



**GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA**

# Resolución Gerencial General Regional

Nro. 396 - 2013/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 07 MAY 2013

**VISTO:** El Informe N° 035-2013/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT con Proveído N° 644418-2013/GOB.REG.HCVCA/GGR, el Informe N° 090-2013/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIEI, el Informe N° 026-2013/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIEI-MOV, el Informe N° 0081-2013/GOB.REG.HVCA/GSRAng./G; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, el Artículo 191° de la Constitución Política del Estado, concordante con el Artículo 2° de la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, prevé que los Gobiernos Regionales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el segundo párrafo del Artículo 33 de la Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, precisa que las funciones ejecutivas y administrativas del Gobierno Regional corresponden al Gerente General Regional y los Gerentes Regionales, concordante con el Artículo 26 de la citada norma;

Que, el Manual de Organización y Funciones es un documento de gestión en la que se considera las funciones específicas de cada uno de los cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal – CAP, que precisa la naturaleza del cargo, las relaciones de autoridad y responsabilidad, y los requisitos mínimos para cada uno de los cargos;

Que, la Gerencia Sub Regional de Angaraes, mediante Informe N° 0081-2013/GOB.REG.HVCA/GSRAng./G e Informe N° 0123-2013/GOB.REG.HVCA/GSRA-OSRPyP, ha presentado el Manual de Organización y Funciones – MOF del Hospital Lircay de dicha Gerencia Sub Regional en la que se ha consignado a todos los órganos estructurados y cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal – CAP, el cual ha sido elaborado en el marco de las disposiciones contenidas en la Directiva N° 001-95-INAP/DNR “Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones de las Entidades de la Administración Pública”, aprobado por Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, la Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público y demás normas conexas sobre el particular; por lo que habiendo sido revisado por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, como órgano técnico normativo, ésta ha emitido pronunciamiento favorable, por lo que amerita su aprobación vía acto resolutivo;

Estando a lo informado; y,

Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración, 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°.- APROBAR** el Manual de Organización y Funciones – M.O.F.





GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

# Resolución Gerencial General Regional

Nro. - 396 - 2013 / GOB. REG. - HVCA / GGR

Huancavelica, 07 MAY 2013

del Hospital de Lircay de la Unidad Ejecutora: 009 Región Huancavelica – Gerencia Sub Regional Angaraes, órgano desconcentrado del Gobierno Regional Huancavelica, documento que rubricado en ciento setenta y dos (172) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTICULO 2°.- DEJAR SIN EFECTO** los actos administrativos que se opongan a la presente Resolución.

**ARTICULO 3°.- NOTIFICAR** la presente Resolución a los Órganos Competentes del Gobierno Regional de Huancavelica, Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, Gerencia Sub Regional de Angaraes y al Hospital de Lircay, para su conocimiento y fines consiguientes.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.**

GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA  
  
Miguel Ángel García Ramos  
GERENTE GENERAL REGIONAL



“AÑO DE LA INTEGRACION NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE  
NUESTRA DIVERSIDAD”



**GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**

**GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES DEL  
HOSPITAL DE LIRCAY  
ANGARAES  
(M. O. F.)**

**UNIDAD DE  
PLANEAMIENTO ESTRATEGICO**

**Lircay, Diciembre del 2,012.**

**MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL**  
**HOSPITAL DE LIRCAY - ANGARAES**

**INDICE**

**I. DE LAS GENERALIDADES**

1.1 Finalidad..... 4  
1.2 Alcance..... 4  
1.3 Aprobación y actualización.....4  
1.4 Base Legal..... 4

**II. DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

2.1. Órgano de Dirección

2.1.1. Dirección..... 6

2.2. Órganos de Asesoramiento

2.2.1. Unidad de Planeamiento Estratégico..... 10  
2.2.2. Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental..... 17

2.3. Órganos de Apoyo

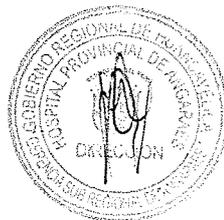
2.3.1. Unidad de Administración..... 26  
2.3.2. Unidad de Estadística e Informática..... 41  
3.3.3. Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación..... 51  
3.3.4. Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento..... 65

