formatos, registros).
4.3. Realizar la charla educativa a los usuarios que se encuentra en el pasadizo de espera, entregarles trípticos y ordenes para toma de muestra, registrar su atención en el HIS.
4.4. Recabar del servicio de patología los resultados de las muestras procesadas y registrarlas en el formato correspondiente.
4.5. Realizar conserjería sobre la importancia de la detección de lesiones pre malignas
4.6. Llenará el formato de solicitud para toma de PAP en duplicado donde deberá ser llenado completamente
4.7. Tomará el PAP, se realizará la inspección visual con acido acético y se realizara el examen manual de mamas a todas las usuarias que acudan a la Unidad de displasia según sea el caso.
4.8. Registrara la entrega de resultados haciendo firmar a la paciente.
4.9. Realizará la toma de muestra para cultivo de secreción vaginal.
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 la Unidad de Displasias registrándolos en el libro correspondiente
4.12. Realizar los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales del área a su cargo
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 en coordinación con el Jefe del Dpto. de Gíneco-Obstetricia
4.15. Implementar procesos de mejora en la atención del usuario externo de la Unidad de Displasia 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 inmediata.
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 Obstetrices.

DOCENCIA:
4.20. Verificar el desempeño realizado por los internos de obstetricia a la jefatura
4.21. Participar de las actividades docentes del servicio en los niveles de pre-grado, pasantes y en capacitación en servicio
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

INVESTIGACIÓN:
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.

5. REQUISITOS MÍNIMOS (10)

Educación :
- Bachiller y Título de Licenciado en Obstetricia.

Capacitación :
- Curso de Salud Sexual y Reproductiva.
- Curso de Manejo del Cáncer ginecológico.

Experiencia :
- Experiencia de trabajo como Obstetriz asistencial no menor de 5 años.
- Experiencia en manejo de programas de salud.

Capacidades, Habilidades y Actitudes :

Capacidades :
- Dominio de programas básicos de informática.
- Acertividad y trabajo en equipo para el logro de los objetivos.

Habilidades :
- Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión.
- Habilidad para utilizar equipos informáticos.

Actitudes :
- Actitud de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Actitud de disposición de ayuda a solucionar problemas al usuario.

9. DE LAS OBSTETRIZ I
(SERVICIO DE ATENCION EDUCATIVA INTEGRAL A LA MUJER)

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Versión : 1.0 **Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo**

ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE GÍNECO – OBSTETRICIA
UNIDAD ORGÁNICA: (1) SERVICIO DE OBSTETRICES

CARGO CLASIFICADO: (2) OBSTETRIZ I (SERVICO DE ATENCION EDUCATIVA INTEGRAL A LA MUJER CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-540-2	N° DE CARGOS 2	(3)	CODIGO CORRELATIVO: (4) 176-177

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

- Brindar atención en los procesos de educación en salud sexual y reproductiva así como preparación de la mujer , familia y comunidad para enfrentar las diferentes etapas de vida, promoviendo un rol, activo, estilo de vida saludable y calidad de vida

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

RELACION INTERNA :	
Jefatura de Dpto.	Solución de problemas y/ o necesidades urgentes
Jefatura del servicio de Obstetrices	Coordinaciones e informe de trabajo, de problemas y/ o necesidades
Imagen Institucional	Coordinación para participar en actividades de representación con gestantes.
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 (8)

3.1. Supervisar el uso correcto de insumos, material médico, así como también la conservación de la infraestructura.
3.2. Brindar atención en la Unidad de Psicoprofilaxis prenatal, postnatal , Estimulación Prenatal, climaterio, adulto mayor, violencia basada en genero, consejería prenatal, transmisión vertical ITS VIH SIDA, Lactancia Materna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

ASISTENCIAL:

4.1. Supervisar el uso adecuado de los equipos audiovisuales, materiales educativos, instrumental médico, insumos, materiales de escritorio así como la conservación de la infraestructura
4.2. Recibir el informe verbal o escrito sobre las ocurrencias del turno anterior.
4.3. Cumplir co0n las demás funciones específicas que le asigne el Supervisar de Programa Sectorial I, Jefe del Servicio de Obstetrices.

PSICOPROFILAXIS OBSTETRICA:

4.4. Realizar las charlas educativas de difusión en la sala de espera de consulta externa entrega de trípticos promocionando las sesiones de Psicoprofilaxis obstetricia y registrar siempre en el HIS MIS
4.5. Realizar las sesiones de preparación integral de la Psicoprofilaxis Obstétrica.
4.6. Lograr que la madre /familia adquiera conocimientos, desarrolle estrategias y habilidades en Psicoprofilaxis obstétrica contribuyendo así a una Maternidad Saludable y segura
4.7. Identificar gestantes con factores de riesgo
4.8 Verificar que el material a utilizar se encuentre disponible, para iniciar la sesión de Psicoprofilaxis pre y postnatal y Climaterio.
4.9. Aplicar técnicas complementarias de la medicina alternativa que fortalezcan los beneficios de la Psicoprofilaxis Obstétrica para una Maternidad Saludable como yoga, taichí, aromo terapia, cromoterapia, musicoterapia, etc.
4.10. Realizar los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales del área a su cargo
4.11. Realizar un trabajo coordinado con Unidad de Estadística en el control de historias clínicas y HIS- MIS y cruce de información
4.12. Coordinar y ejecutar actividades de promoción de la salud a través de campañas de atención integral
4.13. Concienciar a la gestante y a su pareja de la importancia y la técnica correcta de la lactancia materna para el desarrollo cerebral de su bebe.
4.14. Brindar Psicoprofilaxis postparto como un programa educativo teórico práctico para la recuperación de la mujer desde el primer día, Estando hospitalizada, después de un parto vaginal o de cesárea hasta los seis meses posparto.
4.15. Hacer conocer a las participantes sobre la sexualidad en el post parto. y promover los métodos de planificación familiar. lograr la reincorporación a las actividades diarias
4.16. Cumplir con las demás funciones que le asigne la jefa del servicio de Obstetrices.

ESTIMULACION PRENATAL:

4.17. Fomentar el vinculo familiar y crear una cultura positiva en la madre con respecto al desarrollo de su bebe frente a la estimulación prenatal.
4.18. Dar a conocer la importancia de los vínculos afectivos y fisiológicos en el desarrollo físico, mental y sensorial del niño por nacer.
4.19. Promover la participación activa de la pareja en el desarrollo de las sesiones y ejecución de actividades de estimulación prenatal.
4.20. Supervisa el llenado correctamente las tarjetas de sesiones y citar de acuerdo a módulos programados.
4.21. Desarrollar las sesión educativa mediante talleres vivenciales, utilizando equipos audio visuales, material didáctico etc. Para desarrollar el temario correspondiente
4.22. Realiza el registro diario de gestantes y acompañantes.
4.23. Aplicar técnicas complementarias de la medicina alternativa que fortalezcan los beneficios de la Estimulación Prenatal (yoga, taichí, aromo terapia, cromoterapia, musicoterapia, etc.)
4.24. Realizar el consolidado de informes y enviar a estadística e informática.
4.25. Interconsulta y derivación de casos especiales.
4.26. Aplicar técnicas complementarias de la medicina alternativa que fortalezcan los beneficios de la Estimulación Prenatal para obtener una mejor relajación a través del yoga, taichí, aromo terapia, cromoterapia, musicoterapia, etc.
4.27. Cumplir con las demás funciones que le asigne la jefa del servicio de Obstetrices

CLIMATERIO Y ADULTO MAYOR:

4.28. Realizar las charlas educativas de difusión en la sala de espera de consulta externa entrega de trípticos promocionando los talleres de climaterio y adulto mayor y registrar siempre en el HIS MIS
4.29. Realizar la consejería personalizada de los pacientes en etapa de climaterio y adulto mayor.

4.30. Realizar los talleres educativos, productivos y recuperativos que les permita mejorar su calidad de vida y mejorar sus hábitos y costumbres de la mujer climatérica y adulto mayor.
4.31. Trabajar con un equipo multidisciplinario que permitan realizar un trabajo en equipo en beneficio de nuestros pacientes.
4.32. Promover el envejecimiento saludable .promoción y fomento de la salud a través de la práctica de estilos de vida saludable, prevención de la enfermedad,
4.33. Mantenimiento, recuperación de la salud, conductas de carácter social, afectivo y psicológico.
4.34. Coordinar la atención de los pacientes con los especialistas en consultorios externos.
4.35. Planificar, coordinar y ejecutar actividades de promoción de la salud a través de campañas de atención integral, charlas, talleres etc.
4.36. Elaborar informes y ocurrencias durante su turno y enviar a la Jefatura inmediata.
4.37. Supervisar el trabajo de la interna.
4.38. Realizar la estadística diaria en coordinación con la unidad de estadística.
4.39. Cumplir con las demás funciones que le asigne la jefa del servicio de Obstetrices.

VIOLENCIA BASADA EN GENERO:

4.40. Detectar síntomas o indicios de VBG en las usuarias que concurrir por diversos causas a los servicios de consulta externa o al servicio de emergencia.
4.41. En los casos de violación sexual coordinar con las áreas y los médicos especialistas y apoyarla durante el proceso de atención, ofrecer y administrar anticoncepción de emergencia (AOE), Proteger contra ITS, hacer profilaxis de HIV/SIDA,.
4.42. Realizar la consejería personalizada y llenar la ficha de tamizaje.
4.43. Trabajar con un equipo multidisciplinario que permitan realizar un trabajo en equipo en beneficio de nuestros pacientes.
4.44. Coordinar la atención de los pacientes con los especialistas en consultorios externos de acuerdo al caso
4.45. Planificar, coordinar y ejecutar actividades de promoción de la salud a través de campañas de atención integral, charlas, talleres etc.
4.46. Elaborar informes y ocurrencias durante su turno y enviar a la Jefatura inmediata.
4.47. Supervisar el trabajo de la interna.
4.48. Realizar la estadística diaria en coordinación con la unidad de estadística.
4.49. Cumplir con las demás funciones que le asigne la jefa del servicio de Obstetrices.

CONSEJERIA INTEGRAL - TRANSMISION VERTICAL ITS VIH SIDA:

4.50. 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 ITSVIHSIDA, Climaterio, adulto mayor y otras enfermedades de la mujer.
4.51. Realizar la toma de muestra para el tamizaje de ITS-VIH Y SIDA a mujeres embarazadas en el CPN
4.52. Realizar la consejería pre y pos test previo consentimiento informado
4.53. Monitorizar y hacer seguimiento del tratamiento en gestantes VIH+
4.54. Monitorizar el tratamiento de ITS dado por el especialista
4.55. Brindar la consejería de soporte a gestantes y familia viviendo con VIH

ADOLESCENCIA:

4.56. Participar activamente con el equipo multidisciplinario en el trabajo con adolescentes.
4.57. Brindar una atención diferenciada a gestantes adolescentes.
4.58. Brindar atención diferenciada en psicoprofilaxis a la adolescente, pareja y familia.
4.59. Brindar consejería de soporte a gestantes adolescentes y familia.
4.60. Realizar talleres educativos con adolescentes.

LACTANCIA MATERNA:

4.61. Participar activamente con el equipo multidisciplinario en la promoción de la lactancia materna exitosa
4.62. Realizar consejería en lactancia materna a nuestras usuarias
4.63. Realizar actividades preventivo promocionales para fomentare la lactancia materna a través de campañas, charlas, talleres etc.

DOCENCIA:

4.64. Verificar el desempeño realizado por los internos de obstetricia a la jefatura para su calificación respectiva.
4.65. Participar en los programas de capacitación y formación del personal.

INVESTIGACIÓN:

4.66. Planificar, elaborar y participar en los proyectos de investigaciones del servicio.
4.67. Fomentar la investigación científica relacionada con el campo de la obstetricia.

5. REQUISITOS MÍNIMOS (10)

Educación :

- Bachiller y Título de Licenciado en Obstetricia.

Capacitación :

- Curso de Salud Sexual y Reproductiva.
- Curso de Psicoprofilaxis Obstétrica y Estimulación prenatal y Climaterio.

Experiencia :

- Experiencia de trabajo como Obstetriz asistencial no menor de 5 años.
- Experiencia en el trabajo con grupos de Psicoprofilaxis, estimulación y Climaterio atención integral.
- Experiencia en manejo de programas de salud.

Capacidades, Habilidades y Actitudes :

Capacidades :

- Tutoría en Psicoprofilaxis y estimulación Prenatal.
- Conducción de personal.
- Acertividad y trabajo en equipo para el logro de los objetivos.

Habilidades :

- Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión.
- Habilidad para utilizar equipos informáticos.
- **Dominio de programas básicos de informática.**

Actitudes :

- Actitud de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Actitud de disposición de ayuda a solucionar problemas al usuario.

10. DE LAS OBSTETRIZ I
(EMERGENCIA Y OBSERVACION - CENTRO OBSTETRICO DE GINECOOBSTETRCIA)

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE GÍNECO – OBSTETRICIA
UNIDAD ORGÁNICA: (1) SERVICIO DE OBSTETRICES

CARGO CLASIFICADO: (2) OBSTETRIZ I (EMERGENCIA Y OBSERVACIÓN – CENTRO OBSTETRICO DE GINECOOBSTETRICIA) CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-540-2	Nº DE CARGOS 7	(3)	CODIGO CORRELATIVO: (4) 178-184

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Brindar atención en pacientes en el área de emergencia y observación del Departamento de Gíneco-Obstetricia.
Brindar atención oportuna eficiente con calidad y calidez a las pacientes en Centro Obstétrico, Dilatación. y Puerperio Inmediato.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

RELACION INTERNA :	
Jefatura de Dpto.	Solución de problemas y/ o necesidades urgentes
Jefatura del servicio de Obstetrices	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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

3.1 Supervisar el uso correcto de insumos, material médico, así como también la conservación de la infraestructura.
3.2 Brindar atención oportuna eficiente con calidad y calidez a las pacientes en la emergencia de Gineco-Obstetricia.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

GESTIÓN :

4.1 Informar los actos de indisciplina e incumplimiento de funciones del personal, a la jefa de Obstetrices.
4.2 Informar diariamente al jefe del servicio de Obstetrices las necesidades y problemas de los servicios.
4.3 Asistir a reuniones para evaluar la atención brindada a las paciente del servicio.
4.4 Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de Servicio.

ASISTENCIAL :

4.5. Recepcionar y registrar a todas las pacientes en el libro de Emergencias
4.6. Registra control de funciones vitales, evaluación obstétrica y tacto vaginal cuando el caso lo requiera, registrando en los formatos correspondientes de la historia clínica con firma y sello.
4.7. Identifica los factores de riesgos de las pacientes que acuden a emergencia, informa y comunica al Ginecólogo de guardia
4.8. Participar y realizar la vigilancia y monitoreo obstétrico de las usuarias del servicio reemergencia o sala de partos
4.9. Proveer de Anticoncepción oral de Emergencia en pacientes que lo requieran y anotar en historias clínica è libro de registro de emergencia, previa receta (nombre, DNI, firma).
4.10. Participar y/o atender partos distócicos vaginales bajo la supervisión del médico de guardia.
4.11. Realizar tocólisis, inducciones, acentuazciones según sea el cao per indicación médica.
4.12. Realizar el monitoreo durante el trabajo de parto, parto y puerperio inmediato.
4.13. Brindar atención diferenciada durante el embarazo y parto de la adolescentes.
4.14. Asistir a reuniones para evaluar la atención brindada a los pacientes del servicio.
4.15. Realizar la pre consejería en casos de aborto incompleto sobre AMEU, asistir al médico durante el procedimiento, luego realizar la post-consejería brindando el insumos de métodos anticonceptivos según las preferencias de las usuarias.
4.16. Brindar asistencia técnica en las actividades asistenciales del personal de obstetricia y de personal técnico del servicio
4.17. Ejecutar y controlar los procesos asistenciales relacionados al cuidado integral de la paciente de emergencia
4.18. Brindar apoyo emocional, cuidados obstétricos y aplica medidas de Psicoprofilaxis de emergencia 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.
4.19. Atender el parto eutócico, alumbramiento y puerperio según guías clínicas de atención Obstétrica
4.20. Expedir el certificado de nacido vivo o certificado de defunción neonatal
4.21. Coordinar con la fiscalía y servicio social sobre casos de adolescentes y/o adultas sin familia, en extrema pobreza, para el trámite correspondiente.
4.22. Realizar los procedimientos para la identificación del recién nacido (huella pelmatoscópica y huella dactilar de la madre), debiendo anotar el parto en el libro de registro de nacimientos Natimuerto correspondiente de los partos realizados en emergencia.
4.23. Realizar la vigilancia de las pacientes en el cumplimiento de las indicaciones médicas
4.24. Supervisar la ficha de referencias y las condiciones en que llega la paciente referida de otra institución y registrarla en el Libro de Referencias.
4.25. Velar por el mantenimiento, conservación y reposición de equipos y materiales a su cargo.
4.26. Participar en la atención de pacientes de alto riesgo bajo el liderazgo del médico Ginecoobstetra.
4.27. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe del Servicio de Obstetrices.

DOCENCIA:

4.28. Verificar el desempeño realizado por los internos de obstetricia a la jefatura de Obstetricia.
4.29. Participar de las actividades docentes del servicio en los niveles de pre-grado, pasantes y en capacitación en servicio.
4.30. Participar en los programas de capacitación y formación del personal.

INVESTIGACIÓN :

4.31. Planificar, elaborar y participar en los proyectos de investigaciones del servicio.
4.32. Fomentar la investigación científica relacionada con el campo de la obstetricia.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación :

- Título profesional universitario como profesional de las ciencias de la salud. Licenciada en Obstetricia.
- Estudios de post grado en Administración de servicios de salud.

Capacitación :

Experiencia :

- Experiencia en manejo de alto riesgo obstétrico.
- Experiencia en el manejo de emergencias

Capacidades, Habilidades y Acciones :

Capacidades :

- Capacidad de coordinación técnica

Habilidades :

- Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión
- Habilidad para utilizar equipos informáticos

Actitudes :

- Actitud de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Actitud de disposición de ayuda a solucionar problemas al usuario.

APROBADO (11)	ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha: 10 / 11 / 08	

11. DE LAS OBSTETRIZ I (HOSPITALIZACION DE GÍNECO - OBSTETRICIA)

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Versión : 1.0 **Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo**

ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE GÍNECO – OBSTETRICIA

UNIDAD ORGÁNICA: (1) SERVICIO DE OBSTETRICIA

CARGO CLASIFICADO: (2) OBSTETRIZ I (HOSPITALIZACION DE GINECOOBSTETRICIA) CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-540-2	N° DE CARGOS 4	(3) CODIGO CORRELATIVO: (4) 185-188

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Se encarga de brindar atención integral obstétrica a las pacientes que acuden al servicio de Hospitalización de Obstetricia.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

RELACION INTERNA :	
Jefatura de Dpto.	Solución de problemas y/ o necesidades urgentes
Jefatura del servicio de Obstetrices	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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

3.1. Supervisar el uso correcto de insumos, material médico, así como también la conservación de la infraestructura.
3.2. Brindar atención en el área de Hospitalización del Dpto. de Gíneco-Obstetricia.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

GESTIÓN :

4.1. Supervisar las actividades asistenciales y controlar la permanencia de los internos de obstetricia.
4.2. Informar los actos de indisciplina e incumplimiento de funciones del personal, a la jefa de Obstétricos.
4.3. Elaborar informes y cuadros estadísticos mensuales, trimestrales, semestrales y anuales del área.
4.4. Realizar el Reporte diario de Vigilancia Epidemiológica a la Unidad de Epidemiología.
4.5. Coordinar con la Unidad de Estadística en el control de historias clínicas.
4.6. Participar en la actualización y/o revisión de los manuales del servicio.
4.7. Coordinar con los diferentes servicios, unidades y programas para el traslado intra hospitalario de pacientes.
4.8. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe del Servicio de Obstétrices.

ASISTENCIAL:

4.9. Recepcionar y sectorizar la ubicación de pacientes según patología y si se encuentra en trabajo de parto cuando ingresan al servicio de Hospitalización de acuerdo al diagnostico.
4.10. Atender las emergencias del servicio en coordinación con el ginecólogo de guardia y registrar en la historia clínica
4.11. Detecta ,Identifica , informa y comunica al médico responsable de la atención obstétrica, sobre la presencia de factores de riesgos maternos y perinatales
4.12. Recepcionar los medicamentos y administrar el tratamiento a las pacientes
4.13. Realizar y supervisar los registros obstétricos como el Kárdex, SOAP, Censos,, cuaderno de reporte, ,inscripción de ingreso y alta de paciente en el libro de registro del servicio, hoja de monitoreo, hoja grafica de los pacientes del servicio.
4.14. Evolucionar diariamente a las pacientes del servicio de cada turno y registrar en la historia clínica.
4.15. Preparar y supervisar a las pacientes que ingresaran a sala de operaciones.
4.16. Preparar la visita médica teniendo lista las historias clínicas y material necesario.
4.17. Participar activamente durante la visita médica.
4.18. Preparar la relación de dietas de cada paciente según prescripción médica y supervisar el cumplimiento de la misma.
4.19. Supervisar, controlar, evaluar el trabajo del personal técnico.
4.20. Reportar verbalmente y por escrito los casos urgentes y complicados del servicio.
4.21. Preparar las papeletas de alta de las pacientes.
4.22. Evaluar y monitorizar a las gestantes internadas en la unidad si el caso así lo requiera.
4.23. Brindar atención y cuidados obstétricos en las pacientes gestantes, post operadas y puérperas.
4.24. Brindar consejería en ITS, planificación familiar, y educación sanitaria a las usuarias.
4.25. Brindar apoyo psicológico y derivar al profesional del área que corresponda.
4.26. Realizar transfusión sanguínea monitorizando a la paciente con el registro correspondiente.
4.27. Realizar el informe de eventos adversos.
4.26. Realizar labor educativa y Orientación a las puérperas que se van de alta sobre los cuidados post parto, higiene, signos de alarma del post parto, fecha del control post parto y requisitos para recoger el certificado de nacido vivo.
4.27. Disponer de material e insumos médicos necesarios para la atención de la paciente y el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
4.28. Participar en las referencias de los pacientes con el equipo multidisciplinario cuando el caso lo requiera.

4.29.Elaborar informes y ocurrencias durante su turno y enviar a la Jefatura inmediata.
4.30. Realizar la estadística diaria, ingreso, egresos y referencias.
4.31.Coordinar con el equipo multidisciplinario para la atención psicológica, social, legal y educación en salud de las adolescentes.
4.32.Motivar y apoyar a la mujer hacia una positiva recuperación Bio-Psico-Social.
4.33. Cumplir con las demás funciones que le asigne la jefa del servicio de Obstetrices.

DOCENCIA :
4.34.Orientar y participar en los programas de educación en los Servicios.
4.35.Fomentar la investigación científica relacionada con el campo de la obstetricia.
4.36.Colaborar con los trabajos científicos que se realizan en el servicio o en el hospital.
4.37.Participar en los programas de capacitación y formación del personal.

INVESTIGACIÓN :
4.38. Planificar, elaborar y participar en los proyectos de investigaciones del servicio.
4.39. Asesorar y colaborar en las investigaciones que la institución les asigne.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación :
- Bachiller y Título de Licenciado en Obstetricia.
- Post Grado en Alto Riesgo Obstétrico.

Capacitación :
- Curso de Salud Sexual y Reproductiva y Curso de Monitoreo Fetal,

Experiencia :
- Experiencia de trabajo como Obstetriz asistencial no menor de 5 años

Capacidades, Habilidades y Actitudes :

Capacidades :
- Acertividad y trabajo en equipo para el logro de los objetivos.

Habilidades :
- Dominio de programas básicos de informática.
- Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión
- Habilidad para utilizar equipos informáticos

Actitudes :
- Actitud de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás
- Actitud de disposición de ayuda a solucionar problemas al usuario

A.5.1.4. DEL DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

(Ver siguientes páginas).

1. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE DEPARTAMENTO)

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA
UNIDAD ORGÁNICA: (1)

CARGO CLASIFICADO: (2) DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	N° DE CARGOS	(3) CÓDIGO CORRELATIVO: (4) 189
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) D3-05-290-1	1	

1. FUNCION BASICA (6)

Planificar , programar y evaluar las actividades del DPTO de Pediatría, organizar y brindar una atención integral y especializada en lo referente al tratamiento de los pacientes recién nacidos y pacientes pediátricos con la participación coordinada de los órganos competentes.
Proponer , ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos de atención médica especializada en Pediatría orientado la brindar un servicio eficiente y eficaz.
Promover la lactancia materna e incentivar la relación madre- recien nacido.
Estimular , orientar y monitorear la investigación en el campo de su competencia, apoyar la docencia en el marco de los convenios correspondientes.
Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

RELACIONES INTERNAS :
Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente con el director de salud de las personas.
Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.
Relación de autoridad con los cargos que dependen directamente : Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
Supervisor de programa sectorial I del servicio de Pediatría
Medico IV
Médico III
Supervisor de programa sectorial I del servicio de Neonatología
Medico IV
Medico III
Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas: Con el siguiente Personal:
Departamentos y servicios finales : Desarrollo de actividades.
Oficina de Administración: Recursos humanos, materiales e insumos financieros.
Unidad de estadística e informática : Información de producción.
Unidad de Personal: información, record de asistencia.
Unidad de logística: control y aseguramiento de pedidos.
Unidad de gestión de la calidad : Recibe información del avance trimestral de indicadores para evaluación de convenio “Productividad por resultados”.
RELACIONES EXTERNAS:
Tiene relaciones externas públicas con los organismos y /o dependencias siguientes:
Con el Programa Materno Perinatal de la DISA I callao : estudio de la mortalidad materno perinatal.
Con el PROCETS-INSN : tratamientos para los pacientes pediátricos con HIV.
Con la Sociedad Peruana de Pediatría: Información de cursos, congresos.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

Evaluar, supervisar y monitorear, el trabajo del personal profesional, a mi cargo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1. Organizar, dirigir, participar, supervisar y evaluar los programas de salud.
4.2. Elaborar y hacer cumplir los roles de asistencia, guardias hospitalarias para el buen funcionamiento de los servicios.
4.3. Participar en la visita médica, consulta externa cuando sea necesario.
4.4. Mantener un nivel óptimo de conocimientos de la especialidad, aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud.
4.5. Reuniones semanales y mensuales de coordinación, con los jefes de servicio y médicos asistentes.
4.6. Supervisar el cumplimiento de las normas de asistencia y permanencia del personal médico del Dpto. de
4.7. Conocer, informarse, elevando informes en casos necesarios a la instancia superior y tomar medidas Pediatría en el Hospital.correctivas, acerca de supuestos casos de mala praxis y/o quejas de pacientes.
4.8. Verificar el funcionamiento correcto de los equipos médicos, insumos en coordinación con otros departamentos y unidades.
4.9. Participar y hacer participar a los médicos asistentes a las actividades académicas programadas por la UADI (Unidad de apoyo de docencia e investigación).
4.10. Cumplir y hacer cumplir las normas aprobadas en los diferentes comités técnicos.
4.11. Coordinar con las diferentes unidades orgánicas del hospital aspectos relacionados con los procesos de atención de salud.
4.12. Representar al departamento en actos protocolares externos e internos.
4.13. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Director de Programa Sectorial II, Director Ejecutivo del Hospital San José – Callao.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:
Título profesional universitario como profesional de las ciencias de la salud Medio Cirujano.
Titulo del Pos-grado en Pediatría.
Cursos de administración de servicios de salud.
Experiencia :
En manejo de programas de salud.
Capacidades , Habilidades y Actitudes:
Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación de organización, y dominio de las relaciones
interpersonales en solución de problemas.
Habilidad de liderazgo para el logro de objetivos del departamento.
Actitudes mínimas deseables: de atención, de servicio, de vocación y entrega al servicio, y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario , cortesía o tacto.

APROBADO (11)	ULTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha : 10 / 11 / 08	

F-ORG-09.0

2. DEL MÉDICO I

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA
UNIDAD ORGÁNICA: (1)

CARGO CLASIFICADO: (2) MEDICO I	N° DE CARGOS	(3)	CODIGO CORRELATIVO: (4)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) P3-50-525-1		1	190

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Planificar, programar y evaluar las actividades del departamento, proponer políticas de desarrollo integral orientada una atención integral del paciente pediátrico de 0 meses a 14 años 29 días.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

RELACIONES INTERNAS :

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente con el director de programa sectorial (Jefe de Departamento de Pediatría).
Relación de autoridad.
Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
Médico III.
Secretaria.
Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas: Con el siguiente Personal:
Departamentos y servicios finales: Desarrollo de actividades.
Unidad de Personal: Información.

RELACIONES EXTERNAS:

Coordinación y/o consultas sobre trabajos con el programa Materno Perinatal.
Sociedad de Pediatría: Informe de Cursos – Congresos.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

Control y supervisión.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1. Planificar, programar y evaluar las actividades del Departamento de Pediatría a su cargo.
4.2. Dirigir y participar en la formulación de los programas de los servicios.
4.3. Dirigir, ejecutar y evaluar los programas de salud a su cargo.
4.4. Asesorar al personal profesional del Departamento para el buen desarrollo de las actividades.
4.5. Mantener un nivel óptimo de conocimientos de la especialidad y aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud.
4.6. Participar en la atención médica de la especialidad en consultorios externos, hospitalización, emergencia y guardias hospitalarias según los casos.
4.7. Evaluar el trabajo del personal profesional, personal técnico del Departamento.
4.8. Elaborar, cumplir y hacer cumplir los roles de guardia hospitalaria para el buen funcionamiento de los servicios.
4.9. Participar activamente de las actividades académicas programadas por la Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos.
4.10. Establecer y participar activamente en los programas de formación y capacitación del personal de salud.
4.11. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos que permitan mejorar el funcionamiento del Departamento.
4.12. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Director de Programa Sectorial I, Director del Departamento de Pediatría.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

Médico con grado académico de Pediatra.

Experiencia :

Tener experiencia en el desempeño de sus funciones a su cargo.

Capacidades , Habilidades y Actitudes:

Capacidades mínimas: capacidad de análisis, expresión, redacción.

Habilidades:

Toma de decisiones, para ejecutar trabajos bajo presión, para lograr cooperación y motivos al personal, de liderazgo para el logro de objetivos.

Actitudes mínimas:

De atención, de servicio, de vocación y entrega al servicio, y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía o tacto.

APROBADO (11)	ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha: 10 / 11 / 08	

A.5.1.4.1. DEL SERVICIO DE PEDIATRÍA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

(Ver siguientes páginas).

1. DEL SUPEVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE SERVICIO)

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA
UNIDAD ORGÁNICA: (1) SERVICIO DE PEDIATRÍA

CARGO CLASIFICADO: (2) SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE SERVICIO DE PEDIATRIA)	Nº DE CARGOS	(3)	CODIGO CORRELATIVO: (4) 191
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) D2 – 05 – 695 – 1	1		

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Dar atención médica de la especialidad, coordinar con el Jefe de Departamento en la organización y funcionamiento de los servicios y programas.
Capacitar permanentemente al personal asistencial del servicio.
Promover acciones comunitarias con la finalidad de modificar y asegurar un modo de vida saludable para el niño en un entorno familiar adecuado.
Promover y publicitar intensamente los programas de salud prioritarias.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

RELACIONES INTERNAS :

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Director de Programa Sectorial (Jefe de Departamento).
Relación de autoridad.
Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
Médico IV, Médico III, Secretaria I.
Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas: Con el siguiente Personal:
Departamentos y servicios finales: Desarrollo de actividades.
Unidad de Personal: Información.
Unidad de gestión de la calidad: Recibir información sobre satisfacción del usuario , auditoria de casos,

RELACIONES EXTERNAS:

Instituto Nacional de Salud del Niño: Coordinación de los tratamientos antirretrovirales.
Sociedad Peruana de Pediatría: Informe de Cursos – Congresos.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

Control y supervisión.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1. Colaborar con el médico Jefe de Departamento en la organización y funcionamiento del mismo.
4.2. Participar en la formulación de los programas de servicio y realizar guardias hospitalarias.
4.3. Cumplir con la atención médica de la especialidad en hospitalización de Pediatría, consulta externa, emergencia y guardias hospitalarias según sea el caso.
4.4. Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos de la especialidad, de promoción y recuperación de la salud.
4.5. Realizar actividades especializadas sobre trabajos complejos y resolver las situaciones técnicas no previstas.
4.6. Informar diariamente al Jefe de Departamento las ocurrencias habidas en consultorios externos, hospitalización, emergencia y guardias hospitalarias.
4.7. Participar activamente en los programas de formación y capacitación del personal, en función de la especialidad, programados por la Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos.
4.8. Orientar y ayudar al personal profesional de la salud en los procedimientos y técnicas de la especialidad.
4.9. Elaborar y enviar la estadística trimestral del servicio de Pediatría a la jefatura del departamento.
4.10. Promover y publicitar intensamente los programas de salud prioritarias.
4.11. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Director de Programa Sectorial I, Director de Departamento de Pediatría.

5. REQUISITOS MÍNIMOS (10)

Educación:

Título profesional universitario como profesional de las ciencias de la Salud: Médico Cirujano.
Titulo de Post Grado en Pediatría.

Experiencia :

Experiencia en el manejo de Programa de Salud.

Capacidades , Habilidades y ,Actitudes:

Capacidades de análisis, expresión, redacción.

Habilidades Mínimas Deseables: Para ejecutar trabajos bajo a presión, concretar resultados en el tiempo oportuno.
Lograr cooperación y motivar al personal, liderazgo para control de objetivos institucionales.

Actitudes: de atención de servicio de vocación entrega al servicio y bienestar de los demás, solución de problemas del usuario, cortesía o tacto.

APROBADO(11)	ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA (11)

Fecha : 10 / 11 / 08

F-ORG-09.0

2. DE LOS MÉDICO IV

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA
UNIDAD ORGÁNICA: (1) SERVICIO DE PEDIATRÍA

CARGO CLASIFICADO: (2) MEDICO IV (SERVICIO DE PEDIATRÍA) CÓDIGO DEL CARGO 5) P6-50	N° DE CARGOS 4	(3)	CODIGO CORRELATIVO: (4) 192-195

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Dar atención médica de la especialidad, coordinar con el Jefe del servicio de Pediatría, en la organizació funcionamiento de los servicios y programas.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

RELACIONES INTERNAS :

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Supervisor de Programa Sectorial (Jefe de Servicio).
Relación de autoridad.
Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
Médico III, Secretaria I.
Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas: Con el siguiente Personal:
Jefatura del Departamento de Pediatría, Jefatura del Servicio de Pediatría.
Departamentos y servicios finales: Desarrollo de actividades.
Unidad de Personal: Información.

RELACIONES EXTERNAS:

Sociedad Peruana de Pediatría: Informe de Cursos – Congresos.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

Control y supervisión.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1. Colaborar con el médico Jefe de Servicio, en la organización y funcionamiento del mismo.
4.2. Participar en la formulación de los programas de servicio y realizar guardias hospitalarias.
4.3. Cumplir con la atención médica de la especialidad en hospitalización de Pediatría, consulta externa, emergencia y guardias hospitalarias según sea el caso.
4.4. Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos de la especialidad, de promoción y recuperación de la salud.
4.5. Realizar actividades especializadas sobre trabajos complejos y resolver las situaciones técnicas no previstas.
4.6. Informar diariamente al Jefe de Servicio, las ocurrencias habidas en consultorios externos, hospitalización, emergencia y guardias hospitalarias.
4.7. Participar activamente en los programas de formación y capacitación del personal, en función de la especialidad, programados por la Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos.
4.8. Orientar y ayudar al personal profesional de la salud en los procedimientos y técnicas de la especialidad.
4.9. Participar activamente en la elaboración de la estadística trimestral de Pediatría con el supervisor de programa sectoral.
4.10. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe del Servicio de Pediatría.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

Título profesional universitario como profesional de las ciencias de la Salud: Médico Cirujano.
Titulo de Post Grado en Pediatría.

Experiencia :

Experiencia en el desempeño de sus funciones a su cargo.

Capacidades , Habilidades y Actitudes:

Capacidades de análisis, expresión, redacción.
Habilidades:

De cooperación, motivación al personal.

Actitudes:
Atención de servicio, de vocación y entrega al servicio bienestar de los demás, solucionar problemas del usuario, cortesía o tacto.

APROBADO (11)	ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
Fecha : 10 /11 / 08		

3. DE LOS MÉDICO III

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA
UNIDAD ORGÁNICA: (1) SERVICIO DE PEDIATRÍA

CARGO CLASIFICADO:(2) MEDICO III (SERVICIO DE PEDIATRÍA)	N° DE CARGOS	(3)	CODIGO CORRELATIVO: (4) 196-197
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) P5 – 50 – 525 – 3	2		

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Brindar atención integral de medicina pediátrica en los servicios de Hospitalización Emergencia y Consulta Externa.
Cumplir las actividades dentro de las normas y reglamentos del Departamento y del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

RELACIONES INTERNAS :

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: con el Supervisor de Programa Sectorial (Jefe de Servicio) y con el Director de Programa Sectorial (Jefe de Departamento). Y con el médico IV.
Relación de autoridad.
No tiene mando.
Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas: Con el siguiente Personal:
Departamentos y servicios finales: Desarrollo de actividades.
Unidad de Personal: Información.

RELACIONES EXTERNAS:

Sociedad Peruana de Pediatría: Informe de Cursos – Congresos.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

Ninguno.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1. Atención médica en consulta externa.
4.2. Atención médica en hospitalización de Pediatría.
4.3. Atención médica en Emergencia de Pediatría.
4.4. Coordinar las interconsultas con otros servicios intrahospitalarios.
4.5. Coordinar las referencias de los pacientes con otras instituciones de salud
4.6. Reportar las ocurrencias al jefe inmediato superior.
4.7. Entregar reporte de la guardia al médico pediatra entrante de turno.
4.8. Registrar las actividades en los formatos de registro diario, HC o libros de atención.
4.9. Participar en las actividades académicas del Departamento.
4.10. Participar en las actividades de Capacitación realizadas por la UADI (Unidad de apoyo docencia e investigación).
4.11. Participar en las reuniones programadas por el departamento
4.12. Coordinar el trabajo en equipo en los servicios de Pediatría correspondiente
4.13. Colaborar con la conservación del buen estado de los equipos y enseres de los servicios de Pediatría.
4.14. Sugerir al jefe de servicio el requerimiento de material logístico necesario.
4.15. Proponer normas y procedimientos que presentan mejoras para el funcionamiento del servicio.
4.16. Mantener el nivel óptimo de conocimientos y aptitudes, a través de las capacitaciones permanentes.
4.17. Colaborar con la elaboración de los Documentos de gestión del Departamento de Pediatría.
4.18. Mantener el espíritu de trabajo en equipo en los diferentes servicios de Pediatría.
4.19. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Director de Programa Sectorial I, Jefe del Servicio de Pediatría.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

Título profesional universitario como profesional de las ciencias de la Salud: Médico Cirujano.
Titulo de Post Grado en Pediatría.

Experiencia :

Experiencia en el manejo de programa en atención Integral paciente pediátrico.

Capacidades , Habilidades y Actitudes:

Capacidades de análisis, expresión, redacción.

Habilidades Mínimas Deseables: Para ejecutar trabajos a presión, concretar resultados en el tiempo operativo.
Lograr cooperación y motivar al personal.
Actitudes: Atención de servicio, de vocación y entrega al servicio bienestar de los demás, solucionar problemas del usuario, cortesía o tacto.

APROBADO (11)	ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha : 10 /11 / 08	

F-ORG-09.0

4. DE LOS MÉDICO I

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA
UNIDAD ORGÁNICA: (1) SERVICIO DE PEDIATRÍA

CARGO CLASIFICADO:(2) MEDICO I (SERVICIO DE PEDIATRÍA)	N° DE CARGOS	(3)	CODIGO CORRELATIVO: (4)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) P3 – 50- 525-1	4		198-201

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Brindar atención integral de medicina pediátrica en los servicios de Hospitalización Emergencia y Consulta Externa.

Cumplir las actividades dentro de las normas y reglamentos del Departamento y del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

RELACIONES INTERNAS :

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: con el Supervisor de Programa Sectorial (Jefe de Servicio) y con el Director de Programa Sectorial (Jefe de Departamento).
Relación de autoridad.
No tiene mando.
Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas: Con el siguiente Personal:
Departamentos y servicios finales: Desarrollo de actividades.
Unidad de Personal: Información.

RELACIONES EXTERNAS:

Sociedad Peruana de Pediatría: Informe de Cursos – Congresos.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

Ninguno.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1. Atención médica en consulta externa.
4.2. Atención médica en hospitalización de Pediatría.
4.3. Atención médica en Emergencia de Pediatría.
4.4. Coordinar las interconsultas con otros servicios intrahospitalarios.
4.5. Coordinar las referencias de los pacientes con otras instituciones de salud.
4.6. Reportar las ocurrencias al jefe inmediato superior.
4.7. Entregar reporte de la guardia al médico pediatra entrante de turno.
4.8. Registrar las actividades en los formatos de registro diario, HC o libros de atención.
4.9. Participar en las actividades académicas del Departamento.
4.10. Participar en las actividades de Capacitación realizadas por la UADI (Unidad de apoyo docencia e investigación).
4.11. Participar en las reuniones programadas por el departamento
4.12. Coordinar el trabajo en equipo en los servicios de Pediatría correspondiente
4.13. Colaborar con la conservación del buen estado de los equipos y enseres de los servicios de Pediatría.
4.14. Sugerir al jefe de servicio el requerimiento de material logístico necesario.
4.15. Proponer normas y procedimientos que presentan mejoras para el funcionamiento del servicio.
4.16. Mantener el nivel óptimo de conocimientos y aptitudes, a través de las capacitaciones permanentes.
4.17. Colaborar con la elaboración de los Documentos de gestión del Departamento de Pediatría.
4.18. Mantener el espíritu de trabajo en equipo en los diferentes servicios de Pediatría.
4.19. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe del Servicio de Pediatría.

