



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 214 - 2011/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 13 JUN 2011

VISTO: El Informe N° 024-2011/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT con Proveído N° 214618-2011/GOB.REG-HVCA/GGR, el Informe N° 027-2011/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIeI, el Informe N° 012-2011/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIeI-pgrp; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Gerencial General Regional N° 368-2010/GOB.REG.HVCA/GGR, de fecha 25 de agosto del 2010, se aprobó el Manual de Organización y Funciones - MOF de la Unidad Ejecutora 001 Región Huancavelica - Sede Central, del Gobierno Regional Huancavelica;

Que, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, informa que se ha verificado en el Manual de Organización y Funciones - MOF de la Unidad Ejecutora 001 Región Huancavelica - Sede Central, errores materiales y omisiones involuntarias en cuanto a las funciones específicas de los cargos de Médico III y Asistente Social I y II del Área de Bienestar Social de la Oficina de Desarrollo Humano, así como de los cargos de Técnico en Enfermería I y II de las Micro Redes de la Red de Salud de Huancavelica, siendo necesario efectuar las modificaciones respectivas, en tal sentido se emite el presente acto administrativo con fines de previsión legal;

Estando a lo informado; y,

Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración, Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Gerencia Regional de Infraestructura, Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y la Secretaría General;

En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú, Ley N° 27783: Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y, modificado por la Ley N° 27902;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- MODIFICAR el Manual de Organización y Funciones - MOF de la Unidad Ejecutora 001 Región Huancavelica - Sede Central, del Gobierno Regional Huancavelica, aprobado por Resolución Gerencial General Regional N° 368-2010/GOB.REG.HVCA/GGR, correspondiente al Volumen I, en el extremo del Cargo N° 203 de Médico III, de los Cargos N° 204 y 207 de Asistente Social I, y del Cargo N° 206 de Asistente Social II, que corresponde al Área de Bienestar Social de la Oficina de Desarrollo Humano del Gobierno Regional Huancavelica, debiendo quedar redactado de la siguiente manera:

...
AREA DE BIENESTAR SOCIAL

Dice:

CARGO ESTRUCTURAL : JEFE DEL AREA DE BIENESTAR SOCIAL





**GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA**

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 214 -2011/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 13 JUN 2011

CARGO CLASIFICADO : MEDICO III
CODIGO : P5-50-525-3 **Nº DE CARGO: 203**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

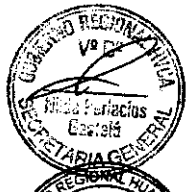
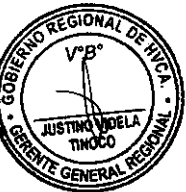
- 1.1 Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional del Área de Bienestar Social.
- 1.2 Participar en los lineamientos de política de Servicio Social.
- 1.3 Coordinar estudios e investigaciones relacionadas con Servicio Social.
- 1.4 Formular documentos normativos de Servicio Social.
- 1.5 Coordinar y supervisar la elaboración de documentos técnicos normativos de aplicación en programas de asistencia y promoción social.
- 1.6 Evaluar la aplicación de las normas y procedimientos técnicos de Servicio Social.
- 1.7 Elaborar los estudios básicos en asuntos psicosociales.
- 1.8 Elaborar fichas sociales del personal del Gobierno Regional.
- 1.9 Gestionar los beneficios de la Ley ante EsSalud para el personal del Gobierno Regional.
- 1.10 Actualizar autogenerados del personal.
- 1.11 Revisar declaración jurada del personal.
- 1.12 Organizar actividades preventivas, sociales, culturales y recreativas, organización de charlas educativas.
- 1.13 Realizar visita domiciliaria al trabajador, tratar casos especiales en busca de bienestar social y de su familia.
- 1.14 Analizar y procesar expedientes relacionadas a licencias, proyectando el informe correspondiente.
- 1.15 Realizar estudios socio-económico sobre la realidad del trabajador y recomendar soluciones.
- 1.16 Efectuar y coordinar con EsSalud para dar facilidades de atención médica de los servidores
- 1.17 Otra funciones que le sean asignadas por el Director de la Oficina de Desarrollo Humano.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Oficina de Desarrollo Humano
- 2.2 Tiene mando directo sobre el personal de su área.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina con los diferentes órganos estructurados sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Médico, colegiado.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.