2.4. Órganos de Línea

2.4.1. SERVICIO DE MEDICINA..... 80  
2.4.2. SERVICIO DE CIRUGIA Y ANESTESIOLOGIA..... 87  
2.4.3. SERVICIO DE PEDIATRIA..... 96



2.4.4. SERVICIO DE GINECO - OBSTETRICIA.....	104
2.4.5. SERVICIO DE ODONTO - ESTOMATOLOGÍA.....	113
2.4.6. SERVICIO DE ENFERMERIA.....	117
2.4.7. SERVICIO DE EMERGENCIA.....	130
2.4.8. SERVICIO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO.....	140
2.4.9. SERVICIO DE APOYO AL TRATAMIENTO.....	155



## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DE LIRCAY - ANGARAES

### I. GENERALIDADES

#### 1.1. FINALIDAD.

El Manual de Organización y Funciones del Hospital de Lircay - Angaraes, del Gobierno Regional de Huancavelica, es un documento técnico normativo de la Gestión Institucional, tiene por finalidad establecer y regular su organización interna, determinando las funciones generales de su estructura y las funciones específicas de los cargos necesarios para su óptimo funcionamiento.

Establece los niveles de responsabilidad y coordinación, en armonía con la Estructura Orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como en base a los cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), a fin de facilitarle la normalización, evaluación y control de las actividades.

Permite que el personal conozca con claridad las funciones, los deberes y responsabilidades del cargo que se le asigna, así como la autoridad de quien depende y ante quien es responsable.

#### 1.2. ALCANCE:

El presente Manual tiene alcance a todos los servidores que laboran en los diferentes Órganos Estructurados del Hospital de Lircay - Angaraes, de la Gerencia Sub Regional de Angaraes del Gobierno Regional de Huancavelica.

#### 1.3. APROBACION y ACTUALIZACIÓN

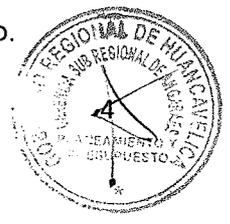
El Manual de Organización y Funciones (M. O. F) del Hospital de Lircay de la Gerencia Sub Regional de Angaraes, será aprobado por Resolución Gerencial General Regional, y debe ser actualizado cada vez que se modifique la estructura orgánica, y/o se dicten normas y dispositivos que modifiquen sustantivamente los objetivos y metas institucionales y obliguen a realizar ajustes o modificaciones del mismo.

Es responsabilidad de la Unidad de Planeamiento Estratégico del Hospital de Lircay constantemente mantener actualizado el presente documento, para el buen desempeño y el cumplimiento de las funciones asignadas a los servidores de la institución.

#### 1.4. BASE LEGAL

1.4.1. Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud.

1.4.2. Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.



- 1.4.3. Ley N° 27680, Ley que aprueba la Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV de la Constitución Política del Perú, sobre Descentralización.
- 1.4.4. Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- 1.4.5. Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- 1.4.6. Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, para regular la Participación de los Alcaldes Provinciales y la Sociedad Civil en los Gobiernos Regionales y fortalecer el Proceso de Descentralización y Regionalización.
- 1.4.7. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- 1.4.8. Ley N° 29465, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2010.
- 1.4.9. R. J. N° 095-95-INAPIDN R, "Normas para la Formulación de los Manuales de Organización y Funciones de las Entidades del Sector Público"
- 1.4.10 R. J. N° 109-95-INAP/DNR, Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.
- 1.4.11. Ordenanza Regional N° 215/GOB.REG.HVCA/CR. Aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Gerencia Sub Regional de Angaraes.
- 1.4.12. Ordenanza Regional N° 215/GOB.REG.HVCA/CR. Aprueba el Nuevo Cuadro para Asignación de Personal-CAP de la Gerencia Sub Regional de Angaraes.
- 1.4.13. Ordenanza Regional N° 130-GOB.REG.HVCA/CR. Aprueba el Cuadro para Asignación de Personal.
- 1.4.14. Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA del 28 de julio del 2006, que Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V02 "Directiva para la formulación de Documentos Técnico Normativos de Gestión"