5. REQUISITOS MÍNIMOS (10)

Educación:

Título profesional universitario como profesional de las ciencias de la Salud: Médico Cirujano.
Titulo de Post Grado en Pediatría.

Experiencia :

Experiencia en el manejo de programa en atención Integral paciente pediátrico.

Capacidades , Habilidades y Actitudes:

Capacidades de análisis, expresión, redacción.

Habilidades Mínimas Deseables: Para ejecutar trabajos a presión, concretar resultados en el tiempo operativo. Lograr cooperación y motivar al personal.

Actitudes:

Atención de servicio, de vocación y entrega al servicio bienestar de los demás, solucionar problemas del usuario, cortesía o tacto.

APROBADO (11)	ULTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha : 10 / 11 / 08	

F-ORG-09.0

A.5.1.4.2. DEL SERVICIO DE NEONATOLOGÍA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

(Ver siguientes páginas).

1. DEL SUPEVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
(JEFE DE SERVICIO)

ANEXO Nº. 10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA
UNIDAD ORGÁNICA: (1) SERVICIO DE NEONATOLOGÍA

CARGO CLASIFICADO: (2) SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (SERVICIO DE NEONATOLOGÍA) CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) D2- 05- 695-1	Nº DE CARGOS 1	(3)	CODIGO CORRELATIVO: (4) 202

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Cumplir con la atención médica de la especialidad en hospitalización De Neonatología, consulta externa, emergencia y gua hospitalaria, coordinar con el Jefe de Departamento en la organización y funcionamiento de los servicios y programas.
Desarrollar actividades neonatales en protección, recuperación y rehabilitación del recién nacido para lograr su desarroll crecimiento normal en la familia y la comunidad.
Proteger la salud del recién nacido a través de programas preventivos de higiene y salubridad.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

RELACIONES INTERNAS :

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: con el Director de Programa Sectorial (Jefe de Departamento)
Relación de autoridad.
Tiene mando directo sobre los siguientes cargos.
Médico IV, Médico III, Secretaria I
Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas con el siguiente Personal:
Jefatura de Departamento de Pediatría.
Otros departamentos y servicios finales: desarrollo de actividades.
Unidad de Estadística: Información.
Unidad de Gestión de Calidad: Información de indicadores para evaluación.

RELACIONES EXTERNAS:

Reuniones de coordinación con el Programa Materno Perinatal para presentación de casos de muerte perinatal..
Sociedad Peruana de Pediatría: Informe de Cursos – Congresos.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

De control de supervisión.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1. Colaborar con el médico Jefe de Departamento en la organización y funcionamiento del mismo.
4.2. Participar en la formulación de los programas de servicio y realizar guardias hospitalarias.
4.3. Cumplir con la atención médica de la especialidad en hospitalización de neonatología,, consulta externa, emergencia y guardias hospitalarias según sea el caso.
4.4. Mejorar y recuperar la salud del recién nacido enfermo.
4.5. Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos de la especialidad, de promoción y recuperación de la salud.
4.6. Realizar actividades especializadas sobre trabajos complejos y resolver las situaciones técnicas no previstas.
4.7. Informar diariamente al Jefe de Departamento las ocurrencias habidas en consultorios externos, hospitalización, emergencia y guardias hospitalarias.
4.8. Participar activamente en los programas de formación y capacitación del personal, en las actividades programadas por la Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos.
4.9. Orientar y ayudar al personal profesional de la salud en los procedimientos y técnicas de la especialidad.
4.10. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Director del Programa Sectorial I, Director del Departamento de Pediatría.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

Título profesional universitario como profesional de las ciencias de la Salud: Médico Cirujano.
Titulo de Post Grado en Pediatría.

Experiencia :

Experiencia en el manejo de programas de salud.

Capacidades , Habilidades y Actitudes:

Capacidades de análisis, expresión, redacción.
Habilidades Mínimas Deseables:

Para ejecutar trabajos a presión, concretar resultados en el tiempo operativo.

Lograr cooperación y motivar al personal.

Liderazgo para control de objetivos institucionales.

Actitudes:

De atención de servicio de vocación, entrega al servicio, bienestar de los demás, solución a problemas del usuario, cortesía o tacto.

APROBADO (11	ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA (11)

Fecha: 10 / 11 / 08

2. DE LOS MÉDICO I

ANEXO Nº. 10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA

UNIDAD ORGÁNICA: (1) DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA (SERVICIO DE NEONATOLOGIA)

CARGO CLASIFICADO: (2) MEDICO I (SERVICIO DE NEONATOLOGIA)	N° DE CARGOS	(3)	CODIGO CORRELATIVO: (4) 203-207
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) P5 – 50 –525-3	5		

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Brindar atención integral al paciente recién nacido, en los servicios de Hospitalización Emergencia y Consulta Externa. Cumplir las actividades dentro de las normas y reglamentos del Departamento y del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

RELACIONES INTERNAS :

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: con el Supervisor de Programa Sectorial (Jefe de Servicio de neonatología) y con el Director de Programa Sectorial (Jefe de Departamento).
Relación de autoridad.
No tiene mando.
Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas: Con el siguiente Personal:
Departamentos y servicios finales: Desarrollo de actividades.
Unidad de Personal: Información.

RELACIONES EXTERNAS:

Sociedad Peruana de Pediatría: Informe de Cursos – Congresos.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

Ninguno.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1. Atención médica al paciente recién nacido en consulta externa.
4.2. Atención médica en hospitalización de Neonatología.
4.3. Atención médica en Emergencia.
4.4. Coordinar las interconsultas con otros servicios intrahospitalarios.
4.5. Coordinar las referencias de los pacientes con otras instituciones de salud
4.6. Reportar las ocurrencias al jefe inmediato superior.
4.7. Entregar reporte de la guardia al médico pediatra entrante de turno.
4.8. Registrar las actividades en los formatos de registro diario, HC o libros de atención.
4.9. Participar en las actividades académicas del Departamento.
4.10. Participar en las actividades de Capacitación realizadas por la UADI (Unidad de apoyo docencia e investigación).
4.11. Participar en las reuniones programadas por el departamento.
4.12. Coordinar el trabajo en equipo en los servicio de neonatología conjuntamente con enfermería.
4.13. Colaborar con la conservación del buen estado de los equipos y enseres de los servicios de Pediatría.
4.14. Sugerir al jefe de servicio el requerimiento de material logístico necesario.
4.15. Proponer normas y procedimientos que presentan mejoras para el funcionamiento del servicio.
4.16. Mantener el nivel óptimo de conocimientos y aptitudes, a través de las capacitaciones permanentes.
4.17. Colaborar con la elaboración de los Documentos de gestión del Departamento de Pediatría.
4.18. Mantener el espíritu de trabajo en equipo en los diferentes servicios de Pediatría.
4.19. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe del Servicio de Neonatología.

5. REQUISITOS MÍNIMOS (10)

Educación:

Título profesional universitario como profesional de las ciencias de la Salud: Médico Cirujano.
Titulo de Post Grado en Pediatría.

Experiencia :

Experiencia en el manejo de programa en atención Integral paciente pediátrico.

Capacidades , Habilidades y , Actitudes:

Capacidades de análisis, expresión, redacción.

Habilidades Mínimas Deseables:

Para ejecutar trabajos a presión, concretar resultados en el tiempo operativo.
Lograr cooperación y motivar al personal.

Actitudes:

Atención de servicio, de vocación y entrega al servicio bienestar de los demás, solucionar problemas del usuario, cortesía o tacto.

APROBADO (11)	ULTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha: 10 / 11 / 08	

A.5.1.5. DEL SERVICIO DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

(Ver siguientes páginas).

1. DEL SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE SERVICIO)

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : SERVICIO DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA: (1)

CARGO CLASIFICADO: (2) SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE SERVICIO) CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) D2-05-695-1	Nº DE CARGOS 1	(3)1	CODIGO CORRELATIVO: (4) 208

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Planificar, programar, supervisar y evaluar las actividades del Servicio de especialidades médicas, organizar y brindar una atención integral y especializada en lo referente al tratamiento clínico especializado de los pacientes mayores de 15 años de edad en el ámbito de medicina interna

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

RELACIONES INTERNAS :

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente con el Director de Programa Sectorial II, Director Ejecutivo del Hospital.
Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.
Relación de autoridad con los cargos que dependen directamente :
Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
Medico I.
Tecnólogo Médico I.
Terapista I.
Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas: Con el siguiente Personal:
Departamentos y servicios finales : Desarrollo de actividades.
Oficina de Administración: Recursos Humanos, materiales e insumos financieros.
Unidad de Estadística e informática : Información y retroalimentación de la producción de actividades.
Unidad de Personal: información, control de asistencia y permanencia en el servicio de los trabajadores.
Unidad de Logística: planificación y control de los insumos médicos.
Unidad de Gestión de la Calidad: Coordina estrategias, tácticas, planes y actividades para el aseguramiento de la calidad hacia los usuarios. Recibe información del avance trimestral de indicadores para evaluación de convenio "Productividad por resultados". Recibe y coordina tareas puntuales: Quejas, informes sobre comités técnicos, etc.

RELACIONES EXTERNAS:

Tiene relaciones externas públicas con los organismos y /o dependencias siguientes:
Con la Dirección de Salud I – Callao y el Ministerio de Salud.
Con las Sociedades Médicas Científicas: Información de cursos, congresos.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

Evaluar**, supervisar y monitorear, el trabajo asistencial del personal profesional, a su cargo.**

Organizar, planificar, supervisar y controlar las actividades administrativas del servicio y de las diferentes sub especialidades.

Proponer, organizar, dirigir y delegar las actividades en el servicio.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1. Planificar, programar, supervisar y evaluar las actividades de las Sub Especialidades.
4.2. Dirigir y participar en la formulación de los programas del servicio.
4.3. Elaborar y hacer cumplir los roles de asistencia.
4.4. Participar en la visita médica, consulta externa, interconsultas.
4.5. Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos clínicos, aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud.
4.6. Elaborar informes médicos y otros documentos relacionados con la atención de la salud de las personas.
4.7. Realizar reuniones semanales y mensuales de coordinación, con los médicos asistentes, según sean necesarios.
4.8. Supervisar el cumplimiento de las normas de asistencia y permanencia del personal médico del Servicio de Medicina.
4.9. Conocer, informarse y elevar informes en casos necesarios a la instancia superior y tomar medidas correctivas, acerca de supuestos casos de mala praxis y/o quejas de pacientes.
4.10. Verificar el funcionamiento correcto de los equipos médicos e insumos, en las sub especialidades.
4.11. Participar y hacer participar a los médicos asistentes a las actividades académicas programadas por la UADI (Unidad de Apoyo de Docencia e investigación).
4.12. Cumplir y hacer cumplir las normas aprobadas en los diferentes comités técnicos.
4.13. Coordinar con la Dirección Ejecutiva aspectos relacionados con los procesos de atención de salud.
4.14. Representar al servicio en actos protocolares externos e internos.
4.15. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Director de Programa Sectorial II, Director Ejecutivo del Hospital San José –Callao.

5. REQUISITOS MÍNIMOS (10)

Educación:

Título profesional universitario como profesional de las ciencias de la Salud: Médico Cirujano.
Titulo de Post Grado en Salud Pública y/o Medicina Física y Rehabilitación.

Experiencia :

Experiencia en el manejo de programas de salud.

Capacidades , Habilidades y Actitudes:

Capacidades de análisis, expresión, redacción.
Habilidades Mínimas Deseables:

Para ejecutar trabajos a presión, concretar resultados en el tiempo operativo.

Lograr cooperación y motivar al personal.
Liderazgo para control de objetivos institucionales.

Actitudes:

De atención de servicio de vocación, entrega al servicio, bienestar de los demás, solución a problemas del usuario, cortesía o tacto

APROBADO (11)	ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA (11)

Fecha: 10 / 11 / 08

2. DE LOS MÉDICO I

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : SERVICIO DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA: (1)

CARGO CLASIFICADO: (2) MEDICO I (SERVICIO DE ESPECIALIDADES MEDICAS) CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) P3-50-525-	N° DE CARGOS 2	(3)	CODIGO CORRELATIVO: (4) 209-210

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Brindar atención médica especializada y procedimientos clínicos de diagnóstico y tratamiento a los pacientes que acudan al servicio, asimismo dirigir las áreas internas, dentro las normas y políticas que rigen el servicio, y el hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

RELACIONES INTERNAS :

Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente (Jefe inmediato):
Con el Director Ejecutivo del Hospital San José. Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente (personal a cargo):
Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Con los Médico (Especialista en Rehabilitación), Tecnólogo Médico (Especialistas en Medicina Física y Rehabilitación) y con el Terapista.

Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas
Con el siguiente personal:
Departamentos y Servicios Finales: Desarrollo de actividades.
Departamento de Diagnóstico por Imágenes.
Servicio de Laboratorio y Banco de Sangre.
Servicio de Psicología.
Servicio Social: Para apoyo en exoneraciones a pacientes.
Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación (Capacitación).
Unidad de Estadística e Informática: Información del avance periódico de metas físicas.
Unidad de Logística: Recibe información.
Unidad de Economía: Recibe información.
Unidad de Gestión de la Calidad: Recibe información del avance trimestral de indicadores para evaluación del Avance del Mejoramiento Continuo.

RELACIONES EXTERNAS:

Relación Externas Públicas: Tiene relaciones externas públicas con los organismos y/o dependencias siguientes:
Hospitales del MINSA e Institutos Especializados para coordinación de referencias para procedimientos diagnósticos y de tratamiento.
Ministerio de Salud: La coordinación y/o consultas sobre trabajos (formulación de planes estratégicos, plan operativo, documentos normativos de gestión institucional e informes periódicos que se tienen que alcanzar).

Relación Externas Privadas: Tiene relaciones externas privadas con los organismos y/o dependencias siguientes:
Universidades.
Sociedades científicas.
Laboratorios de investigación.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

Participación en los diversos comités del hospital.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1. Prestar atención médica especializada, evaluando, diagnosticando e indicando el tratamiento médico, realizando los procedimientos de diagnóstico y/o tratamiento y prescripción médica a cada paciente que acude al Servicio de Medicina y Cirugía de Especialidades y a los hospitalizados.
4.2. Realizar el llenado del HIS MIS con la utilización de la codificación internacional de enfermedades CIE 10.
4.3. Elaborar y ejecución de los diferentes protocolos clínicos.
4.4. Planificar, programar, evaluar e informar las actividades de su especialidad.
4.5. Elaborar la programación anual de actividades de su especialidad en coordinación con el Jefe del Servicio determinando los requerimientos necesarios del personal, equipos y materiales.
4.6. Coordinar la elaboración de normas de prevención y tratamiento especializado de pacientes para ser propuestos al Jefe del Servicio.
4.7. Otorgar certificados médicos legales, certificados de discapacidad entre otros.
4.8. Organizar dirigir y supervisar las actividades de los programas de atención del servicio.
4.9. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas y procedimientos del servicio.
4.10. Promover y realizar investigaciones científicas de la especialidad.
4.11. Cumplir con las demás funciones específica que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación.

5. REQUISITOS MÍNIMOS (10)

Educación:
Superior Universitario, Médico Cirujano Especialista en medicina de rehabilitación.

Experiencia:
Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de la profesión 3 años.

Capacidades, Habilidades y Actitudes:
Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos de la especialidad, con habilidad para realizar los procedimientos médicos de su especialidad. Capacidad para las situaciones técnicas no previstas. Mantener una actitud de colaboración y comunicación. Para utilizar equipos informáticos. De atención y de servicio. De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

APROBADO (11)	ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA (11)

Fecha: 10 / 11 / 08

3. DE LOS TECNÓLOGO MÉDICO I

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : SERVICIO DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA: (1)

CARGO CLASIFICADO: (2) TECNÓLOGO MÉDICO I CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) P3-50-847-1	N° DE CARGOS 2	(3)	CODIGO CORRELATIVO: (4) 211-212

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Brindan apoyo al servicio en todas sus áreas, tanto asistencial como administrativa.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

RELACIONES INTERNAS :

Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente(Jefe inmediato):
Jefe del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación.
Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.
Personal del Servicio.
Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente (personal a cargo).
Técnico Fisioterapia.
Alumnos, Internos y practicantes de la especialidad.
Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas.
Unidad de Estadística e Informática.
Servicio de Almacén.
Servicios de Medicinas.
Diferentes Unidades Administrativas.
En el seguimiento de los diferentes documentos.
RELACIONES EXTERNAS:
Relación Externas Públicas:
Tiene relaciones externas públicas con los organismos y/o dependencias siguientes:
Servicios de Rehabilitación de los diferentes Centros Hospitalarios.
Colegios Nacionales.
Relación Externas Privadas:
Tiene relaciones externas privadas con los organismos y/o dependencias siguientes:
Universidades.
El dictado teórico y práctico de diferentes cursos de la especialidad,
Institutos:
Coordinación de sus prácticas Hospitalarias de la especialidad.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)**

Son las facultades y encargos que deben realizar los cargos directivos o profesionales; éstos pueden ser:
De Control.
De Convocatoria.
De Supervisión.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1. Realizar pruebas y aplicar métodos de tratamiento de Tecnología Médica prescritos por el médico.
4.2. Proponer y participar en la formulación de programas, normas técnicas y procedimientos relacionados.
4.3. Elaborar el informe de evolución del paciente luego de cada serie de sesiones según indicación médica.
4.4. Informar diariamente al Jefe de Servicio las ocurrencias habidas.
4.5. Registrar el tratamiento recibido por el paciente en la ficha de tratamiento.
4.6. Elaborar el parte diario de pacientes atendidos.
4.7. Participar en el programa de plan operativo del servicio.
4.8. Participar en el mejoramiento continuo de calidad de los procedimientos asistenciales.
4.9. Participar de las reuniones científicas y técnico administrativas programadas por el servicio y el hospital.
4.10. Desarrollar proyectos de investigación científica y labor docente relacionados con su especialidad.
4.11. Participar en reuniones administrativas y actividades científicas programadas en el servicio y en el hospital.
4.12. Participar en programas de capacitación.
4.13. Cumplir los reglamentos vigentes en el servicio y el hospital.
4.14. Cuidar que las instalaciones mobiliario y equipos se conserven en buen estado.
4.15. Participar en la programación, elaboración y ejecución de proyectos o trabajos de investigación de la especialidad.
4.16. Cumplir con las demás funciones específicas que asigne el Jefe del Servicio de Medicina Física.
4.17. Verificación del funcionamiento de los equipos biomédicos y mecanoterapéuticos.
4.18. Verificar la lista de insumos y necesidades del servicio.
4.19. Coordinar en la programación del horario de atención terapéutica de los pacientes.
4.20. Presentar los Informes de las Actividades realizadas por los Tecnólogos Médicos.
4.21. Participar de las actividades preventivas promocionales.
4.22. Recolectar los datos estadísticos del servicio y cuadros de producción.
4.23. Realizar los cuadros estadísticos con la información actualizada.
4.24. Llevar el control interdiario de los pacientes del Programa Geriátrico.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación :

Mínimos Exigibles.
Tecnólogo Medico Especialista en:
Terapia Física y Rehabilitación,
Terapia Ocupacional.
Terapia de Lenguaje.
Conocimiento y Manejo de Programas de Salud.
Conocimiento en Computación.
Deseables o Preferibles.
Capacitación técnica en operación de Procesamiento Automático de Datos.

Experiencia :

Tiempo mínimo de experiencia (3 años) en el ejercicio de la profesión.
Experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas.

Capacidades, Habilidades y Actitudes :

Capacidades Mínimas y Deseables:

Conocimiento y manejo de los diferentes equipos biomédicos y mecanoterapéuticos de Rehabilitación.
Conocimiento y manejo actualizado de las diferentes metodologías de tratamientos terapéuticos.
Conocimiento de Cómputo y manejo de los principales programas de Microsof Office.
Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y de organización.

Habilidades Mínimas y Deseables:

Técnicas y administrativas.
Para utilizar equipos informáticos.
Para ejecutar trabajos bajo presión.
Toma de decisiones rápidas.
Para concretar resultados en el tiempo oportuno.
De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

Actitudes mínimas y deseables:

De atención y de servicio.
De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
De solución a problemas del usuario, cortesía o tacto.

APROBADO (11)	ULTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha: 10 / 11 / 08	

4. DEL TERAPISTA I

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ORGANO : SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILISTACION
UNIDAD ORGÁNICA: (1)

CARGO CLASIFICADO: (2) TERAPISTA I CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) T4-50-855-1	N° DE CARGOS 1	(3)	CODIGO CORRELATIVO: (4) 213

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Brindan apoyo al servicio en todas sus áreas, tanto asistencial como administrativa.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

RELACIONES INTERNAS :

Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente(Jefe inmediato):
Jefe del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación.
Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.
Personal del Servicio.
Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente (personal a cargo).
Técnico Fisioterapia.
Alumnos, Internos y practicantes de la especialidad.
Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas.
Unidad de Estadística e Informática.
Servicio de Almacén.
Servicios de Medicinas.
Diferentes Unidades Administrativas.
En el seguimiento de los diferentes documentos.

RELACIONES EXTERNAS:

Relación Externas Públicas:
Tiene relaciones externas públicas con los organismos y/o dependencias siguientes:
Servicios de Rehabilitación de los diferentes Centros Hospitalarios.
Colegios Nacionales.
Relación Externas Privadas:
Tiene relaciones externas privadas con los organismos y/o dependencias siguientes:
Universidades.
El dictado teórico y práctico de diferentes cursos de la especialidad,
Institutos:
Coordinación de sus prácticas Hospitalarias de la especialidad.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)**

Son las facultades y encargos que deben realizar los cargos directivos o profesionales (éstos pueden ser:
de Control, Convocatoria o de Supervisión).

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1. Realizar pruebas y aplicar métodos de tratamiento de Tecnología Médica prescritos por el médico.
4.2. Proponer y participar en la formulación de programas, normas técnicas y procedimientos relacionados.
4.3. Elaborar el informe de evolución del paciente luego de cada serie de sesiones según indicación médica.
4.4. Informar diariamente al Jefe de Servicio las ocurrencias habidas.
4.5. Registrar el tratamiento recibido por el paciente en la ficha de tratamiento.
4.6. Elaborar el parte diario de pacientes atendidos.
4.7. Participar en el programa de plan operativo del servicio.
4.8. Participar en el mejoramiento continuo de calidad de los procedimientos asistenciales.
4.9. Participar de las reuniones científicas y técnico administrativas programadas por el servicio y el hospital.
4.10. Desarrollar proyectos de investigación científica y labor docente relacionados con su especialidad.
4.11. Participar en reuniones administrativas y actividades científicas programadas en el servicio y en el hospital.
4.12. Participar en programas de capacitación.
4.13. Cumplir los reglamentos vigentes en el servicio y el hospital.
4.14. Cuidar que las instalaciones mobiliario y equipos se conserven en buen estado.
4.15. Participar en la programación, elaboración y ejecución de proyectos o trabajos de investigación de la especialidad.
4.16. Cumplir con las demás funciones específicas que asigne el Jefe del Servicio de Medicina Física.
4.17. Verificación del funcionamiento de los equipos biomédicos y mecanoterapéuticos.
4.18. Verificar la lista de insumos y necesidades del servicio.
4.19. Coordinar en la programación del horario de atención terapéutica de los pacientes.
4.20. Presentar los Informes de las Actividades realizadas.
4.21. Participar de las actividades preventivas promocionales.
4.22. Recolectar los datos estadísticos del servicio y cuadros de producción.
4.23. Realizar los cuadros estadísticos con la información actualizada.

5. REQUISITOS MÍNIMOS (10)

Educación :

Mínimos Exigibles:

Tecnólogo Medico Especialista en:
Terapia Física y Rehabilitación,
Terapia Ocupacional,
Terapia de Lenguaje
Conocimiento y Manejo de Programas de Salud.
Conocimiento en Computación

Deseables o Preferibles
Capacitación técnica en operación de Procesamiento Automático de Datos.

Experiencia :

Tiempo mínimo de experiencia (3 años) en el ejercicio de la especialidad.
Experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas.

Capacidades, Habilidades y Actitudes :

Capacidades Mínimas y Deseables:

Conocimiento y manejo de los diferentes equipos biomédicos y mecanoterapéuticos de Rehabilitación.
Conocimiento y manejo actualizado de las diferentes metodologías de tratamientos terapéuticos.
Conocimiento de Cómputo y manejo de los principales programas de Microsof Office.
Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y de organización.

Habilidades Mínimas y Deseables:

Técnicas y administrativas.
Para utilizar equipos informáticos.
Para ejecutar trabajos bajo presión.
Toma de decisiones rápidas.
Para concretar resultados en el tiempo oportuno.
De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

Actitudes Mínimas y Deseables:

De atención y de servicio.
De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
De solución a problemas del usuario, cortesía o tacto.

APROBADO (11)	ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha: 10 / 11 / 08	

A.5.1.6. DEL SERVICIO DE EMEGENCIA Y CUIDADOS CRÍTICOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

(Ver siguientes páginas).

1. DEL SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE SERVICIO)

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : SERVICIO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRÍTICOS
~~UNIDAD ORGÁNICA: (1)~~

CARGO CLASIFICADO: (2) SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE SERVICIO) CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) D2-05-695-1	N° DE CARGOS 1	(3)1 CODIGO CORRELATIVO: (4) 214

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Planificar, programar, supervisar y evaluar las actividades del Servicio de las ramas de la Medicina en Emergencia, organizar y brindar una atención integ especializada en lo referente al tratamiento clínico especializado de los pacientes desde niños reciñen nacidos en adelante hasta el adulto mayor en el án de la medicina, cirugía, gíneco-obstetricia y pediatría.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

RELACIONES INTERNAS :

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente con el Director de Programa Sectorial II, Director Ejecutivo del Hospital.
Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.
Relación de autoridad con los cargos que dependen directamente :
Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
Medico III y
Médico I.
Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas: Con el siguiente Personal:
Departamentos y servicios finales : Desarrollo de actividades.
Oficina de Administración: Recursos humanos, materiales e insumos financieros.
Unidad de Estadística e Informática : Información y retroalimentación de la producción de actividades.
Unidad de Personal: información, control de asistencia y permanencia en el servicio de los trabajadores.
Unidad de Logística: planificación y control de los insumos médicos.
Unidad de Gestión de la Calidad: Coordina estrategias, tácticas, planes y actividades para el aseguramiento de la calidad hacia los usuarios. Recibe información del avance trimestral de indicadores para evaluación de la Eficacia y Eficiencia por parte el Ministerio de Salud. Recibe y coordina tareas puntuales: Quejas, informes sobre comités técnicos, etc.

RELACIONES EXTERNAS:

Tiene relaciones externas públicas con los organismos y /o dependencias siguientes:
Con la Dirección de Salud I – Callao y el Ministerio de Salud..
Con las Sociedades Médicas Científicas: Información de cursos, congresos.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

Evaluar, supervisar y monitorear, el trabajo asistencial del personal profesional, a su cargo.

Organizar, planificar, supervisar y controlar las actividades administrativas del servicio y de las diferentes sub especialidades.

Proponer, organizar, dirigir o encargar las actividades académicas en el servicio.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1. Planificar, programar, supervisar y evaluar las actividades del Servicio de Emergencia y Cuidados Críticos.
4.2. Dirigir y participar en la formulación de los programas del servicio.
4.3. Elaborar y hacer cumplir los roles de asistencia.
4.4. Participar en la visita médica, consulta externa, interconsultas.
4.5. Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos clínicos, aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud.
4.6. Elaborar informes médicos y otros documentos relacionados con la atención de la salud de las personas.
4.7. Reuniones semanales y mensuales de coordinación, con los médicos asistentes, según sean necesarios.
4.8. Supervisar el cumplimiento de las normas de asistencia y permanencia del personal médico del Servicio.
4.9. Conocer, informarse, elevando informes en casos necesarios a la instancia superior y tomar medidas correctivas, acerca de supuestos casos de mala praxis y/o quejas de pacientes.
4.10. Verificar el funcionamiento correcto de los equipos médicos e insumos.
4.11. Participar y hacer participar a los médicos asistentes a las actividades académicas programadas por la UADI (Unidad de Apoyo de docencia e investigación).
4.12. Cumplir y hacer cumplir las normas aprobadas en los diferentes comités técnicos.
4.13. Coordinar con el Director de Programa Sectorial II, Director Ejecutivo del Hospital, aspectos relacionados con los procesos de atención de salud.
4.14. Representar al servicio en actos protocolares externos e internos.
4.15. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Director de Programa Sectorial II, Director Ejecutivo del Hospital San José –Callao.

5. REQUISITOS MÍNIMOS (10)

Educación:

Título profesional universitario como profesional de las ciencias de la Salud: Médico Cirujano.
Titulo de Post Grado en Pediatría.

Experiencia :

Experiencia en el manejo de programas de salud.

Capacidades, Habilidades y Actitudes:

Capacidades de análisis, expresión, redacción.
Habilidades mínimas deseables: Para ejecutar trabajos a presión, concretar resultados en el tiempo operativo.

Lograr cooperación y motivar al personal.
Liderazgo para control de objetivos institucionales.
Actitudes: De atención de servicio de vocación, entrega al servicio, bienestar de los demás, solución a problemas del usuario, cortesía o tacto

APROBADO (11)	ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA (11)

FECHA : 10 / 11 / 08

2. DEL MÉDICO III

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0 **Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo**

ÓRGANO : SERVICIO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRÍTICOS

UNIDAD ORGÁNICA: (1)

CARGO CLASIFICADO: (2)	N° DE CARGOS	(3) CODIGO CORRELATIVO: (4)
MEDICO III		
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) P5-50-525-3	1	215

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Atención, evaluación y tratamiento de pacientes en el Servicio de Emergencia, tópico, observación y shock trauma.
Asumir la jefatura de guardia durante el desarrollo de la misma, resolviendo problemas administrativos y asistenciales.
Control y supervisión del personal asistencial y administrativo durante el desarrollo de la guardia.
Asesorar y colaborar con el Jefe de Servicio para el logro de las metas planeadas.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

RELACIONES INTERNAS :

Jefatura de Emergencia. Cumplir objetivos y metas del Servicio.
Departamentos de las diferentes especialidades. Resolviendo interconsultas, riesgos quirúrgicos, coordinación de transferencias, interpretación de exámenes auxiliares.
Solicitud de opinión especializada a departamentos.

RELACIONES EXTERNAS :

Hospital DA Carrión, coordinación de referencias y contrarreferencias con jefaturas de guardia.
Hospitales MINSA, Fuerzas Armadas, y ESSALUD, coordinación de referencias.
Instituciones privadas para exámenes y procedimientos de ayuda diagnóstica.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

Representar al hospital en la toma de decisiones administrativas y asistenciales durante el desarrollo de la guardia hospitalaria en ausencia de jefe inmediato superior.
Autorizar documentación administrativa requerida en el proceso de atención de emergencia. Cuentas corrientes, solicitud de sala de operaciones, certificados, descansos médicos.
Control del personal asistencial y administrativo durante el desarrollo de la guardia hospitalaria.
Convocar la participación de departamentos y unidades, alertar a la jefatura y Dirección Ejecutiva ante desastres o accidentes masivos.
Supervisión del personal durante el desarrollo de la guardia.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1 Evaluación y tratamiento de pacientes en el servicio de Emergencia, Sala de Hospitalización, Unidad de Paciente Crítico.
4.2 Absolver interconsultas de las diferentes especialidades.
4.3 Coordinar referencias y contra referencias a otras instituciones de mayor complejidad.
4.4 Autorizar referencias, intervenciones quirúrgicas, procedimientos médicos, según el caso lo requiera.
4.5 Informar al Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe del Servicio, diariamente las ocurrencias habidas.
4.6 Cuidar el prestigio del servicio y del hospital, reemplazando al Jefe del Servicio en la toma de decisiones durante su ausencia.
4.7. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe del Servicio de Emergencia y Cuidados Críticos.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación :

Título profesional universitario médico cirujano.
Titulo de post grado de la especialidad de medicina u otra especialidad médica o quirúrgica.

Experiencia :

Manejo de atención en Emergencias.
Capacidades, habilidades y actitudes.
Conocimiento de los procedimientos en la atención de paciente crítico, RCP avanzado.

APROBADO (11)	ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha: 10 / 11 / 08	

3. DE LOS MÉDICO I

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : SERVICIO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRÍTICOS
UNIDAD ORGÁNICA: (1)

CARGO CLASIFICADO: (2)	N° DE CARGOS	(3)	CODIGO CORRELATIVO: (4)
MEDICO I CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) P3-50-525-1	3		216-218

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Atención, evaluación y tratamiento de pacientes en el Servicio de Emergencia, tópico, observación y shock trauma.
Asumir la jefatura de guardia durante el desarrollo de la misma, resolviendo problemas administrativos y asistenciales
Control y supervisión del personal asistencial y administrativo durante el desarrollo de la guardia.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

RELACIONES INTERNAS :

Jefatura de Emergencia. Cumplir objetivos y metas del Servicio.
Departamentos de las diferentes especialidades. Resolviendo interconsultas, riesgos quirúrgicos, coordinación de transferencias, interpretación de exámenes auxiliares.
Solicitud de opinión especializada a departamentos.

RELACIONES EXTERNAS :

Hospital DA Carrión, coordinación de referencias y contrarreferencias con jefaturas de guardia.
Hospitales MINSA, Fuerzas Armadas, y ESSALUD, coordinación de referencias.
Instituciones privadas para exámenes y procedimientos de ayuda diagnóstica.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

Representar al hospital en la toma de decisiones administrativas y asistenciales durante el desarrollo de la guardia hospitalaria en ausencia de jefe inmediato superior.
Autorizar documentación administrativa requerida en el proceso de atención de emergencia. Cuentas corrientes, solicitud de sala de operaciones, certificados, descansos médicos.
Control del personal asistencial y administrativo durante el desarrollo de la guardia hospitalaria.
Convocar la participación de departamentos y unidades, alertar a la jefatura y Dirección Ejecutiva ante desastres o accidentes masivos.
Supervisión del personal durante el desarrollo de la guardia.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1. Evaluación y tratamiento de pacientes en el servicio de emergencia, sala de hospitalización, unidad de paciente crítico.
4.2. Absolver interconsultas de las diferentes especialidades
4.3. Coordinar transferencias y contra referencias a otras instituciones de mayor complejidad
4.4. Autorizar transferencias, intervenciones quirúrgicas, procedimientos médicos, según el caso lo requiera.
4.5. Informar a la Jefatura del Servicio diariamente las ocurrencias habidas
4.6. Cuidar el prestigio del servicio y del hospital, remplazando al Director de Programa Sectorial I, Jefe del Servicio, en la toma de decisiones durante la guardia o en ausencia de este.
4.7. Realizar las demás funciones específicas que le asigne el Director de Programa Sectorial I, Jefe del Servicio de Emergencia y Cuidados Críticos.

5. REQUISITOS MÍNIMOS (10)

Educación :

Título profesional universitario médico cirujano.
Título de post grado de la especialidad de medicina u otra especialidad médica o quirúrgica

Experiencia :

Manejo de atención en emergencias.
Capacidades, habilidades y actitudes.
Conocimiento de los procedimientos en la atención de paciente crítico, RCP avanzado.

APROBADO (11)	ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha: 10 /11 / 08	

A.5.1.7. DEL SERVICIO DE ANESTESIOLOGÍA Y CENTRO QUIRÚRGICO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

(Ver siguientes páginas).

1. DEL SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE SERVICIO)

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO
UNIDAD ORGÁNICA: (1)

CARGO CLASIFICADO: (2) SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) D2-05-695-1	N° DE CARGOS 1	(3)	CODIGO CORRELATIVO: (4) 219

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Dirigir, propiciar y participar en la atención médica mediante técnicas Quirúrgicas en las diferentes unidades y ambientes de operatividad del servicio de Cirugía General, de acuerdo a nuestros protocolos y dentro del marco de modelo de Atención Integral de Salud.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

RELACIONES INTERNAS :

Director del programa sectorial I.
Médicos III (cirujanos generales asistenciales).

RELACIONES EXTERNAS:

Con departamentos Quirúrgicos de los Hospitales del Entorno.
Sociedades Médicas especializadas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

Cumple funciones de coordinación de equipos de trabajo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1. Orientar y ayudar al personal profesional en los procedimientos y técnicas de la especialidad.
4.2. Proponer a la jefatura de departamento el rol de turnos y guardias hospitalarias.
4.3. Representar al servicio en actos públicos e Intrahospitalarias, cuidando su prestigio en particular del Hospital San José-Callao.
4.4. Cumplir y hacer cumplir las normas de Bioseguridad.
4.5. Informar oportunamente los eventos de su servicio a su jefe inmediato.
4.6. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Director de Programa Sectorial II, Director Ejecutivo del Hospital San José – Callao.

5. REQUISITOS MÍNIMOS (10)

Educación:

Título Profesional Universitario como Médico Cirujano.
Título de Especialista en Cirugía General.
Registro Nacional de Especialista.
Estudios y certificación en computación

Experiencia:

Experiencia en manejo de programas de Salud.
Tener conocimiento y experiencia en la administración de recursos humanos.
Tener (05) años de Cirujano General activo.
Capacidades, habilidades y actitudes.

APROBADO (11)	ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha: 10 / 11 / 08	

2. DEL MÉDICO II

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : SERVICIO DE ANESTESIOLOGÍA Y CENTRO QUIRÚRGICO
UNIDAD ORGÁNICA: (1)

CARGO CLASIFICADO: (2) MÉDICO I	N° DE CARGOS	(3)	CODIGO CORRELATIVO: (4)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) P4-50-525-2	1		220

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Brindar atención a los pacientes Quirúrgicos de Cirugía General en la consulta externa, guardia hospitalaria y Sala de Hospitalización, dentro del marco del Modelo de Atención Integral de Salud.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

RELACIONES INTERNAS :

Director del programa sectorial I.
Equipos de guardia.
Internos de Medicina.
Técnicos de enfermería.

RELACIONES EXTERNAS:

Con departamentos Quirúrgicos de los Hospitales del Entorno.
Sociedades Médicas especializadas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

Cumple funciones de coordinación de equipos de trabajo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1. Ser responsable del funcionamiento Administrativo y asistencial de su especialidad en las unidades donde desarrolle su labor asistencial.
4.2. Practicar el Código de ética Profesional, tratando con diligencia a nuestros colegas y con amabilidad y respeto a nuestros pacientes.
4.3. Desarrollar activamente tareas de prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud.
4.4. Cumplir con puntualidad el rol de turnos y guardias programado.
4.5. Mantener un nivel óptimo de conocimientos y competencias médicos Quirúrgicos.
4.6. Desarrollar trabajos de investigación médico Quirúrgicos y participar en los diferentes eventos y congresos de la especialidad.
4.7. Participar activamente en la docencia de los internos de medicina asignados al servicio.
4.8. Colaborar con el jefe de servicio en la planificación y organización de las Unidades Quirúrgicas , así como en la formulación del Programa Anual de Actividades.
4.9. Sugerir al jefe de servicio la solicitud de pedidos de material, equipos o instrumental, para que éste los canalice a la jefatura del Departamento.
4.10. Asistir puntualmente al jefe de servicio los eventos relacionados con la atención de los pacientes.
4.11. Informar oportunidades al jefe de servicio los eventos relacionados con la atención de os pacientes.
4.12. Cuidar que las instalaciones, mobiliario y equipos se conserven en buen estado.
4.13. Cumplir y hacer cumplir con las normas de Bioseguridad.
4.14. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe del Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

Título Profesional Universitario como Médico Cirujano.
Título de Especialista en Cirugía General.
Registro Nacional de Especialista.
Estudios y certificación en computación.

Experiencia:

Experiencia en manejo de programas de Salud.
Tener conocimiento y experiencia en la administración de recursos humanos.
Tener (03) años de Cirujano General activo.
Capacidades, habilidades y actitudes.

APROBADO (11)	ULTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha: 10 / 11 / 08	

3. DE LOS MÉDICO I

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : SERVICIO DE ANESTESIOLOGÍA Y CENTRO QUIRÚRGICO
UNIDAD ORGÁNICA: (1)

CARGO CLASIFICADO: (2) MEDICO I	N° DE CARGOS	(3) CODIGO CORRELATIVO: (4)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) P3-50-525-1	2	7 221-222

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Brindar atención a los pacientes Quirúrgicos de Cirugía General en la consulta externa, guardia hospitalaria y Sala de Hospitalización, dentro del marco del modelo de atención Integral de Salud.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

RELACIONES INTERNAS :

Director del programa sectorial I.
Equipos de guardia.
Internos de Medicina.
Técnicos de enfermería.