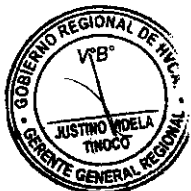


**GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA**

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 214 - 2011 / GOB.REG-HVCA / GGR

Huancavelica, 13 JUN 2011



Debe Decir:

CARGO ESTRUCTURAL : JEFE DEL AREA DE BIENESTAR SOCIAL
CARGO CLASIFICADO : MEDICO III
CODIGO : P5.50.525-3 **Nº DE CARGO:** 203



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Conducir la formulación del Plan Operativo Institucional del Área de Bienestar Social.
- 1.2 Atención médica a los trabajadores y su familia.
- 1.3 Elaboración, organización y control de historias clínicas de los trabajadores y su familia.
- 1.4 Visitas médicas a los trabajadores que ameriten su caso.
- 1.5 Organización y ejecución de charlas o talleres médicos de prevención y promoción para los trabajadores nombrados, contratados y obreros.
- 1.6 Planificar, Organizar, desarrollar y evaluar programas de salud de los trabajadores y su familia.
- 1.7 Formular y ejecutar programas de profilaxis y educación médica para los trabajadores y su familia directa y para aquellos espacios y/o ambientes de la Institución en riesgo de contaminación ambiental.
- 1.8 Integrar comisiones o comités en su especialidad.
- 1.9 Elaborar y proponer normas, procedimientos y actividades para promover las acciones de protección de la salud de los trabajadores en general de la Institución.
- 1.10 Elaborar cuadros estadísticos de las patologías que presentan los trabajadores y proponer las alternativas de promoción y prevención de salud.
- 1.11 Gestión intramural o extramural para el equipamiento con fármacos e instrumentos médicos necesarios para la atención médica.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.5 Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Oficina de Desarrollo Humano
- 2.6 Tiene mando directo sobre el personal de su área.
- 2.7 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.8 Coordina con los diferentes órganos estructurados sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.4 Título Profesional Universitario de Médico Colegiado y Habilitado.
- 3.5 Capacitación especializada en el área.
- 3.6 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.



Dice:





**GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA**

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 214 - 2011/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 13 JUN 2011

CARGO CLASIFICADO : ASISTENTA SOCIAL I
CODIGO : P3-55-078-1

N° DE CARGO: 204-207

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación del Plan Operativo institucional del Área de Bienestar Social.
- 1.2 Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de Bienestar Social del Personal del Gobierno Regional
- 1.3 Elaborar, proponer, coordinar y ejecutar Programas de Bienestar Social así como servicios asistenciales para los servidores del Gobierno Regional y sus familiares.
- 1.4 Efectuar los trámites y gestiones pertinentes del personal del Gobierno Regional ante EsSalud.
- 1.5 Asesorar a los trabajadores y familiares sobre los trámites de prestaciones de salud y económicas en EsSalud.
- 1.6 Elaborar programas de bienestar social para los Trabajadores y funcionarios de la Entidad.
- 1.7 Elaborar y proponer normas internas relacionadas al área de su competencia.
- 1.8 Realizar servicio social mediante visitas domiciliarias a los trabajadores que adolecen de alguna enfermedad o problemas de índole familiar.
- 1.9 Participar en la organización de actividades socio-culturales, recreativas, deportivas y de salud.
- 1.10 Realizar visitas periódicas de evaluación a la Aldea Infantil San Francisco de Asís.
- 1.11 Otras funciones que le asigne el Jefe del Área de Bienestar Social.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Área de Bienestar Social.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina con los diferentes órganos estructurados sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Asistente Social, Colegiado.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 01 año en labores similares

Debe decir:

CARGO CLASIFICADO : ASISTENTA SOCIAL I
CODIGO : P3-55-078-1

N° DE CARGO: 204-207

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar Programas de Bienestar Social, en beneficio de los trabajadores y su familia.





**GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA**

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 214 -2011/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 13 JUN 2011



- 1.2 Atender los casos sociales del personal nombrado, contratado, pensionistas y obreros de la Institución, así como la de su familia.
- 1.3 Coordinar la ejecución de jornales de salud preventiva para los trabajadores nombrados, contratados y obreros.
- 1.4 Realizar estudios socio-económicos de los trabajadores.
- 1.5 Elaborar cuadros estadísticos de la situación socio económica de los trabajadores
- 1.6 Diseñar programas de Bienestar Social
- 1.7 Prescribir el diagnóstico social de la problemática de los trabajadores y su familia y formular alternativas de solución.
- 1.8 Gestiones y trámites diversos en EsSalud de los servicios que brinda a los trabajadores asegurados y su familia.
- 1.9 Participar en los procesos técnicos de selección del refectorio Institucional y de los diferentes sectores, así como de supervisar los mismos, formulando recomendaciones para un servicio de calidad a los comensales.
- 1.10 Coordinar, supervisar y evaluar la atención del programa de servicio Médico de la Institución, formulando recomendaciones para un adecuado servicio.
- 1.11 Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional del Área de Bienestar Social.
- 1.12 Realizar visitas domiciliarias a los trabajadores y su familia cuando el caso social amerite.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Área de Bienestar Social.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina con los diferentes órganos estructurados sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Asistente Social, Colegiado.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 01 año en labores similares

Dice:

CARGO CLASIFICADO : ASISTENTA SOCIAL II

CODIGO : P4-55-078-2

Nº DE CARGO: 206

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional de la Oficina de Desarrollo Humano.
- 1.2 Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de Bienestar Social del Personal del Gobierno Regional.





**GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA**

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 214 - 2011/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 13 JUN 2011



- 1.3 Elaborar, proponer, coordinar y ejecutar Programas de Bienestar Social así como servicios asistenciales para los servidores del Gobierno Regional y sus familiares.
- 1.4 Participar de la elaboración del Plan Anual de la Dirección.
- 1.5 Efectuar los trámites y gestiones pertinentes del personal del Gobierno Regional ante EsSalud.
- 1.6 Asesorar a los trabajadores y familiares sobre los trámites de prestaciones de salud y económicas en EsSalud.
- 1.7 Elaborar y proponer normas internas relacionadas al área de su competencia.
- 1.8 Realizar servicio social mediante visitas domiciliarias a los trabajadores que adolecen de alguna enfermedad o problemas de índole familiar.
- 1.9 Participar en la organización de actividades socio-culturales, recreativas, deportivas y de salud.
- 1.10 Realizar visitas periódicas de evaluación a la Aldea Infantil San Francisco de Asís.
- 1.11 Otras funciones que le asigne el Jefe del Area de Bienestar Social.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Área de Bienestar Social.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina con los diferentes órganos estructurados sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Asistente Social y/o Grado de Bachiller
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares

Debe Decir:

CARGO CLASIFICADO : ASISTENTA SOCIAL II
CODIGO : P4-55-078-2

Nº DE CARGO: 206

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar Programas de Bienestar Social, en beneficio de los trabajadores y su familia.
- 1.2 Atender los casos sociales del personal nombrado, contratado, pensionistas y obreros de la Institución, así como la de su familia.
- 1.3 Coordinar la ejecución de jornadas de salud preventiva para los trabajadores nombrados, contratados y obreros.
- 1.4 Realizar estudios socio-económicos de los trabajadores.
- 1.5 Prescribir el diagnostico social de la problemática de los trabajadores y su familia y formular alternativas de solución.



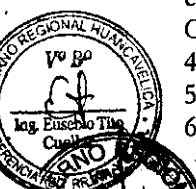


**GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA**

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 214 - 2011 / GOB.REG-HVCA / GGR