RELACIONES EXTERNAS:

Con departamentos Quirúrgicos de los Hospitales del Entorno.
Sociedades Médicas especializadas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

Cumple funciones de coordinación de equipos de trabajo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1. Ser responsable del funcionamiento Administrativo y asistencial de su especialidad en las unidades donde desarrolle su labor asistencial.
4.2. Practicar el Código de ética Profesional, tratando con diligencia a nuestros colegas y con amabilidad y respeto a nuestros pacientes.
4.3. Desarrollar activamente tareas de prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud.
4.4. Cumplir con puntualidad el rol d3 turnos y guardias programado.
4.5. Mantener un nivel óptimo de conocimientos y competencias médicos Quirúrgicos.
4.6. Desarrollar trabajos de investigación médico Quirúrgicos y participar en los diferentes eventos y congresos de la especialidad.
4.7. Participar activamente en la docencia de los internos de medicina asignados al servicio.
4.8. Colaborar con el jefe de servicio en la planificación y organización de las Unidades Quirúrgicas , así como en la formulación del Programa Anual de Actividades.
4.9. Sugerir al jefe de servicio la solicitud de pedidos de material, equipos o instrumental, para que éste los canalice a la jefatura del Departamento.
4.10. Asistir puntualmente al jefe de servicio los eventos relacionados con la atención de los pacientes.
4.11. Informar oportunidades al jefe de servicio los eventos relacionados con la atención de os pacientes.
4.12. Cuidar que las instalaciones, mobiliario y equipos se conserven en buen estado.
4.13. Cumplir y hacer cumplir con las normas de Bioseguridad.
4.14. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Servicios I, Jefe del Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

Título Profesional Universitario como Médico Cirujano..
Título de Especialista en Cirugía General.
Registro Nacional de Especialista.
Estudios y certificación en computación.

Experiencia:

Experiencia en manejo de programas de Salud.
Tener conocimiento y experiencia en la administración de recursos humanos.
Tener (03) años de Cirujano General activo.
Capacidades, habilidades y actitudes.

APROBADO (11)	ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha: 10 / 11 / 08	

A.5.1.8. DEL SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGÍA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

(Ver siguientes páginas)

1. DEL SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE SERVICIO

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGIA
UNIDAD ORGÁNICA: (1)

CARGO CLASIFICADO: (2) SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (CIRUJANO DENTISTA III) CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) D2-05-695-1	N° DE CARGOS 1	(3)	CODIGO CORRELATIVO: (4)) 223

1. **FUNCIÓN BÁSICA (6)**
   Planificar, programar y evaluar las actividades odontoestomatológicas para lograr los objetivos del Hospital San José y ser responsable ante la Dirección Ejecutiva del funcionamiento asistencial y administrativo del servicio.

2. **RELACIONES DEL CARGO (7)**
   RELACIONES INTERNAS :
   Sub Dirección ejecutiva.
   Dirección Administrativa.
   Unidad de logística.
   Programas PSEA Y Materno Perinatal.
   Otras especialidades.
   RELACIONES EXTERNAS :
   Centros Educativos estatales de la jurisdicción

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)**
   Representar al servicio de Odontoestomatología en forma oficial ante cualquier estamento.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)**
   4.1. Ser responsable del servicio ante la Dirección Ejecutiva.
   4.2. Supervisar la asistencia y permanencia del personal en el servicio.
   4.3. Participar en la atención de la consulta externa.
   4.4. Dirigir y ejecutar todas las actividades que se realizan en el servicio y fuera de él.
   4.5. Hacer la evaluación estadística.
   4.6. Promover la capacitación del personal.
   4.7. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Director de Programa Sectorial II. Director Ejecutivo del Hospital San José – Callao.

5. **REQUISITOS MÍNIMOS (10)**
   Educación :
   Título profesional Universitario a nombre de la Nación de Cirujano Dentista.
   Experiencia :
   Mínima de 10 años.
   Capacidades, habilidades y actitudes.
   Deberá contar con capacidad de análisis y organización , habilidades administrativas y vocación de servicio.

APROBADO (11)	ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha: 10 / 11 /2003	

F-ORG-09.0

2 . DEL CIRUJANO DENTISTA IV

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGIA

U NIDAD ORGÁNICA: (1) :

CARGO CLASIFICADO: (2) CIRUJANO DENTISTA III (MAXILO FACIAL)	Nº DE CARGOS	(3) CODIGO CORRELATIVO: (4)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) P5-50-695-3	1	224

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Atender permanentemente en la consulta externa en la especialidad de cirugía oral y máxilo-facial, realizando procedimientos quirúrgicos, pequeños, medianos y grandes; para el logro de los objetivos del servicio.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones Internas :

Jefatura del Servicio.

Relaciones Externas :

Con Hospitales de Nivel III y IV con el Departamento de Odontoestomatología.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

Representar al Jefe del Servicio de Odontoestomatología en casos que esté ausente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1. Prestar atención integral especializada en COMF.
4.2. Ejecutar procedimientos de diagnóstico y tratamiento en COMF.
4.3. Organizar y promover la docencia e investigación..
4.4. Vigilar cumplir con las normas de Bio-Seguridad.
4.5. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisar de Programa Sectorial I, Jefe Del Servicio de Odontoestomatología.

5. REQUISITOS MÍNIMOS (10)

Educación :

Título profesional Universitario a nombre de la Nación de Cirujano Dentista.

Experiencia :

Mínima de 10 años.
Capacidades, habilidades y actitudes.
Deberá contar con capacidad de análisis y organización , habilidades administrativas y vocación de servicio.

APROBADO (11)	ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha: 10 / 11 / 08	

F-ORG-09.0

3. DEL CIRUJANO DENTISTA I

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÇORGANO : SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGÍA
UNIDAD ORGÁNICA: (1)

CARGO CLASIFICADO: (2) CIRUJANO DENTISTA I	N° DE CARGOS	(3)2	CODIGO CORRELATIVO: (4)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) P3-50-215-1	1		225

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Atender permanentemente en la consulta externa con participación activa en las actividades preventivo-promocionales de la salud bucal para el logro de los objetivos del servicio.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

RELACIONES INTERNAS :

Jefatura del Servicio.

RELACIONES EXTERNAS :

Centros Educativos estatales de la jurisdicción.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

Representar al Jefe del Servicio de Odontoestomatología en casos que esté ausente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1. Cumplir con las atenciones odontológicas en la consulta externa.
4.2. Participar activamente en las campañas preventivo-promocionales.
4.3. Resolver las interconsultas por otros servicios.
4.4. Asumir la jefatura del servicio en ausencia del titular.
4.5. Apoyar en la docencia de acuerdo a convenio.
4.6. Colaborar con el jefe des servicio en la organización y funcionamiento del mismo.
4.7. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe del Servicio de Odontoestomatología.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación :

Título profesional Universitario a nombre de la Nación de Cirujano Dentista.

Experiencia :

Mínima de 3 años.
Capacidades, habilidades y actitudes.
Deberá contar con capacidad de análisis y organización , habilidades administrativas y vocación de servicio.

APROBADO (11)	ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha: 10 / 11 / 08	

A.5. 2. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA INTERMEDIOS:

A.5.2.1. DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

(Ver siguientes páginas).

1. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (DIRECTOR DE DEPARTAMENTO)

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
UNIDAD ORGÁNICA: (1)

CARGO CLASIFICADO: (2 DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (DIRECTOR DE DEPARTAMENTO)	N° DE CARGOS	(3)	CODIGO CORRELATIVO: (4) 226
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) D3-05-290-1	1		

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Definir políticas, filosofia y objetivos del Departamento de Enfermería en el área asistencial, administrativo, docente y de investigación.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

RELACIONES INTERNAS :

DIRECCIÓN EJECUTIVA	INFORMACIÓN DE ACTIVIDADES
SUB DIRECCIÓN EJECUTIVA	INFORMACIÓN, SOLICITUD, PROPUESTAS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	INFORMACIÓN, SOLICITAR NECESIDADES
DEPARTAMENTOS MEDICOS	REUNIONES DE TRABAJO
UNIDAD DE ESTADÍSTICA	INFORMACIÓN ESTADÍSTICA
UNIDAD DE GESTION DE LA CALIDAD	INFORMACIÓN
OFICINA PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	INFORMACIÓN
UNIDAD DE LOGÍSTICA	REQUERIMIENTO NECESIDADES
UNIDAD DE PERSONAL	INFORMACIÓN
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	REQUERIMIENTOS Y APOYO OPERATIVO
SERVICIO DE EMERGENCIA	INFORMACIÓN
UNIDAD DE EPIEMIOLOGIA	INFORMACIÓN IIH, REUNION
UNIDAD DE APOYO A DOCENCIA E INVESTIGACIÓN	APOYO CAPACITACION E INVESTIGACIÓN, INFORMACION
LABORATORIO	INFORMACION
NUTRICION	REQUERIMIENTO E INFORMACION
SERVICIOS HOSPITALARIOS	INFORMACIÓN Y COORDINACION

RELACIONES EXTERNAS :

EXTERNAS	
DIRECCIÓN SALUD CALLAO	INFORMACIÓN
MUNICIPALIDAD CARMEN DE LA LEGUA	INFORMACIÓN Y COORDINACIÓN EVENTOS DE SALUD
DIRECCIÓN PROGRAMAS DE SALUD	INFORMACION
COLEGIO ENFERMEROS DEL PERU	AUSPICIO CURSOS, REUNIONES, INFORMACION
ORGANISMOS DEL MINISTERIO DE SALUD	INFORMACIÓN, REUNIONES
CENTROS EDUCATIVOS	CHARLAS EDUCATIVAS DE SALUD, INFORMACIÓN
EMPRESAS MEDICAS	INFORMACIÓN, VISITAS DE
INSTITUTOS SUPERIOR TECNOLOGICOS	INFORMACION

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

Es la máxima autoridad en enfermería, es la administradora responsable de todo el personal de enfermería, depende directamente del director del hospital, tiene mando directo sobre todos los cargos estipulados en el CAP del departamento de enfermería.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1. Participar en la formulación de la política administrativa y de prestación de servicios de la institución.
4.2 Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, monitorear y controlar las actividades asistenciales, – administrativas, docentes y de investigación del departamento de enfermería, dando cumplimiento a las prácticas y normas establecidas a fin de lograr las metas por las que es responsable.
4.3. Proponer al director del hospital, las metas y programas de acción del departamento acorde con los lineamientos de política y planes del hospital.
4.4. Asegurar la dotación de personal, materiales y equipos necesarios para el funcionamiento del Departamento de acuerdo a los planes y programas establecidos.
4.5. Coordinar con las otras disciplinas y/o departamentos la atención integral de salud del paciente.
4.6. Coordinar el cumplimiento del programa general de mantenimiento de los equipos, así como monitorear su existencia física.

4.7. Organizar, Planificar, ejecutar y controlar las actividades educativas para el desarrollo del personal de enfermería.
4.8. Establecer y conservar un sistema eficaz de registros e información.
4.9. Realizar coordinaciones con instituciones educativas intra y extra hospitalarias.
4.10. Establecer normas para medir la cantidad y calidad en la atención de enfermería que se ofrece a los pacientes.
4.11. Evaluar al personal de enfermería a su cargo.
4.12. Ser responsable de la asistencia y permanencia del personal de enfermería en sus servicios.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación :
Licenciada en enfermería.
Maestria en salud publica.
Maestría en administración.
Especialización en enfermería.
Capacitación :
Diplomado en recursos humanos.
Capacitación en docencia universitaria.
Experiencia :
Siete años como mínimo de experiencia como enfermera asistencial, habiendo realizado rotaciones por todos los servicios asistenciales con los que cuenta el hospital.
Capacidades, Habilidades y Actitudes :
Capacidades :
Capacitada en administración y salud pública con 07 años de experiencia.
Manejo de personal y desarrollo de liderazgo.
Capacidad para realizar trabajos bajo presión.
Habilidades :
Conocimiento y práctica de cómputo.
Dominio de filosofía de la calidad total para la contribución de mejorar el nivel de salud del paciente familia y sociedad.
Actitudes :
Identificación con la institución.
Objetividad en el trabajo.
Relaciones interpersonales adecuadas.

APROBADO (11)	ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha : 10 / 11 / 08	

2. DE LA ENFERMERA III

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
UNIDAD ORGÁNICA: (1)

CARGO CLASIFICADO: (2) ENFERMERA III CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) P5-50-325-3	N° DE CARGOS 1	(3)1	CÓDIGO CORRELATIVO: (4) 227

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Supervisar y evaluar las actividades del personal de enfermería asignadas a los diferentes servicios impartiendo orientaciones y enseñanzas oportunas.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

RELACIONES INTERNAS :

DIRECCIÓN EJECUTIVA	INFORMACIÓN DE ACTIVIDADES
SUB DIRECCIÓN EJECUTIVA	INFORMACIÓN, SOLICITUD, PROPUESTAS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	INFORMACIÓN, SOLICITAR NECESIDADES
DEPARTAMENTOS MEDICOS	REUNIONES DE TRABAJO
UNIDAD DE ESTADÍSTICA	INFORMACIÓN ESTADÍSTICA
UNIDAD DE GESTION DE LA CALIDAD	INFORMACIÓN
OFICINA PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	INFORMACIÓN
UNIDAD DE LOGÍSTICA	REQUERIMIENTO NECESIDADES
UNIDAD DE PERSONAL	INFORMACIÓN
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	REQUERIMIENTOS Y APOYO OPERATIVO
SERVICIO DE EMERGENCIA	INFORMACIÓN
UNIDAD DE EPIEMIOLOGIA	INFORMACIÓN IIH, REUNION
UNIDAD DE APOYO A DOCENCIA E INVESTIGACIÓN	APOYO CAPACITACION E INVESTIGACIÓN, INFORMACION
LABORATORIO	INFORMACION
NUTRICION	REQUERIMIENTO E INFORMACION
SERVICIOS HOSPITALARIOS	INFORMACIÓN Y COORDINACION

RELACIONES EXTERNAS :

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

Es la enfermera administradora responsable de todo el personal de enfermería, depende directamente del director del hospital, tiene mando directo sobre todos los cargos estipulados en el CAP del Departamento de Enfermería.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1. supervisar y evaluar las actividades del personal de enfermería asignadas a los diferentes servicios de consultorios externos, hospitalización, emergencia y otros; impartiendo orientaciones y enseñanzasoportunas.
4.2. Participar en la planificación, programación, ejecución, supervisión y evaluación de los programas de salud a realizarse en el hospital.
4.3. Supervisar y evaluar al personal de enfermería profesional, técnico y auxiliar.
4.4. Coordinar con el personal médico el desarrollo de las actividades de enfermería en los servicios del hospital en beneficio de un buen tratamiento del paciente.
4.5. Observar los cuidados suministrados al paciente por el personal técnico y formular las sugerencias necesarias de solución.
4.6. Monitorear el área de las metas estadísticas de cobertura de los programas, evaluando los informes respectivos.
4.7. Planear, organizar, ejecutar y evaluar programas de capacitación y actualización para el personal profesional, técnico y auxiliar de enfermería.
4.8. Promover las actividades de prevención y promoción de la salud a través de la educación sanitaria al individuo, familia y comunidad.
4.9. Informar diariamente al director de programa sectorial i las necesidades y problemas de los servicios bajo su supervisión
4.10.cumplir con el rol de guardias hospitalarias.
4.11.Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Director de Programa Sectorial I, Director de Departamento.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación :

Licenciada en Enfermería.

Capacitación :

Capacitacion en salud pública y en administración.

Experiencia :

Experiencia en manejo de personal.
Cinco años como mínimo de experiencia como enfermera asistencial, habiendo realizado rotaciones por todos los servicios asistenciales con los que cuenta el hospital.

Capacidades, Habilidades y Actitudes :

Capacidades :

Capacitada en administración y salud pública con 07 años de experiencia.
Manejo de personal y desarrollo de liderazgo.
Capacidad para realizar trabajos bajo presión.

Habilidades :

Conocimiento y práctica de cómputo.
Dominio de filosofía de la calidad total para la contribución de mejorar el nivel de salud del paciente familia y sociedad.

Actitudes :

Identificación con la institución.
Objetividad en el trabajo.
Relaciones interpersonales adecuadas.

APROBADO (11)	ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha : 10 /11 / 08	

3. DE LA SECRETARIA I

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
UNIDAD ORGÁNICA: (1)

CARGO CLASIFICADO: (2) SECRETARIA I	N° DE CARGOS	(3) CODIGO CORRELATIVO: (4) 228
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) T1-05-675-1	1	

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Brindar apoyo secretarial para el desenvolmiento adecuado de l departamento de enfermería, con la finalidad de lograr un buen servicio de calidad y calidez a los usuarios internos y externos del hospital. Así como tener buenas relaciones interpersonales con los trabajadores del hospital, mediante el trabajo en equipo.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

RELACIONES INTERNAS :

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	INFORMACIÓN
SECRETARIA DE LA SUB DIRECCIÓN EJECUTIVA	INFORMACIÓN
SECRETARIA DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	INFORMACIÓN, RESULTADOS DE SOLICITUDES/AUT.
SECRETARIAS DEPARTAMENTOS MEDICOS	INFORMACION
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ESTADÍSTICA	INFORMACIÓN ESTADÍSTICA
UNIDAD DE GESTION DE LA CALIDAD	INFORMACIÓN
UNIDAD DE LOGÍSTICA	REQUERIMIENTO NECESIDADES
UNIDAD DE PERSONAL	INFORMACIÓN
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	REQUERIMIENTOS Y APOYO TECNICO
SERVICIO DE EMERGENCIA	INFORMACIÓN
SOPORTE INFORMATICO	APOYO TECNICO
UNIDAD DE EPIEMIOLOGIA	INFORMACION
UNIDAD DE APOYO A DOCENCIA E INVESTIGACIÓN	INFORMACION
LABORATORIO	INFORMACION
NUTRICION	REQUERIMIENTO E INFORMACION

RELACIONES INTERNAS

COLEGIO ENFERMEROS DEL PERU	INFORMACION
CENTROS EDUCATIVOS	CHARLAS EDUCATIVAS DE SALUD, INFORMACIÓN
INSTITUTOS SUPERIORES	INFORMACIÓN

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

Es la profesional de apoyo a la jefa del departamento de enfermería y los servicios de su ámbito, lleva cabo las funciones que le han sido delegadas, aplicando su propia iniciativa y criterio, participando en los objetivos institucionales como un engranaje de la estrategia en la institución. Es la enfermera administradora responsable de todo el personal de enfermería, depende directamente del director del hospital, tiene mando directo sobre todos los cargos estipulados en el CAP del departamento de enfermería.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1. Recepción y elaboración de documentación para el interior y/o exterior del hospital.
4.2. analizar y clasificar la documentación recepcionada.
4.3. Preparar la agenda de reuniones.
4.4. Clasificación, registro, distribución y archivo de documentación.
4.5. Elaborar con criterio propio la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales y específicas.
4.6. Organizar el control y seguimiento de los documentos emitidos al interior, y de los expedientes que ingresan al servicio, preparando periódicamente los informes de situación.
4.7. Prever las necesidades de materiales y útiles de oficina para el normal abastecimiento del departamento.
4.8. Digitar la programación de rol de guardias y turnos hospitalarios de los servicios del personal de enfermería.
4.9. Digitar y publicar el rol de turnos de las practicantes de enfermería técnica.
4.10. Proporcionar a las enfermeras encargadas de los servicios formatos de: pedido mensual, informe de actividades, hoja de consumo, tiras reactivas y lancetas.
4.11. Preparar informe de prácticas realizadas por los practicantes de institutos tecnológicos.
4.12. Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar en los diferentes servicios.
4.13. Controlar equipos y enseres, mediante el inventario.
4.14. Realizar evaluaciones periódicas al personal de enfermería.
4.15. Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de las actividades y documentos inherentes al departamento.
4.16. Cumplir con las demás funciones específicas que el Director de Programa Sectorial I, Director de Departamento.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación :
Secretariado ejecutivo
Capacitación :
Diplomado en Administración y Gestión Pública
Cursos de actualización: Relaciones interpersonales, Trabajo en equipo y Asistente de Gerencia.
Estudios de computación.
Experiencia :
Dos años de experiencia realizando labor secretarial.
Capacidades, Habilidades y Actitudes :
Capacidades :
Estudios de computación.
Habilidades:
Conocimiento y práctica de cómputo.
Actitudes :
Identificación con la institución.
Objetividad en el trabajo.
Relaciones interpersonales adecuadas.

APROBADO (11)	ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha : 10 / 11 / 08	

A.5.2.1.1. DEL SERVICIO DE ENFERMERÍA PREVENTIVO PROMOCIONAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

(Ver siguientes páginas)

1. DEL SUPEVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE SERVICIO)

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

UNIDAD ORGÁNICA: (1) SERVICIO DE ENFERMERÍA PREVENTIVO PROMOCIONAL

CARGO CLASIFICADO: (2) SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) D2-05-695-1	N° DE CARGOS 1	(3)	CÓDIGO CORRELATIVO: (4) 229

1. FUNCIÓN BÁSICA

Conducir el proceso de atención ambulatoria de Enfermería en los Programas de Salud en forma Integral con calidad y calidez en armonía con las políticas de salud del Hospital.
Lograr el buen funcionamiento y seguimiento de las actividades de los diferentes Programas de Salud como CRED-Inmunizaciones, CEDA-CIRA, PSEA, PCT, PROCETSS, Zoonosis y Enfermedades Metaxénicas.
Realizar actividades Técnico Administrativas, Asistenciales y de Supervisión del Servicio de Enfermería Preventivo Promocional conforme a normas, directivas y lineamientos de política de Salud vigentes
Promover la Educación Sanitaria en Salud para la prevención de enfermedades.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

RELACIONES INTERNAS:

Relaciones de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente (Jefe Inmediato):
. Con el Director de Programa Sectorial I , Jefe de Departamento de Enfermería
. Con el Director Ejecutivo del Hospital San José
. Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones
Relación de autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente (personal a cargo)
Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
Enfermera (o) III
Técnico en Enfermería I
Auxiliar de Enfermería I
Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas
Con el siguiente personal:
Dirección Ejecutiva
Informar, asesorar en Programas de Salud, consultar
Oficinas, Departamentos, Unidades y Servicios:
Coordinación, información, requerimiento de necesidades para el servicio, apoyo en conservación
De bienes, apoyo en capacitación, reuniones de trabajo.

RELACIONES EXTENARS: - Relaciones externas públicas:

. Ministerio de Salud
Tener información, consultas, coordinación, sobre nuevas normas, disposiciones, lineamientos de Política de salud
. DISA I CALLAO
Entregar información, realizar coordinaciones y / o consultas sobre Programas de Salud
Asistir a reuniones técnicas, de trabajo y de capacitación
Participar en la supervisión y evaluación de Programas de Salud
Relaciones externas privadas
Tiene relaciones externas privadas con los organismos y/o dependencias siguientes:
Universidades
Coordinación, asesoramiento, consultas
Centros Educativos
Coordinación de actividades en salud con Centros Educativos de la jurisdicción
Organismos comunales: coordinación, charlas educativas en salud.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

Son las facultades que deben realizar los cargos directivos o profesionales, éstos pueden Ser:
De representación al Departamento de Enfermería
De control
De convocatoria
De supervisión

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1. Supervisar y evaluar las actividades del personal de Enfermería asignadas a los diferentes Programas de Salud preventivo promocional entre ellos: CRED e Inmunizaciones, CEDA-CIRA, PSEA, PCT, CETSS, ZOONOSIS y enfermedades metaxénicas.

4.2. Participar en la Planificación, programación, ejecución, supervisión y evaluación de los Programas de Salud a realizarse en el Hospital San José - Callao.
4.3. Coordinar e informar a la Dirección del Hospital San José e instancias superiores sobre el desarrollo de las actividades de los Programas de Salud.
4.4. Supervisar y evaluar al personal de Enfermería profesional, técnico y auxiliar del Servicio.
4.5. Coordinar con el personal médico y otros profesionales de salud el desarrollo de las actividades de atención de Enfermería en los diferentes programas de salud del Hospital en beneficio de una buena atención integral del paciente.
4.6. Observar los cuidados suministrados al paciente por el personal profesional y técnico y formular as sugerencias necesarias de solución a las necesidades y/o problemas.
4.7. Monitorear los consultorios de atención integral de los programas de salud del Niño, Adolescente y adulto, para el cumplimiento de las metas programadas y evaluar los informes estadísticos y narrativos.
4.8. Abastecer de equipos, materiales e insumos necesarios para los Programas de Salud del Servicio de Enfermería Preventivo Promociona
4.9. Elaborar el plan de actividades del Servicio
4.10. Elaborar el rol de guardias hospitalarias y horarios del Servicio.
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. Realizar la vigilancia epidemiológica en cada Programa de Salud e informar al órgano competente sobre casos que se presenten.
4.13. Coordinar y elaborar con la Jefatura de Enfermería en la organización de actividades y/o eventos de capacitación y actualización para el personal profesional, técnico y auxiliar de Enfermería.
4.14. Participar en reuniones técnicas, de coordinación, de capacitación, etc., con el Hospital San José, DISA –Callao y el Ministerio de Salud.
4.15. Informar a la Directora de Programa Sectorial I, Director de Departamento de Enfermería, las necesidades y problemas de los servicios a su cargo.
4.16. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Director de Programa Sectorial I, Director de Departamento.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

Mínimos Exigibles

Título profesional de Enfermería de rango universitario.
Licenciada en Enfermería.

Deseables o Preferibles :

Enfermera con grado académico de maestro en Salud Pública o Gerencia en salud pública.
Enfermera con título de especialista en salud pública.

Capacitación :

Capacitación en temas relacionados con la especialidad.

Experiencia:

Tiempo mínimo de experiencia (3 años) en el desempeño de la función principal del cargo o funciones similares: Dirección, supervisión y organización de personal.
Tiempo mínimo de experiencia (3 años) en el ejercicio de la profesión o actividad técnica.
Experiencia mínima de 3 años en la conducción y manejo de personal.
Experiencia en la conducción de actividades técnico – administrativas

Capacidades, Habilidades y Actitudes:

Capacidades mínimas y deseables:

Conocimiento del idioma inglés con nivel básico
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, de dirección, coordinación técnica y de organización.

Habilidades mínimas deseables:

Técnicas o administrativas
Para utilizar equipos informáticos
Para ejecutar trabajos bajo presión
Para concretar resultados en el tiempo oportuno
Toma de decisiones rápidas
Para lograr cooperación y para motivar al personal
De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales

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 y tacto.

2. DE LA ENFERMERA IV
(ENCARGADA DE LOS PROGRAMAS DE CEDA - CIRA)

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
UNIDAD ORGANICA: (1) SERVICIO DE ENFERMERIA PREVENTIVO PROMOCIONAL

CARGO CLASIFICADO: (2) ENFERMERA IV (P. CEDA-CIRA) CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) P6-50-325-4	N° DE CARGOS	(3)1 CODIGO CORRELATIVO: (4) 230

1. FUNCION BASICA

Incorporarme al equipo de trabajo como una integrante más en esta gran familia San Josefina y así cumplir con las metas trazadas en bien de nuestra Institución promotora de la buena salud que brinda al individuo, familia y comunidad.
Las funciones que se realizan son para el cumplimiento de nuestro objetivo y alcanzar nuestras metas y así brindar a nuestros niños buena salud con amplios conocimientos sobre la prevención especifica de las enfermedades más prevalentes en la infancia como son las EDAS e IRAS en nuestro país.
Esperando como resultado la disminución de casos de enfermedad diarreica aguda e infección respiratoria aguda en nuestra población objetiva de la jurisdicción del Hospital y alrededores considerando que al Hospital ingresan diariamente pacientes nuevos de diferentes distritos y por ello ampliar nuestros conocimientos para así orientar, educar, tratar y rehabilitar a nuestros asistentes no olvidándonos de la parte humana que siempre debe ir de la mano con la profesión.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

RELACIONES INTERNAS:

Emergencia. : Información semanal.
Consultorios Externos de Pediatría. : Información.
Epidemiología. : Información.
Estadística . . : Información.
Componente CRED . Captación de niños con riesgo nutricional, desnutrición leve.

RELACIONES EXTERNAS:

DISA I Callao.
Coordinación actividades y evaluación de informes.
Comités de Vaso de Leche.
Comedores Populares.
Brindar charlas educativas preventivo promocionales.
Centros educativos. : Brindar charlas educativas preventivo promocionales.
Centros de Salud. : Información casos referidos
Comunidad : Visitas domiciliarias.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

Son las facultades y encargos directivos o profesionales, éstos pueden ser:
- De control.
- De supervisión.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS (9)

4.1. Participar en la planificación, programación, ejecución, y evaluación del Componente CEDA.-CIRA.
4.2. Supervisar y evaluar al personal Técnico y Auxiliar de Enfermería.
4.3. Observar los cuidados suministrados al paciente por el personal Técnico y formular las sugerencias necesarias de solución.
4.4. Monitorizar los consultorios de atención del Componente CEDA-CIRA para el cumplimiento de las metas.
4.5. Elaborar los informes estadísticos de los programas asignados.
4.6. Coordinar con la Supervisora de Programa Sectorial I, Jefe de Servicio de Enfermería Preventivo Promocional los eventos de capacitación y actualización para el personal profesional y técnico de Enfermería.
4.7. Promover las actividades de promoción de la Salud a través de la educación sanitaria al individuo, familia y comunidad.
4.8. Informar a la Supervisora de Programa Sectorial I, Jefe del Servicio, las necesidades y problemas del componente a su cargo.
4.9. Cumplir con los horarios y turnos establecidos en el Hospital.
4.10. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne la Supervisora de Programa Sectorial I, Jefe de Servicio de Enfermería Preventivo Promocional.

.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

Título profesional de Enfermería de rengo universitario.

Capacitación :

Capacitación especializada en el área.

Experiencia:

Amplia experiencia en la especialidad, tiempo mínimo 3 años.

Capacidades, Habilidades y Actitudes:

Capacidades :

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

Habilidades :

Conocimiento y práctica de cómputo.

Actividades :

Actitudes mínimas deseables:

- De atención y de servicio.
- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- De solución a problemas del usuario, cortesía o tacto.

APROBADO (11)	ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha : 10 / 11 / 08	

3. DE LAS ENFERMERA/O I

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
UNIDAD ORGÁNICA: (1) SERVICIO DE ENFERMERÍA PREVENTIVO PROMOCIONAL

CARGO CLASIFICADO: (2) ENFERMERA I (PROGRAMAS DE PSEA)	N° DE CARGOS (3)	CÓDIGO CORRELATIVO: (4)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) P3-50-325-1	4	231-234

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Coordinar, planificar, organizar y ejecutar las diferentes actividades en beneficio de la población adolescente Disminuir las tasas de mortalidad y morbilidad incrementando hábitos y conductas saludables modificando comportamientos de riesgo.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

RELACIONES INTERNAS:

- Dirección y Subdirección.	Información.
- Departamento de Enfermería.	Coordinar actividades.

RELACIONES EXTERNAS:

- DISA I Callao.	Información, coordinación.
- Cooperación Alemana del Desarrollo GTZ.	Coordinación, capacitación técnica.
- Municipalidad.	Coordinar actividades.
- Centros Educativos estatales y particulares.	Coordinación de actividades.
- Organizaciones juveniles.	Jornadas.
- Organizaciones comunales.	Coordinación de actividades.
- Centros de Salud.	Coordinación, participación.
- Instituciones religiosas.	Coordinar actividades.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

Son las facultades o encargos que deben realizar los cargos directivos o profesionales, éstos pueden ser:
- De representación al Jefe(a) del Servicio.
- De control.
- De convocatoria.
- De supervisión.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1 Participar en la realización de nuevas guías, procedimientos de enfermería y en los demás documentos de gestión institucional.
4.2 Brindar atención de enfermería según Guías de Atención.
4.3 Realizar y administrar tratamientos y procedimientos ambulatorios.
4.4 Orientar al personal nuevo en el servicio.
4.5 Realizar estudios de investigación de enfermería.
4.6 Realizar charlas educativas salud al escolar y al adolescente.
4.7 Participar en la ejecución de procedimientos conjuntamente con el médico.
4.8 Supervisar los procedimientos realizados por el personal técnico.
4.9 Capacitar al personal de enfermería y estudiantes.
4.10. Realizar las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación :
Título profesional de Enfermera o de rango universitario.
Licenciada en Enfermería.
Capacitación :
Capacitación en Salud Pública y/o en Administración de Servicios de Salud.
Experiencia :
Experiencia en labores de Enfermería.
Capacidades, Habilidades y Actitudes :
Capacidad de análisis, habilidades y vocación de servicio.

APROBADO (11)	ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha : 10 / 11 / 08	

4. DE LOS TÉCNICO EN ENFERMERÍA II (RESPONSABLE DE CRED E INMUNIZACIONES)

ANEXO Nº. 10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ORGANO : DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
UNIDAD ORGÁNICA: (1) SERVICIO DE ENFERMERIA PREVENTIVO PROMOCIONAL

CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN ENFERMERÍA II	N° DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO: (4) 235-236
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-50-757-2	2	

1. FUNCIONES BÁSICAS: (6)

a) Brindar apoyo en la prevención y promoción al escolar y adolescente.
b) Colaborar e n la orientación de las dudas sobre salud, propias de los usuarios del grupo de edad escolar y adolescente.
c) Contribuir en Velar por el desarrollo armónico psico-emocional de los escolares y adolescentes que acuden y a los se encuentran en los colegios de la jurisdicción mediante las visitas de trabajo.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

RELACIONES INTERNAS:

Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I.
Relación de coordinación con el personal de otros Departamentos, Oficinas, Unidades, Servicios y/o áreas.

RELACIONES EXTERNAS:

- DISA I Callao - Comunidad - Trámite de informes.
- Recibe información - Colabora en las actividades preventivo promociónales.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Apoyar a la enfermera.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

4.1. Brindar atención a los escolares y adolescentes que acuden al servicio o que se visitan, bajo la supervisión de la profesional.
4.2. Colaborar con el equipo profesional de salud en la atención directa del usuario.
4.3. Realizar y registrar el control de datos personales de los usuarios antes de la atención del profesional de Salud.
4.4. Participar en las jornadas, charlas educativas, ferias y campañas de sensibilización que realiza el Servicio de Enfermería Preventivo Promocional.
4.5. Colaborar en los cursos y talleres organizado por el equipo profesional del servicio asignado.
4.6. Promover las actividades salud a través de la educación sanitaria; individuo, familia y comunidad.
4.7. Velar por el mejoramiento del ambiente del usuario, familia y comunidad.
4.8. Ejecutar procedimientos técnicos de Enfermería previo conocimiento y manejo correcto del Manual de Normas y procedimientos del componente asignado.
4.9. Cumplir con los horarios y turnos establecidos en el Hospital.
4.10. Participar en las diferentes actividades y reuniones programadas por el Servicio de Enfermería Preventivo Promocional.
4.11. Realizar el ordenamiento e inventario de materiales y de atención del usuario.
4.12. Implementar los consultorios o ambientes con el material e insumo necesario y verificar que los equipos estén operativos.
4.13. Aplicar las medidas de asepsia y bioseguridad.
4.14. Colaborar con el informe oportuno del desempeño laboral que le fuere solicitado.
4.15. Cumplir con las demás funciones especificas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de Servicio.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:
Título profesional no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con enfermería.
Capacitación :
Alguna capacitación relacionada con el área.
Experiencia:
Experiencias técnicas de labores de enfermería.
Capacidades, Habilidades y Actitudes :
Actitudes Mínimas Deseables:
De atención y de servicio
De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás
Habilidades Mínimas Deseables:
Conocimiento y práctica en manejo de computación.
Actitudes Mínimas Deseables:
De cortesía y buen trato al usuario.

APROBADO (11)	ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha : 10 / 11 / 08	

5. DE LOS TÉCNICO EN ENFERMERIA I
(ENCARGADO DEL PROGRAMA DE CONTROL DE LA TUBERCULOSIS)

ANEXO Nº. 10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
UNIDAD ORGÁNICA: (1) SERVICIO DE ENFERMERIA EN CONSULTA EXTERNA

CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN ENFERMERÍA I CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-757-1	N° DE CARGOS 7	CODIGO CORRELATIVO: (4) 237-243

1. FUNCIONES BÁSICAS: (6)

a) Brindar apoyo en la prevención y promoción de la salud del usuario.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

RELACIONES INTERNAS:

Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I. En caso de ausencia, de la Enfermera I.
Relación de coordinación con el personal de otros Departamentos, Oficinas, Unidades, Servicios y/o áreas.

RELACIONES EXTERNAS:

- DISA I Callao - Comunidad - Trámite de informes.
- Recibe información - Colabora en las actividades preventivo promociónales.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Apoyar a la enfermera.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**

4.1. Brindar atención a los escolares y adolescentes que acuden al servicio o que se visitan, bajo la supervisión de la profesional.
4.2. Colaborar con el equipo profesional de salud en la atención directa del usuario.
4.3. Realizar y registrar el control de datos personales de los usuarios antes de la atención del profesional de Salud.
4.4. Participar en las jornadas de charlas educativas, ferias y campañas de sensibilización que realiza el Servicio de Enfermería Preventivo Promocional.
4.5. Colaborar en los cursos y talleres organizado por el equipo profesional del Servicio de Enfermería Preventivo Promocional.
4.6. Colaborar en promover las actividades de salud a través de la educación sanitaria al individuo, familia y comunidad.
4.7. Contribuir en velar por el mejoramiento del ambiente del usuario, familia y comunidad.
4.8. Ejecutar procedimientos técnicos de Enfermería previo conocimiento y manejo correcto del Manual de Normas y Procedimientos del componente asignado.
4.9. Cumplir con los horarios laborales y turnos establecidos, en el Hospital.
4.10. Participar en las diferentes actividades y reuniones programadas por el Servicio de Enfermería Preventivo Promocional.
4.11. Apoyar en la realización del ordenamiento e inventario de materiales y de atención del usuario.
4.12. Colaborar en la implementación de los consultorios o ambientes con el material e insumo necesario y verificar que los equipos estén operativos.
4.13. Aplicar las medidas de asepsia y bioseguridad.
4.14. Colaborar con el informe oportuno del desempeño laboral que le fuere solicitado.
4.15. Cumplir con las demás funciones especificas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de Servicio .

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:
Título profesional no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con enfermería.
Capacitación :
Alguna capacitación relacionada con el área.
Experiencia:
Experiencias técnicas de labores de enfermería.
Capacidades, Habilidades y Actitudes :
Actitudes mínimas deseables:
De atención y de servicio.
De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás
Habilidades mínimas deseables:
Conocimiento y práctica en manejo de computación.
Actitudes mínimas deseables:
De cortesía y buen trato al usuario.

APROBADO (11)	ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
Fecha : 10 / 11 / 08		

6. DE LOS AUXILIAR DE ENFERMERÍA I

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
UNIDAD ORGÁNICA: (1) SERVICIO DE ENFERMERÍA PREVENTIVO PROMOCIONAL

CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE ENFERMERIA I CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A3 – 50 – 125 – 1	N° DE CARGOS (3) 2	CÓDIGO CORRELATIVO: (4) 244-245

1. FUNCIONES BÁSICAS

Colaborar en la prevención y promoción de la salud en los Programas de Salud.
Brindar los cuidados de atención de Enfermería básica al paciente ambulatorio y hospitalizado.

2. RELACIONES DEL CARGO

RELACIONES INTERNAS:

Relación de dependencia con el cargo que los supervisa (Jefe Inmediato).
Con la Directora de Programa Sectorial I, Jefe de Departamento de Enfermería.
Con la Supervisora del Servicio de Enfermería Preventivo Promocional, Jefe de Servicio.
Con la Enfermera III, Encargada del Programa de Salud asignado.
Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.
Relación de coordinación con el personal de otras unidades orgánicas.
- Departamentos, Oficinas, Unidades, Servicios y/o áreas asistenciales.
Programación y desarrollo de actividades asistenciales
Recibe información.

RELACIONES EXTERNAS:

- DISA I Callao.
- Comunidad.
Trámite de informes y documentos.
Recibe información.
Colabora en las actividades preventivo promocionales.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Departamento de Enfermería.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1. Preparar al paciente y recepcionar la Historia Clínica para la consulta de la profesional de Enfermería.
4.2. Colaborar en las actividades auxiliares que el Componente de Salud asignado así lo exija.
4.3. Contribuir con su ayuda en las diferentes actividades del Programa asignado en cuanto a consulta de intervenciones.
4.4. Ayudar al usuario, si lo requiere, en la atención de sus necesidades básicas.
4.5. Colaborar en las actividades de atención integral del usuario.
4.6. Preparar, esterilizar y distribuir equipos y materiales que el Programa de salud requiera.
4.7. Preparar el ambiente y equipo para el examen del paciente.
4.8. Realizar la higiene y proporcionar confort al paciente que acude al Programa de Salud.
4.9. Realizar el control de ropa hospitalaria en el Programa asignado.
4.10. Observar e informar el estado de funcionamiento de equipos y aparatos que están en uso.
4.11. Informar a la Enfermera Encargada del Programa asignado, de las ocurrencias presentadas en el área de su trabajo durante su turno de trabajo.
4.12. Colaborar en las actividades preventivo promocionales que se realice en los Programas de Salud.
4.13. Cumplir con los horarios y los turnos establecidos en el Hospital.
4.14. Cumplir con las demás funciones especificas que le asigne la Supervisora de Programa Sectorial I, Jefe de Servicio de Enfermería Preventivo Promocional, a través de la Enfermera del Programa asignado.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:
Estudios de enfermería realizados en un Centro de Estudios Superiores reconocido por el Ministerio
De Educación y Salud.
Capacitación :
Capacitación especializada en el área.
Experiencia:
Amplia experiencia en el servicio.
Capacidades, Habilidades y Actitudes :
Actitudes mínimas deseables:
De atención y de servicio.
De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás
Habilidades mínimas deseables:
Conocimiento y práctica en manejo de computación.
Actitudes mínimas deseables:
De cortesía y buen trato al usuario.

APROBADO (11)	ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha : 10 / 11 / 08	Fecha: 30 / 12 /2003

F-ORG-09.0

A.5.2.1.2. DEL SERVICIO DE ENFERMERÍA EN CONSULTAS EXTERNAS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

(Ver siguientes páginas)

1. DEL SUPEVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE SERVICIO)

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Versión : 1.0 **Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo**

ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
UNIDAD ORGÁNICA: (1) SERVICIO DE ENFERMERÍA EN CONSULTA EXTERNA

CARGO CLASIFICADO: (2) SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (Jefe de Ser vicio) CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) D2-05-695-1	N° DE CARGOS	(3)1 **CÓDIGO CORRELATIVO:** **(4) 246**

1. **FUNCIONES BÁSICAS** (6)
Conducir el proceso de atención ambulatoria de Enfermería en los Consultorios Externos de Salud en forma Integral con calidad y calidez en armonía con las políticas de salud del Hospital.
Lograr el buen funcionamiento y seguimiento de las actividades de los diferentes Consultorios Externos de los servicios básicos de salud: Medicina, Cirugía, y Pediatría; y las diferentes especialidades médicas; asimismo, el Servicio de Odontoestomatología. De acuerdo y conforme a normas, directivas y lineamientos de política de Salud vigentes del Ministerio de Salud.
Promover la Educación Sanitaria para la prevención de enfermedades.

2. **RELACIONES DEL CARGO** (7)
RELACIONES INTERNAS:
Relaciones de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente (Jefe Inmediato):
Con el Director de Programa Sectorial I , Jefe de Departamento de Enfermería.
Con el Director Ejecutivo del Hospital San José.
Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.
Relación de autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente (personal a cargo).
Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
Enfermera (o) III
Asistente en Servicios de Salud I.
Técnico en Enfermería I.
Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas.
Con el siguiente personal:
Dirección Ejecutiva.
Informar, asesorar en Actividades relacionadas con las Consultas Externas ambulatorias de Salud, consultar.
Oficinas, Departamentos, Unidades y Servicios:
Coordinación, información, requerimiento de necesidades para el servicio, apoyo en conservación de bienes, apoyo en capacitación, reuniones de trabajo.
RELACIONES EXTERNAS:
Relaciones Externas Públicas:
Ministerio de Salud.
Tener información, consultas, coordinación, sobre nuevas normas, disposiciones, lineamientos de Política de salud.
DISA I CALLAO
Entregar información, realizar coordinaciones y / o consultas sobre Actividades de salud relacionadas con las consultas externas ambulatorias de Salud.
Asistir a reuniones técnicas, de trabajo y de capacitación.
Participar en la supervisión y evaluación de Programas de Salud.
Relaciones Externas Privadas.
Tiene relaciones externas privadas con los organismos y/o dependencias siguientes:
Universidades.
Coordinación, asesoramiento, consultas.
-Centros Educativos.
Coordinación de actividades en salud con Centros Educativos de la jurisdicción.
-Organismos comunales: coordinación, charlas educativas en salud.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO** (8)
Son las facultades o encargos que deben realizar los cargos directivos o profesionales, éstos pueden ser:
- De representación al Departamento de Enfermería.
- De control.
- De convocatoria.
- De supervisión.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS (9)

4.1. Supervisar y evaluar las actividades del personal de Enfermería asignadas a los diferentes Consultorios Externos de Salud recuperativos entre ellos: MEDICINA, CIRUGIA, y PEDIATRIA, ESPECIALIDADES MEDICAS, PROCDEDIMIENTOS Y ODONTOLOGIA.
4.2. Participar en la Planificación, programación, ejecución, supervisión y evaluación de las actividades de Salud a realizarse en el Hospital San José-Callao.
4.3. Coordinar e informar a la Dirección del Hospital San José-Callao e instancias superiores sobre el desarrollo de las actividades de los diferentes consultorios externos de Salud.
4.4. Supervisar y evaluar al personal de Enfermería profesional, técnico y auxiliar del Servicio.
4.5. Coordinar con el personal médico y otros profesionales de salud el desarrollo de las actividades de atención de Enfermería en los diferentes consultorios externos de salud del Hospital en beneficio de una buena atención integral del usuario de salud.
4.6. Observar los cuidados suministrados al usuario de salud por el personal profesional y técnico y formular las sugerencias necesarias de solución a las necesidades y/o problemas.
4.7. Monitorear los consultorios de atención integral de los servicios básicos, especializados y procedimientos de salud del Niño, Adolescente y adulto, para el cumplimiento de las metas programadas y evaluar los informes estadísticos y narrativos.
4.8. Abastecer de equipos, materiales e insumos necesarios para los diferentes consultorios de externos de atención de salud del Servicio de Enfermería en Consultas Externas.
4.9. Elaborar el plan de actividades del Servicio.
4.10. Elaborar el rol de guardias hospitalarias y horarios del Servicio.
4.11. Promover las actividades de prevención y recuperación de la salud a través de la educación sanitaria y curativa al individuo, familia y comunidad.
4.12. Realizar la vigilancia epidemiológica en cada servicio de salud que se brinda a través de los consultorios externos, básicos, especializados y procedimientos de Salud e informar al órgano competente sobre casos que se presenten.
4.13. Coordinar y elaborar con la Jefatura de Enfermería en la organización de actividades y/o eventos de capacitación y actualización para el personal profesional, técnico y auxiliar de Enfermería.
4.14. Participar en reuniones técnicas, de coordinación, de capacitación, etc., con el Hospital San José, DISA – Callao y el Ministerio de Salud.
4.15. Informar a la Directora de Programa Sectorial I, Jefe de Departamento de Enfermería, las necesidades y problemas de los servicios a su cargo.
4.16. Entregar el reporte mensualmente de insumos médicos y de referencias.
4.17. Realizar los pedidos mensualmente de insumos médicos.
4.18. Realizar las demás funciones específicas que le asigne el Director de Programa Sectorial I, Director de Departamento.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:
Mínimos Exigibles:
Título profesional de Enfermería de rango universitario, Licenciada en Enfermería
Deseables o Preferibles :
Enfermera con grado académico de maestro en Salud Pública o Gerencia en salud pública.
Enfermera con título de especialista en salud pública.
Capacitación :
Cursos relacionados con la especialidad.
Congresos y/u otros eventos.
Experiencia:
Tiempo mínimo de experiencia (3 años) en el desempeño de la función principal del cargo o funciones similares: Dirección, supervisión y organización de personal.
Tiempo mínimo de experiencia (3 años) en el ejercicio de la profesión actividad técnica.
Experiencia mínima de 3 años en la conducción y manejo de personal.
Experiencia en la conducción de actividades técnico – administrativas.
Capacidades, Habilidades y Actitudes:
Capacidades mínimas y deseables:
Conocimiento del idioma inglés con nivel básico.
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, de dirección, coordinación técnica y de organización.
Habilidades mínimas deseables:
Técnicas o administrativas.
Para utilizar equipos informáticos.
Para ejecutar trabajos bajo presión.
Para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Toma de decisiones rápidas.
Para lograr cooperación y para motivar al personal.
De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
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 y tacto.

2. DE LA ENFERMERA/O I

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRAGANO : DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
UNIDAD ORGÁNICA: (1) **SERVICIO DE ENFERMERÍA EN CONSULTA EXTERNA**

CARGO CLASIFICADO: (2) ENFERMERA I (Responsable de Consultorios Externo) CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) P3-50-325-1	N° DE CARGOS 1	(3)	CODIGO CORRELATIVO: (4) 247

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Brindar cuidados de enfermería en forma integral teniendo en cuenta el aspecto bio-psico-social-espiritual del paciente sano o enfermo.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

RELACIONES INTERNAS :

Departamento de Enfermería.

RELACIONES EXTERNAS :

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

Son las facultades o encargos que deben realizar los cargos directivos o profesionales, éstos pueden ser:

- De representación al Jefe(a) del Servicio.
- De control.
- De convocatoria.
- De supervisión.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.10 Participar en la realización de nuevas guías, procedimientos de enfermería y en los demás documentos de gestión institucional.
4.11 Brindar atención de enfermería según Guías de Atención.
4.12 Realizar y administrar tratamientos y procedimientos ambulatorios.
4.13 Orientar al personal nuevo en el servicio.
4.14 Realizar estudios de investigación de enfermería.
4.15 Realizar charlas educativas.
4.16 Participar en la ejecución de procedimientos conjuntamente con el médico.
4.17 Supervisar los procedimientos realizados por el personal técnico.
4.18 Capacitar al personal de enfermería y estudiantes.
4.10. Realizar las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de Servicio.

5. REQUISITOS MÍNIMOS (10)

Educación :

Título profesional de Enfermera o de rango universitario.
Licenciada en Enfermería.

Capacitación :

Capacitación en Salud Pública y/o en Administración de Servicios de Salud.

Experiencia :

Experiencia en labores de Enfermería.

Capacidades, habilidades y actitudes :

Capacidad de análisis, habilidades y vocación de servicio.

APROBADO (11)	ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha : 10 / 11 / 08	

3. DE LAS ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD I

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
UNIDAD ORG.ANICA: (1) SERVICIO DE ENFERMERIA EN CONSULTA EXTERNA

CARGO CLASIFICADO: (2) ASISTENTE EN SERVICIO DE SALUD I CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) P1-50-076-1	N° DE CARGOS 2	(3)	CODIGO CORRELATIVO: (4) 248-249

1. FUNCIONES BÁSICAS: (6)
Cumplir con las actividades del servicio oportunamente, a fin de mejorar la atención ambulatoria.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

RELACIONES INTERNAS:
Coordinación con :
- Banco de sangre.
- Historias clínicas.
- Laboratorio.
- Diagnóstico de Imágenes.
- Con los demás servicios y unidades.
-

RELACIONES EXTERNAS:
Coordinación con :
- De referencias y Contra Referencias.
- Instituciones particulares.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)
Apoyar a la enfermera asistencial responsable del personal de enfermería.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)
4.1. Cumplir con las funciones del Servicio de Enfermería en Consultas Externas.
4.2. Colaborar en las actividades que desarrolla la enfermera, en los diferentes consultorios.
4.3. Participar activamente en la supervisión del personal técnico de enfermería de consultorios.
4.4. Colaborar en la formulación y actualización de normas, técnicas administrativas, guías y procedimientos que sean necesarios para mejorar el servicio.
4.5. Coordinar con la enfermera las actividades diarias ; dando solución a los problemas que hubiere en el servicio.
4.6. Trabajar en forma coordinada con profesionales de salud para mejorar la atención inmediata y eficaz del usuario.
4.7. Preparar informe diario de las actividades, en el servicio al Departamento de Enfermería, si amerita el caso informar el suceso inmediatamente para su solución.
4.8. Fomentar las buenas relaciones humanas entre todo el personal.
4.9. Brindar atención integral al usuario de salud.
4.10 Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne la Supervisora de Programa Sectorial I, Jefe de Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)
Educación :
Grado académico de Bachiller Universitario o título de Instituto Tecnológico.
Experiencia :
Experiencia en labores de la especialidad.
Capacidades, habilidades y actitudes :
Capacidad de análisis, habilidades y vocación de servicio.

APROBADO (11)	ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha : 10 / 11 / 08	

F-ORG-09.0

4. DEL TÉCNICO EN ENFERMERÍA II

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
UNIDAD ORGÁNICA: (1) SERVICIO DE ENFERMERIA EN CONSULTA EXTERNA

CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN ENFERMERIA I	N° DE CARGOS	(22) CODIGO CORRELATIVO: (4)
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-757-1	1	250

1. FUNCIONES BÁSICAS: (6)

a) Brindar apoyo en la recuperación de usuario de salud.
b) Lograr aliviar al paciente con los cuidados de Enfermería que se le proporcione.
c) Velar por el mejoramiento del usuario de salud, familia y comunidad.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

RELACIONES INTERNAS:

Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I. En caso de ausencia, de la Enfermera I.
Relación de coordinación con el personal de otros Departamentos, Oficinas, Unidades, Servicios y/o áreas.

RELACIONES EXTERNAS:

- DISA I Callao - Comunidad - Trámite de informes.
- Recibe información - Colabora en las actividades preventivo promociónales.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Apoyar a la enfermera.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**

4.1. Proporcionar cuidados de Enfermería al individuo sano o enfermo asignado bajo La supervisión de la profesional.
4.2. Recepcionar al paciente con amabilidad que viene a atenderse en el Servicio.
4.3. Colaborar con el equipo profesional de salud en la atención directa del paciente
4.4. Realizar y registrar el control de signos vitales y medidas antropométricas de los pacientes antes de la atención del profesional de Salud, preguntarle si tiene pendientes análisis de laboratorio, diagnostico de imágenes y otros.
4.5. Realizar la limpieza, preparación y esterilización de los materiales y equipos médicos a utilizarse en los diferentes procedimientos de las especialidades médicas.
4.6. Participar en las jornadas, charlas educativas, ferias y campañas de sensibilización que realiza el Servicio de Enfermería en Consultas Externas.
4.7. Colaborar en los cursos y talleres organizado por el equipo profesional del servicio asignado.
4.8. Promover las actividades salud a través de la educación sanitaria; individuo, familia y comunidad.
4.9. Velar por el mejoramiento del ambiente del paciente, familia y comunidad.
4.10. Ejecutar procedimientos técnicos de Enfermería previo conocimiento y manejo correcto del Manual de Normas y procedimientos del componente asignado.
4.11. Cumplir con los horarios y turnos establecidos en el Hospital.
4.12. Participar en las diferentes actividades y reuniones programadas por el Servicio de Enfermería en Consulta Externa.
4.13. Realizar el ordenamiento e inventario de materiales y de atención del paciente.
4.14. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne la Enfermera o la profesional del Servicio.
4.15. Asignado y de la Supervisora de Programa Sectorial I, Jefe de Servicio de Enfermería en Consulta Externa.
4.16. Equipar los consultorios con el material necesario y verificar que los equipos estén operativos.
4.17. Recibir y entregar las historias clínicas a archivo.
4.18. Aplicar las medidas de asepsia y bioseguridad.
4.19. Colaborar con el informe oportuno del deterioro de equipos médicos.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:
Título profesional no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con enfermería.
Capacitación :
Alguna capacitación relacionada con el área.
Experiencia:
Experiencias técnicas de labores de enfermería.
Capacidades, Habilidades y Actitudes :
Actitudes mínimas deseables:
De atención y de servicio.
De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
Habilidades mínimas deseables:
Conocimiento y práctica en manejo de computación.
Actitudes mínimas deseables:
De cortesía y buen trato al usuario.

APROBADO (11)	ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha : 10 / 11 / 08	

5. DE LOS TÉCNICO EN ENFERMERÍA I

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : DEPARTAMENTO DSE ENFERMERIA
UNIDAD ORGÁNICA: (1) SERVICIO DE ENFERMERIA EN CONSULTA EXTERNA

CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN ENFERMERÍA I CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-757-1	N° DE CARGOS 9	(22)	CODIGO CORRELATIVO: (4) 251-259

1. FUNCIONES BÁSICAS: (6)

a) Brindar apoyo en la recuperación de usuario de salud.
b) Lograr aliviar al paciente con los cuidados de Enfermería que se le proporcione.
c) Velar por el mejoramiento del usuario de salud, familia y comunidad.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

RELACIONES INTERNAS:

Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I. En caso de ausencia, de la Enfermera I.
Relación de coordinación con el personal de otros Departamentos, Oficinas, Unidades, Servicios y/o áreas.

RELACIONES EXTERNAS:

- DISA I Callao - Comunidad - Trámite de informes.
- Recibe información - Colabora en las actividades preventivo promociónales.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Apoyar a la enfermera.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

5.1. Proporcionar cuidados de Enfermería al individuo sano o enfermo asignado bajo La supervisión de la profesional.
5.2. Recepcionar al paciente con amabilidad que viene a atenderse en el Servicio.
5.3. Colaborar con el equipo profesional de salud en la atención directa del paciente.
5.4. Realizar y registrar el control de signos vitales y medidas antropométricas de los pacientes antes de la atención del profesional de Salud, preguntarle si tiene pendientes análisis de laboratorio, diagnostico de imágenes y otros.
5.5. Realizar la limpieza, preparación y esterilización de los materiales y equipos médicos a utilizarse en los diferentes procedimientos de las especialidades médicas.
5.6. Participar en las jornadas, charlas educativas, ferias y campañas de sensibilización que realiza el Servicio de Enfermería en Consultas Externas.
5.7. Colaborar en los cursos y talleres organizado por el equipo profesional del servicio asignado.
5.8. Promover las actividades salud a través de la educación sanitaria; individuo, familia y comunidad.
5.9. Velar por el mejoramiento del ambiente del paciente, familia y comunidad.
5.10. Ejecutar procedimientos técnicos de Enfermería previo conocimiento y manejo correcto del Manual de Normas y procedimientos del componente asignado.
5.11. Cumplir con los horarios y turnos establecidos en el Hospital.
5.12. Participar en las diferentes actividades y reuniones programadas por el Servicio de Enfermería en Consulta Externa.
5.13. Realizar el ordenamiento e inventario de materiales y de atención del paciente.
5.14. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne la Enfermera o la profesional del Servicio.
5.15. Asignado y de la Supervisora de Programa Sectorial I, Jefe de Servicio de Enfermería en Consulta Externa.
5.16. Equipar los consultorios con el material necesario y verificar que los equipos estén operativos.
5.17. Recibir y entregar las historias clínicas a archivo.
5.18. Aplicar las medidas de asepsia y bioseguridad.
5.19. Colaborar con el informe oportuno del deterioro de equipos médicos.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:
Título profesional no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con enfermería.
Capacitación :
Alguna capacitación relacionada con el área.
Experiencia:
Experiencias técnicas de labores de enfermería.
Capacidades, Habilidades y Actitudes :
Actitudes Mínimas Deseables:
De atención y de servicio
De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás
Habilidades Mínimas Deseables:
Conocimiento y práctica en manejo de computación.
Actitudes Mínimas Deseables:
De cortesía y buen trato al usuario.

APROBADO (11) ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11) VIGENCIA: (11)

Fecha : 10 / 11 / 08

6. DEL AUXILIAR DE ENFERMERÍA I

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
UNIDAD ORGÁNICA: (1) SERVICIO DE ENFERMERIA EN CONSULTA EXTERNA

CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE ENFERMERÍA I CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A3-50-125-1	N° DE CARGOS 1	(22)	CODIGO CORRELATIVO: (4) 260

1. FUNCIONES BASICAS: (6)

a) Brindar apoyo en la recuperación de usuario de salud.
b) Lograr aliviar al paciente con los cuidados de Enfermería que se le proporcione.
c) Velar por el mejoramiento del usuario de salud, familia y comunidad.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

RELACIONES INTERNAS:

Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I. En caso de ausencia, de la Enfermera I.
Relación de coordinación con el personal de otros Departamentos, Oficinas, Unidades, Servicios y/o áreas.

RELACIONES EXTERNAS:

- DISA I Callao - Comunidad - Trámite de informes.
- Recibe información - Colabora en las actividades preventivo promociónales.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Apoyar a la enfermera.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**

6.12. Proporcionar cuidados de Enfermería al individuo sano o enfermo asignado bajo La supervisión de la profesional.
6.13. Recepcionar al paciente con amabilidad que viene a atenderse en el Servicio.
6.14. Colaborar con el equipo profesional de salud en la atención directa del paciente.
6.15. Realizar y registrar el control de signos vitales y medidas antropométricas de los pacientes antes de la atención del profesional de Salud, preguntarle si tiene pendientes análisis de laboratorio, diagnostico de imágenes y otros.
6.16. Realizar la limpieza, preparación y esterilización de los materiales y equipos médicos a utilizarse en los diferentes procedimientos de las especialidades médicas.
6.17. Participar en las jornadas, charlas educativas, ferias y campañas de sensibilización que realiza el Servicio de Enfermería en Consultas Externas.
6.18. Colaborar en los cursos y talleres organizado por el equipo profesional del servicio asignado.
6.19. Promover las actividades salud a través de la educación sanitaria; individuo, familia y comunidad.
6.20. Velar por el mejoramiento del ambiente del paciente, familia y comunidad.
6.21. Ejecutar procedimientos técnicos de Enfermería previo conocimiento y manejo correcto del Manual de Normas y procedimientos del componente asignado.
6.22. Cumplir con los horarios y turnos establecidos en el Hospital.
6.23. Participar en las diferentes actividades y reuniones programadas por el Servicio de Enfermería en Consulta Externa.
6.24. Realizar el ordenamiento e inventario de materiales y de atención del paciente.
6.25. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne la Enfermera o la profesional del Servicio.
6.26. Asignado y de la Supervisora de Programa Sectorial I, Jefe de Servicio de Enfermería en Consulta Externa.
6.27. Equipar los consultorios con el material necesario y verificar que los equipos estén operativos.
6.28. Recibir y entregar las historias clínicas a archivo.
6.29. Aplicar las medidas de asepsia y bioseguridad.
6.30. Colaborar con el informe oportuno del deterioro de equipos médicos.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:
Educación Secundaria.
Capacitación :
Capacitación relacionada con el área.
Experiencia:
Experiencias en labores de enfermería.
Capacidades, Habilidades y Actitudes :
Capacidades Mínimas Deseables:

Habilidades Mínimas Deseables:
Conocimiento y práctica en manejo de computación.
Actitudes Mínimas Deseables:
De atención y de servicio.
De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
De cortesía y buen trato al usuario.

APROBADO (11) ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11) VIGENCIA: (11)

Fecha : 10 / 11 / 08

A.1.3. DEL SERVICIO DE ENFERMERIA EN CENTRO QUIRÚRGICO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

(Ver siguientes páginas).

1. DEL SUPEVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE SERVICIO)

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Versión : 1.0 **Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo**

ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
UNIDAD ORGÁNICA: (1) SERVICIO DE ENFERMERÍA EN CENTRO QUIRÚRGICO

CARGO CLASIFICADO: (**2** SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE SERVICIO) CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) D2-05-695-1	N° DE CARGOS 1	(22) CÓDIGO CORRELATIVO: (4) 261

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Realizar la planificación, programación, ejecución, supervisión y evaluación de actividades a realizarse en el servicio con el fin de brindar una adecuada atención de calidad y calidez.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

RELACIONES INTERNAS :

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	COORDINACIÓN, INFORMACION
UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA	INFORMACIÓN DE CASOS.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SOLICITUD DE CINTAS DE GLUCOSA
SERVICIOS DE HOSPITALIZACIÓN	COORDINACIÓN
UNIDAD DE ESTADÍSTICA	I ENTREGA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA
SERVICIO DE LABORATORIO	ICOORDINACIÓN
RVICIO DE RX, ECOGRAFIA	ICOORDINACIÓN
ALMACEN CENTRAL	REQUERIMIENTO NECESIDADES
NUTRICION	REQUERIMIENTO
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	REQUERIMIENTOS Y APOYO OPERATIVO

RELACIONES EXTERNAS DEL CARGO

Hospitales del MINSA y de EsSalud: referencias.
Instituciones Particulares: apoyo al diagnóstico.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

Es la enfermera administradora responsable de todo el personal de enfermería que laboran en el Servicio de Enfermería en Centro Quirúrgico; depende directamente del Departamento de Enfermería del hospital, tiene mando directo sobre todo el personal de Enfermería en Centro Quirúrgico.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1. Supervisar y evaluar las actividades del personal de enfermería asignados, impartiendo orientación y enseñanzas oportunas.
4.2. Participar en la planificación, programación, ejecución, supervisión y evaluación de actividades de salud a realizarse en el servicio de emergencia.
4.3. Supervisar y evaluar al personal de enfermería Profesional, técnico y auxiliar.
4.4. Coordinar con el personal médico el desarrollo de las actividades de enfermería en emergencia en beneficio de un buen tratamiento del paciente.
4.5. Observar los cuidados suministrados al paciente por el personal técnico y formular las sugerencias necesarias de solución.
4.6. Monitorear el área de emergencia del servicio parea el cumplimiento de las metas programadas y evacuar los informes de estadística respectivo.
4.7. Promover las actividades de prevención y promoción de la salud a través de la educación sanitaria al individuo, familia y comunidad.
4.8. Informar diariamente a la Enfermera Jefa del Departamento de Enfermería, las necesidades y/o problemas de emergencia bajo su responsabilidad y supervisión.
4.9. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
4.10. Elaborar documentos de gestión administrativa, clínica y logística.
4.11. Coordinar el traslado del paciente de emergencia según diagnostico al centro quirúrgico o a las diferentes salas de hospitalización.
4.12. Realizar los roles del personal de enfermería del servicio de emergencia.
4.13. Realizar las coordinaciones con Almacén central para el abastecimiento mensual de materiales e insumos para el servicio.
4.14. Mantener y supervisar los tópicos listos con materiales necesarios para la actuación de enfermería ante una emergencia.
4.15. Cumplir con las demás funciones especificas que asigne el Director de Programa Sectorial I, Director de Departamento.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación :

Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Licenciada en Enfermería.

Capacitación :

Capacitación especializada en el área.

Experiencia :

Experiencia en la conducción de actividades técnico – administrativas.
Experiencia como enfermera asistencial.

Capacidades, Habilidades y Actitudes :

Capacidades :

Capacitación en docencia universitaria.
Manejo de personal y desarrollo de liderazgo.
Capacidad para realizar trabajos bajo presión.
Conocimiento y práctica en computación.

Actitud :

Identificación con la institución
Objetividad en el trabajo : relaciones interpersonales adecuada.
Trato cortés y amable al usuario externo e interno.

APROBADO (11)	ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha : 10 / 11 / 08	

2. DE LA ENFERMERA / O II

ANEXO Nº. 10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0 **Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo**

ORGANO : DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

UNIDAD ORGÁNICA: (1) SERVICIO DE ENFERMERÍA EN CENTRO QUIRÚRGICO

CARGO CLASIFICADO: (2) ENFERMERA II CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5)	N° DE CARGOS 1	(3)	CÓDIGO CORRELATIVO: (4) 262

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Supervisar y evaluar las actividades del personal de enfermería que labora en el servicio de emergencia formulando las sugerencias necesarias de solución.
Realizar algunas coordinaciones con los demás servicios y unidades cuando la enfermera supervisora se encuentre ausente.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

RELACIONES INTERNAS :

UNIDAD DE ESTADÍSTICA	SOLICITUD DE HISTORIAS CLINICAS
UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA	INFORME DE CASOS
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	REQUERIMIENTOS Y APOYO OPERATIVO
CENTRAL DE ESTERILIZACION	COORDINACIÓN
LABORATORIO	COORDINACION
NUTRICION	REQUERIMIENTO DE DIETAS
SERVICIOS HOSPITALARIOS	COORDINACIÓN

RELACIONES EXTERNAS :

HOSPITALES DE REFERENCIA:	REFERENCIAS
INSTITUCIONES PARTICULARES:	APOYO AL DIAGNOSTICO

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

Es la enfermera asistencial que rota en el Servicio de Enfermería en Centro Quirúrgico, depende directamente de la enfermera supervisora de Programa Sectorial I, Jefe de Servicio.
Tiene mando directo sobre el personal profesional y técnico de enfermería en el Servicio de Enfermería en Centro Quirúrgico.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1. Supervisar y evaluar las actividades del personal de enfermería asignados, impartiendo orientación y enseñanzas oportunas. De Enfermería en Centro Quirúrgico.

4.2. Cumplir con las funciones administrativas, asistenciales, docencia y promueve la investigación entre los profesionales emergencia.

4.3. Desarrollar el proceso de enfermería el cual incluye valoración, planeación, diagnostico, ejecución y evaluación en toda la atención al paciente en toda actividad que desarrolla la enfermera.

4.4. Participar activamente en la supervisión del personal profesional y técnico de enfermería emergencia.

4.5. Participar e3n la formulación y actualización de normas, técnicas administrativas, Protocolos y Procedimientos que sean necesarios para mejorar el servicio.

4.5. Coordinar con el médico Jefe del servicio las actividades diarias de enfermería; dando solución a los problemas que hubiese en el servicio.

4.6. Trabajar en forma coordinada con otros profesionales de salud para mejorar la atención inmediata y eficaz del usuario.

4.7. Realizar informe diario de las actividades, sucesos relevantes en el servicio al Departamento de enfermería si amerita el caso informar el suceso inmediatamente para su solución.

4.8. La enfermera deberá fomentar el trabajo en equipo fomentando las buenas relaciones humanas entre todo el personal.

4.9. Supervisar y equipar al servicio de materiales e insumos necesarios para la atención de emergencia.

4.10. Debe propiciar el buen uso y mantenimiento del material y equipos.

4.11. Debe de cumplir con el horario establecido con las normas del servicio.

4.12. Participar en actividades preventivo- promocionales de salud, educar al paciente y a la familia (educación sanitaria).

4.1.3 Realizar el tiraje respectivo, brindando atención integral al paciente, realizando la referencia y contra referencia cuando el caso lo amerite; además deberá participar directamente cuando se trate de traslado a centro quirúrgico o a las diferentes salas de hospitalización.

4.14. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el personal
4.**15. Debe participar activamente en situación de emergencia y desastres, trabajando según las normas de la emergencia.**
4.16. Realizar actividades a la formación y enseñanza de practicantes que roten por el servicio.
4.17. Participar de una capacitación permanente con temas referentes a la emergencia.
4.18. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne la Supervisora de Programa Sectorial I, Jefe de Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación :
Licenciada en Enfermería.
Capacitación :

Experiencia :
Experiencia en manejo de personal.
Experiencia como enfermera asistencial.
Capacidades, Habilidades y Actitudes :
Capacidades :
Capacitación en docencia universitaria.
Manejo de personal y desarrollo de liderazgo.
Capacidad para realizar trabajos bajo presión.
Conocimiento y práctica en computación.
Actitud :
Identificación con la institución
Objetividad en el trabajo : relaciones interpersonales adecuada.
Trato cortes y amable al usuario externo e interno.

APROBADO (11)	ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha : 10 / 11 / 08	

3. DE LAS ENFERMERA/O I

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
UNIDAD ORGÁNICA: (1) SERVICIO DE ENFERMERÍA EN CENTRO QUIRÚRGICO

CARGO CLASIFICADO: (2) ENFERMERA I CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) P3-50-325-1	N° DE CARGOS 4	(22)	**CODIGO CORRELATIVO: (4)** 263-266

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Brindar cuidados de enfermería en forma integral teniendo en cuenta el aspecto bio-psico-social-espiritual del paciente sano o enfermo.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

RELACIONES INTERNAS :

Departamento de Enfermería.

RELACIONES EXTERNAS :

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

1.1. Realización de nuevas guías de atención, procedimientos de enfermería, brinda atención de enfermería según guías de atención.
1.2. Brindar atención en el área biopsicosocio espiritual al paciente quirúrgico y familia coordinando con diferentes servicios.
1.3. Administrar tratamientos y procedimientos.
1.4. Realizar kárdex anotaciones de enfermería.
1.5. Realización de nuevos protocolos y procedimientos de atención de enfermería.
1.6. Orientar al personal nuevo en el servicio. Realización estudios de investigación de enfermera.
1.7. Realización de charlas educativas.
1.8. Participar en la visita médica, administrativo y procedimiento.
1.9. Supervisar los procedimientos realizados por el personal técnico.
1.10. Capacitación de personal y estudiante.
1.11. Participación en plan de trabajo y ejecución del plan.
1.12. Realizar las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación :

Estudios en Instituto Superior de Enfermería

Capacitación :

Capacitación en temas relacionados con la especialidad.

Experiencia :

Experiencia en labores de Enfermería.

Capacidades, habilidades y actitudes :

Deberá contar con capacidad de análisis, habilidades y vocación de servicio.

APROBADO (11)	ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha : 10 / 11 / 08	

4. DE LOS TÉCNICO EN ENFERMERIA I

ANEXO Nº. 10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
UNIDAD ORGÁNICA: (1) SERVICIO DE ENFERMERÍA EN CENTRO QUIRÚRGICO

CARGO CLASIFICADO: (2) TÉCNICO EN ENFERMERÍA I CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) T4-50-757-1	N° DE CARGOS 4	(22)	CODIGO CORRELATIVO: (4) 267-270

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)
Brindar la atención de enfermería bajo la supervisión del profesional de enfermería.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1 Ejecutar actividades en la asistencia y control de pacientes de acuerdo a indicaciones generales del profesional de enfermería.
4.2 Realizar el control de pacientes con la medición indicada con la supervisión del personal de enfermería.
4.3 Realizar las actividades bajo la norma de bioseguridad.
4.4 Proporcionar cuidados de enfermería al individuo sano o enfermo en el servicio, bajo la supervisión del profesional.
4.5 Controlar, limpiar, preparar y esterilizar materiales y equipos médicos.
4.6 Colaborar con la enfermera en los registros propios del servicio.
4.7 Administrar las dietas al paciente bajo la supervisión del profesional de enfermería.
4.8 Colabora con el médico y la enfermera en la atención directa al paciente.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación :
Estudios en Instituto Superior de Enfermería.
Capacitación :
Alguna capacitación relacionada con el área de enfermería.
Experiencia :
Experiencia en labores técnicas de Enfermería.
Capacidades, Habilidades y Actitudes :
Capacidades Mínimas Deseables:

Habilidades Mínimas Deseables:
Conocimiento y práctica en manejo de computación.
Actitudes Mínimas Deseables:
De atención y de servicio.
De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
De cortesía y buen trato al usuario.
Contar con capacidad de análisis y ,habilidades para atención a pacientes.

APROBADO (11)	ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha : 10 / 11 / 08	

A.5.2.1.4. DEL SERVICIO DE ENFERMERIA EN EMERGENCIA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

(Ver siguientes páginas).

1. DEL SUPEVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE SERVICIO)

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
UNIDAD ORGÁNICA: (1) SERVICIO DE ENFERMERÍA EN EMERGENCIA

CARGO CLASIFICADO: (**2** SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE SERVICIO) CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) D2-05-695-1	N° DE CARGOS 1	(22)	CÓDIGO CORRELATIVO: (4) 271

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Realizar la planificación, programación, ejecución, supervisión y evaluación de actividades a realizarse en el servicio con el fin de brindar una adecuada atención de calidad y calidez.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

RELACIONES INTERNAS :

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	COORDINACIÓN, INFORMACION
UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA	INFORMACIÓN DE CASOS.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SOLICITUD DE CINTAS DE GLUCOSA
SERVICIOS DE HOSPITALIZACIÓN	COORDINACIÓN
UNIDAD DE ESTADÍSTICA	I ENTREGA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA
SERVICIO DE LABORATORIO	ICOORDINACIÓN
RVICIO DE RX, ECOGRAFIA	ICOORDINACIÓN
ALMACEN CENTRAL	REQUERIMIENTO NECESIDADES
NUTRICION	REQUERIMIENTO
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	REQUERIMIENTOS Y APOYO OPERATIVO

RELACIONES EXTERNAS DEL CARGO

Hospitales del MINSA y de EsSalud : Referencias.
Instituciones Particulares: Apoyo al diagnóstico.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

Es la enfermera administradora responsable de todo el personal de enfermería que laboran en el Servicio de Emergencia; depende directamente del Departamento de Enfermería del hospital, tiene mando directo sobre todo el personal de Enfermería en Emergencia.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1. Supervisar y evaluar las actividades del personal de enfermería asignados, impartiendo orientación y enseñanzas oportunas.
4.2. Participar en la planificación, programación, ejecución, supervisión y evaluación de actividades de salud a realizarse en el servicio de emergencia.
4.3. Supervisar y evaluar al personal de enfermería Profesional, técnico y auxiliar.
4.4. Coordinar con el personal médico el desarrollo de las actividades de enfermería en emergencia en beneficio de un buen tratamiento del paciente.
4.5. Observar los cuidados suministrados al paciente por el personal técnico y formular las sugerencias necesarias de solución.
4.6. Monitorear el área de emergencia del servicio parea el cumplimiento de las metas programadas y evacuar los informes de estadística respectivo.
4.7. Promover las actividades de prevención y promoción de la salud a través de la educación sanitaria al individuo, familia y comunidad.
4.8. Informar diariamente a la Enfermera Jefa del Departamento de Enfermería, las necesidades y/o problemas de emergencia bajo su responsabilidad y supervisión.
4.9. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
4.10. Elaborar documentos de gestión administrativa, clínica y logística.
4.11. Coordinar el traslado del paciente de emergencia según diagnostico al centro quirúrgico o a las diferentes salas de hospitalización.
4.12. Realizar los roles del personal de enfermería del servicio de emergencia.
4.13. Realizar las coordinaciones con Almacén central para el abastecimiento mensual de materiales e insumos para el servicio.
4.14. Mantener y supervisar los tópicos listos con materiales necesarios para la actuación de enfermería ante una emergencia.
4.15. Cumplir con las demás funciones específicas que asigne el Director de Programa Sectorial I, Director de Departamento.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación :

Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Licenciada en Enfermería.

Capacitación :

Capacitación especializada en el área.

Experiencia :

Experiencia en la conducción de actividades técnico – administrativas.
Experiencia como enfermera asistencial.

Capacidades, Habilidades y Actitudes :

Capacidades :

Capacitación en docencia universitaria.
Manejo de personal y desarrollo de liderazgo.
Capacidad para realizar trabajos bajo presión.

Habilidades :

Conocimiento y práctica en computación.

Actitud :

Identificación con la institución.
Objetividad en el trabajo : Relaciones interpersonales adecuada.
Trato cortés y amable al usuario externo e interno.

APROBADO (11)	ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha : 10 / 11 / 08	

2. DE LAS ENFERMERA I
(ENCARGADAS DE LAS ATENCIONES DE EMRGENCIA)

ANEXO Nº. 10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : DEPRTAMENTO DE ENFERMERÍA
UNIDAD ORGÁNICA: (1) SERVICIO DE ENFERMERÍA EN EMERGENCIA

CARGO CLASIFICADO: (2) ENFERMERA I CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) P3-50-325-1	N° DE CARGOS (3) 13	CÓDIGO CORRELATIVO: (4) 272-284

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Cumplir y evaluar las actividades propias de la sala a su cargo impartiendo orientaciones y enseñanzas oportunas al personal a su cargo a fin de mejorar la atención de enfermería.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

RELACIONES INTERNAS :

Jefatura de emergencia: Coordinación.
Unidad de estadística : Solicitud de historias clínicas.
Banco de sangre: Solicitud de paquete globular, plasma, etc.
Triaje: Coordinación de interconsultas, transferencias internas, etc.
Laboratorio: Coordinación de exámenes auxiliares.
Rayos x, Ecografía: Coordinación de resultados.

RELACIONES EXTERNAS :

Hospitales de referencia : referencias.
Instituciones particulares : apoyo al diagnostico.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

Es la enfermera administradora responsable de todo el personal enfermería que laboran en el servicio de emergencia depende directamente del departamento de enfermería del hospital, tiene mando directo sobre todo el personal de enfermería emergencia.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1. Cumple con las funciones administrativas, asistenciales, docencia y promueve la investigación entre los profesionales del servicio de emergencia.
4.2. Desarrollar el proceso de enfermería el cual incluye valoración, planeación, diagnostico, ejecución y evaluación en toda la atención al paciente en toda actividad que desarrolla la enfermera.
4.3. Participar activamente en la supervisión del personal profesional y técnico de enfermería emergencia.
4.4. Participar en la formulación y actualización de normas, técnicas administrativas, Protocolos y Procedimientos que sean necesarios para mejorar el servicio.
4.5. Coordinar con la ENFERMERA III las actividades diarias de enfermería; dando solución a los problemas que hubiese en el servicio.
4.6. Trabajar en forma coordinada con otros profesionales de salud para mejorar la atención inmediata y eficaz del usuario.
4.7. Realizar informe diario de las actividades, sucesos relevantes en el servicio al Departamento de enfermería ,si amerita el caso informar el suceso inmediatamente para su solución.
4.8. La enfermera deberá fomentar el trabajo en equipo fomentando las buenas relaciones humanas entre todo el personal.
4.9. Brindar atención integral al paciente, realizando la referencia y contrarreferencia cuando el caso lo amerite; además deberá. participar directamente cuando se trate de traslado a centro quirúrgico o a las diferentes salas de hospitalización.
4.10. Supervisar, ejecutar y evaluar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el personal.
4.11. Debe participar activamente en situación de emergencia y desastres, trabajando según las normas de la emergencia.
4.12. Realizar actividades a la formación y enseñanza de practicantes que roten por el servicio.
4.13. Deben participar de una capacitación permanente con temas referentes a la emergencia.
4.14. Supervisar y equipar al servicio de materiales e insumos necesarios para la atención de emergencia.
4.15. Debe propiciar el buen uso y mantenimiento del material y equipos.
4.16. Debe de cumplir con el horario establecido con las normas del servicio.
4.17. Participar en actividades preventivo- promocionales de salud , educar al paciente y a la familia
4.19 Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne la enfermera supervisora de Programa Sectorial I, Jefe de Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación :
Licenciada en enfermería
Capacitación :
Capacitación en temas relacionadas con la especialidad.
Experiencia :
Experiencia como enfermera asistencial
Capacidades, Habilidades y Actitudes :
Capacidades :
Manejo de personal y desarrollo de liderazgo.
Capacidad para realizar trabajos bajo presión.
Habilidades :
Conocimiento y práctica en computación.
Actitud :
Identificación con la institución.
Objetividad en el trabajo, relaciones interpersonales adecuada.
Trato cortés y amable al usuario externo e interno.