Huancavelica, 13 JUN 2011



- 1.6 Coordinar, supervisar y evaluar la atención del programa de servicio Médico de la Institución, formulando recomendaciones para un adecuado servicio.
- 1.7 Desarrollar acciones y coordinar con EsSalud referente a los aspectos de acreditación de derechos y las prestaciones asistenciales y económicas del personal nombrado, contratado, obreros y pensionistas del Gobierno Regional.
- 1.8 Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar actividades de fechas celebratorias y oportunidades definidas por la superioridad.
- 1.9 Participar en los procesos técnicos de selección del refectorio Institucional y de los diferentes sectores, así como de supervisar los mismos, formulando recomendaciones para un servicio de calidad a los comensales.
- 1.10 Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional del Área de Bienestar Social.
- 1.11 Realizar visitas domiciliarias a los trabajadores y su familia cuando el caso social amerite.
- 1.12 Funciones administrativas relacionadas al Ejercicio Profesional.
- 1.13 Gestiones y trámites diversos en EsSalud de los servicios que brinda a los trabajadores asegurados y su familia.
- 1.14 Realizar Investigación social
- 1.15 Organizar y coordinar cursos de capacitación.
- 1.16 Desarrollar Programas de Bienestar Social determinadas por la Institución.
- 1.17 Participar en reuniones multisectoriales de proyección a la comunidad.
- 1.18 Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignados por el jefe inmediato

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Área de Bienestar Social.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina con los diferentes órganos estructurados sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Asistente Social, Colegiado y Habilitado
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares

.../

ARTICULO 2°.- MODIFICAR el Manual de Organización y Funciones - MOF de la Unidad Ejecutora 001 Región Huancavelica – Sede Central, del Gobierno Regional Huancavelica, aprobado por Resolución Gerencial General Regional N° 368-2010/GOB.REG.HVCA/GGR, correspondiente al Volumen II, en el extremo de los Cargos N° 437, 644 de Técnico en Enfermería II y de los Cargos N° 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 459, 463, 464, 466, 468, 470, 486, 487, 488, 489, 490, 491, 492, 493, 508, 515, 516, 517, 518, 519, 520, 530, 556, 557, 558, 559, 566, 567, 568, 574, 575, 578, 581, 582, 584, 586, 588, 590, 602, 603, 604, 605, 611, 614, 617, 618, 620, 622, 624, 626, 628, 630, 645, 646, 647, 648, 649, 650, 658, 661, 662, 665, 667, 669, 671, 672, 675, 678, 681, 696, 697, 698, 707, 710, 716, 717, 728,





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 214 -2011/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 13 JUN 2011

749, 750, 761, 765, 771, 772, 775, 777, 778, 780, 782, 784, 800, 801, 802, 810, 815, 818, 819, 821, 835, 843, 846, 851, 852, 853, 855, 858, 859, 872, 873, 874, 875, 881, 883, 887, 888, 893, 894, 899, 900, 913, 914, 921, 922, 924, 930 y 932 de Técnico en Enfermería I, que corresponde a la Red de Salud de Huancavelica de la Dirección Regional de Salud del Gobierno Regional Huancavelica, debiendo quedar redactado de la siguiente manera:

/...

Dice:

Técnico en Enfermería II

Nº de Cargo: 437, 644

1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina
- 1.2 Recoger información y apoyar en las diversas actividades de la Microrred
- 1.3 Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades que programe la Microrred
- 1.4 Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de las diferentes áreas
- 1.5 Tomar notas de asuntos tratados en las reuniones de la Microrred
- 1.6 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- 1.7 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Microrred
- 1.8 Preparar el material a descentralizar a los Establecimiento de Salud de su entorno
- 1.9 Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes de la estrategia
- 1.10 Mantener el stock de materiales de trabajo de la Microrred
- 1.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred

2. **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Capacitación en atención primaria de Salud
- 3.3 Experiencia de 4 años en labores de Atención integral de Salud

Debe Decir:

Técnico en Enfermería II

Nº de Cargo: 437, 644

1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Realizar el registro de las eliminaciones que realiza el paciente, informando oportunamente al Enfermera



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 274 -2011/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 13 JUN 2011



- 1.2 Preparar equipos, material quirúrgico y/o médico para su esterilización.
- 1.3 Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia
- 1.4 Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
- 1.5 Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención directa de pacientes, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
- 1.6 Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizaciones por las diferentes vías indicadas, según prescripción profesional.
- 1.7 Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre, de la gestante y del niño sano según indicación profesional.
- 1.8 Realizar educación sanitaria a los pacientes sobre estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y a la comunidad.
- 1.9 Conducir y devolver las historias clínicas del área de estadística.
- 1.10 Elaborar Informes Técnicos Asistenciales sobre la captación de caso infecto contagioso.
- 1.11 Realizar capacitación y seguimiento de usuarios de los servicios de salud, según normas vigentes.
- 1.12 Brindar apoyo directo al médico y otro profesional de la Salud para exámenes clínicos.
- 1.13 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- 1.14 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Microrred
- 1.15 Preparar el material a descentralizar a los Establecimiento de Salud de su entorno
- 1.16 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Capacitación en atención primaria de Salud
- 3.3 Experiencia de 5 años en labores de Atención integral de Salud