APROBADO (11)	ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha : 10 / 11 / 08	

3. DEL ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD I

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
UNIDAD ORGÁNICA: (1) SERVICIO DE ENFERMERÍA EN EMERGENCIA

CARGO CLASIFICADO: (2) ASISTENTE EN SERVICIO DE SALUD I CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) P1-50-076-1	N° DE CARGOS (3) 1	CÓDIGO CORRELATIVO: (4) 285

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Cumplir con las actividades de la sala a su cargo oportunamente a fin de mejorar la atención de enfermería.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

RELACIONES INTERNAS :

Jefatura de emergencia: Coordinación.
Unidad de estadística : Solicitud de historias clínicas.
Banco de sangre: Solicitud de paquete globular, plasma, etc.
Triaje: Coordinación de interconsultas, transferencias internas, etc.
Laboratorio: Coordinación de exámenes auxiliares.
Rayos x, Ecografía: Coordinación de resultados.

RELACIONES EXTERNAS :

Hospitales de referencia: referencias.
Instituciones particulares: apoyo al diagnóstico.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

Apoyar a la enfermera asistencial responsable del personal de enfermería que rota en la sala de observación – adultos de emergencia , depende directamente de la enfermera supervisora i , tiene mando directo sobre el personal que rota en la sala de observación emergencia.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1. Cumple con las funciones, asistenciales del servicio de emergencia.
4.2. Apoyar el proceso de enfermería en toda la atención al paciente en toda actividad que desarrolla la enfermera.
4.3. Participar activamente en la supervisión del personal técnico de enfermería emergencia.
4.4. Apoyar en la formulación y actualización de normas, técnicas administrativas, Protocolos y Procedimientos que sean necesarios para mejorar el servicio.
4.5. Coordinar con la ENFERMERA las actividades diarias de enfermería; dando solución a los problemas que hubiese en el servicio.
4.6. Trabajar en forma coordinada con profesionales de salud para mejorar la atención inmediata y eficaz del usuario.
4.7. Preparar informe diario de las actividades, en el servicio al Departamento de enfermería ,si amerita el caso informar el suceso inmediatamente para su solución.
4.8. Fomentar las buenas relaciones humanas entre todo el personal.
4.9. Brindar atención integral al paciente.
4.10. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne la enfermera Supervisora de Programa Sectorial I, Jefe de Servicio I

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación :
Superior universitario en enfermería
Capacitación :
Capacitación en temas relacionadas con la especialidad.
Experiencia :
Experiencia de la especialidad.
Capacidades, Habilidades y Actitudes :
Capacidades :
Manejo de personal y desarrollo de liderazgo.
Capacidad para realizar trabajos bajo presión.
Habilidades :
Conocimiento y práctica en computación.
Actitud :
Identificación con la institución
Objetividad en el trabajo, relaciones interpersonales adecuada.
Trato cortés y amable al usuario externo e interno.

APROBADO (11)	ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha : 10 / 11 / 08	

F-ORG-09.

4. DE LOS TÉCNICO EN ENFERMERÍA I

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
UNIDAD ORGÁNICA: (1) SERVICIO DE ENFERMERÍA EN EMERGENCIA

CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN ENFERMERÍA I	N° DE CARGOS (3)	CÓDIGO CORRELATIVO: (4) 286-296
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) T4-50-757-1	11	

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Colaborar con la enfermera en las diferentes actividades que se asigne.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

RELACIONES INTERNAS :

Jefatura de emergencia: Coordinación
Unidad de estadística : Solicitud de historias clínicas.
Banco de sangre: Solicitud de paquete globular, plasma, etc.
Triaje: Coordinación de interconsultas, transferencias internas, etc.
Laboratorio: Coordinación de exámenes auxiliares.
Rayos x, Ecografía: Coordinación de resultados.

RELACIONES DEL CARGO

Hospitales de referencia: referencia.
Instituciones particulares: apoyo al diagnóstico.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

El técnico de enfermería, depende directamente de la enfermera asistencial.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1. Usar el uniforme completo de acuerdo a lo establecido por la institución.
4.2. Cumplir con los horarios y turnos en el servicio de emergencia.
4.3. Ingresar 10 min. Antes de recibir el turno.
4.4. Realizar el control de materiales y/o equipos en el tópico respectivo.
4.5. Realizar reporte de técnico de enfermería.
4.6. Reportar a la enfermera la inoperatividad de equipos, falta de materiales y las ocurrencias durante el turno.
4.7. Equipar el tópico respectivo con los insumos faltantes.
4.8. Ordenar y mantener limpio el ambiente de trabajo.
4.9. Apoyar a la enfermera en la recepción del paciente derivándolo al tópico correspondiente.
4.10. Recepcionar al paciente, verificando la entrega de ficha de atención y en algunos casos aperturar la ficha SIS o SOAT.
4.11. Controlar y registrar las funciones vitales antes de la evaluación médica.
4.12. Realizar procedimientos bajo la supervisión del profesional de enfermería.
4.13. Realizar trámites de órdenes de exámenes complementarios.
4.14. Apoyar a la enfermera y medico en la atención del paciente critico.
4.15. Realizar el transporte y asistencia al paciente que requiere transferencia y exámenes especiales en instituciones de mayor nivel.
4.16. Apoyar en la admisión de pacientes procedente de tópicos en la sala de observación.
4.17. Apoyar al profesional de enfermería en la administración de dietas y control de ingresos y egresos.
4.18. Brindar el confort a los pacientes que permanecen en la sala de observación.
4.19. Apoyar en la preparación de pacientes que ingresan a la sala de operaciones.
4.20. Registrar las actividades en las hojas HISS y entrega diaria a la unidad de estadística.
4.21. Entregar las historias clínicas y Rayos x a los servicios que correspondan.
4.22. Realizar la atención post – mortem.
4.23. Realizar las demás funciones específicas que le asigne la Supervisora de Programa Sectorial I, Jefe de Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación :

Educación secundaria.
Titulo a nombre de la nación como técnico de enfermería.

Capacitación :

Capacitación en temas relacionados con la especialidad.

Experiencia :

Amplia experiencia.

Capacidades, Habilidades y Actitudes :

Capacidades :

Capacidad para realizar trabajos bajo presión.

Habilidades :

Conocimiento y práctica en computación.

Actitud :

Identificación con la institución.
Objetividad en el trabajo, relaciones interpersonales adecuada.
Trato cortés y amable al usuario externo e interno.

APROBADO (11)	ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha : 10 / 11 / 08	

F-ORG-09.

A.1.5. DEL SERVICIO DE ENFERMERÍA EN HOSPITALIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

(Ver siguientes páginas).

1. DEL SUPEVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
(JEFE DE SERVICIO)

ANEXO Nº. 10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
UNIDAD ORGÁNICA: (1) SERVICIO DE ENFERMERÍA EN HOSPITALIZACIÓN

CARGO CLASIFICADO: (2 DEL SUPEVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE SERVICIO) CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) D2-05-695-1	N° DE CARGOS (3) 1	CÓDIGO CORRELATIVO: (4) 297

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Cumplir con las actividades de la sala a su cargo oportunamente a fin de mejorar la atención de enfermería.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ISOLICITUD DE CINTAS DE GLUCOSA.
MANTENIMIENTO	REPARACIÓN, REMODELACIÓN, Y CONFECCION DE MOBILIARIOS
UNIDAD DE ESTADÍSTICA	Entrega Y RECEPCIÓN DE HISTORIAS CLINICAS
almacén	ABASTECIMIENTO DE MATERIALES.
Servicio d hospitalización	Coordinación, información.
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	REQUERIMIENTOS Y APOYO OPERATIVO
SERVICO D FARMACIA	ICOORDINACION DE CUENTAS CORRIENTES
UNIDAD DE EPIEMIOLOGIA	INFORMACIÓN IIH, REUNION
Departamento De enfermería	INFORMACION
LABORATORIO	COORDINACION
NUTRICION	REQUERIMIENTO DE FORMATOS DE DIETAS
SERVICIOS HOSPITALARIOS	INFORMACIÓN Y COORDINACIÓN
EPIDEMIOLOGIA	Informe de casos

RELACIONES INTERNAS :
RELACIONES EXTERNAS
Hospitales de referencia: transferencias instituciones particulares: apoyo al diagnostico

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

Es la enfermera administradora responsable de todo el personal de enfermería, que corresponde al servicio de hospitalización de medicina, depende directamente del departamento de enfermería, tiene mando directo sobre el personal profesional y técnico de enfermería del servicio de hospitalización.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1. Planificar , organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de enfermería en los servicios de la institución.
4.2. Participar en la formulación y actualización de normas técnicas administrativas y procedimientos.
4.3. Asesorar a los enfermeros jefes de unidad en los aspectos técnicos administrativos.
4.4. Supervisar los servicios para identificar necesidades y/o problemas determinando las soluciones pertinentes.
4.5. Coordinar las actividades de enfermería con los servicios de la institución o con los miembros del equipo de salud.
4.6. Realizar la programación mensual de turnos y trabajos de enfermería.
4.7. Coordinar con la enfermera jefe del servicio: Cambios de turno y salidas del servicio en base a las normas establecidas.
4.8. Planear, organizar, coordinar y ejecutar los programas de educación en servicio a fin de mejorar la calidad de trabajo.
4.9. Mantener y fomentar las buenas relaciones interpersonales con los miembros del equipo de salud y publico en general teniendo en cuenta que esto contribuye al prestigio de la institución.
4.10. Estimular y ayudar a desarrollar las iniciativas, darles confianza y fomentar la unidad del personal.
4.11. Elaborar un plan de actividades en los servicios.
4.12. Efectuar rondas de enfermería para detectar problemas y /o necesidades del servicio.
4.13. Participar en la realización y/o confección del MOF.
4.14. Organizar, ejecutar y evaluar la atención de enfermería en situaciones de emergencia y desastres.
4.15. Coordinar los programas de capacitación continua para el personal profesional y no profesional de la especialidad.

4.16 Realizar estudios de investigación operativa de enfermería tendiente a la búsqueda de nuevos métodos técnicos.
4.17 Participar en la investigación mediante la identificación de factores de riesgo, problemas de salud contribuyendo así a mejorar el nivel de salud de la población.
4.18 Orienta r en procedimientos de pacientes en caso de pacientes en estado crítico.
4.19 Brindar una atención asistida de urgencia.
4.20. Realizar reuniones técnicas mensuales con el personal a cargo.
4.21. Cumplir con las demás funciones específicas que asigne el Director de Programa Sectorial I, Director de Departamento.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación :

Título profesional de Enfermera (o), de rango universitario.
Licenciada en enfermería.

Capacitación :

Experiencia :

Cinco años como mínimo de experiencia como enfermera asistencial y encargada.

Capacidades, Habilidades y Actitudes :

capacitación en administración de servicios.
Auditoria en enfermería, manejo de personal y desarrollo de liderazgo.
Capacidad para realizar trabajos bajo presión.

Habilidades :

Conocimiento y práctica de computación.

Actitudes :

Identificación con la institución, objetividad en el trabajo y relaciones interpersonales adecuada.

APROBADO (11)	ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha : 10 / 11 / 08	

2. DE LA ENFERMERA/O IV
(ASISTENTE DE SERV.DE ENFERMERÍA EN HOSPITLIZACION DE MEDICINA)

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
UNIDAD ORGÁNICA: (1) SERVICIO DE ENFERMERÍA EN HOSPITALIZACIÓN

CARGO CLASIFICADO: (2 ENFERMERA (O) IV CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) P6-50-325-4	N° DE CARGOS (3) 1	CODIGO CORRELATIVO: (4) 298

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar la atención integral del paciente y el buen funcionamiento del servicio a su cargo.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

RELACIONES INTERNAS :

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ISOLICITUD DE CINTAS DE GLUCOSA.
MANTENIMIENTO	REPARACIÓN, REMODELACIÓN, Y CONFECCION DE MOBILIARIOS
UNIDAD DE ESTADÍSTICA	Entrega Y RECEPCIÓN DE HISTORIAS CLINICAS
Almacén	ABASTECIMIENTO DE MATERIALES.
Servicio d hospitalización	Coordinación, información.
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	REQUERIMIENTOS Y APOYO OPERATIVO
SERVICO D FARMACIA	ICOORDINACION DE CUENTAS CORRIENTES
UNIDAD DE EPIEMIOLOGIA	INFORMACIÓN IIH, REUNION
Departamento De enfermería	INFORMACION
LABORATORIO	COORDINACION
NUTRICION	REQUERIMIENTO DE FORMATOS DE DIETAS
SERVICIOS HOSPITALARIOS	INFORMACIÓN Y COORDINACIÓN
EPIDEMIOLOGIA	Informe de casos

RELACIONES EXTERNAS :

Hospitales de referencia: referencias.
Instituciones particulares: apoyo al diagnóstico.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

Es la enfermera administradora responsable de todo el personal de enfermería, que corresponde al servicio de hospitalización de medicina, depende directamente del departamento de enfermería, tiene mando directo sobre el personal profesional y técnico de enfermería del servicio de hospitalización.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.I Planificar , organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de enfermería de la hospitalización de Medicina.
4.2. Participar en la formulación y actualización de normas técnicas administrativas y procedimientos.
4.3- Responsable del funcionamiento administrativo asistencial docente de enfermería en la hospitalización de Medicina.
4.4. Supervisar el servicio de Medicina para identificar necesidades y/o problemas determinando las soluciones pertinentes.
4.5. Coordinar las actividades de enfermería con el médico jefe del servicio sobre las ocurrencias a fin de lograr la atención integral del paciente familia y comunidad.
4.6. Realizar la programación mensual de turnos y trabajos de enfermería.
4.7. Coordinar con la enfermera jefe de Departamento: Cambios de turno y salidas del servicio en base a las normas establecidas.
4.8. Planear, organizar, coordinar y ejecutar los programas de educación en servicio a fin de mejorar la calidad de trabajo que brinda el personal.
4.9. Mantener y fomentar las buenas relaciones interpersonales con los miembros del equipo de salud y público en general teniendo en cuenta que esto contribuye al prestigio del servicio.
4.10.Estimular y ayudar a desarrollar las iniciativas, darles confianza y fomentar la unidad del personal.
4.11.Elaborar un plan de actividades en los servicios.
4.12.Efectuar rondas de enfermería para detectar problemas y /o necesidades del servicio.
4.13.Participar en la realización y/o confección del MOF.
4.14.Organizar, ejecutar y evaluar la atención de enfermería en situaciones de emergencia y desastres.
4.15.Coordinar los programas de capacitación continua para el personal profesional y no profesional de la especialidad.

4.16 Realizar estudios de investigación operativa de enfermería tendiente a la búsqueda de nuevos métodos técnicos acorde con los avances de la ciencia y tecnología.
4.17 Participar en la investigación mediante la identificación de factores de riesgo, problemas de salud contribuyendo así a mejorar el nivel de salud de la población.
4.18 Orientar y supervisar en procedimientos de pacientes en caso de pacientes en estado crítico.
4.19 Brindar una atención asistida de urgencia.
4.20 Realizar reuniones técnicas mensuales con el personal a cargo.
4.21 Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación :
Título profesional de Enfermera (o), con rango universitario.
Licenciada en enfermería.
Capacitación :
Capacitación en temas relacionados con la especialidad.
Experiencia :
Cinco años como mínimo de experiencia como enfermera asistencial y encargada del servicio.
Capacidades, Habilidades y Actitudes :
Capacidades :
Capacitación en administración de servicios.
Auditoria en enfermería
Manejo de personal y desarrollo de liderazgo.
Capacidad para realizar trabajos bajo presión.
Habilidades :
Conocimiento y práctica en computación.
Actitudes :
Identificación con la institución
Objetividad en el trabajo.
Relaciones interpersonales adecuada.

3. DE LA ENFERMERA/O II (ENCARGADA DE PACIENTES PRE Y POST OPERATORIOS)

AMEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : DEPARTMENTO DE ENFERMERÍA
UNIDAD ORGÁNICA: (1) SERVICIO DE ENFERÍA EN HOSPITALIACIÓN

CARGO CLASIFICADO: (2 ENFERMERA (O) II CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) P4-50-325-2	N° DE CARGOS (3) 1	CÓDIGO CORRELATIVO: (4) 299

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Brindar atención integral al paciente durante la fase preoperatoria y posoperatoria en sus necesidades y problemas bio psicosocial en las diferentes etapas.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

RELACIONES INTERNAS :

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	INFORMES, MEMOS
CONSULTORIO DE CIRUGÍA Y ESPECIALIDADES	RECEPCIONAR HISTORIAS CLINICAS DE LOS PACIENTES PREOPERATORIIOS
EMERGENCIA	TRANSFERENCIAS
CENTRO QUIRURGICO	TRASLADO DE PACIENTES
UNIDAD DE ESTADÍSTICA	CURSO DIARIO DE HISTORIAS CLINICAS
NUTRICION	DIETAS PARA LOS PACIENTES
TESORERIA	CURSO DIARIO DE PAPELETAS DE ALTA
SIS	RECETARIOS, ANÁLISIS, PAPELETA DE ALTA
LABORATORIO	EXAMENES AUXILIARES
DIAGNOSTICO DE IMAGENES	PLACAS RADIOGRÁFICAS Y ECOGRAFIAS
SERVICIO SOCIAL	EVALUACIÓN SOCIO ECONOMICA DEL PACIENTE
IMPRENTA	FORMATOS
ALMACEN	RECOGER PEDIDOS

RELACIONES EXTERNAS :

Hospitales de referencia: referencias.
Instituciones particulares: apoyo al diagnóstico.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1. Participar en el reporte verbalmente de cada paciente.
4.2. Ordenar las historias clínicas para la visita médica.
4.3. Supervisar el material y equipos médicos si están completos y operativos.
4.4. Participar en la visita médica y realizar el kárdex de cada paciente.
4.5. Asistir en las curaciones de las heridas operatorias.
4.6. Hacer las anotaciones de enfermería de cada paciente.
4.7. Enviar las historias clínicas, caso diario de los pacientes hospitalizados, planillas de dietas,
4.8. Realizar el registro diario de las actividades de enfermería
4.9. Registrar los ingresos –egresos de los pacientes hospitalizados en equilibro de hospitalización y censo diario
4.10. Hacer los pedidos mensualmente, supervisar el ambiente hospitalario
4.11. Programar y ejecutar reuniones técnica
4.12. Supervisar al personal profesional y no profesional que cumpla con las medidas de bioseguridad.
4.13. Recepcionar los medicamentos preoperatorios de los pacientes programados para sala de operaciones. preparar o supervisar al paciente preoperatorio
4.14. Entregar las rutas a los familiares
4.15. Preparar y administrar los medicamentos a cada paciente según indicaciones medica
4.16. Orientación y consejería a los pacientes y familiares
4.17. Supervisar la preparación de los materiales quirúrgicos
4.18. Arreglo de las unidades de los pacientes
4.19. Abastecer de materiales y soluciones semanalmente
4.20. Traslado del paciente de sala de recuperación a hospitalización
4.21. Evaluar al paciente según las intervenciones quirúrgicas que fue sometido.
4.22. Realizar el control y evaluación del personal de enfermería (licenciados –técnicos).
4.23. Realizar las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de Servicio.

5. REQUISITOS MÍNIMOS (10)

Educación:
Título profesional de Enfermera (o), de rango universitario.
Título profesional de licenciada en enfermería.
Capacitación :
Capacitación en temas relacionadas con la especialidad.
Experiencia :
Amplia experiencia en el servicio.
Capacidades, Habilidades y Actitudes :
Capacidades, habilidades y actitudes, curso de diplomado , auditoria.

APROBADO (11) ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11) VIGENCIA: (11)

Fecha : 10 / 11 / 08

4. DE LAS ENFERMERA/O I
ENCARGADOS DEL CUIDADO INTEGRAL DE LOS PACIENTES).

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
UNIDAD ORGÁNICA: (1) SERVICIO DE ENFERMERÍA EN HOSPITALIZACIÓN

CARGO CLASIFICADO: (2 ENFERMERA I	N° DE CARGOS (3)	CODIGO CORRELATIVO: (4)
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3 – 50 - 325 -1	8	300-307

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Brindar una atención de enfermería con calidad y calidez al niño hospitalizado y a su familia, trabajando en equipo multidisciplinario con los profesionales de salud y demás trabajadores del hospital San José, logrando una rápida recuperación e integración del niño a la sociedad.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

Departamento de Enfermería :	Informe de necesidades de servicio, falta de personal y ocurrencias. Requerimiento de material médico, ropa. Entrega de informe de consumo consumo de bienes, indicadores de enfermería, programación de actividades de enfermería 2004 y Plan de Capacitación Anual.
Departamento de Pediatría	Ocurrencia en el servicio.
Servicio de Emergencia	Ingreso de paciente, disponibilidad de cama, cuna. Autorización de orden de salida del paciente para transferencia y interconsulta y procedimiento en otras instituciones y disponibilidad de ambulancia. Coordinar con pediatría de guaria revaluación del paciente
Servicio de Farmacia :	Disponibilidad de algunos medicamentos.
Consultorio Externo :	Ingreso de paciente, interconsulta. Coordinar pediatría evaluación del paciente.
Servicio Almacén :	Recojo de pedido de material solicitado
Servicio de Imprenta :	Pedido de formato de historia cínica, exámenes auxiliares, censo y otros.
Servicio de Lavandería :	Control de ropa. Disponibilidad de ropa solicitada a costura.
Unidad de Epidemiología :	Informar caso de notificación inmediata. Realización de ficha epidemiológica y toma de muestra para cultivo, para Nordetella Pertusis.
Servicio de mantenimiento de equipo médico :	Revisión y evaluación de material médico: ambú, nebulizador,
Servicios Generales :	Mantenimiento y relaciones de conexiones eléctricas, caño, therma, pintado del servicio, cama, cuna, etc.
Servicio de Medicina física y rehabilitación :	Interconsulta del paciente, terapia.
Unidad de Capacitación :	Capacitación. Prestamo de retroporyector.
Servicio de Ambulancia	Traslado de paciente a otra institución de salud para transferencia, interconsulta.
Servicio de Laboratorio Emergencia y Central :	Toma de muestras y recojo de resultados. Envío de muestras.
Servicio de Rayos X, Ecografía :	Toma de radiografía y recogo de informes. Preparación del paciente para algunos procedimientos.
Servicio de nutrición :	Envío de planilla de dieta. Coordinación de dieta del paciente.
Servicio de Limpieza	Limpieza y desinfección del servicio, desempeño laboral de su personal.
Servicio Social	Apoyo de exoneración de pago. Inscripción del paciente SIS. Evaluación situación socio-económica del paciente.
Servicio de Tesorería	Alta de los pacientes.
Servicio de Vigilancia	Seguridad del servicio. Horario de visitas.
Programas de Salud: PAI – TBC Oficina SIS	Colocación y lectura PPD, Envío de muestra. Ingreso del paciente programa TBC. Inscripción del paciente al SIS. Pedido de formato de contra referencia y referencia, recetario. Alta del paciente y medicamentos disponibles.

RELACIONES INTERNAS :
RELACIONES EXTERNAS :
Hospitales de referencia: referencias.
Instituciones particulares: apoyo al diagnóstico.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

Enfermera responsable del servicio de hospitalización de pediatría.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1. Brindar atención integral de enfermería con calidad y calidez al paciente pediátrico.
4.2. Verificar que el personal profesional y no profesional de enfermería brinde una atención de enfermería según protocolo y manual de norma de procedimientos.
4.3. Controlar la asistencia del personal de enfermería, estudiantes y verificar las actividades realizadas por cada uno de ellos, orientar al personal nuevo.
4.4. Recibir y entregar el reporte de enfermería.
4.5. Participar en la visita médica.
4.6. Coordinar ingresos, altas, interconsultas, transferencias, exámenes auxiliares, toma de Rayos X, y procedimientos especiales que requiera el paciente.
4.7. Realizar y controlar los registros de enfermería a través de las anotaciones de enfermería base SOAP, kárdex, cuaderno de reporte de enfermería, censos, inscripción de ingreso y alta de los pacientes en libro de registro paciente hospitalizado, registro de actividades diarias de enfermería, fólder de referencia. Asimismo del registro de ingreso y egreso de pacientes realizados por el técnico.
4.8. Realizar coordinaciones con diferentes órganos como Departamento de enfermería, oficina SIS, departamento de pediatría, servicio social, nutrición, emergencia, consultorio, vigilancia, limpieza, servicios generales, laboratorio, programar la atención que requiera el paciente y necesidades del servicio.
4.9. Solicitar pedido dieta de los pacientes.
4.10. Realizar procedimientos de enfermería: nebulización, fisioterapia respiratoria, inhaloterapia, aspiración de secreciones, balance hídrico, canalización y retiro de vía endovenosa, administración de medicamentos vía endovenosa, intramuscular, intradérmica, oral.
4.11. Verificar el cumplimiento de las medidas de bioseguridad por parte del personal.
4.12. Disponer de material e insumos médicos necesarios para la atención del paciente y el cumplimiento de normas de bioseguridad.
4.13. Realizar orientación y consejería al paciente, contenidos educativos dirigidos a niños y pacientes, asimismo supervisar que el personal de enfermería lo realice.
4.14. Elaborar rol del personal de enfermería en hospitalización pediatría
4.15. Realizar reuniones con el personal profesional y no profesional del servicio.
4.16. Capacitar personal de salud del servicio, estudiantes de enfermería.
4.17. Solicitar el pedido de materiales de escritorio, insumos médicos y otros al servicio de almacén. Asimismo, de formatos de hojas correspondientes a Historias clínicas, procedimiento y exámenes a imprenta,
4.18. Elaborar informe mensual, trimestral y anual de actividades de enfermería, así como de indicadores de calidad de atención en enfermería.
4.19. Realizar informe de consumo mensual de bienes, inventario de ropa y bienes controlar la ropa y bienes.
4.20. Elaboración de la programación del Plan de Capacitación 2004.
4.21. Asistir a reuniones técnicas en el departamento de Enfermería.
4.22. Realizar las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de Servicio.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación :
Título Universitario como profesional de la salud; Licenciada en Enfermería.
Capacitación :
Cursos de especialidad en salud pública y/o administración.
Experiencia :
Amplia experiencia en el servicio(mínimo 5 años)
Resolución Ministerial o Constancia de haber realizado SERUMS.
Capacidades, Habilidades y Actitudes :
Capacidades, habilidades y actitudes, curso de diplomado, auditoria.

APROBADO (11) ULTIMA MODIFICACIÓN (11) VIGENCIA: (11)

Fecha : 10 //11 / 08

5. DE LAS ENFERMERA/O I
(ENCARGADOS DEL CUIDADO INTEGRAL DE LOS PACIENTES)

Anexo Nº. 10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
UNIDAD ORGÁNICA: (1) DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

CARGO CLASIFICADO: (2 ENFERMERA I CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5)P3-50-325-1	N° DE CARGOS (3) 5	CODIGO CORRELATIVO: (4) 308-312

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Brindar cuidados de enfermería en forma integral teniendo en cuenta el aspecto bio-psico-social-espiritual del paciente sano o enfermo.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

RELACIONES INTERNAS :

Farmacia: Coordina cuentas corrientes.
Servicios Generales: Mantenimiento de equipos y materiales.
Lavandería: Recepción y entrega de ropa.
Nutrición: Coordinación.
Triaje: Coordinación de interconsultas y transferencias internas.
Banco de sangre: Coordinación de paquete globular.
Servicios de Hospitalización y Emergencias: Transferencias internas.
Tesorería: Altas, cuentas corrientes.
Central de esterilización: Coordinación

RELACIONES EXTERNAS :

Hospitales de referencia: Referencia de pacientes.
Instituciones de múltiples servicios: Apoyo al diagnóstico.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

Es la enfermera asistencial ubicada en la hospitalización de medicina, depende directamente de la jefatura de medicina-enfermería, tiene mando directo sobre el personal técnico de enfermería del servicio de hospitalización.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1 Establecer diagnósticos de enfermería y plan de atención correspondiente.
4.2 Organizar, evaluar y ejecutar actividades de acuerdo al plan establecido.
4.3 Observar, analizar, registrar los signos, síntomas y reacciones del paciente.
4.4 Brindar cuidados inmediatos en situaciones de emergencia.
4.5 Participar en el plan de tratamiento médico, administrar la terapéutica prescrita, brindar apoyo profesional en procedimientos de diagnósticos y/o tratamiento médico.
4.6 Participar en las visitas médicas.
4.7 Realizar anotaciones en todas las historias clínicas de los pacientes.
4.8 Mantener y fomentar las buenas relaciones humanas con el personal de enfermería y/o medico para un buen trabajo en equipo.
4.9 Brindar educación sanitaria al paciente y familia.
4.10 Fomentar medidas de bioseguridad.
4.11 Participar en trabajos de educación de enfermería y otras disciplinas de salud.
4.12 Ejecutar la ronda de enfermería para identificar problemas del Usuario.
4.13 Participar en el ingreso y egreso del paciente.
4.14 Tener responsabilidad y control de los equipos y material a su cargo.
4,15 Participar en la elaboración revisión y actualización del MOF.
4.16 Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación :
Título profesional de Enfermera (o), de rango universitario.
Licenciada en Enfermería.
Capacitación :
Capacitación en temas relacionados con la especialidad.
Experiencia :
Amplia experiencia como enfermera asistencial.
Capacidades, Habilidades y Actitudes :
Relaciones interpersonales adecuada.

APROBADO (11) ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11) VIGENCIA: (11)

Fecha : 10 / 11 / 08

6. DE LAS ENFERMERA/O I (RESPONSABLES DE HOSPITALIZACIÓN DE PEDIATRÍA)

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERÍA EN HOSPITALIZACIÓN

CARGO CLASIFICADO: (2 ENFERMERA I CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) P3 – 50 – 325 – 1	N° DE CARGOS (3) 3	CODIGO CORRELATIVO: (4) 313-315

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)
Brindar una atención integral de enfermería, contribuyendo a la óptima recuperación del paciente pediátrico a través de una atención de calidad y calidez.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)
RELACIONES INTERNAS :

Servicio de Nutrición	Pedido de dieta para los pacientes.
Servicio Social	Apoyo al paciente sin recursos, exoneración de pagos.
Servicio de Laboratorio	Toma de muestra y resultado.
Servicio de Vigilancia	Seguridad en el servicio, cambio de balones de oxígeno.
Servicio de limpieza	Aseo del servicio.
Servicio Ambulancia	Traslado de paciente o transferencias.
Servicio de emergencia y consultorio externo.	Ingreso de pacientes. Interconsultas.
Servicios Generales	Reparación o fallas en el servicio:agua, luz,etc.

RELACIONES EXTERNAS :
Hospitales de referencia: Referencia de pacientes.
Instituciones de múltiples servicios: Apoyo al diagnóstico.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)
El departamento de enfermería es el encargado de atribuir funciones o cargos.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)
4.1. Recibir y escuchar el reporte de enfermería.
4.2. Controlar y verificar el funcionamiento de los materiales, medicamentos.
4.3. Control de funciones vitales del paciente, ingesta de dieta de los pacientes.
4.4. Coordinar con el servicio de enfermería y consultorio ingreso de pacientes, transferencia.
4.5. Realizar procedimiento de enfermería: canalización y retiro de vía endovenosa.
4.6. Saturación de oxígeno, administrar oxigenoterapia, nebulización, inhaloterapia, fisioterapia respiratoria, aspiración de secreciones, colocación de sonda nasogástrica,
4.7. Administración de medicamentos vía endovenosa, intramuscular, intradérmico, vía oral, registrándolo en el kárdex de enfermería.
4.8. Participar en la visita médica y realización de kárdex.
4.9. Decepcionar al paciente ingreso procedente de emergencia, consultorio externo y registrar los ingresos y altas en el censo y libro de registro de pacientes.
4.10. Realizar anotaciones de enfermería en base SOAP, asimismo registrar las actividades diarias de enfermería, el reporte de enfermería.
4.11. Cumplir con las medidas de bioseguridad.
4.12. Verificar las actividades realizadas por el técnico de enfermería.
4.13. Asistir a reuniones programadas y capacitaciones realizadas en el servicio y a nivel del departamento de enfermería.
4.14. Realizar las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

Título Universitario como profesional de la salud; Licenciada en Enfermería.
Resolución Ministerial o Constancia de haber realizado SERUMS.

Capacitación :
Capacitación en relacionados con la especialidad.

Experiencia :
Amplia experiencia de atención en el servicio.

Capacidades, Habilidades y Actitudes :
Relaciones interpersonales adecuada.

APROBADO (11)	ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)

Fecha : 10 / 11 / 08

7. DE LAS ENFERMERA/O I

ANEXO Nº. 10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

UNIDAD ORGÁNICA: (1) SERVICIO DE ENFERMERÍA EN HOSPITALIZACIÓN

CARGO CLASIFICADO: (2 ENFERMERA (O) I CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5)P3-50-325-1	N° DE CARGOS (3) 2	CÓDIGO CORRELATIVO: (4) 316-317

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Brindar cuidados de enfermería en forma integral teniendo en cuenta el aspecto bio-psico-social-espiritual del paciente sano o enfermo.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

RELACIONES INTERNAS :

Farmacia: Coordina cuentas corrientes.
Servicios Generales: Mantenimiento de equipos y materiales.
Lavandería: Recepción y entrega de ropa.
Nutrición: Coordinación.
Triaje: Coordinación de interconsultas y transferencias internas.
Banco de sangre: Coordinación de paquete globular.
Servicios de Hospitalización y emergencias: Transferencias internas.
Tesorería: Altas, cuentas corrientes.

RELACIONES EXTERNAS :

Hospitales de referencia: Transferencias de pacientes.
Instituciones de múltiples servicios: Apoyo al diagnostico.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

Es la enfermera asistencial ubicada en la hospitalización de medicina, depende directamente de la jefatura de medicina-enfermería, tiene mando directo sobre el personal técnico de enfermería del servicio de hospitalización.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1 Establecer diagnósticos de enfermería y plan de atención correspondiente.
4.2 Organizar, evaluar y ejecutar actividades de acuerdo al plan establecido.
4.3 Observar, analizar, registrar los signos, síntomas y reacciones del paciente.
4.4 Brindar cuidados inmediatos en situaciones de emergencia.
4.5 Participar en el plan de tratamiento médico, administrar la terapéutica prescrita, brindar apoyo profesional en procedimientos de diagnósticos y/o tratamiento médico.
4.6 Participar en las visitas médicas.
4.7 Realizar anotaciones en todas las historias clínicas de los pacientes.
4.8 Mantener y fomentar las buenas relaciones humanas con el personal de enfermería y/o medico para un Buen trabajo en equipo.
4.9 Brindar educación sanitaria al paciente y familia.
4.10 Fomentar medidas de bioseguridad.
4.11 Participar en trabajos de educación de enfermería y otras disciplinas de salud.
4.12 Ejecutar la ronda de enfermería para identificar problemas del Usuario.
4.13 Participar en el ingreso y egreso del paciente.
4.14 Tener responsabilidad y control de los equipos y material a su cargo.
4,15 Participar en la elaboración revisión y actualización del MOF.
4.16 Cumplir con las demás funciones que asigne la enfermera jefe.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación :

Título profesional de Enfermera (o), de rango universitario.
Licenciada en enfermería.

Capacitación :

Capacitación en temas relacionadas con la especialidad.

Experiencia :

Amplia experiencia como enfermera asistencial.

Capacidades, Habilidades y Actitudes :

Relaciones interpersonales adecuada.

APROBADO (11)	ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha : 10 / 11 / 08	Fecha: / /

8. DEL TÉCNICO EN ENFERMERIA II

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0 **Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo**

ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

UNIDAD ORGÁNICA: (1) SERVICIO DE ENFERMERÍA EN HOSPITALIZACIÓN

CARGO CLASIFICADO: (2 TÉCNICO DE ENFERMERÍA II CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) T5-50-757.2	N° DE CARGOS 1	(3) CÓDIGO CORRELATIVO: (4) 318

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Brindar atención de enfermería bajo la supervisión del profesional de enfermería.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

RELACIONES INTERNAS :

ESTADÍSTICA: Entrega de historias clínicas y recepción de certificados de defunción..
LAVANDERIA: Recepción y entrega de ropa.
LABORATORIO: recepción de exámenes de sangre.
NUTRICIÓN: Recepción de dietas.
CENTRAL DE ESYTERILIZACIÓN: Entrega y recepción de material.
TESORERIA: Altas y cuentas corrientes.

RELACIONES EXTERNAS :

Hospitales de referencia: Apoyo en el traslado de pacientes (Transferencias de pacientes).
Instituciones de múltiples servicios: Apoyo en el traslado (Apoyo al diagnostico).

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

Es El Técnico De Enfermería, Que Corresponde Al Servicio De Hospitalización, Depende Directamente De La Jefatura De Medicina- Enfermería , a cargo de la Enfermera de turno.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1 Ejecutar actividades en la asistencia y control de pacientes de acuerdo a indicaciones generales del profesional de enfermería
4.2 Realizar el control de pacientes con la medicación indicada con la supervisión del personal de enfermería.
4.3 Participar en el mantenimiento preparación, control de equipo y/o materiales para curaciones y exámenes especializados.
4.4 Realizar las actividades bajo la norma de bioseguridad.
4.5 Proporciona cuidados de enfermería al individuo sano o enfermo en el servicio de la hospitalización, bajo la supervisión del profesional.
4.6 Velar por el mejoramiento del ambiente d4el paciente.
4.7 Controlar, limpiar, preparar y esterilizar materiales y equipos médicos.
4.8 Colaborar con el médico y la enfermera en la atención directa del paciente.
4.9 Mantener limpia y ordenada la unidad de trabajo aplicando las medidas de asepsia y bioseguridad.
4.10 Colaborar con la enfermera en los registros propios del servicio.
4.11 Administrar las dietas al paciente bajo la supervisión del profesional de enfermería.
4.12 Realizar la medida de ingresos y egresos de los pacientes asignados.
4.13 Realizar el control de ropa limpia y sucia.
4.14 Trasladar a los pacientes de la cama a la camilla o silla de ruedas y los conduce dentro o fuera del servicio.
4.15 Participar en los procesos de ingresos, referencias, alta y/o defunciones.
4.16 Realizar el lavado y preparación de materiales y equipos utilizados en la atención del paciente.
4.17 Participar en las reuniones programadas de servicio.
4.18 Vigila constantemente al paciente, atiende las llamadas del paciente e informa las necesidades a la enfermera.
4.19 Cumplir con los horarios establecidos y los turnos del servicio.
4.20.Cumplir con las demás funciones que le asigne la enfermera.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación :

Título profesional no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con Enfermería.
Título de especialista de enfermería técnica de un centro de estudios superior reconocido por el Ministerio de Salud

Capacitación :

Capacitación en temas relacionados con la especialidad.

Experiencia :

Amplia experiencia.

Capacidades, Habilidades y Actitudes :

Relaciones interpersonales adecuada.

APROBADO (11)	ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha : 10 / 11 / 08	

9. DE LOS TÉCNICO EN ENFERMERIA I

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0 **Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo**

ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE PENFERMERÍA
UNIDAD ORGÁNICA: (1) SERVICIO DE ENFERMERÍA EN HOSPITALIZACIÓN

CARGO CLASIFICADO: (2 TECNICO DE ENFERMERIA I	N° DE CARGOS (3)	CÓDIGO CORRELATIVO: (4)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) T4-50-757-1	11	319-329

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)
Brindar la atención de enfermería bajo la supervisión del profesional de enfermería.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)
RELACIONES INTERNAS :
ESTADÍSTICA: Entrega de historias clínicas y recepción de certificados de defuncion.
LAVANDERIA: Recepción y entrega de ropa.
LABORATORIO: recepción de exámenes de sangre.
NUTRICIÓN: Recepción de dietas.
CENTRAL DE ESYTERILIZACIÓN: Entrega y recepción de material.
TESORERIA: Altas y cuentas corrientes.
RELACIONES EXTERNAS :
Hospitales de referencia: Apoyo en el traslado de pacientes (referencia de pacientes).
Instituciones de múltiples servicios: Apoyo en el traslado (Para exámenes de Apoyo al diagnóstico).

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)
Es El Técnico De Enfermería , Que Corresponde Al Servicio De Hospitalización , Depende Directamente De La Jefatura De Medicina- Enfermería , A Cargo De La Enfermera De Turno

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)
4.1 Ejecutar actividades en la asistencia y control de pacientes de acuerdo a indicaciones generales del profesional de enfermería
4.2 Realizar el control de pacientes con la medicación indicada con la supervisión del personal de enfermería.
4.3 Participar en el mantenimiento preparación, control de equipo y/o materiales para curaciones y exámenes especializados.
4.4 Realizar las actividades bajo la norma de bioseguridad.
4.5 Proporcionar cuidados de enfermería al individuo sano o enfermo en el servicio de la hospitalización, bajo la supervisión del profesional.
4.6 Velar por el mejoramiento del ambiente d4el paciente.
4.7 Controlar, limpiar, preparar y esterilizar materiales y equipos médicos.
4.8 Colaborar con el médico y la enfermera en la atención directa del paciente.
4.9 Mantener limpia y ordenada la unidad de trabajo aplicando las medidas de asepsia y bioseguridad.
4.10 Colaborar con la enfermera en los registros propios del servicio.
4.11 Administrar las dietas al paciente bajo la supervisión del profesional de enfermería.
4.12 Realizar la medida de ingresos y egresos de los pacientes asignados.
4.13 Realizar el control de ropa limpia y sucia.
4.14 Trasladar a los pacientes de la cama a la camilla o silla de ruedas y los conduce dentro o fuera del servicio.
4.15 Participar en los procesos de ingresos, referencia, alta y/o defunciones.
4.16 Realizar el lavado y preparación de materiales y equipos utilizados en la atención del paciente.
4.17 Participar en las reuniones programadas de servicio.
4.18 Vigilar constantemente al paciente, atiende las llamadas del paciente e informa las necesidades a la enfermera.
4.19 Cumplir con los horarios establecidos y los turnos del servicio.
4.20.Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de Servicio.

5. REQUISITOS MÍNIMOS (10)
Educación :

Título de especialista de enfermería técnica de un centro de estudios superior reconocido por el Ministerio de Salud.
Capacitación :
Capacitación en temas relacionados con la especialidad.
Experiencia :
Amplia experiencia.
Capacidades, Habilidades y Actitudes :
Relaciones interpersonales adecuada.

APROBADO (11) ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11) VIGENCIA: (11)

Fecha : 10 / 11 / 08

A.2.2. DEL DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CÍNICA Y ANATOMIA PATOLÓGICA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

(Ver siguientes páginas).

1. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (DIRECTOR DE DEPARTAMENTO)

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Versión : 1.0 **Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo**

ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA
UNIDAD ORGÁNICA: (1)

CARGO CLASIFICADO: (2) Director del Programa Sectorial I (Director de Departamento)	N° DE CARGOS (3)	CÓDIGO CORRELATIVO: (04)
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) D3-05- 290-1	1	330

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Dirigir, organizar, planificar, controlar y evaluar las diversas actividades del Departamento a su cargo.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

RELACIONES INTERNAS :

Relaciones de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:
Con el director ejecutivo del hospital San José
Relación de autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente (personal a cargo):
Servicio de Patología Clínica.
Servicio de Anatomía Patológica.
Servicio de Banco de Sangre.
Área de Secretaria.
Relación de coordinación con el personal de otras Unidades Orgánicas:
Con la dirección Administrativa.
Con la Dirección técnica.
Con las jefaturas de departamentos.
Con las Jefaturas de servicios.
Con las oficinas administrativas.

RELACIONES EXTERNAS :

Relaciones externas públicas :
Con el departamento de Patología del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (INEN).
Con Hospitales a partir del nivel II de ESSALUD.
Con Hospitales del nivel III del MINSA..
Con las Unidades oncológicas del INEN.
Con la Universidad Nacional Mayor de San Marcos cátedra de Histología y Patología.
Relaciones externas privadas :
Con los laboratorios proveedores de materiales.
Con instituciones docentes.
Con Instituciones particulares.

3. ATRIIBUCIONES DEL CARGO

- Autorización de actos administrativos o técnicos De control De supervisión De convocatoria

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1. Supervisar la formulación y/o actualización de la programación anual de actividades del servicio con participación de los responsables de las diferentes secciones, de acuerdo a las nomas vigentes.
4.2. Controlar el abastecimiento y/o seguimiento de los objetivos, políticas, estrategias y funciones del Servicio con las autoridades superiores .
4.3. Supervisar y controlar el trabajo médico, de acuerdo a las necesidades del servicio según la capacidad técnica del personal.
4.4. Coordinar el trabajo de las diferentes secciones.
4.5. Controlar la participación de los responsables de Secciones , los métodos y técnicas y criterios de trabajo para racionalizar el trabajo de las secciones y mejorar el funcionamiento del servicio.
4.6. Controlar las medidas de protección y seguridad del servicio de acuerdo a las normas establecidas
4.7. Evaluar mensualmente el trabajo de las secciones con la participación de los encargados.
4.8. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Director de Programa Sectorial II, Director Ejecutivo del Hospital.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación :
Título profesional universitario de Médico Cirujano.
Título de Segunda Especialización en Patología Clínica
Deseables: Maestría en Administración de Servicios de Salud o Salud Pública o afines
Estudios de Computación

Capacitación :

Experiencia :
Tiempo Mínimo 3 años.

Capacidades, Actitudes, Destrezas y/o Habilidades :
Capacidades mínimas y deseables:
Conocimiento de idiomas con nivel intermedio a avanzado
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección y organización
Habilidades Mínimas y deseables:
Técnicas y administrativas Para utilizar equipos informáticos Para la toma de decisiones rápidas De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales Para lograr cooperación y motivar al personal Para concretar resultados en tiempo oportuno para ejecutar trabajos bajo presión
Actitudes mínimas y deseables:
De atención y servicio vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

APROBADO (11) ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11) VIGENCIA: (11)

Fecha : 10 / 11 / 08

2. DEL MÉDICO I

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA
UNIDAD ORGÁNICA: (1)

CARGO CLASIFICADO: (2) MÉDICO I CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5)) P3-50-525-1	N° DE CARGOS (3) 1	CÓDIGO CORRELATIVO: (4) 331

1. FUNCIÓN BASICA (6)

Asignar funciones y tareas, coordinar y controlar las actividades propias del trabajo que desarrollan el personal a su cargo, así como su asistencia y permanencia. Controlar y participar activamente en el control de calidad de los procesos que se realicen en el Servicio.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

RELACIONES INTERNAS :

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:
Supervisor del Programa Sectorial I.
Relación de autoridad con los cargos que dependen directamente:
Tecnólogo Médico I, Asistente en Servicio de Salud I, Técnico en Laboratorio I, Auxiliar de Laboratorio I, Secretaria IV.
Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas:
Unidad de Epidemiología, Unidad de Estadística e Informática.
Servicios de Hospitalización, Emergencia y Consultorios Externos.
PROCETTS

RELACIONES EXTERNAS :

DISA I Callao.
Proveedores.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

- De Control.
- De Supervisión.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1. Sistematizar las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
4.2. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos y manuales del Servicio y otras disposiciones vigentes del Hospital.
4.3. Orientar y ayudar al personal profesional de la salud en los procedimientos y técnicas de la especialidad.
4.4. Mantener un nivel óptimo de conocimientos de la especialidad.
4.5. Coordinar la estandarización de la metodología de trabajo y control de calidad.
4.6. Participar en el perfeccionamiento y mejora de los protocolos a través de sugerencias y propuestas.
4.7. Mantener y controlar el suministro y stock de los materiales y equipos de servicio.
4.8. Participar en la capacitación y actividades científicas que organiza el Servicio cuando sea requerido.
4.9. Realizar las demás funciones específicas que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Estudios :

Título profesional universitario de Médico Cirujano
Título de Segunda especialización en Patología Clínica.

Deseables:

Maestría en Administración de Servicios de Salud o Salud Pública o afines.
Estudios de Computación.

Capacitación :

Experiencia :

Tiempo Mínimo 3 años.

Capacidades, Actitudes, Destrezas y/o Habilidades :

Capacidades Mínimas y Deseables:

Conocimiento de idiomas con nivel intermedio a avanzado.
Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica.

Habilidades Mínimas y Deseables:

Para utilizar equipos informáticos.
Para la toma de decisiones rápidas.
Para ejecutar trabajos bajo presión.
Conocimiento de administración de personal.

Actitudes Mínimas y Deseables :

De atención y de servicio.
Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás De solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

APROBADO (11)	ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha : 10 / 11 / 08	Fecha: / /

3. DEL TÉCNICO EN ENFERMERÍIA I

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNCIA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA

UNIDAD ORGÁNICA: (1)

CARGO CLASIFICADO: (2 TÉCNICO DE ENFERMERÍA I CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) T4-50-757-1	N° DE CARGOS (3) 1	CÓDIGO CORRELATIVO: (4) 332

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Brindar la atención de enfermería bajo la supervisión del profesional de enfermería..

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

RELACIONES INTERNAS :

Enfermería : Con la Jefe del Servicio de Enfermería en Consulta Externa.
Lavandería: Recepción y entrega de ropa.

RELACIONES EXTERNAS :

Dirección de Salud I Callao.
Hospital Carrión.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1. Ejecutar actividades de acuerdo a indicaciones generales del Director del Departamento.
4.2. Realizar el control de pacientes con la medicación indicada con la supervisión del personal de enfermería.
4.3. Participar en el mantenimiento preparación, control de equipo y/o materiales para curaciones y exámenes especializados.
4.4. Realizar las actividades bajo la norma de bioseguridad.
4.5. Mantiene limpia y ordenada la unidad de trabajo aplicando las medidas de asepsia y bioseguridad.
4.6. Colabora con el Director del Departamento en los registros propios del servicio.
4.7. Realiza el control de ropa limpia y sucia.
4.8. Participa en las reuniones programadas de servicio.
4.9. Cumple con los horarios establecidos.
4.10.Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Director del Departamento.

5. REQUISITOS MÍNIMOS (10)

Educación :

Título profesional no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con Enfermería.

Capacitación :

Capacitación en aspectos relacionados con Enfermería.

Experiencia :

Amplia experiencia

APROBADO (11)	ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha : 10 / 11 / 08	

A.2.2.1. DEL SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

(Ver siguientes páginas).

1. DEL SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE SERVICIO)

ANEXO Nº. 10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA
UNIDAD ORGÁNICA: (1) SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA

CARGO CLASIFICADO: (2) Supervisor del Programa Sectorial	N° DE CARGOS (3)	CÓDIGO CORRELATIVO: (4)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) D2- 05-6951	1	333

1. FUNCION BASICA (6)
Dirigir, organizar, planificar, controlar y evaluar las diversas actividades del Servicio a su cargo.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)
RELACIONES INTERNAS :
Director de Programa Sectorial I
Relación de autoridad con los cargos que dependen directamente
Médico III, Tecnólogo Médico I, Asistente en Servicio de Salud I, Técnico en Laboratorio I, Auxiliar de Laboratorio I, Secretaria IV.
Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas
Dirección Ejecutiva, Unidad de Capacitación, Unidad de Epidemiología, Unidad de Estadística e Informática, Unidad de Personal, Unidad de Logística, Unidad de Gestión de la Calidad, Unidad de Economía, Departamentos y Servicios finales

RELACIONES EXTERNAS :
DISA I Callao; PRONAHEBAS; Instituto Nacional de Salud, Hospital Sergio Bernales, Centros de Salud Periféricos, Proveedores, Institutos Tecnológicos y Otros Hospitales.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)
Autorización de actos administrativos o técnicos De control De supervisión De convocatoria

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)
4.1. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos y manuales del Servicio y otras disposiciones vigentes del Hospital.
4.2. Coordinar activamente con los Encargados de las Áreas de Laboratorio Central y el de Emergencia.
4.3. Analizar los indicadores de producción y productividad del Servicio, proponiendo las medidas correctivas oportunamente.
4.4. Evaluar las necesidades del potencial humano, ambiente físico, equipos, materiales e insumos del Servicio; así como velar por el buen mantenimiento y conservación de los mismos.
4.5. Participar en la formulación de las Bases Técnicas para la adquisición de materiales, insumos(reactivos, entre otros) equipos e instrumental médico necesarios para el Servicio .
4.6. Dirigir, coordinar y supervisar el control de calidad permanente de los procesos que se realicen en el Servicio.
4.7. Promover el trabajo en equipo y el desarrollo del liderazgo en un ambiente agradable de confraternidad y camaradería buscando la satisfacción plena del usuario o cliente (externo e interno).
4.8. Evaluar el trabajo del personal profesional, técnico y auxiliar del Servicio.
4.9. Elaborar, cumplir y hacer cumplir los roles de guardia del Área de Laboratorio de Emergencia para el buen funcionamiento del Servicio
4.10. Promover la capacitación continua de todo el personal del Servicio
4.11. Participar en la docencia.
4.12. Establecer los programas de formación y capacitación del personal de salud.
4.13. Elaboración y actualización de los manuales de procedimientos técnicos y protocolos del servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)
Educación :
Título profesional universitario de Médico Cirujano.
Título de Segunda Especialización en Patología Clínica.
Deseables:
Maestría en Administración de Servicios de Salud o Salud Pública o afines.
Capacitación :
Capacitación en temas relacionado con la especialidad.
Experiencia:
Tiempo Mínimo 3 años.
Habilidades, Capacidades y Actitudes :
Habilidades :
Habilidades Mínimas y deseables:
Técnicas y administrativas:
Para utilizar equipos informáticos
Para la toma de decisiones rápidas.
De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
Para lograr cooperación y motivar al personal.
Para concretar resultados en tiempo oportuno.
Para ejecutar trabajos bajo presión
Capacidades :
Capacidades mínimas y deseables:
Conocimiento de idiomas con nivel intermedio a avanzado.
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección y organización.
Actitudes :
Actitudes mínimas y deseables:
De atención y servicio.
Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

APROBADO (11)	ULTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha: 10 / 11 / 08	

2. DEL M ÉDICO I

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA
UNIDAD ORGÁNICA: (1) SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA

CARGO CLASIFICADO: (2) MÉDICO I CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5)) P3-50-525-1	N° DE CARGOS (3) 1	CODIGO CORRELATIVO: (4) 334

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Asignar funciones y tareas, coordinar y controlar las actividades propias del trabajo que desarrollan el personal a su cargo, así como su asistencia y permanencia. Controlar y participar activamente en el control de calidad de los procesos que se realicen en el Servicio.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

RELACIONES INTERNAS :

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:
Supervisor del Programa Sectorial I.
Relación de autoridad con los cargos que dependen directamente:
Tecnólogo Médico I, Asistente en Servicio de Salud I, Técnico en Laboratorio I, Secretaria IV.
Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas:
Unidad de Epidemiología, Unidad de Estadística e Informática.
Servicios de Hospitalización, Emergencia y Consultorios Externos.
PROCETTS.

RELACIONES EXTERNAS :

DISA I Callao.
Proveedores.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

De Control.
De Supervisión.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

5.1. Sistematizar las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
5.2. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos y manuales del Servicio y otras disposiciones vigentes del Hospital.
5.3. Orientar y ayudar al personal profesional de la salud en los procedimientos y técnicas de la especialidad.
5.4. Mantener un nivel óptimo de conocimientos de la especialidad.
5.5. Coordinar la estandarización de la metodología de trabajo y control de calidad.
5.6. Participar en el perfeccionamiento y mejora de los protocolos a través de sugerencias y propuestas.
5.7. Supervisar la preparación de soluciones, medios y reactivos de acuerdo a patrones establecidos.
5.8. Mantener y controlar el suministro y stock de los materiales y equipos de servicio.
5.9. Llevar el registro y control de reactivos que ingresa al servicio, insumos usados y material deteriorado.
5.10. Participar en la capacitación y actividades científicas que organiza el Servicio cuando sea requerido.
5.11. Llevar la estadística, el registro y el activo de los análisis efectuados.
5.12. Realizar las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación :

Título profesional universitario de Médico Cirujano.
Título de Segunda especialización en Patología Clínica.

Deseables:

Maestría en Administración de Servicios de Salud o Salud Pública o afines.
Estudios de Computación.

Capacitación :

Capacitación en temas relacionados con la especialidad.

Experiencia :

Tiempo Mínimo 3 años.

Habilidades, Capacidades y Actitudes :

Habilidades :

Habilidades Mínimas y Deseables:

Para utilizar equipos informáticos.
Para la toma de decisiones rápidas.
Para ejecutar trabajos bajo presión.
Conocimiento de administración de personal.

Capacidades :

Capacidades Mínimas y Deseables:

Conocimiento de idiomas con nivel intermedio a avanzado.
Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica.

Actitudes :

Actitudes Mínimas y Deseables:

De atención y de servicio.
Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
De solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

APROBADO (11)	ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha : 10 / 11 / 08	

3. DE LOS TECNÓLOGO MÉDICO I

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA
UNIDAD ORGÁNICA: (1) SERVICIO DE PATOLGÍA CLÍNICA

CARGO CLASIFICADO: (2) TECNÓLOGO MÉDICO I CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) P3-50-847-1	N° DE CARGOS (3) 8	CÓDIGO CORRELATIVO: (4) 335-342

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)
Procesamiento de las pruebas asignadas en su área manteniendo un alto nivel de calidad

2. RELACIONES DEL CARGO (7)
Relaciones Internas :
Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:
Supervisor de Programa Sectorial I, Médico III, Asistente en Servicio de Salud I.
Relación de autoridad con los cargos que dependen directamente:
Técnico en Laboratorio I, Auxiliar de Laboratorio I,
Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas:
Unidad de Estadística e Informática, Unidad de Epidemiología.
Servicios de Hospitalización, Emergencia y Consultorios Externos.
Relaciones Externas :
Instituto Nacional de Salud (para envío de muestras para control de calidad), DISA I Callao (para recojo de insumos de Programas de Salud)

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)
De Control.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)
4.1. Cumplir con las normas, reglamento y manuales del Servicio y otras disposiciones vigentes del Hospital.
4.2. Realizar bajo la supervisión médica las actividades tecnológicas en el Servicio.
4.3. Velar por la preparación adecuada del material de trabajo así como vigilar que estos se encuentren en número suficiente para el normal funcionamiento del Servicio.
4.4. Mantener en adecuadas condiciones operativas el equipo, material y las condiciones del ambiente del Servicio.
4.5. Vigilar que las órdenes de exámenes contengan todos los datos que se exija en forma clara y precisa.
4.6. Participar en el perfeccionamiento y mejora de las normas y procedimientos del servicio a través de sugerencias y propuestas.
4.7. Participar y colaborar en las labores de investigación del Servicio.
4.8. Mantener organizado el área de trabajo que se le asigne.
4.9. Procesar las pruebas asignadas en su sección, manteniendo un alto nivel de calidad y oportunidad.
4.10. Participar activamente en el control de calidad de las pruebas.
4.11. Transcribir los resultados de laboratorio en forma clara, correcta y oportuna.
4.12. Mantener en forma adecuada el archivo de registros de su sección.
4.13. Coordinar estrechamente con el Asistente de Servicios de Salud I.
4.14. Optimizar la técnica de trabajo utilizando los recursos del Servicio.
4.15. Coordinar y supervisar al personal técnico de laboratorio en la preparación de muestras para su procesamiento y la separación de suero u otros líquidos corporales, en la limpieza y conservación de material, equipos y ambientes de su respectiva sección.
4.16. Informar al personal de turno acerca de las incidencias ocurridas durante el turno anterior, así mismo informar al Asistente de Servicios de Salud I, y registrarlas en el cuaderno de registro de incidencias.
4.17. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)
Educación:
Título Universitario de Tecnólogo Médico.
Deseable:
Maestría en su área.
Experiencia :
Tiempo mínimo de 3 años
Habilidades, Capacidades y Actitudes :
Habilidades :
Habilidades Mínimas y deseables:
Para utilizar equipos informáticos.
Para ejecutar trabajos bajo presión.
Capacidades mínimas y deseables:
Conocimiento de inglés con nivel intermedio.
Actitudes :
Actitudes mínimas y deseables:
De atención y servicio.
Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
De solución a problemas del usuario con cortesía.

APROBADO (11)	ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha : 10 / 11 / 08	

4. DE LOS TÉCNICO EN LABORATORIO I

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ORGANO : DEPARTAMENTO DE PAZTOLOGÍAZ CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA
UNIDAD ORGÁNICA: (1) SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA

CARGO CLASIFICADO: (2) TÉCNICO DE LABORATORIO I	N° DE CARGOS	(3) CÓDIGO CORRELATIVO: (4)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) T4-50-785-1	6	343-348

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Toma de muestra, centrifugación y separación de sueros, y procesamiento bajo supervisión de determinadas pruebas.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones Internas :

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:
Supervisor de Programa Sectorial I, Médico III, Asistente en Servicio de Salud I, Tecnólogo Médico I.
Relación de autoridad con los cargos que dependen directamente:
Auxiliar de Laboratorio I.
Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas:
Unidad de Estadística e Informática.
Servicios de Hospitalización, Emergencia y Consultorios Externos.

Relaciones Externas :

DISA I Callao (para recojo de insumos de Programas).

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

No tiene ninguna por el grupo ocupacional que tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1. Cumplir con las normas, reglamentos y manuales del Servicio y otras disposiciones vigentes del Hospital.
4.2. Registrar las muestras de manera clara y en forma correlativa.
4.3. Tomar las muestras para los análisis correspondientes.
4.4. Realizar bajo supervisión médica las actividades técnicas que le fueran asignadas.
4.5. Preparar soluciones, medios y reactivos de acuerdo a patrones establecidos.
4.6. Consultar con el Médico Asistente del Área los resultados que considere anómalos o fuera de los patrones conocidos.
4.7. Coordinar estrechamente con el Tecnólogo Médico aceptando las indicaciones necesarias para el buen funcionamiento del Servicio.
4.8. Centrifugar y separar los sueros de manera correcta.
4.9. Distribuir correctamente y en forma oportuna las muestras a los diferentes secciones del Servicio.
4.10. Responsabilizarse de que las muestras y sus correspondientes solicitudes lleguen en forma correcta y oportuna al Servicio, avisando inmediatamente de cualquier anormalidad al Tecnólogo y/o al Médico Asistente del Área.
4.11. Mantener organizado el área de trabajo asignado.
4.12. Transcribir resultados que se le asigne en forma correcta, clara y oportuna.
4.13. Preparar, limpiar, esterilizar y controlar el material que se use en el laboratorio.
4.14. Mantener actualizado y ordenado el archivo de registros de la sección a su cargo.
4.15. Coordinar estrechamente con el Tecnólogo Médico y el Médico Asistente del Área.
4.16. Optimizar la técnica de trabajo utilizando los recursos del Servicio.
4.17. Informar al personal de turno de las incidencias ocurridas durante el turno anterior, informar al Asistente de Servicio y registrar en el cuaderno de registro de incidencias.
4.18. Sugerir y participar en la capacitación continua que promueve el Servicio.
4.19. Llevar la estadística, el registro y el activo de los análisis efectuados.
4.20. Cumplir las demás funciones específicas, que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación :

Secundaria completa.
Estudios de la especialidad en Institución reconocida por el Ministerio de Educación.

Capacitación :

Capacitación en temas relacionados con la especialidad.

Experiencia :

Tiempo mínimo de 3 años.

Habilidades, Capacidades y Actitudes :

Habilidades :

Habilidades Mínimas y Deseables:

Para utilizar equipos informáticos Para ejecutar trabajos bajo presión.

Capacidades :

Capacidades Mínimas y Deseables:

Conocimiento de ingles nivel básico.

Actitudes :

Actitudes Mínimas y Deseables:

De atención y servicio.
Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
De solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

APROBADO (11)	ULTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha : 10 / 11 / 08	

A.2.2.2. DEL SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

(Ver siguientes páginas).

1. DEL SUPEVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE SERVICIO)

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PÀTOLÓGICA
UNIDAD ORGÁNICA: (1) SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA

CARGO CLASIFICADO: (2) SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I **(Jefe de Servicio)**	N° DE CARGOS (3)	CÓDIGO CORRELATIVO: (4)
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) D2-05-695-1	1	349

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

El Servicio de Anatomía Patológica es el órgano encargado de proporcionar la ayuda técnica especializada mediante la ejecución de procedimientos , pruebas y estudios analíticos corporales para las determinaciones anatomopatológicas en el diagnóstico, tratamiento, investigación y prevención de enfermedades.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones Internas :

Relaciones de Dependencia con el Cargo que lo Supervisa Directamente (jefe inmediato):

Con el Director Ejecutivo del Hospital san José – Jefe del Dpto. de Patología Clínica y Anatomía Patológica.
Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones

Relación de Autoridad o de Dirección con los Cargos que Dependen Directamente (personal a cargo):

Con la Sección de Citopatología.
Con la Sección de Patología Quirúrgica,
Con la Sección de Secretaría. **Relación de coordinación con el personal de otras unidades orgánicas:**

Con las Oficinas Administrativas,
Con la Oficinas Técnicas,
Con las Jefaturas de Departamentos,
Con las Jefaturas de Servicios.

Relaciones Externas :

Relaciones Externas Publicas :

Con el Departamento de Patología del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (INEN).
Con Hospitales a partir del nivel II de ESSALUD.
Con Hospitales del nivel III del MINSA.
Con las Unidades Oncológicas del INEN.
Con la Universidad Nacional mayor de San Marcos - Cátedra de Histología y Patología.

Relaciones Externas Privadas

Con los Laboratorios proveedores de materiales.
Con instituciones docentes.
Con instituciones particulares.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1. Formular y/o actualizar la programación anual de actividades del Servicio con participación de los responsables de las diferentes Secciones , de acuerdo a las normas vigentes
4.2. Participar en el abastecimiento y /o seguimiento de los objetivos, políticas, estrategias y funciones del Servicio con las autoridades superiores
4.3. Distribuir y coordinar el trabajo médico , de acuerdo a las necesidades del Servicio según la capacidad técnica del personal
4.4. Controlar personalmente el trabajo de las diferentes secciones
4.5. Establecer y actualizar con la participación de los responsables de secciones , los métodos, técnicas y criterios de trabajo para racionalizar el trabajo en las secciones y mejorar el funcionamiento del
4.6. Servicio
4.7. Preocuparse del bienestar del personal del Servicio, vigilando que no falten equipos ,
4.8. materiales para la buena labor del Servicio
4.9. Aplicar y controlar las medidas de protección y seguridad del Servicio de acuerdo a las normas establecidas.
4.10. Evaluar mensualmente el trabajo de las secciones con la participación de los encargados de las secciones, analizando la cantidad y calidad del trabajo producido,
4.11. Controlar los insumos y otros indicadores y solicitarlos por escrito los resultados obtenidos
4.12. Cumplir las demás funciones específicas que le asigne el Director de Programa Sectorial I, Director de Departamento.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación :

Título profesional universitario de Médico Cirujano
Título de Segunda Especialización en Anatomía Patológica.

Deseables:

Maestría en Administración de Servicios de Salud, Salud Pública o afines.
Estudios de Computación.

Capacitación :

Capacitación en temas relacionados con la especialidad.

Experiencia:

Tiempo Mínimo 3 años.

Habilidades, Capacidades y Actitudes :

Habilidades :

Habilidades Mínimas y Deseables:

Técnicas y administrativas.
Para utilizar equipos informáticos.
Para la toma de decisiones rápidas.
De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales para lograr cooperación y motivar al personal para concretar resultados en tiempo oportuno.
Para ejecutar trabajos bajo presión.

Capacidades :

Capacidades Mínimas y Deseables:

Conocimiento de idiomas con nivel intermedio a, avanzado.
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección y organización.

Actitudes :

Actitudes Mínimas y Deseables:

De atención y servicio.
Vocación y entrega al servicio y bienestar de los usuarios.

APROBADO(11)	ÚLLTIMA MODIFICACIÓN11)	VIGENCIA
	Fecha : 10 / 11 / 08	

2. DE L TECNÓLOGO MÉDICO IV

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág. 1 de 1

Versión : 1.0 **Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo**

ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA CLÍNICA
UNIDAD ORGÁNICA: (1) SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA

CARGO CLASIFICADO: (2) TECNÓLOGO MEDICO CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) P3-50-847-1	N° DE CARGOS (3) 1	CÓDIGO CORRELATIVO: (4) 350

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)
Preparación o procedimiento de una buena calidad de lamina histológica parea el diagnostico.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)
Relaciones Internas :
- Relaciones de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente (Jefe inmediato):
  Con el Jefe inmediato del Servicio de Anatomía Patológica.
- Relación de coordinación con el personal de otras unidades:
  Consultorios externos.
  Sala de operación y procedimientos.
  Logística.

Relaciones Externas :
- Instituto Nacional de enfermedades Neoplásicas, Servicio de Patología. (INEN).
- Puestos de Salud.
- Con los laboratorios proveedores de insumos químicos.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)
4.1. Preparación de reactivos y colorante
4.2. Deshidratación e inclusión de los biopsias y quirúrgicos.
4.3. Corte al microtomo de los tejidos.
4.4. Coloración de los tejidos en la batería de hematoxilina Eosina.
4.5. Hacer el montaje de los tejidos preparados.
4.6. Preparación de reactivos para histoquímica.
4.7. Coloración de Laminas (Histoquímica)
4.8. Archivo de Tacos de parafina (biopsias y quirúrgicas).
4.9. Archivo de tacos de parafina positivos (biopsia y quirúrgicas).
4.10. Pedidos de insumos químicos de laboratorio.
4.11. Velar por el buen funcionamiento de los equipos de laboratorio.
4.12. Realizar las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)
Educación:
Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Tecnólogo Médico.
Especialidad – Histotecnólogo.
Capacitación :
Capacitación especializada en el Área.
Capacitación en inglés básico y/o intermedio.
Experiencia :
Mínimo dos (2) años.
Capacidades, Habilidades y Actitudes
Capacidades :
Capacidades Mínimas y Deseables:
Conocimiento de idiomas con nivel intermedio a avanzado.
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección y organización.
Habilidades :
Tener conocimiento de computación básico.

APROBADO (11)	ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha . 10 / 11 / 08	

F-ORG-09.0

3. DE LOS MÉDICO I

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág. 1 de 1

Versión : 1.0 **Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo**

ORGANO : DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA
UNIDAD ORGÁNICA: (1) SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA

CARGO CLASIFICADO: (2) MÉDICO I	N° DE CARGOS (3)	CODIGO CORRELATIVO: (4)
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) P5-50-525-1	2	351-352

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Encargado de proporcionar la ayuda técnica especializada mediante la ejecución de procedimientos pruebas y estudios analíticos corporales para las determinaciones anatomopatológicas en el diagnóstico, tratamiento, investigación y prevención de enfermedades.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones Internas :
Consultorios externos.
Sala de operación y procedimientos.
Relaciones Externas :
Instituto Nacional de enfermedades Neoplásicas, Servicio de Patología (INEN).
Postas periféricas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

Funciones administrativa y asistencial en apoyo al Jefe en su ausencia Autorizada.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1. Diagnostico Histopatológicos: biopsias- piezas quirúrgicas- óbitos D.
4.2. Diagnostico Histopatológico: Cérvico vaginal/ Citología Especial de líquidos y D secreciones corporales.
4.3. Diagnostico Histoquímico (coloraciones especiales).
4.4. Supervisión del Cito tecnólogo de las laminas de PAP.
4.5. Supervisión del Histotecnologo de los cortes histológicos.
4.6. Supervisiones permanentes de los procedimientos, calidad del producto final.
4.7. Capacitación en servicio: Revisión de casos positivos histopatológicos
4.8. Revisión de casos positivos histopatológicos.
4.9. Revisión de casos problemas.
4.10. Funciones administrativas y asistenciales en apoyo al Supervisor del Programa Sectorial.
4.11. Información sobre documentos, procedimientos y carga de trabajo.
4.12. Realizar las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:
Título Profesional Universitario de Médico Cirujano, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Registro de la Especialidad.
Capacitación :
Capacitación especializada requerida.
Experiencia :
Experiencia en la supervisión de Programas.
Amplia experiencia en la conducción de personal
Capacidades, Habilidades y Actitudes :
Capacidades :
Capacidades Mínimas y Deseables:
Conocimiento de idiomas con nivel intermedio a avanzado.
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección y organización.
Habilidades :
Tener conocimiento de computación básico.

APROBADO (11)	ULTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha : 10 / 11 / 08	

4. DEL ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD I

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÌNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA
UNIDAD ORGÁNICA: (1) SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA

CARGO CLASIFICADO: (2) ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD I	N° DE CARGOS (3)	CÓDIGO CORRELATIVO: (4)
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) P1-50-076-1	1	353

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Preparación o procedimiento de una buena calidad de lamina histológica parea el diagnostico.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones Internas :

- Relaciones de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente (Jefe inmediato):
  Con el Jefe inmediato del Servicio de Anatomía Patológica.
- Relación de coordinación con el personal de otras unidades:
  Consultorios externos.
  Sala de operación y procedimientos.
  Logística.

Relaciones Externas :

- Instituto Nacional de enfermedades Neoplásicas, Servicio de Patología. (INEN).
- Puestos de Salud.
- Con los laboratorios proveedores de insumos químicos.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1. Efectuar estudios de investigación sobre normas técnicas.
4.2. Analizar expedientes y formular o evacuar informes.
4.3. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
4.4. Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
4.5. Participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de su especialidad.
4.6. Preparación de reactivos y colorante.
4.7. Deshidratación e inclusión de los biopsias y quirúrgicos.
4.8. Corte al micrótomo de los tejidos.
4.9. Coloración de los tejidos en la batería de hematoxilina Eosina.
4.10. Hacer el montaje de los tejidos preparados.
4.11. Preparación de reactivos para histoquímica.
4.12. Coloración de Laminas (Histoquímica).
4.13. Archivo de Tacos de parafina (biopsias y quirúrgicas).
4.14. Archivo de tacos de parafina positivos (biopsia y quirúrgicas).
4.15. Pedidos de insumos químicos de laboratorio.
4.16. Velar por el buen funcionamiento de los equipos de laboratorio.
4.12. Realizar las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de Servicio.

5. **REQUISITOS MINIMOS (10)**

Educación:
Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Tecnólogo Médico.
Capacitación :
Capacitación especializada en el Área.
Capacitación en inglés básico y/o intermedio.
Experiencia :
Mínimo dos (2) años.
Capacidades, Habilidades y Actitudes
Capacidades :
Capacidades Mínimas y Deseables:
Conocimiento de idiomas con nivel intermedio a avanzado.
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección y organización.
Habilidades :
Tener conocimiento de computación básico.

APROBADO (11)	ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha : 10 / 11 / 08	

F-ORG-09.0

A.2.2.3. DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

(Ver siguientes páginas).

1. DEL SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE SERVICIO)

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLLINICA Y ANATOMIA PATOLÓGICA
UNIDAD ORGÁNICA: (1) SERVICIO DE BANCO DE SANGRE

CARGO CLASIFICADO: (2) Supervisor del Programa Sectorial I	N° DE CARGOS (3)	CODIGO CORRELATIVO: (4)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) D2- 05-6951	1	354

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Dirigir, organizar, planificar, controlar y evaluar las diversas actividades del Servicio a su cargo.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

RELACIONES INTERNAS :

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente.
Director de Programa Sectorial I.
Relación de autoridad con los cargos que dependen directamente.
Médico III, Tecnólogo Médico I,
Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas.
Dirección Ejecutiva.
Unidad de Capacitación, Unidad de Epidemiología, Unidad de Estadística e Informática, Unidad de Personal, Unidad de Logística, Unidad de Gestión de la Calidad, Unidad de Economía.
Departamentos y Servicios finales.

RELACIONES EXTERNAS :

DISA I Callao; PRONAHEBAS; Instituto Nacional de Salud, Otros Hospitales, Centros de Salud Periféricos, Proveedores.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

De autorización de actos administrativos o técnicos.
De control De supervisión De convocatoria.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos y manuales del Servicio y otras disposiciones vigentes del Hospital.
4.2. Coordinar activamente con los Encargados de las Áreas de Laboratorio Central y el de Emergencia.
4.3. Analizar los indicadores de producción y productividad del Servicio, proponiendo las medidas correctivas oportunamente.
4.4. Evaluar las necesidades del potencial humano, ambiente físico, equipos, materiales e insumos del Servicio; así como velar por el buen mantenimiento y conservación de los mismos.
4.5. Participar en la formulación de las Bases Técnicas para la adquisición de materiales, Insumos (reactivos, entre otros) equipos e instrumental médico necesarios para el Servicio.
4.6. Dirigir, coordinar y supervisar el control de calidad permanente de los procesos que se realicen en el Servicio.
4.7. Promover el trabajo en equipo y el desarrollo del liderazgo en un ambiente agradable de confraternidad y camaradería buscando la satisfacción plena del usuario o cliente (externo e interno).
4.8. Evaluar el trabajo del personal profesional, técnico r del Servicio.
4.9. Promover la capacitación continua de todo el personal del Servicio
4.10. Participar en la docencia.
4.11. Establecer los programas de formación y capacitación del personal de salud.
4.12. Proponer normas y procedimientos que permitan mejorar el funcionamiento del Servicio.
4.13. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Director de Programa Sectorial I, Director de Departamento.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación :
Título profesional universitario de Médico Cirujano.
Título de Segunda especialización en Patología Clínica.

Deseables:
Maestría en Administración de Servicios de Salud, Salud Pública o afines.
Estudios de Computación.

Capacitación:
Estudios relacionados con la especialidad.

Experiencia:
Tiempo Mínimo 3 años en Medicina Transfusional.

Capacidades, Habilidades y Actitudes :

Capacidades Mínimas y Deseables :
Conocimiento de idiomas con nivel intermedio a avanzado.
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección y organización.

Habilidades Mínimas y Deseables:
Técnicas y administrativas.
Para utilizar equipos informáticos.
Para la toma de decisiones rápidas.
De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
Para lograr cooperación y motivar al personal.
Para concretar resultados en tiempo oportuno Para ejecutar trabajos bajo presión.

Actitudes Mínimas y Deseables:
De atención y servicio Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

APROBADO (11)	ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)

Fecha : 10 / 11 / 08

2. DEL MÉDICO I

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ORGANO : DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA
UNIDAD ORGÁNICA: (1) SERVICIO DE BANCO DE SANGRE

CARGO CLASIFICADO: (2) Médico I CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) P3-50-525-1	N° DE CARGOS (3) 1	CÓDIGO CORRELATIVO: (4) 355

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)
Ser responsable de la garantía de la calidad de los resultados y productos del banco de sangre.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)
Relaciones Internas :
Relación de Dependencia con el Cargo que lo Supervisa Directamente:
Supervisor de Programa Sectorial I.
Relación de Autoridad con los Cargos que Dependen Directamente:
Tecnólogo Médico I.
Relación de Coordinación con Personal de otras Unidades Orgánicas:
Unidad de Epidemiología, Unidad de Estadística e Informática.
Servicios de Hospitalización, Emergencia y Consultorios Externos. PROCETTS.
Relaciones Externas :
PRONAHEBAS, Instituto Nacional de Salud, DISA I Callao, Otros Hospitales y Proveedores.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)
De Control, De Supervisión.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)
4.1. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos y manuales del Servicio y otras disposiciones vigentes del Hospital.
4.2. Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades del Servicio a su cargo.
4.3. Establecer los procedimientos de trabajo, así como los métodos de operación del Servicio.
4.4. Responsabilizarse por los procedimientos ejecutados bajo su orientación técnica.
4.5. Participar activamente en la atención especializada de hemoterapia, con énfasis en aquellos casos en que su pericia sea requerida.
4.6. Brindar orientación a los pacientes en cuanto a indicaciones, aplicación y supervisión de las transfusiones de sangre y/o sus componentes.
4.7. Orientar los estudios inmunohematológicos.
4.8. Evaluar a los donantes de sangre desde el punto de vista clínico y de laboratorio.
4.9. Dar consejería, orientar y derivar a los postulantes no aptos para hemodonación.
4.10. Controlar que se pongan en práctica las normas de bioseguridad contra posibles infecciones a través de muestras de sangre.
4.11. Ser responsable de la calidad de los resultados y de la garantía de la calidad de los productos del centro de hemoterapia.
4.12. Diseñar la organización del archivo interno.
4.13. Promover y participar en la capacitación permanente del personal profesional y técnico del servicio para mejorar el cumplimiento de sus funciones.
4.14. Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos de la especialidad de Banco de Sangre y en los aspectos . de promoción, prevención y recuperación de la salud.
4.15. Evaluar el trabajo del personal profesional, técnico y auxiliar del servicio.
4.16. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)
Educación :
Título profesional universitario de Médico Cirujano.
Título de Segunda Especialización en Patología Clínica.
Deseables :
Estudios de Computación.
Experiencia:Tiempo Mínimo 3 años.
Capacitación :
Capacitación en temas relacionados con la especialidad.
Capacidades, Habilidades y Actitudes.
Capacidades Mínimas y deseables :
Conocimiento de idiomas con nivel intermedio a avanzado
Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica.
Habilidades Mínimas y Deseables :
Para utilizar equipos informáticos.
Para la toma de decisiones rápidas.
Para ejecutar trabajos bajo presión.
Conocimiento de administración de personal.
Actitudes Mínimas y Deseables :
De atención y de servicio.
Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
De solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

APROBADO (11) ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11) VIGENCIA: (11)

Fecha : 10 / 11 / 08

3. DE LOS TECNÓLOGO MÉDICO I

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA
UNIDAD ORGÁNICA: (1) SERVICIO DE BANCO DE SANGRE

CARGO CLASIFICADO: (2) Tecnólogo Médico IV CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) P3-50-847-1	N° DE CARGOS (3) 2	CÓDIGO CORRELATIVO: (4) 356-357

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Realizar las pruebas de tamizaje de las unidades de sangre manteniendo un alto nivel de calidad y conservación.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones Internas :

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:
Supervisor del Programa Sectorial I, Médico III.
Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas:
Unidad de Estadística e Informática, Unidad de Epidemiología.
Servicios de Hospitalización, Emergencia y Consultorios Externos.