Dice:

Técnico en Enfermería I

Nº DE CARGO : 441-442-443-444-

445-446-447-448-449-459-463-464-466-468-470-486-487-488-489-490-491-492-493-508-515-516-517-518-519-520-530-556-557-558-559-566-567-568-574-575-578-581-582-584-586-588-590-602-603-604-605-611-614-617-618-620-622-624-626-628-630-645-646-647-648-649-650-658-661-662-665-667-669-671-672-675-678-681-696-697-698-707-710-716-717-728-749-750-761-765-771-772-775-777-778-780-782-784-800-801-802-810-815-818-819-821-835-843-846-851-852-853-855-858-





**GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA**

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 214 - 2011/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 13 JUN 2011

859-872-873-874-875-881-883-887-888-893-894-899-900-913-914-921-922-924-930-932.

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de la oficina
- 1.2 Recoger información y apoyar en las diversas actividades de la Microrred
- 1.3 Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades que programe la Microrred
- 1.4 Preparar y ordenar los documentos para reuniones con el equipo de las diferentes áreas
- 1.5 Tomar notas de asuntos tratados en las reuniones de la Microrred
- 1.6 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- 1.7 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos de la Microrred
- 1.8 Preparar el material a descentralizar a los Establecimiento de Salud de su entorno
- 1.9 Contar con un sistema de información y archivo adecuado de cada uno de los componentes de la estrategia
- 1.10 Mantener el stock de materiales de trabajo de la Microrred
- 1.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Microrred

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Capacitación en atención primaria de Salud
- 3.3 Experiencia mínima en labores de Atención integral de Salud

Debe Decir:

Técnico en Enfermería I

N° DE CARGO: 441-442-443-444-445-

446-447-448-449-459-463-464-466-468-470-486-487-488-489-490-491-492-493-508-515-516-517-518-519-520-530-556-557-558-559-566-567-568-574-575-578-581-582-584-586-588-590-602-603-604-605-611-614-617-618-620-622-624-626-628-630-645-646-647-648-649-650-658-661-662-665-667-669-671-672-675-678-681-696-697-698-707-710-716-717-728-749-750-761-765-771-772-775-777-778-780-782-784-800-801-802-810-815-818-819-821-835-843-846-851-852-853-855-858-859-872-873-874-875-881-883-887-888-893-894-899-900-913-914-921-922-924-930-932.

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 214 -2011/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 13 JUN 2011

- 1.1 Realizar el registro de las eliminaciones que realiza el paciente, informando oportunamente a la enfermera.
- 1.2 Preparar equipos, material quirúrgico y/o médico para su esterilización.
- 1.3 Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia
- 1.4 Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
- 1.5 Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención directa de pacientes, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
- 1.6 Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizaciones por las diferentes vías indicadas, según prescripción profesional.
- 1.7 Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre, de la gestante y del niño sano según indicación profesional.
- 1.8 Realizar educación sanitaria a los pacientes sobre estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y a la comunidad.
- 1.9 Conducir y devolver las historias clínicas del área de estadística.
- 1.10 Realizar capacitación y seguimiento de usuarios de los servicios de salud, según normas vigentes.
- 1.11 Brindar apoyo directo al médico y otro profesional de la Salud para exámenes clínicos.
- 1.12 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Centro o Puesto de Salud

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Microrred, funcionalmente del Jefe del Centro de Salud
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Capacitación en atención primaria de Salud
- 3.3 Experiencia de 4 años en labores de Atención integral de Salud

.../

ARTICULO 3°.- NOTIFICAR la presente Resolución a los Órganos Competentes del Gobierno Regional de Huancavelica y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, para su publicación en el portal institucional.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.

GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA
JUSTINO VIDELA TINOCO
GERENTE GENERAL REGIONAL