Relaciones Externas :

Instituto Nacional de Salud, PRONAHEBAS, DISA I Callao y Otros Hospitales.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

De control.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1. Efectuar los análisis de laboratorio de Anatomía Patológica.
4.2. Realizar pruebas químicas, bacteriológicas, inmunológicas, biológicas y cortes histológicos.
4.3. Aplicar las normas de bio-seguridad en su servicio.
4.4. Realizar exámenes o pruebas de apoyo al diagnóstico y pronóstico y/o practicar métodos y técnicas de tratamiento propias de Tecnología Médica, con fines de prevención recuperación y rehabilitación.
4.5. Evacuar informes técnicos acerca de los trabajos que realiza.
4.6. Participar en campañas preventivo-promocionales de la salud.
4.7. Participar en proyectos, estudios o trabajos de investigación en el área.
4.8. Participar en programas de capacitación, perfeccionamiento y/o especialización de su labor profesional.
4.9. Seleccionar, modificar, estandarizar o implementar nuevos métodos y técnicas, en coordinación con el equipo de salud.
4.10. Cumplir con las normas, reglamentos y manuales del Servicio y otras disposiciones vigentes del Hospital.
4.11. Realizar la toma de muestra, selección y extracción de sangre a los hemodadores.
4.12. Realizar el procesamiento de las pruebas pretransfusionales e inmunohematológicas.
4.13. Almacenamiento, fraccionamiento y despacho de unidades de sangre y/o de sus componentes a los servicios asistenciales, según las solicitudes de pedido, siguiendo las normas técnico administrativas vigentes.
4.14. Realizar las pruebas de tamizaje de las unidades de sangre.
4.15. Velar por la integridad y conservación de materiales y equipos del servicio.
4.16. Vigilar que las órdenes de exámenes contengan todos los datos que se exija en forma clara y precisa.
4.17. Cumplir estrictamente las normas de bioseguridad establecidas por el Servicio.
4.18. Efectuar el balance sanguíneo diariamente.
4.19. Llevar el registro de las estadísticas del Servicio.
4.20. Realizar control de calidad en el Servicio bajo supervisión del profesional médico.
4.21. Eliminar las unidades de sangre vencidas o mal conservadas de acuerdo a las normas de bioseguridad, reportándolo inmediatamente al Jefe de Servicio.
4.22. Supervisar al personal técnico y al personal auxiliar en el cumplimiento de sus funciones.
4.23. Participar en el perfeccionamiento y mejora de las normas y procedimientos del servicio a través de sugerencias y propuestas.
4.24. Participar y colaborar en las labores de investigación en el servicio.
4.25. Participar en las actividades docentes que se realizan en el servicio, así como en los proyectos que la Institución ejecuta.
4.26. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación :

Mínimos Exigibles:

Título Universitario de Tecnólogo Médico.
Capacitación en Medicina Transfusional.

Experiencia :

Tiempo mínimo de 3 años.

Capacidades, Habilidades y/o Actitudes:

Capacidades Mínimas y Deseables:

Conocimiento de inglés con nivel intermedio.

Habilidades :

Habilidades Mínimas y Deseables:

Para utilizar equipos informáticos.
Para ejecutar trabajos bajo presión.

Actitudes :

Actitudes Mínimas y Deseables:

De atención y servicio.
Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
De solución a problemas del usuario con cortesía.

APROBADO (11)	ULTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)

Fecha : 10 / 11 / 2008

A.2.3. DEL DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

(Ver siguientes páginas).

1. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE DEPARTAMENTO)

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES
UNIDAD ORGÁNICA: (1)

CARGO CLASIFICADO: (2) DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL I (DIRECTOR DE DEPARTAMENTO)	N° DE CARGOS (3)	CODIGO CORRELATIVO: (4) 358
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) D3-05-290-1	1	

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Organización, planificación y control de las actividades del departamento de diagnostico por imágenes.

Supervisar y asesorar al personal profesional del departamento para el buen desarrollo de sus actividades.

Dirigir y estimular el desarrollo de la investigación.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones Internas :

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente (jefe inmediato).: con el director ejecutivo del hospital San José.
Relación de autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente (personal a cargo).
Jefe del servicio de radiología.
Jefe del servicio de ecografía.
Secretaria.

Relaciones Externas :

Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas.
Unidad de Estadística e Informática : información del avance periódico de metas físicas.
Departamentos, oficinas, unidades, servicios y / o áreas: Programación y desarrollo de actividades.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

Organización.
Planificación.
Control.
Supervisión.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1 Establecer los procedimientos de trabajo, así como los métodos de operación del departamento.
4.2 Asesorar en el diagnóstico a través de los hallazgos radiológicos.
4.3 Controlar que se pongan en práctica las medidas de protección contra las radiaciones.
4.4 Asesorar al personal profesional del departamento para el buen desarrollo de actividades.
4.5 Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos de la especialidad de radiología, dirigiendo y estimulando al personal a su cargo para el desarrollo de la investigación.
4.6 Realizar las demás funciones específicas que le asigne el Director de Programa Sectorial II, Director Ejecutivo del Hospital San José-Callao.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación :

Título de médico cirujano.
Título de post-grado de la especialidad.

Capacitación :

Capacitación especializada en temas relacionados con la especialidad.

Experiencia :

Experiencia en la supervisión de actividades medicas.
Experiencia en la conducción de personal.
Tiempo Mínimo 3 años en Diagnóstico por Imágenes.

Capacidades, Habilidades y Actitudes :

Capacidades mínimas y Deseables :

Conocimiento de idiomas con nivel intermedio a avanzado.
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección y organización.

Habilidades Mínimas y Deseables:

Técnicas y administrativas.
Para utilizar equipos informáticos.
Para la toma de decisiones rápidas.
De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
Para lograr cooperación y motivar al personal.
Para concretar resultados en tiempo oportuno Para ejecutar trabajos bajo presión.

Actitudes Mínimas y Deseables:

De atención y servicio Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

APROBADO (11)	ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha : 10 / 11 / 08	

2. DE LA SECRETARIA I

ANEXO Nº. 10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES
UNIDAD ORGÁNICA: (1)

CARGO CLASIFICADO: (2) SECRETARIA I CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) T1 –05-675-1	N° DE CARGOS (3) 1	CODIGO CORRELATIVO: (4) 359

1.- FUNCIÓN BÁSICA (6)

Organización del departamento o servicios.

Trámite Documentario.
Recepción.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones Internas :

Relación de dependencia con el Director del Departamento de Diagnóstico por Imágenes.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

Organización de los departamentos y servicios.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1. Copiar, redactar y digitar diferentes documentos del departamento y sus servicios.
4.2. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación del departamento y sus servicios.
4.3. Ejecutar el seguimiento de las acciones y/o documentos tramitados hasta la consecución de los mismos.
4.4. Administrar documentos que ingresan y egresan.
4.5. Participar en la organización de actividades de apoyo secretarial.
4.6. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Director de Programa Sectorial I, Director de Departamento.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación :

Titulo no universitario de instituto superior otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.

Capacitación :

Capacitación certificada de relaciones públicas y relaciones humanas.

Experiencia :

Experiencia de tres (03) años en labores de secretariado .

Capacidades, Habilidades y/o Actitudes:

Capacidades Mínimas y Deseables:

Conocimiento de inglés con nivel básico.

Habilidades :

Habilidades Mínimas y deseables:
Para utilizar equipos informáticos.
Para ejecutar trabajos bajo presión

Actitudes :

Actitudes mínimas y deseables:
De atención y servicio.
Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
De solución a problemas del usuario con cortesía.

APROBADO (11)	ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha: 10 / 11 / 08	

A.2.3.1. DEL SERVICIO DE RAYOS x

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

(Ver siguientes páginas).

1. DEL SUPEVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE SERVICIO)

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ORGANO : DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTISCO POR IMÁGENES
UNIDAD ORGÁNICA : SERVICIO DE RAYOS X

CARGO CLASIFICADO: (2) SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE SERVICIO) CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) D2-05-695-1	N° DE CARGOS (3) 1	CÓDIGO CORRELATIVO: (4) 360

1.- FUNCIÓN BÁSICA (6)

Organización, planificación y control de las actividades del servicio de radiología.

Supervisar al personal para el buen desarrollo de las actividades.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones Internas :
Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente (jefe inmediato):
Con el jefe departamento de diagnóstico por imágenes.
Relación de autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente (personal a cargo) :
Médico III.
Coordinador de tecnólogos.
Trabajador de servicio I.
Secretaria.
Relación de Coordinación con Personal de otras Unidades Orgánicas:
Departamentos y servicios para la programación y desarrollo de actividades.
Unidades de servicios generales.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Organización.
Planificación.
Control.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1. Colaborar con el médico jefe del departamento en la organización y funcionamiento.
4.2. Asesorar al personal profesional.
4.3. Informar en forma oportuna los exámenes radiológicos simples y especiales.
4.4. organizar y participar activamente en la formación y capacitación del personal de salud.
4.5. Dirigir y monitorear trabajos de investigación en el Servicio de Rayos X.
4.6. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Director de Programa Sectorial I, Director de Departamento.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación :
Título profesional universitario de Médico Cirujano.
Título de Segunda especialización en Diagnóstico por Imágenes.
Deseables:
Maestría en Administración de Servicios de Salud, Salud Pública o afines.
Estudios de Computación.
Capacitación:
Estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia:
Tiempo Mínimo 3 años en Diagnóstico por Imágenes.
Capacidades, Habilidades y Actitudes :
Capacidades Mínimas y Deseables :
Conocimiento de idiomas con nivel intermedio a avanzado.
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección y organización.
Habilidades Mínimas y Deseables:
Técnicas y administrativas.
Para utilizar equipos informáticos.
Para la toma de decisiones rápidas.
De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
Para lograr cooperación y motivar al personal.
Para concretar resultados en tiempo oportuno Para ejecutar trabajos bajo presión.
Actitudes Mínimas y Deseables:
De atención y servicio.
Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

APROBADO (11)	ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha: 10 / 11 / 08	

2. DE LOS MÉDICO I

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES
UNIDAD ORGÁNICA : (1) SERVICIO DE RAYOS X

CARGO CLASIFICADO: (2)MEDICO I	N° DE CARGOS (3)	CODIGO CORRELATIVO: (4)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) P3-50-525-1	2	361-362

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Informar exámenes radiológicos simples y especiales.

Asesorar al profesional tecnólogo en el desarrollo de procedimientos especiales.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones Internas :

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente : con el jefe de servicio de radiodiagnóstico.
Relación de autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente.
Tecnólogos y técnicos.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

Supervisión al personal tecnólogo y técnico para la realización de exámenes.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1. Participar en las actividades académicas del servicio.
4.2. Organizar y participar activamente en la formación y capacitación del personal de salud.
4.3. Realización de la parte operativa de los trabajos de investigación.
4.4. Cumplir con las demás funciones que le asigne el jefe del servicio de radiodiagnóstico.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación :

Título profesional universitario de Médico Cirujano.
Título de Segunda Especialización en Diagnóstico por Imágenes.

Deseables :

Estudios de Computación.
Experiencia:Tiempo Mínimo 3 años.

Capacitación :

Capacitación en temas relacionados con la especialidad.

Capacidades, Habilidades y Actitudes.

Capacidades Mínimas y Deseables :

Conocimiento de idiomas con nivel intermedio a avanzado
Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica.

Habilidades Mínimas y Deseables :

Para utilizar equipos informáticos.
Para la toma de decisiones rápidas.
Para ejecutar trabajos bajo presión
Conocimiento de administración de personal.

Actitudes Mínimas y Deseables :

De atención y de servicio.
Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
De solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

APROBADO (11)	ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha: 10 / 11 / 08	

3. DE LOS TECNÓLOGO MÉDICO I

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGENES
UNIDAD ORGÁNICA : (1)SERVICIO DE RADIODIAGNÓSTICO.

CARGO CLASIFICADO: (2) TECNÓLOGO MÉDICO I CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) P3-50-847-1	N° DE CARGOS (3) 2	CÓDIGO CORRELATIVO: (4) 363-364

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Realizar la toma y revelado de placas radiográficas.

Efectuar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones Internas :

Relación de Dependencia con el Cargo que lo Supervisa Directamente (jefe inmediato) :

Jefe del Servicio de Rayos X.

Relación de Coordinación con el Personal de otras Unidades Orgánicas:

Coordinación con los servicios de emergencia y hospitalización para el traslado de pacientes al servicio de rayos x.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1. Realizar bajo la supervisión médica las actividades tecnológicas en el diagnóstico por imágenes.
4.2. Velar por la preparación adecuada del material de trabajo así como vigilar que estos se encuentren en número suficiente para el normal funcionamiento del servicio.
4.3. Mantener en adecuadas condiciones operativas el equipo , material e instrumentos médicos y las condiciones del ambiente del servicio.
4.4. Vigilar que las órdenes de exámenes contengan todos los datos que se exija en forma clara y precisa.
4.5. Participar en el perfeccionamiento y mejora de las normas y procedimientos del servicio a través de sugerencias y propuestas.
4.6. Colaborar con las labores de investigación en el servicio.
4.7. Cumplir con las normas y procedimientos vigentes del servicio.
4.8. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación :

Mínimos Exigibles:

Título Universitario de Tecnólogo Médico.
Capacitación en Medicina Transfusional.

Experiencia :

Tiempo mínimo de 3 años.

Capacidades, Habilidades y/o Actitudes:

Capacidades Mínimas y Deseables:

Conocimiento de inglés con nivel intermedio

Habilidades :

Habilidades Mínimas y Deseables:

Para utilizar equipos informáticos
Para ejecutar trabajos bajo presión

Actitudes :

Actitudes mínimas y Deseables:

De atención y servicio.
Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
De solución a problemas del usuario con cortesía.

APROBADO (11)	ULTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha: 10 / 11 / 08	

4. DE LOS ASISTENTE EN SERVICIO DE SALUD I

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES
UNIDAD ORGÁNICA : (1) SERVICIO DE RAYOS X

CARGO CLASIFICADO: (2) ASISTENTE EN SERVICIO DE SALUD I. CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) P1-50-076-1	N° DE CARGOS (3) 2	CODIGO CORRELATIVO: (4) 365-366

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Tomar y desarrollar las radiografías de los pacientes transferidos al servicio.
Apoyar al jefe del servicio por el buen funcionamiento del Servicio de Rayos X a su cargo.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones Internas :
Relación de Dependencia con el Cargo que lo Supervisa Directamente :
Jefe del Servicio de Rayos X.
Relación de coordinación con el personal de otras unidades orgánicas :
Como los servicios de : Emergencia, Hospitalización para el traslado de pacientes al servicio.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

Apoyar al jefe de servicio en la organización, control y elaboración de la programación de los horarios.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1. Realizar exámenes o pruebas de apoyo al diagnóstico y tratamiento.
4.2. Practicar métodos y técnicas de tratamiento propias de Tecnología Médica, con fines de prevención recuperación y rehabilitación.
4.3. Preparar los diferentes materiales e insumos que se requieren para las tomas de las diferentes partes del cuerpo humano, según orden de servicio del médico tratante.
4.4. Efectuar las diferentes tomas de placas radiográficas, de acuerdo a la orden del médico tratante.
4.5. Aplicar las normas de bio-seguridad en su servicio.
4.6. Evacuar informes técnicos acerca de los trabajos que realiza.
4.7. Participar en campañas preventivo-promocionales de la salud.
4.8. Participar en proyectos, estudios o trabajos de investigación en el área.
4.9. Participar en programas de capacitación, perfeccionamiento y/o especialización de su labor profesional.
4.10. Seleccionar, modificar, estandarizar o implementar nuevos métodos y técnicas, en coordinación con el equipo de salud.
4.11. Tomar y desarrollar las radiografías de los pacientes con orden de servicio.
4.12. Realizar algunos exámenes especiales con la supervisión del médico radiólogo.
4.13. Velar por la preparación adecuada del material de trabajo así como vigilar que estos se encuentren en número suficiente para el normal funcionamiento del servicio.
4.14. Mantener en adecuadas condiciones operativas el equipo, material e instrumental médico y las condiciones de ambiente.
4.15. Colaborar en las labores de investigación en el servicio.
4.16. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación :
Mínimos Exigibles:
Título Universitario de Tecnólogo Médico.
Capacitación en Medicina Transfusional.
Experiencia :
Tiempo mínimo de 3 años.
Capacidades, Habilidades y/o Actitudes:
Capacidades Mínimas y Deseables:
Conocimiento de inglés con nivel intermedio.
Habilidades :
Habilidades Mínimas y Deseables:
Para utilizar equipos informáticos.
Para ejecutar trabajos bajo presión.
Actitudes :
Actitudes mínimas y Deseables:
De atención y servicio.
Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
De solución a problemas del usuario con cortesía.

APROBADO (11)	ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha: 10 / 11 / 08	

5. DE LOS OPERADOR DE EQUIPO MÉDICO I

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES
UNIDAD ORGÁNICA : (1) SERVICIO DE RADIODIAGNÓSTICO.

CARGO CLASIFICADO: (2)OPERADOR DE EQUIPO MEDICO I. CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) T4-50-575-1	N° DE CARGOS (3) 2	CODIGO CORRELATIVO: (4) 367-368

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Tomar y revelar radiografías.
Efectuar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente (jefe inmediato) : jefe del servicio de radiodiagnóstico.
Relación de coordinación con el personal de otras unidades orgánicas : coordinación con los servicios de emergencia, hospitalización para el traslado de pacientes.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1 preparar al paciente y al equipo a utilizarse.
4.2 velar por la preparación adecuada del material de trabajo así como vigilar que estos se encuentren en número suficiente para el normal funcionamiento del servicio.
4.3 mantener en adecuadas condiciones operativas el equipo , material e instrumental médico y las condiciones de los ambientes de rayos x.
4.4 vigilar que las órdenes de exámenes contengan todos los datos que se exija en forma clara y precisa.
4.5 participar en el perfeccionamiento y mejora de las normas y procedimientos del servicio a través de sugerencias y propuestas.
4.6 cumplir con las normas y procedimientos vigentes del servicio.
4.7 cumplir con las demás funciones específicas que la asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación :
Mínimos Exigibles:
Instrucción secundaria completa.
Capacitación :
Capacitación en el área.
Experiencia :
Alguna experiencia en labores de la especialidad.
Capacidades, Habilidades y/o Actitudes:
Capacidades Mínimas y Deseables :
Conocimiento de inglés con nivel básico.
Habilidades :
Habilidades Mínimas y Deseables:
Para utilizar equipos informáticos.
Para ejecutar trabajos bajo presión
Actitudes :
Actitudes mínimas y Deseables:
De atención y servicio.
Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
De solución a problemas del usuario con cortesía.

APROBADO (11)	ULTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha : 10 / 11 / 08	

6. DEL TRABAJADOR DE SERVICO I

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO PORS IMÁGENES
UNIDAD ORGÁNICA : (1) SERVICIO DE RADIODIAGNÓSTICO.

CARGO CLASIFICADO: (2) TRABAJADOR DE SERVICIOS I .	N° DE CARGOS (3)	CÓDIGO CORRELATIVO: (4)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) A1-05-870-1	1	369

1.- FUNCIÓN BÁSICA (6)

Prepara al paciente y el equipo a utilizarse.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones Internas :

Relación de Dependencia con el Cargo que lo Supervisa Directamente :

Jefe del servicio de radiodiagnóstico.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1. Velar por el buen funcionamiento, conservación y limpieza de los aparatos e instrumentos del servicio.
4.2. Brindar atención al público que acude al área orientándolo adecuadamente.
4.3. Apoyar en el archivo de resultados de exámenes.
4.4. Apoyar en el digitado de los informes radiológicos.
4.5. Apoyar en las diferentes labores del área.
4.6. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, jefe de servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación :

Mínimos Exigibles:

Instrucción secundaria completa.

Capacitación :

Capacitación en el área.

Experiencia :

Alguna experiencia en labores de la especialidad.

Capacidades, Habilidades y/o Actitudes:

Capacidades Mínimas y Deseables :

Conocimiento de la labor a desempeñar.

Habilidades :

Habilidades Mínimas y Deseables:

Para utilizar equipos informáticos.
Para ejecutar trabajos bajo presión.

Actitudes :

Actitudes Mínimas y Deseables:

De atención y servicio.
Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
De solución a problemas del usuario con cortesía.

APROBADO (11)	ULTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha: 10 / 11 / 08	

A.2.3.2. DEL SERVICIO DE ECOGRAFÍA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

(Ver siguientes páginas).

1. DEL SUPEVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE SERVICIO)

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES
UNIDAD ORGÁNICA : (1)SERVICIO DE COGRAFÍA.

CARGO CLASIFICADO: (2)SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I .	N° DE CARGOS (3)	CODIGO CORRELATIVO: (4)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) D2-05-695-1	1	370

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Organización planificación y control de las actividades del servicio de ecografía.

Supervisar al personal profesional del servicio para el buen desarrollo de las actividades.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones Internas :

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente : jefe del departamento de diagnóstico por imágenes.
Relación de autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente (personal a cargo) .
Médicos III.
Asistente en servicios de salud I.
Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas.
Departamentos y servicios para la programación y desarrollo de actividades.
Unidades de servicios generales.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

Organización.
Planificación.
Control.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1. Colaborar con el médico jefe del departamento en la organización y funcionamiento.
4.2. Asesorar al personal profesional.
4.3. Informar en forma oportuna los exámenes ecográficos.
4.4. Organizar y participar activamente en la formación y capacitación del personal de salud.
4.5. Dirigir y monitorear trabajos de investigación en el servicio de ecografía.
4.6. Realizar las demás funciones específicas que le asigne el Director de Programa Sectorial I, Director de Departamento.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Capacidades, Habilidades y Actitudes :

Capacidades Mínimas y Deseables :

Conocimiento de idiomas con nivel intermedio a avanzado.
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección y organización.

Habilidades Mínimas y Deseables:

Técnicas y administrativas.
Para utilizar equipos informáticos.
Para la toma de decisiones rápidas.
De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
Para lograr cooperación y motivar al personal.
Para concretar resultados en tiempo oportuno Para ejecutar trabajos bajo presión.

Actitudes Mínimas y Deseables:

De atención y servicio.
Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

APROBADO (11)	ULTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha: 10 / 11 / 08	

2. DE LOS MÉDICO I

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ORGANO : DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES
UNIDAD ORGÁNICA : (1) SERVICIO DE ECOGRAFÍA

CARGO CLASIFICADO: (2) MÉDICO I	N° DE CARGOS (3)	CODIGO CORRELATIVO: (4)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) P3-50-525-1	2	371-372

1. FUNCIÓN BASICA (6)

Realización de ecografías.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones Internas :

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente :
Jefe de Servicio de Ecografía.
Relación de autoridad o dirección con los cargos que dependen directamente. personal administrativo del servicio.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1. Confeccionar los exámenes ecográficos.
4.2. Proponer normas y procedimientos que permitan mejorar el funcionamiento del servicio.
4.3. Participación en la parte operativa en el área de investigación .r proponer normas y procedimientos que permitan mejorar el funcionamiento.
4.4. Formular y apoyar al médico jefe en la programación de actividades del servicio.
4.5. Coordinar con el médico jefe del servicio las acciones correspondientes a su área.
4.6. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación :

Título profesional universitario de Médico Cirujano.
Título de Segunda Especialización en Diagnóstico por Imágenes.

Deseables :

Estudios de Computación.
Experiencia: Tiempo Mínimo 3 años.

Capacitación :

Capacitación en temas relacionados con la especialidad.

Capacidades, Habilidades y Actitudes.

Capacidades Mínimas y Deseables :

Conocimiento de idiomas con nivel intermedio a avanzado.
Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica.

Habilidades Mínimas y Deseables :

Para utilizar equipos informáticos.
Para la toma de decisiones rápidas.
Para ejecutar trabajos bajo presión.
Conocimiento de administración de personal.

Actitudes Mínimas y Deseables :

De atención y de servicio.
Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
De solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

APROBADO (11)	ULTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha: 10 / 11 / 08	

3. DE LOS TECNÓLOGO MÉDICO I

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0 **Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo**

ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES

UNIDAD ORGÁNICA: (1) SERVICIO DE ECOGRAFÍA .

CARGO CLASIFICADO: (2) TECNÓLOGO MÉDICO I	N° DE CARGOS (3)	CODIGO CORRELATIVO: (4)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) P3-50-847-1.	2	373-374

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Realizar el seguimiento de pacientes que acuden a ecografía.

Realizar actividades académicas en el servicio.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones Internas :

Relación de dependencia con el jefe del servicio de ecografía.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1 Realizar ecografías de forma gradual bajo supervisión del médico radiólogo.
4.2. Participar de manera activa en la parte operativa de los trabajos de investigación. .

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación :
Mínimos exigibles:
Título Universitario de Tecnólogo Médico.
Capacitación :
Capacitación en diagnóstico por imágenes.
Experiencia :
Tiempo mínimo de 3 años.
Capacidades, Habilidades y/o Actitudes:
Capacidades Mínimas y Deseables:
Conocimiento de inglés con nivel intermedio .
Habilidades :
Habilidades Mínimas y Deseables:
Para utilizar equipos informáticos.
Para ejecutar trabajos bajo presión.
Actitudes :
Actitudes Mínimas y Deseables:
De atención y servicio.
Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
De solución a problemas del usuario con cortesía.

APROBADO (11)	ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha: 10 / 11 / 08	

A.2.4. DEL DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

(Ver siguientes páginas)

1. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE DEPARTAMENTO)

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO
UNIDAD ORGÁNICA : (1)

CARGO CLASIFICADO: (2) DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (DIRECTOR DE DEPARTAMENTO) CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) D3-05-290-1	N° DE CARGOS (3) 1	CODIGO CORRELATIVO: (4) 375

1. FUNCIÓN BÁSICA

Supervisión del desarrollo de los programas de trabajo, de las labores profesionales de las integrantes del servicio de nutrición y dietética, servicio social, servicio de psicología y servicio de farmacia; para el logro de los objetivos programados.
Promover apoyo y asesoramiento en la ejecución de planes operativos y evaluar el cumplimiento de las metas previstas.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones Internas :
Coordinación con servicio de nutrición, farmacia, servicio social, psicología.
Relaciones Externas :
Coordinaciones con programas del MINSA, DISA, MINDES, DEMUNA, Poder Judicial, Dirección de Personas Desaparecidas.
Hospitales Especializados.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

Depende de la dirección ejecutiva

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1. Dirigir y supervisar las actividades planteadas en el plan operativo institucional.
4.2. Planificar y supervisar los programas a su cargo.
4.3. Elaborar normas y directivas par la ejecución de los programas y proyectos en coordinación con la oficina de planeamiento estratégico.
4.4. Coordinar con los supervisores de programa sectorial a su cargo.
4.5. Elaborar informes técnicos relacionadas con la especialidad.
4.6. Participar y prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
4.7. Supervisar los servicios de apoyo al diagnostico y tratamiento para la atención a los pacientes de riesgo quirúrgico.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación :
Título profesional universitario de Médico Cirujano.
Título de Segunda Especialización en Medicina Interna.
Deseables:
Maestría en Administración de Servicios de Salud, Salud Pública o afines.
Capacitación :
Capacitación en temas relacionado con la especialidad.
Experiencia:
Tiempo Mínimo 3 años.
Habilidades, Capacidades y Actitudes :
Habilidades :
Habilidades Mínimas y Deseables:
Técnicas y administrativas:
Para utilizar equipos informáticos.
Para la toma de decisiones rápidas.
De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
Para lograr cooperación y motivar al personal.
Para concretar resultados en tiempo oportuno.
Para ejecutar trabajos bajo presión
Capacidades :
Capacidades Mínimas y Deseables:
Conocimiento de idiomas con nivel intermedio a avanzado.
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección y organización.
Actitudes :
Actitudes Mínimas y Deseables:
De atención y servicio.
Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

APROBADO (11)	ULTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha: 10 / 11 / 08	

2. DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

ANEXO Nº 10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0 **Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo**

ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO
UNIDAD ORGÁNICA : (1)

CARGO CLASIFICADO: (2) ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS (3) 1		CODIGO CORRELATIVO : (4) 376
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) P1-05-066-1			

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Satisfacer las necesidades de la institución para el cumplimiento de sus metas y objetivos.
los servicios.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones Internas :

- Relación de dependencia con el jefe del departamento de apoyo al tratamiento.
- Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios.

Relaciones Externas :

- DISA I – C.
- MINSA.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

Realizar las diferentes gestiones administrativas que concierne al Departamento y sus servicios.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1. Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas.
4.2. Analizar expedientes y formular o evacuar informes.
4.3. Elaborar o interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
4.4. Participar en Comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
4.5. Participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de su especialidad.
4.6. Copiar, redactar y digitar documentos.
4.7. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación del departamento.
4.8. Ejecutar el seguimiento de las acciones y/o documentos tramitados hasta la consecución de los mismos.
4.9. Administrar documentos que ingresan y egresan.
4.10. Participar en la organización de actividades de apoyo secretarial.
4.11. Cumplir con las demás funciones especificas que le asigne el Director de Programa sectorial I, Director de Departamento.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación :

Mínimos exigibles:

Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos.

Experiencia :

Tiempo mínimo de 3 años.

Capacidades, Habilidades y/o Actitudes:

Capacidades mínimas y deseables:

Conocimiento de inglés con nivel básico a intermedio.

Habilidades :

Habilidades Mínimas y Deseables:

Para utilizar equipos informáticos.
Para ejecutar trabajos bajo presión.

Actitudes :

Actitudes Mínimas y Deseables:

De atención y servicio.
Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
De solución a problemas del usuario con cortesía.

APROBADO (11)	ULTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha : 10 /11 /03	

F-ORG-09.0

A.2.4.1. DEL SERVICIO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

(Ver siguientes páginas).

1. DEL SUPEVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE SERVICIO)

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO
UNIDAD ORGÁNICA : (1) SERVICIO DE NUTRICIÓN

CARGO CLASIFICADO: (2) SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) D2-05-695-1	N° DE CARGOS (3) 1	CODIGO CORRELATIVO: (4) 377

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

El Servicio de Nutrición es el órgano encargado de proporcionar la ayuda técnica en alimentación dietética especializada mediante la ejecución de procedimientos alimenticios de acuerdo a diagnóstico, tratamiento, investigación y prevención de enfermedades.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones Internas :
Departamento de apoyo al tratamiento.
Unidad de logística.
Servicios asistenciales.
Unidad de economía.
Relaciones Externas :
MINSA.
DISA.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1. Programar y controlar el servicio de alimentación a los pacientes Hospitalizados.
4.2. Participar en el abastecimiento y /o seguimiento de los objetivos , políticas, estrategias y funciones del Servicio con las autoridades superiores.
4.3. Distribuir y coordinar el trabajo de nutrición , de acuerdo a las necesidades del Servicio según la capacidad técnica del personal.
4.4. Controlar personalmente el trabajo de las diferentes secciones.
4.5. Establecer y actualizar con la participación de los responsables de secciones , los métodos, técnicas y criterios de trabajo para racionalizar el trabajo en las secciones y mejorar el funcionamiento del Servicio.
4.6. Preocuparse del bienestar del personal del Servicio, vigilando que no falten equipos, materiales, alimentos para la buena labor del Servicio.
4.7. Programar y evaluar el servicio de nutrición y dietética en el horario establecido en consulta externa y hospitalización, para el cumplimiento de los objetivos funcionales asignados al hospital.
4.8. Elaborar informes técnicos sobre el servicio de nutrición.
4.9. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Director de Programa Sectorial I, Director de Departamento.

5. REQUISITOS MINIMOS.

Educación :
Título profesional universitario de Nutricionista.
Deseables:
Maestría en Administración de Servicios de Salud, Salud Pública o afines.
Capacitación :
Capacitación en temas relacionado con la especialidad.
Experiencia:
Tiempo Mínimo 3 años.
Habilidades, Capacidades y Actitudes :
Habilidades :
Habilidades Mínimas y Deseables:
Técnicas y administrativas:
Para utilizar equipos informáticos.
Para la toma de decisiones rápidas.
De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
Para lograr cooperación y motivar al personal.
Para concretar resultados en tiempo oportuno.
Para ejecutar trabajos bajo presión.
Capacidades :
Capacidades Mínimas y Deseables:
Conocimiento de idiomas con nivel intermedio a avanzado.
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección y organización.
Actitudes :
Actitudes Mínimas y Deseables:
De atención y servicio.
Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

APROBADO (11)	ULTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha: 10 / 11 / 08	

2. DE LA NUTRICIONISTA III

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ORGANO : DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO
UNIDAD ORGÁNICA: (1)SERVICIODE NUTRICION Y DIETETICA

CARGO CLASIFICADO: (2) NUTRICIONISTA III CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) P5-50-535-3	N° DE CARGOS (3) 1	CODIGO CORRELATIVO: (4) 378

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Realizar actividades de promoción y prevención así como de evaluación, tratamiento y de rehabilitación nutricional a los Diferentes grupos etarios a través de consulta externa y de hospitalización.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones Internas :

ra del departamento de apoyo al tratamiento depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Con el personal del servicio.

Relaciones Externas :

Con los diferentes servicios, Unidad de Logística, Programas, Estadística e Informática, Comedores, Centros Educativos, DISA-C.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

De supervisión al personal del servicio de nutrición y dietética.
De representación.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1 Elaborar informes técnicos del funcionamiento del servicio.
4.2. Evaluar al paciente a través de consulta externa e interconsultas.
4.3. Dar cumplimiento de las normas emitidas por la dirección.
4.4. Velar por el prestigio del servicio y de la institución.
4.5. Otras que la jefatura asigne.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación :

Título profesional universitario de Nutricionista o Licenciada en Nutrición.
Título de Segunda Especialización en Nutrición.

Deseables :

Estudios de Computación.
Experiencia:Tiempo Mínimo 3 años.

Capacitación :

Capacitación en temas relacionados con la especialidad.

Capacidades, Habilidades y Actitudes.

Capacidades Mínimas y Deseables :

Conocimiento de idiomas con nivel intermedio a avanzado.
Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica.

Habilidades Mínimas y Deseables :

Para utilizar equipos informáticos.
Para la toma de decisiones rápidas.
Para ejecutar trabajos bajo presión.
Conocimiento de administración de personal.

Actitudes Mínimas y Deseables :

De atención y de servicio.
Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
De solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

APROBADO (11)	ULTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha: 10 / 11 / 08	

3 DEL TÉCNICO EN NUTRICIÓN I

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO
UNIDAD ORGÁNICA : (1)SERVICIODE NUTRICION Y DIETÉTICA

CARGO CLASIFICADO: (2) TÉCNICO NUTRICIONISTA I	N° DE CARGOS (3)	CÓDIGO CORRELATIVO: (4)
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) T3-50-797-1	1	379

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Ejecuta actividades de nutrición, de apoyo técnico en materia de nutrición.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones :

Con el personal de servicio.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1. Realizar actividades de terapia nutricional y/o educación alimentaría nutricional.
4.2. Participar en la aplicación de metodologías de trabajo y normas técnicas para el desarrollo de programas de nutrición.
4.3. Participar en estudios de investigación nutricional.
4.4. Verificar pedido de víveres, distribución de alimentos y controlar su utilización.
4.5. Participar en estudios de investigación nutricional.
4.6. Mantener actualizado los archivos técnicos y elaborar los informes sobre las acciones realizadas.
4.7. Realizar las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación :
Mínimos Exigibles:
Estudios universitarios relacionados con la especialidad.
Capacitación :
Capacitación en temas relacionados con la especialidad.
Experiencia :
Alguna experiencia en actividades de nutrición.
Capacidades, Habilidades y/o Actitudes:
Capacidades Mínimas y Deseables :
Conocimiento de inglés con nivel básico.
Habilidades :
Habilidades Mínimas y Deseables:
Para utilizar equipos informáticos.
Para ejecutar trabajos bajo presión.
Actitudes :
Actitudes Mínimas y Deseables:
De atención y servicio.
Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
De solución a problemas del usuario con cortesía.

APROBADO (11)	ULTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha: 10 / 11 / 08	

4 DE LOS AUXILIAR EN NUTRICIÓN I

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ORGANO : DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO
UNIDAD ORGÁNICA : (1)SERVICIODE NUTRICION Y DIETETICA

CARGO CLASIFICADO: (2) AUXILIAR NUTRICIONISTA I	Nº DE CARGOS (2)	CÓDIGO CORRELATIVO: (4)
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) A2-50-145-1	2	380-381

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Preparación y distribución de alimentos en base a indicaciones.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1. Elaborar alimentos, menús, dietas, formulas lácteas y otras de acuerdo a prescripción dietéticas.
4.2. Seleccionar y verificar el estado de conservación de los víveres, para su preparación.
4.3. Distribuir los alimentos.
4.4. Controlar la ingestión y hacer el estimado de sobrantes.
4.5. Efectuar el mantenimiento, limpieza, del ambiente, útiles y materiales.
4.6. Realizar las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación :
Mínimos Exigibles:
Instrucción secundaria completa.
Capacitación :
Capacitación en temas relacionados con el proceso y manipuleo de alimentos, entre otros temas relacionados con nutrición.
Experiencia :
Alguna experiencia en preparación de alimentos.
Capacidades, Habilidades y/o Actitudes:
Capacidades Mínimas y Deseables:
Conocimiento de inglés con nivel intermedio
Habilidades :
Habilidades Mínimas y Deseables:
Para ejecutar trabajos bajo presión.
Actitudes :
Actitudes Mínimas y Deseables:
De atención y servicio.
Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

APROBADO (11)	ULTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha: 10 / 11 / 08	

A.2.4.2. DEL SERVICIO SOCIAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

(Ver siguientes páginas).

1. DEL SUPEVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE SERVICIO)

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0 **Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo**

ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO
UNIDAD ORGÁNICA : (1) SERVICIO SOCIAL

CARGO CLASIFICADO: (2) SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE SERVICIO) CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) D2-05-695-1	N° DE CARGOS (3) 1	CODIGO CORRELATIVO: (4) 382

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Apoyar a la docencia en el marco de los convenios correspondientes con las diferentes Universidades con el objetivo de brindar experiencias prácticas de investigación.
Supervisión del desarrollo de los programas de trabajo, de las labores profesionales de las integrantes del servicio para el logro de los objetivos programados.
Promover apoyo y asesoramiento en la ejecución de planes operativos y evaluar el cumplimiento de las metas previstas.
Presentar un Plan Anual de trabajo para su ejecución en bienestar del paciente familia y comunidad.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones Internas :
Depende del Jefe del Departamento de Apoyo al Tratamiento.
Coordinación con Servicio de Nutrición, Farmacia, Laboratorio, Banco de Sangre, Anatomía Patológica, Unidad de Economía, Estadística, entre otros servicios.
Relaciones Externas :
Coordinaciones con Programas del MINSA, DISA, MIMDES, DEMUNA, Poder Judicial, Dirección de Personas desaparecidas.
Hospitales especializados.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1. Realizar Entrevistas al paciente y su familia.
4.2. Elaborar estudio socio económico para el apoyo social.
4.3. Realizar Visitas domiciliarias cuando el caso lo amerite.
4.4. Realizar gestiones para ubicar domicilio y familiar del paciente.
4.5. Realizar gestiones y coordinaciones con los diferentes servicios, del hospital y con Instituciones públicas y privadas.
4.6. Inscripción y evaluación en casos de emergencia al Sistema Integral de Salud SIS.
4.7. Vaciado de información Sistema de identificación del Usuario SIU.
4.8. Realizar coordinaciones con otras instituciones de salud e Institutos especializados para transferencia de pacientes.
4.9. Coordinar con las Trabajadoras Sociales de otras instituciones en casos de referencias por falta de recursos económicos y/o falta de familiares del paciente.
4.10. Realizar las demás funciones específicas que le asigne el asigne el Director de Programa Sectorial I, Director de Departamento.

5. REQUISITOS MINIMOS.

Educación :
Título profesional universitario de Licenciada en Servicio Social.
Deseables:
Maestría en Administración de Servicios de Salud, Salud Pública o afines.
Capacitación :
Capacitación en temas relacionado con la especialidad.
Experiencia:
Tiempo Mínimo 3 años.
Capacidades, Habilidades y Actitudes :
Capacidades Mínimas y Deseables :
Conocimiento de idiomas con nivel intermedio a avanzado.
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección y organización.
Habilidades Mínimas y Deseables:
Técnicas y administrativas.
Para utilizar equipos informáticos.
Para la toma de decisiones rápidas.
De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
Para lograr cooperación y motivar al personal.
Para concretar resultados en tiempo oportuno Para ejecutar trabajos bajo presión.
Actitudes Mínimas y Deseables:
De atención y servicio.
Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

.APROBADO (11)	ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha: 10 / 11 / 08	

2. DE LA ASISTENTE SOCIAL IV

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO
UNIDAD ORGÁNICA : (1) SERVICIO SOCIAL

CARGO CLASIFICADO: (2) ASISTENTE SOCIAL IV CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) P6-55-078-4	N° DE CARGOS (3) 1	CODIGO CORRELATIVO: (4) 383

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Apoyar a la docencia en el marco de los convenios correspondientes con las diferentes Universidades con el objetivo de brindar experiencias prácticas de investigación.
Supervisión del desarrollo de los programas de trabajo, de las labores profesionales de las integrantes del servicio para el logro de los objetivos programados.
Promover apoyo y asesoramiento en la ejecución de planes operativos y evaluar el cumplimiento de las metas previstas.
Presentar un Plan Anual de trabajo para su ejecución en bienestar del paciente familia y comunidad.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones Internas :
Depende del Jefe del Departamento de Apoyo al Tratamiento
Coordinación con Servicio de Nutrición, Farmacia, Laboratorio, Banco de Sangre, Anatomía Patológica, Unidad de Economía, Estadística,
Relaciones Externas :
Coordinaciones con Programas del MINSA, DISA, MIMDES, DEMUNA, Poder Judicial, Dirección de Personas desaparecidas.
Hospitales especializados.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1. Realizar Entrevistas al paciente y su familia.
4.2. Elaborar estudio socio económico para el apoyo social.
4.3. Realizar Visitas domiciliarias cuando el caso lo amerite.
4.4. Realizar gestiones para ubicar domicilio y familiar del paciente.
4.5. Realizar gestiones y coordinaciones con los diferentes servicios del hospital y con Instituciones públicas y privadas.
4.6. Inscripción y evaluación en casos de emergencia al Sistema Integral de Salud SIS.
4.7. Vaciado de información Sistema de identificación del Usuario SIU.
4.8. Realizar coordinaciones con otras instituciones de salud e Institutos especializados para la referencia de pacientes.
4.9. Coordinar con las Trabajadoras. Sociales de otras instituciones en casos de transferencias por falta de recursos económicos y/o falta de familiares del paciente.
4.10. Realizar las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de Servicio.

5. REQUISITOS MÍNIMOS.

Educación :
Título profesional universitario de Licenciada en Servicio Social.
Deseables:
Maestría en Administración de Servicios de Salud, Salud Pública o afines.
Capacitación :
Capacitación en temas relacionado con la especialidad.
Experiencia:
Tiempo Mínimo 3 años.
Capacidades, Habilidades y Actitudes :
Capacidades Mínimas y Deseables :
Conocimiento de idiomas con nivel intermedio a avanzado.
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección y organización.
Habilidades Mínimas y Deseables:
Técnicas y administrativas.
Para utilizar equipos informáticos.
Para la toma de decisiones rápidas.
De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
Para lograr cooperación y motivar al personal.
Para concretar resultados en tiempo oportuno Para ejecutar trabajos bajo presión.
Actitudes Mínimas y Deseables:
De atención y servicio.
Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

APROBADO (11)	ULTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha: 10 / 11 / 08	

3. DE LAS ASISTENTE SOCIAL I

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO
UNIDAD ORGÁNICA : (1) SERVICIO SOCIAL

CARGO CLASIFICADO: (2) ASISTENTE SOCIAL I CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) P3-55-078-1	N° DE CARGOS (3) 1	CODIGO CORRELATIVO: (4) 384

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Ejecutar actividades en el campo de asistencia social bajo supervisión.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones Internas :

Depende del Jefe inmediato Oficina de Servicio Social.
Coordina con los servicios de: Nutrición, Unidad de Estadística, Consultorios externos, emergencia, tesorería, .Imagen Institucional, Farmacia, Oficina del SIS.

Relaciones Externas :

Coordinaciones con Municipalidades, DIRIMCRI, Beneficencia del Callao, Hospitales especializados, ADAVAMINSA,

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1. Realizar entrevistas al paciente y su familia.
4.2. Elaborar estudio socio económico para el apoyo social.
4.3. Realizar visita domiciliaria si el caso lo amerita.
4.4. Realizar gestiones para ubicar domicilio y familia de paciente.
4.5. Realizar gestiones y coordinaciones con los diferentes servicios del hospital y con instituciones públicas y Privadas.
4.6. Realizar Entrevistas al paciente y su familia.
4.7. Vaciado de información Sistema de identificación del Usuario SIU.
4.8. Participar en la prevención de enfermedades con campañas y/0 Ferias de Salud en la comunidad.
4.9. Seguimiento de Casos sociales hasta conseguir la curación y rehabilitación e integración del paciente a su grupo familiar y su comunidad.
4.10. Reunión con pacientes de los diferentes programas de salud para brindar educación Sanitaria, orientación social, consejería para alcanzar un mejor de vida.
4.11. Realizar coordinaciones con otras instituciones de salud e institutos especializados para transferencia de pacientes.
4.12. Coordinar con las Trabajadoras .Sociales de otras instituciones en casos de transferencias por falta de recursos económicos y/o falta de familiares del paciente.
4.13. Realizar las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación :

Título profesional universitario de Licenciada en Servicio Social.

Deseables:

Maestría en Administración de Servicios de Salud, Salud Pública o afines.

Capacitación :

Capacitación en temas relacionado con la especialidad.

Experiencia:

Tiempo Mínimo 3 años.

Capacidades, Habilidades y Actitudes :

Capacidades Mínimas y Deseables :

Conocimiento de idiomas con nivel intermedio a avanzado.
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección y organización.

Habilidades Mínimas y Deseables:

Técnicas y administrativas.
Para utilizar equipos informáticos.
Para la toma de decisiones rápidas.
De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
Para lograr cooperación y motivar al personal.
Para concretar resultados en tiempo oportuno Para ejecutar trabajos bajo presión.

Actitudes Mínimas y Deseables:

De atención y servicio.
Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

APROBADO (11)	ULTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha : 10 / 11 / 08	

4. DE LAS ASISTENTE EN SERVICIO SOCIAL I

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ORGANO : DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO
UNIDAD ORGÁNICA: (1) SERVICIO SOCIAL

CARGO CLASIFICADO: (2) ASISTENTE EN SERVICIO SOCIAL I	N° DE CARGOS (3)	CODIGO CORRELATIVO: (4)) 385-386
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) P1-55-O71-1	2	

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Ejecutar actividades en el campo de asistencia social bajo supervisión.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones Internas:

Depende de la Jefatura de Servicio Social.
Coordina con consultorios externos para atención de los pacientes, con el servicio de Farmacia, Emergencia y Hospitalización.
Coordinación con los programas asignados por la jefatura.
Oficinas administrativas, como Estadística, Seguro Integral de Salud.

Relaciones Externas :

Coordinación con Hospitales de otro nivel.
Coordinaciones con Instituciones privadas para apoyo de Bonos con tarifa Hospitalaria.
Reuniones en DISA I Callao.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1. Realizar Entrevistas al paciente y su familia.
4.2. Elaborar estudio socio económico para el apoyo social.
4.3. Realizar Visitas domiciliarias cuando el caso lo amerite.
4.4. Realizar gestiones para ubicar domicilio y familiar del paciente.
4.5. Realizar gestiones y coordinaciones con los diferentes servicios del hospital y con Instituciones públicas y privadas.
4.6. Inscripción y evaluación en casos de emergencia al Sistema Integral de Salud SIS.
4.7. Vaciado de información Sistema de identificación del Usuario SIU.
4.8. Participar en la prevención de enfermedades con campañas y/0 Ferias de Salud en la comunidad.
4.9. Seguimiento de Casos sociales hasta conseguir la curación y rehabilitación e integración del paciente a su grupo familiar y su comunidad y casos de menores de edad gestantes.
4.10. Reunión con pacientes de los diferentes programas de salud para brindar educación sanitaria, orientación social, consejería, para alcanzar un mejor nivel de vida.
4.11. Realizar coordinaciones con otras instituciones de salud e institutos especializados para transferencia de pacientes que requieran atención en hospitales de otro nivel, adjuntando Informe Social.
4.12. Coordinar con las Trabajadoras .Sociales de otras instituciones en casos de transferencias por falta de recursos económicos y/o falta de familiares de pacientes.
4.1.3. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación :

Título profesional universitario de Licenciada en Servicio Social.

Deseables:

Maestría en Administración de Servicios de Salud, Salud Pública o afines.

Capacitación :

Capacitación en temas relacionado con la especialidad.

Experiencia:

Tiempo Mínimo 3 años.

Capacidades, Habilidades y Actitudes :

Capacidades Mínimas y Deseables :

Conocimiento de idiomas con nivel intermedio a avanzado.
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección y organización.

Habilidades Mínimas y Deseables:

Técnicas y administrativas.
Para utilizar equipos informáticos.
Para la toma de decisiones rápidas.
De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
Para lograr cooperación y motivar al personal.
Para concretar resultados en tiempo oportuno Para ejecutar trabajos bajo presión.

Actitudes Mínimas y Deseables:

De atención y servicio.
Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

APROBADO (11)	ULTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha: 10 / 11 /2008	

5. DE LOS AUXILIAR DE ASISTENCIA SOCIAL I

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0 **Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo**

ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA: (1) SERVICIO SOCIAL

CARGO CLASIFICADO: (2) AUXILIAR EN ASISTENCIA SOCIAL I	N° DE CARGOS (3)	CODIGO CORRELATIVO: (4))
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) A2-55-095-1	2	387-388

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones Internas:

Depende de la Jefatura de Servicio Social
Coordina con la Dirección Adjunta para la obtención de material para actividades educativas.
Coordina con el Servicio de Nutrición, Jefaturas de Departamentos y Servicios, Consultorios Externos, Unidad de Personal, Área de Almacén, Unidad de Transporte, PSEA, Farmacia, Programas de Salud, Estadística, Imagen Institucional.

Relaciones Externas :

Coordina con MINSA – ADAVAMINSA, DISA I, Juzgado de Menores.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1. Realizar Entrevistas al paciente y su familia.
4.2. Elaborar estudio socio económico para el apoyo social.
4.3. Realizar Visitas domiciliarias cuando el caso lo amerite.
4.4. Realizar gestiones para ubicar domicilio y familiar del paciente.
4.5. Realizar gestiones y coordinaciones con los diferentes servicios del hospital y con Instituciones públicas y privadas.
4.6. Inscripción y evaluación en casos de emergencia al Sistema Integral de Salud SIS.
4.7. Vaciado de información Sistema de identificación del Usuario SIU.
4.8. Participar en la prevención de enfermedades con campañas y/0 Ferias de Salud en la comunidad.
4.9. Seguimiento de Casos sociales hasta conseguir la curación y rehabilitación e integración del paciente a su grupo familiar y su comunidad.
4.10. Reunión con pacientes de los diferentes programas de salud para brindar educación sanitaria, orientación social, consejería para alcanzar un mejor nivel de vida.
4.11. Realizar coordinaciones con otras instituciones de salud e institutos especializados para transferencia de pacientes. Que requieran atención en hospitales de otro nivel adjunto Informe social.
4.12 .Coordinar con las Trabajadores .Sociales de otras instituciones en casos de transferencias por falta de recursos económicos y/o falta de familiares del paciente.
4.13. Realizar las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación :

Mínimos Exigibles:

Instrucción secundaria completa.

Capacitación :

Capacitación en temas relacionados con el servicio social.

Experiencia :

Alguna experiencia en labores similares.

Capacidades, Habilidades y/o Actitudes:

Capacidades Mínimas y Deseables:

Conocimiento de inglés básico.

Habilidades :

Habilidades Mínimas y Deseables:

Para ejecutar trabajos bajo presión.

Actitudes :

Actitudes Mínimas y Deseables:

De atención y servicio.
Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

APROBADO (11)	ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha: 10 / 11 / 08	

A.2.4.3. DEL SERVICIO DE PSICOLOGÍA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

(Ver siguientes páginas).

1. DEL SUPEVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE SERVICIO)

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ORGANO : DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA : (1) SERVICIO DE PSICOLOGÍA

CARGO CLASIFICADO: (2) Supervisor de Programa Sectorial I CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) D2-05-695-1	N° DE CARGOS (3) 1	CODIGO CORRELATIVO: (4)) 389

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Programar, planificar, organizar y dirigir las actividades del servicio de Psicología de acuerdo a la visión y misión del servicio coincidente con las del Hospital San José, beneficiando al cliente interno y externo que acude en busca de encontrar alivio a sus problemas conductuales, emocionales y cognitivos que impiden su autorrealización. Buscando al mismo tiempo la disminución de la incidencia y prevalencia de casos con participación de la comunidad.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones Internas :

- Con la jefatura del Jefe del Departamento de Apoyo al Tratamiento, de quien depende directamente y a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Coordinación con los diferentes departamentos, servicios y unidades del hospital para cumplir con los objetivos propuestos

Relaciones Externas :

DISA Callao, Ministerio de la Mujer, Policía Nacional, Colegios y otras organizaciones de la comunidad.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1. Programar actividades del Servicio.
4.2. Hacer cumplir el Manual de Organización y Funciones.
4.3. Hacer cumplir el Manual de Normas y procedimientos.
4.4. Evaluar las metas del Servicio.
4.5. Supervisar las actividades que cumple el servicio.
4.6. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el director de Programa Sectorial I, Director de Departamento.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación :

Título profesional universitario de Licenciado en Psicología.

Deseables:

Maestría en Administración de Servicios de Salud, Salud Pública o afines.

Capacitación :

Capacitación en temas relacionado con la especialidad.

Experiencia:

Tiempo Mínimo 3 años.

Capacidades, Habilidades y Actitudes :

Capacidades Mínimas y Deseables :

Conocimiento de idiomas con nivel intermedio a avanzado.
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección y organización.

Habilidades Mínimas y Deseables:

Técnicas y administrativas.
Para utilizar equipos informáticos.
Para la toma de decisiones rápidas.
De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
Para lograr cooperación y motivar al personal.
Para concretar resultados en tiempo oportuno Para ejecutar trabajos bajo presión.

Actitudes Mínimas y Deseables:

De atención y servicio.
Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

APROBADO (11)	ULTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha: 10 / 11 / 08	

2. DE LOS PSICÓLOGO IV

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO
UNIDAD ORGÁNICA : (1) SERVICIO DE PSICOLOGÍA

CARGO CLASIFICADO: (2) PSICÓLOGO II CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) P4-55-640-2	N° DE CARGOS (3) 2	CODIGO CORRELATIVO: (4)) 390-391

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Realizar actividades de evaluación, diagnóstico, prevención y tratamiento a los pacientes adultos y niños, de consulta externa y hospitalizados, que acuden al hospital en busca de su equilibrio bio-psico-social.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones Internas :

Con la jefatura del servicio de psicología de quien depende directamente y a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
Relaciones de coordinación con el personal del servicio de hospitalización, pediatría, gíneco-obstetricia para absolver las diferentes interconsultas.

Relaciones Externas :

DISA Callao, Ministerio de la Mujer, Policía Nacional.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

Representar al Supervisor del Programa Sectorial I.
Supervisor con los internos de Psicología.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1. Reemplazar al Jefe de Servicio en su ausencia.
4.2. Evaluar psicoterapeuticamente a los pacientes.
4.3. Trabajar con protocolos de evaluación.
4.4. Cumplir con las normas y procedimientos del servicio de Psicología.
4.5. Velar por el cuidado y prestigio del servicio de Psicología.
4.6. Realizar peritajes psicológicos.
4.7. Realizar Informes psicológicos.
4.8. Realizar y ejecutar proyectos de investigación.
4.9. Realizar programas de prevención.
4.10. Realizar programas de promoción de la salud psicológica.
4.11. Realizar visitas domiciliarias.
4.12. Realizar seguimiento de casos.
4.13. Realizar actividades docentes con los internos de psicología.
4.14. Realizar las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación :
Título profesional universitario de Licenciado en Psicología.
Deseables:
Maestría en Administración de Servicios de Salud, Salud Pública o afines.
Capacitación :
Capacitación en **temas relacionado con la especialidad.**
Experiencia:
Tiempo Mínimo 3 años.
Capacidades, Habilidades y Actitudes :
Capacidades Mínimas y Deseables :
Conocimiento de idiomas con nivel intermedio a avanzado.
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección y organización.
Habilidades Mínimas y Deseables:
Técnicas y administrativas.
Para utilizar equipos informáticos.
Para la toma de decisiones rápidas.
De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
Para lograr cooperación y motivar al personal.
Para concretar resultados en tiempo oportuno Para ejecutar trabajos bajo presión.
Actitudes Mínimas y Deseables:
De atención y servicio.
Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

APROBADO (11)	ULTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha: 10 / 11 / 08	

3. DE LOS PSICÓLOGO I

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Versión : 1.0 **Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo**

ORGANO : DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA: (1) SERVICIO DE PSICOLOGÍA

CARGO CLASIFICADO: (2) PSICÓLOGO I CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) P3-55-640-1	N° DE CARGOS (3) 3	CODIGO CORRELATIVO: (4)) 392-394

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Realizar actividades de evaluación, Diagnóstico, prevención y tratamiento a los pacientes adultos y niños, de consulta externa y hospitalizados, que acuden al hospital en busca de su equilibrio bio-psico-social.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones Internas :

Con la jefatura del Servicio de Psicología de quien depende directamente y a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relaciones de coordinación con el personal del servicio de hospitalización, pediatría, gíneco-obstetricia para absolver las diferentes interconsultas.

Relaciones Externas :

DISA Callao, Ministerio de la Mujer, Policía Nacional.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1. Evaluar psicológicamente a los pacientes que solicitan consulta.
4.2. Realizar los peritajes psicológicos.
4.3. Tratar psicoterapeuticamente a los pacientes.
4.4. Trabajar con protocolos de evaluación.
4.5. Cumplir con las normas y procedimientos del servicio de Psicología.
4.6. Velar por el cuidado y prestigio del servicio de Psicología.
4.7. Realizar proyectos de investigación.
4.8. Realizar programas de prevención.
4.9. Dar charlas en los diferentes programas del hospital.
4.10. Hacer visitas domiciliarias.
4.11. Supervisar a los internos de psicología.
4.12. Realizar actividades de docencia.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación :

Licenciado en Psicología, con especialización en Psicología Clínica.

Experiencia

Tiempo mínimo de ejercicio un año (SERUMS).

Capacidades, Habilidades y Actitudes :

Capacidades mínimas y Deseables :

Conocimiento de idiomas con nivel intermedio a avanzado.
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección y organización.
Conocimiento de la teoría y práctica de la Psicología para la evaluación y terapia.

Habilidades Mínimas y Deseables:

Técnicas y administrativas.
Para utilizar equipos informáticos.
Para la toma de decisiones rápidas.
De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
Para lograr cooperación y motivar al personal.
Para concretar resultados en tiempo oportuno Para ejecutar trabajos bajo presión.

Actitudes Mínimas y Deseables:

De atención y servicio.
Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
Empatía, sentido común y vocación de servicio.

APROBADO (11)	ULTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha: 10 / 11 / 08	

A.2.4.4. DEL SERVICIO DE FARMACIA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

(Ver siguientes páginas).

1. DEL SUPEVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE SERVICIO)

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO
UNIDAD ORGÁNICA: (1) SERVICIO DE FARMACIA

CARGO CLASIFICADO: (2) SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (QUÍMICO FARMACÉUTICO) CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) D2-05-695-1	N° DE CARGOS (3) 1	CODIGO CORRELATIVO: (4)) 395

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Gerenciar el servicio de farmacia, promoviendo un sistema de calidad en gestión de recursos humanos, procesos, productos y servicios para lograr una eficiente atención con calidez, logrando efectivizar en forma permanente y oportuna el acceso de la población a medicamentos eficaces.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones Internas :

Dirección Ejecutiva del Hospital, Dirección Adjunta, Oficina de Administración, Oficina de Planeamiento Estratégico, unidades y servicios.
Tiene autoridad sobre el personal asignado al servicio.

Relaciones Externas :

Ministerio de Salud, Dirección General de Medicamentos Insumos y Drogas.
Direcciones de Salud, Instituciones y hospitales, Laboratorios farmacéuticos.
Universidades.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

Cumplir las normas y directivas dentro de los lineamientos de la política del sector.
Es responsable del funcionamiento y docencia del servicio de farmacia y actúa como representante del mismo ante las autoridades del hospital.
Son facultades y cargos que debe realizar, los cargos directivos o profesionales que cumplen funciones de coordinación de equipos de trabajo.
Integrar y asistir a comités requeridos por las autoridades superiores y de mayor nivel.
Cumplir y hacer cumplir con los reglamentos, manuales, normas, procedimientos y disposiciones vigentes, elaborar y proponer cambios en los mismos con el fin de mejorarlos.
Supervisar cada una de las acciones y equipos de trabajo del servicio, visitándolos personalmente, propiciando reuniones con el personal.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1. Firmar los documentos y comunicaciones del servicio, así como los pedidos de material médico y equipos necesarios y controlar su correcta distribución y uso de acuerdo a las normas establecidas, coordinando con otros servicios o departamentos.
4.2. Promover la selección de medicamentos al interior del comité farmacológico del hospital para elaborar el petitorio interno del hospital.
4.3. Organizar y mantener los procedimientos relacionados a la previsión y provisión de medicamentos e insumos médico quirúrgicos.
4.4. Confeccionar y elevar a la dirección ejecutiva los pedidos de reposición de medicamento, previniendo la demanda de consumo mensual con la debida anticipación.
4.5. Velar por el mantenimiento de un suministro adecuado de medicamentos y productos afines, manteniendo coordinación permanente con las unidades de logística y economía.
4.6. Supervisión en la preparación de fórmulas galénicas y fórmulas magistrales.
4.7. Controlar las condiciones de seguridad por el almacenamiento y transporte de los medicamentos.
4.8. Mantener e informar sobre el control de los medicamentos de uso restringido (narcóticos y psicotrópicos).
4.9. Velar por la conservación de los medicamentos y material médico quirúrgico, bajo responsabilidad.
4.10. Evaluar mensualmente el trabajo del departamento con la participación del personal analizando cantidad, calidad de trabajo.
4.11. Realizar control de inventario mensual y anual.
4.12. Recibir y atender a visitadores médicos, para conocer los nuevos medicamentos de marca y hacer participar al comité asesor.
4.13. Participar como miembro activo del comité farmacológico.
4.14. Informar a la dirección general de medicamentos, insumos y drogas sobre las reacciones adversas medicamentosa producidas por la utilización de un medicamento que haya sido de su conocimiento.
4.15. Programar, organizar y desarrollar actividades de adiestramiento al personal a nuestro cargo.
4.16. Mantener bibliografía especializada como fuente de consulta para mantener un adecuado nivel técnico y científico del personal del servicio.

5. REQUISITOS MÍNIMOS (10)

Educación :

Título profesional universitario de Licenciado en Psicología.

Deseables:

Maestría en Administración de Servicios de Salud, Salud Pública o afines.

Capacitación :

Capacitación y especialización en gestión farmacéutica o estudios en gerencia de servicios de salud.
Capacitación en temas relacionado con la especialidad.

Experiencia:

Amplia experiencia en la conducción del personal.
Haber desempeñado cargo de químico farmacéutico dentro del sector salud, no menos de 10 años.

Capacidades, Habilidades y Actitudes :

Capacidades mínimas y Deseables :

Conocimiento de idiomas con nivel intermedio a avanzado.
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección y organización.

Habilidades Mínimas y Deseables:

Técnicas y administrativas.
Para utilizar equipos informáticos.
Para la toma de decisiones rápidas.
De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
Para lograr cooperación y motivar al personal.
Para concretar resultados en tiempo oportuno Para ejecutar trabajos bajo presión.

Actitudes Mínimas y Deseables:

De atención y servicio.
Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

2. DEL QUÍMICO FARMACÉUTICO II
(RESPONSABLE DE FARMACOTECNIA)

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO
UNIDAD ORGÁNICA : (1) SERVICIO DE FARMACIA

CARGO CLASIFICADO: (2) RESPONSABLE DE FARMACOTECNIA (QUÍMICO FARMACÉUTICO II)	N° DE CARGOS (3)	CODIGO CORRELATIVO: (4)) 396
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) P4-50-650-2	1	

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Realizar actividades de producción farmacéutica.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones Internas :

Relación directa con el jefe del Servicio de Farmacia.
Relación de coordinación con los Químicos Farmacéuticos de las áreas del servicio.

Relaciones Externas :

Con jefes de departamentos y servicios.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

Organizar, dirigir y coordinar con los servicios y personal del departamento y producir productos farmacéuticos galénicos.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1. Recepcionar, Clasificar medicamentos e insumos para elaborar formular magistrales en función con las normas establecidas.
4.2. Abastecer de preparaciones farmacéuticas de optima calidad y en cantidades suficientes de acuerdo a las prescripciones para los pacientes hospitalizados
4.3. Dosificar, pesar, dispensar según prescripción médica las tabletas de mayor concentración en cantidades dosis menores para los pacientes de hospitalización y emergencia de pediatría.
4.4. Supervisar que las condiciones de preparado cumplan con las exigencias establecidas por la dirección general de medicamentos de insumos y drogas (DIGEMID).
4.5. Supervisar el registro de datos en los libros oficiales.
4.6. Dar conformidad a las especificaciones técnicas de los medicamentos, material médico e insumos.
4.7. Verificar minuciosamente los protocolos de análisis, pruebas de ensayo, número de lote, fecha de vencimiento, registro para poder garantizar la calidad de los medicamentos, material médico quirúrgico e insumos.
4.8. Verificar el cumplimiento de la buenas prácticas de almacenamiento para evitar deterioro de medicamentos e insumos medico quirúrgicos
4.9. Supervisar el mantenimiento y el orden de los medicamentos, material médico e insumos.
4.10. Cuidar el orden y limpieza de los medicamentos aplicando las normas establecidas.
4.11. Supervisar que se cumplan las condiciones de bioseguridad de los medicamentos, material médico e insumo durante la preparación de fórmulas magistrales y fórmulas galénicas.
4.12. Desarrollar estudios comparativos mensuales de costos y gastos de medicamentos e insumos médicos especialmente en el Sistema Integral de Salud (SIS).
4.13. Realizar las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

Ser químico farmacéutico colegiado.
Haber realizado su SERUMS.

Capacitación :

Capacitación en temas relacionados con la especialidad.

Experiencia :

Tener una experiencia de dos años en farmacia hospitalaria en el área de producción.

Capacidades, Habilidades y Actitudes:

Conocimiento de buenas prácticas de producción.

APROBADO (11)	ULTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha : 10 / 11 / 08	

3. DEL QUÍMICO FARMACÉUTICO I
(RESPONSABLE DE LA FARMACIA CLINICA – DOSIS UNITARIA

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ORGANO : DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO
UNIDAD ORGÁNICA: (1) SERVICIO DE FARMACIA

CARGO CLASIFICADO: (2) RESPONSABLE DE LA FARMACIA CLINICA – DOSIS UNITARIA (QUÍMICO FARMACÉUTICO I) CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) P3-50-650-1	N° DE CARGOS (3) 1	CODIGO CORRELATIVO: (4)) 397

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Participar con el equipo de salud en la visita médica, asesorando al personal médico de las diferentes especialidades respecto a contraindicaciones, interacciones, reacciones adversas bioequivalencia y otros aspectos de los fármacos usados en la institución.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones Internas :

Coordinar con los profesionales del servicio.

Relaciones Externas :

Con la jefatura y los profesionales de salud.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

Programar, coordinar, conducir y supervisar la dispensación de la dosis unitaria de medicamentos y de evaluar el trabajo del área mensualmente, analizando la producción y calidad de trabajo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1. Programar los insumos necesarios de uso clínico y quirúrgico para los diferentes servicios (enfermería, laboratorio, dental) en cumplimiento de las normas establecidas.
4.2. Asesorar el sistema de distribución de medicamentos (dosis unitaria) asegurando la racionalización de la distribución del medicamentos y la terapéutica farmacológica en los servicios de hospitalización.
4.3. Elaborar y controlar la hoja farmacoterapéutica por cada paciente.
4.4. Realizar la monitorización de la fármaco-terapéutica por cada paciente.
4.5. Coordinar con el médico tratante la urgencia del medicamento y hacer cumplir los requisitos dispuestos por la dirección de medicamentos, insumos y drogas (DIGEMID).
4.6. Ingresar al sistema de cómputo el registro de medicamentos que presentan RAM (reacciones adversas medicamentosas).
4.7. Mantener el control de las hojas amarillas de farmacovigilancia y registrar toda información requerida.
4.8. Participar en la inclusión o exclusión de medicamentos conjuntamente con el comité farmacológico o equipo de salud.
4.9. Asegurar que los medicamentos que ingresen al petitorio, estén de acuerdo con la morbilidad del hospital.
4.10. Verificar el cumplimiento de las normas establecidas en la prescripción médica y que ellas se enmarquen al petitorio farmacológico.
4.11. Actualizar indicadores de gestión y usos de medicamentos.
4.12. Desarrollar estudios comparativos mensuales de costos y gastos de medicamentos e insumos médicos especialmente en el sistema integral de salud.
4.13. Actualizar y servir de fuente de información sobre drogas y productos medicinales a los médicos del hospital.
4.14. Monitorear el resultado de procedimientos de dosis unitaria, con estudios costos- beneficiosos.
4.15. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación :

Ser químico farmacéutico colegiado especialista en farmacia clínica.

Capacitación :

Capacitación en temas relacionados con la especialidad.

Experiencia :

Experiencia en las actividades de la especialidad mínimo 3 años.

Capacidades, Habilidades y Actitudes :

Capacitación en sistemas informático básico
Tener conocimiento en ingles

APROBADO (11)	ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha: 10 / 11 /2003	

4. DEL QUÍMICO FARMACÉUTICO I
(RESPONSABLE DEL ALMACEN ESPECIALIZADO DEL SISMED)

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO
~~UNIDAD ORGÁNICA~~ : (1) ~~SERVICIO DE FARMACIA~~

CARGO CLASIFICADO: (2) QUIMICO FARMACEUTICO i (RESPONSABLE DEL ALMACEN ESPECIALIZADO DEL SISMED) CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) P3-50-650-1	N° DE CARGOS (3) 1	CODIGO CORRELATIVO: (4)) 398

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Garantizar el mantenimiento de las condiciones, características y propieddes de los medicamentos y material médico quirúrgico para que estos lleguen al paciente en condiciones adecuadas.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones Internas :

Depende jerárquicamente del director del programa sectorial I del servicio de farmacia.
Relación de coordinación con los servicios y departamentos del hospital.
Tiene autoridad directa del personal no profesional asignado a su cargo.

Relaciones Externas :

Coordinación con otras entidades públicas de salud.
Coordinación con DIGEMID y otros.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

De representación legal y/o técnica cuando el jefe del departamento lo decida.
Supervisión de las áreas del servicio de almacén especializado.
Monitoreo y control de calidad del servicio que se brinda.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1 Asesorar y controlar al personal técnico en farmacia durante el procedimiento de abastecimiento de medicamento e insumos médicos quirúrgicos al servicio de dispensación, almacenamiento y verificación del control de stock en el área de almacén especializado de medicamentos.
4.2. Determinar el stock mínimo y máximo de seguridad, así como solicitar en forma oportuna la reposición de los bienes evitando que se presente situaciones de desabastecmiento o sobre-stock.
4.3. Evaluación en forma sistemática y de manera permanente mediante la metodología de evaluación rápida, basándose en indicadores a fin de monitorear el cumplimiento de los objetivos para mejor gerencia del sistema de suministro y uso de medicamentos.
4.4. Apoyo en las evaluaciones de sobres técnicos en los procesos de adquisición de medicamentos y material médico quirúrgico.
4.5. Recepcionar los medicamentos e insumos médico quirúrgicos que ingresan al almacén especializad, previa verificación cuantitativa y cualitativa de los bienes de conformidad de las cantidades, especificaciones técnicas señaladas en los documentos de adquisición y protocolos de análisis del lote a ingresar.
4.6. Supervisar el control de medicinas y materia medico quirúrgicos mediante tarjetas de control visible, inventarios selectivos.
4.7. Supervisar el mantenimiento de la limpieza y el orden de los medicamentos y material médico quirúrgico.
4.8. Garantizar la adecuada conservación de los productos farmacéuticos y afines, promoviendo la implementación de las buenas prácticas de almacenamiento.
4.9. Remitir informes sobre los medicamentos afectados a fecha de expiración con seis meses de anticipación a su vencimiento.
4.10. Efectuar el informe sobre los medicamentos y material médico quirúrgico que no tienen rotación en un periodo no mayor de seis meses.
4.11. Mantener el registro de ingresos y egresos de medicamentos y productos afines, mediante un sistema de Tarjetas de Control Visible.
4.12. Programar, organizar y desarrollar actividades de educación de salud al paciente y comunidad.
4.13. Participar en el elaboración de trabajos de investigación a cerca del servicio.
4.14. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación :

Ser químico farmacéutico colegiado.
Haber realizado su SERUMS.

Experiencia :

Tener una experiencia mínima de 2 años en farmacia hospitalaria.

Capacidades, Habilidades y Actitudes :

Capacitación y especialización en gestión farmacéutica.
Amplia experiencia en conducción del personal.
Concretar resultados en el tiempo oportuno.
Saber el manejo adecuado de los sistemas informáticos

APROBADO (11)	ULTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha: 10 / 11 /2003	

5. TÉCNICO EN FARMACIA I
(RESPONSABLE DE DISPENSACIÓN Y ATENCIÓN FARMACÉUTICA)

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ORGANO : DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO
UNIDAD ORGÁNICA : (1) SERVICIO DE FARMACIA

CARGO CLASIFICADO: (2) TÉCNICO EN FARMACIA I (RESPONSABLE DE DISPENSACIÓN Y ATENCIÓN FARMACEUTICA) CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) T4-50-763-1	N° DE CARGOS (3) 1	CODIGO CORRELATIVO: (4)) 399

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Lograr la satisfacción del usuario, mediante procedimientos que garanticen la dispensación eficiente y oportuna.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones Internas :

Depende jerárquicamente del director del programa sectorial I del servicio de farmacia.
Relación de coordinación con los servicios y departamentos del hospital.
Tiene autoridad directa del personal no profesional asignado a su cargo.

Relaciones Externas :

Coordinación con otras entidades públicas de salud.
Coordinación con DIGEMID y otros.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

De representación legal y/o técnica cuando el jefe del departamento lo decida.
Supervisión de las áreas del servicio de dispensación.
Monitoreo y control de calidad del servicio que se brinda.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1. Asesorar y controlar al personal técnico en farmacia durante el procedimiento de dispensación, almacenamiento, distribución y verificación del control de stock en el área de dispensación.
4.2. Actualizar e informar y coordinar periódicamente con los señores médicos sobre el stock de medicamentos para poder asegurar la rotación de los medicamentos e insumos médico quirúrgicos.
4.3. Velar por el control de las prescripciones, por el uso de estupefacientes, psicotrópicos, y otras sustancias sujetas a fiscalización.
4.4. Supervisar el control de los medicamentos e insumos médico quirúrgicos, mediante tarjetas de control visible, inventarios selectivos.
4.5. Supervisar el mantenimiento y orden de los medicamentos e insumos médico quirúrgicos.
4.6. Asesorar al personal técnico para el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Almacenamiento para evitar deterioros de los medicamentos e insumos médico quirúrgicos.
4.7. Realizar los informes correspondientes del servicio de consumo d medicamentos e insumos médico quirúrgicos.
4.8. Llevar un control de las necesidades, consumos e informes de los medicamentos e insumos médico quirúrgicos de los programas nacionales de la salud para un oportuno abastecimiento e informar al jefe del servicio para la consolidación de la información.
4.9. Mantener el registro de ingresos y egresos de medicamentos y productos afines, mediante un sistema de tarjeta de control visible.
4.10. Verificar el cumplimiento de las prescripciones médicas que se enmarquen dentro del petitorio farmacológico.
4.11. Supervisar las condiciones de bioseguridad en los medicamentos e insumos médico quirúrgicos, que han sido utilizados y que por defecto de calidad son rechazados por el usuario (paciente, personal médico).
4.12. Programar, organizar y desarrollar actividades de educación de salud al paciente y la comunidad.
4.13. Participar en la elaboración de trabajos de investigación acerca del servicio.
4.14. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación :

Ser químico farmacéutico colegiado.
Haber realizado su SERUMS.

Experiencia :

Tener una experiencia mínima de 5 años en farmacia hospitalaria.

Capacidades, Habilidades y Actitudes :

Capacitación y especialización en gestión farmacéutica.
Amplia experiencia en conducción del personal.
Concretar resultados en el tiempo oportuno.
Saber el manejo adecuado de los sistemas informáticos

APROBADO (11)	ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha: 10 / 11 /2003	

6. DEL TÉCNICO DMINISTRATIVO I

Anexo Nº 10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Pág 1 de 1

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO
UNIDAD ORGÁNICA: (1) SERVICIO DE FARMACIA

II. CARGO CLASIFICADO: (2) TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS (3) 1		CÓDIGO CORRELATIVO : (4) 400
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) T3-05-707-1			

1. FUNCION BASICA (6)

Realizar trabajo complementario y apoyar en el desarrollo de las actividades diarias de l Servicio de Farmacia.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones Internas :

Con la Jefa del Servicio de Farmacia: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1. Organizar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
4.2. Recepción y atención de documentación interna y/o externa de la Entidad.
4.3. Administra documentos clasificados y presta apoyo a los demás cargos en las funciones encomendadas.
4.4. Digita y transcribe documentos remitidos a las diferentes unidades orgánicas dentro del hospital y otras dirigidas a instituciones externas.
4.5. Orienta al público en general sobre consulta de informes y gestiones a realizar en el servicio.
4.6. Cautela el carácter confidencial y reservado de las comunicaciones telefónicas, actividades y documentación de las áreas del Servicio de Farmacia.
4.7. Acopia y fotocopia documentación y normas que servirán para acreditar las responsabilidades.
4.8. Ubica información y normas legales requeridas.
4.9. Asistir a las comisiones de auditoría en la elaboración de documentos de trabajo.
4.10. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe del Servicio de Farmacia.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

5.1. Educación :
- Educación Superior.

5.2. Capacitación :
- Capacitación técnica en el área.

5.3. Experiencia :
- 1 año en el cargo de Técnico Administrativo en el Sector Público.

5.4. Capacidades, Habilidades y Actitudes :
- Responsabilidad y Seriedad en el trabajo.
- Puntualidad y disciplina.
- Dominio del Idioma castellano.
- Facilidad de expresión y redacción.

APROBADO (11)	ÚLTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	FECHA : 10 / 11 / 08	

ORG-09.0

7. DEL AUXILIAR DE FARMACIA I

ANEXO Nº.10

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO
UNIDAD ORGÁNICA : (1) SERVICIO DE FARMACIA

CARGO CLASIFICADO: (2) AUXILIAR DE FARMACIA I CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) A3-50-135-1	N° DE CARGOS (3) 1	CODIGO CORRELATIVO: (4)) 401

1. FUNCIÓN BÁSICA (6)

Brindar medicamentos prescritos a los pacientes, asegurando la calidad y el uso seguro del mismo, para ayudar en el tratamiento y recuperación de su salud.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones Internas :

Con el profesional Químico Farmacéutico I.

Relaciones Externas :

Con el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de Servicio.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

Cumplir con las normas y directivas establecidas en el servicio.
Cumplir con los reglamentos, manuales, normas, procedimientos y dispositivos vigentes.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1. Recepcionar, clasificar, almacenar medicamentos, material médico e insumos en función a normas establecidas
4.2. Elaborar el requerimiento de Medicamentos y Material Médico Quirúrgico. para mantener el stock permanente.
4.3. Abastecimiento de Medicamentos y Material Médico Quirúrgico a farmacia dispensación y a los diversos programas, previa selección según requerimiento.
4.4. Recepcionar las recetas asegurando la conformidad de los datos que debe cumplir toda recete médica.
4.5. Dispensar los Medicamentos y Material Médico Quirúrgico procedentes de emergencia, hospitalización, SIS, SOAT, convenios, intervenciones sanitarias, donaciones; orientando al paciente en el correcto uso de los mismos y cumplimiento de la prescripción.
4.6. Reconocer las formas de presentación, concentración, efecto farmacológico e indicación de los medicamentos.
4.7. Dispensación de recetas de acuerdo a las recetas médicas bajo responsabilidad.
4.8. Cuidar el ordenamiento y limpieza de los medicamentos aplicando las buenas prácticas de almacenamiento.
4.9. Supervisar el mantenimiento de la limpieza y el orden de los medicamentos, material médico e insumos.
4.10. Verificación cuantitativa producto por producto.
4.11. Revisión de reporte de medicamentos valorizado, confrontación de tarjetas de control visible.
4.12. Participar en la realización de los inventarios físicos.
4.13. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación :

Tener el título de Técnico de Farmacia, reconocido por el Ministerio de Educación.

Capacitación :

Capacitación en diferentes temas relacionados con la especialidad.

Experiencia :

Experiencia en labores técnicas de dispensación y venta en farmacia.
Experiencia mínima de 2 años en Farmacia hospitalaria.

Capacidades, Habilidades y Actitudes :

Capacitación en sistemas de información básica.
Aptitud psicológica adecuada.
Vocación de servicio y entrega por el bienestar de los pacientes.

APROBADO (11)	ULTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
	Fecha: 10 / 11 /2003	