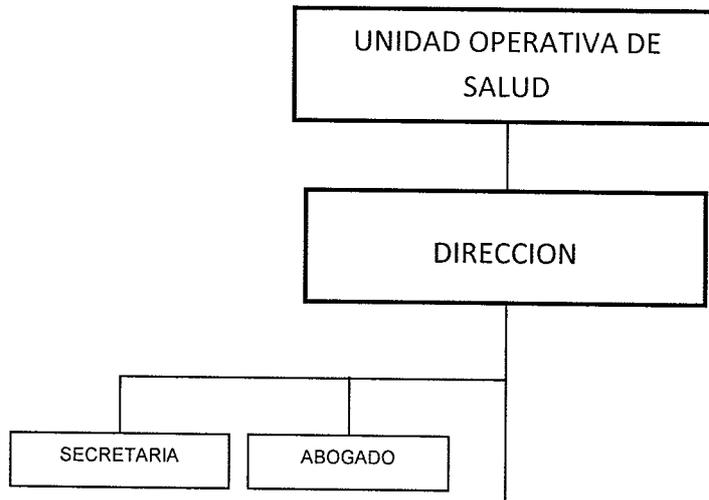


II. DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2.1. ORGANO DE DIRECCION

2.1.1. DIRECCION

A.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	TOTAL	Nº DEL C.A.P	OBSERV.
	<b>DIRECCION</b>			
001	Director de Programa Sectorial I	1	454	Confianza
002	Abogado I	1	455	
003	Secretaria I	1	456	

C.- DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:



**CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I**

**CODIGO: D3-05-209-1 454**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

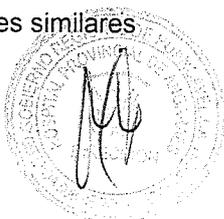
- 1.1 Dirigir, participar, elaborar, evaluar y monitorear el Plan Operativo Anual del Hospital de Lircay.
- 1.2 Velar por el cumplimiento de las Resoluciones Regionales Sectoriales de carácter técnico y de regulación.
- 1.3 Cumplir las directivas y dispositivos internos impartidos por la Gerencia Subregional y Dirección del Hospital de Lircay.
- 1.4 Velar por la aplicación y cumplimiento de las medidas correctivas y sanciones sectoriales de acuerdo a los dispositivos vigentes
- 1.5 Ejecutar las políticas, estrategias de desarrollo de las actividades a su cargo.
- 1.6 Proponer la Programación Operativa en materia del Hospital de Lircay.
- 1.7 Elaborar presupuestos para las actividades programadas por el Hospital de Lircay.
- 1.8 Elaborar los informes técnicos y opiniones en materia del Hospital.
- 1.9 Elaborar proyectos de convenios y alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas.
- 1.10 Supervisar la gestión de actividades y servicios del Hospital de Lircay.
- 1.11 Ejecutar las acciones de vigilancia y control de las actividades del Hospital de Lircay.
- 1.12 Ejecutar acciones de promoción de una cultura de salud en el Hospital de Lircay..
- 1.13 Velar por el cumplimiento y la correcta aplicación de la normatividad sectorial vigente
- 1.14 Ejecutar las actividades, programas y proyectos de salud a cargo del del Hospital de Lircay.
- 1.15 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad Operativa de Salud.

**2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Jefe de la Unidad Operativa de Salud.
- 2.2 Ejerce autoridad sobre el personal del Hospital de Lircay.
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Hospital de Lircay, la Gerencia Subregional y del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

**3. REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Título Profesional universitario en Ciencias de la Salud o ramas afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores similares



**CARGO CLASIFICADO: ABOGADO I**

**CODIGO P3-40-005-1 455**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Apoyar en la programación de actividades jurídico-legales relacionadas con las actividades del Director del Hospital de Lircay.
- 1.2 Interpretar y emitir opinión técnico-legal en materia de salud en convenios, contratos y/o tratados de la institución.
- 1.3 Formular proyectos de contratos y convenios, en los que intervenga la institución.
- 1.4 Emitir dictámenes e informes de orden legal.
- 1.5 Elaborar proyectos de resolución.
- 1.6 Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
- 1.7 Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
- 1.8 Otras funciones que le designe el Director del Hospital.

**2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquica, funcional y administrativamente del Director del Hospital.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de las metas y objetivos ante el Director del Hospital, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina con los órganos estructurados del Hospital.

**3. REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Título Profesional de Abogado colegiado y habilitado.
- 3.2 Capacitación especializada en el área
- 3.3 Experiencia mínima de cuatro años en la conducción de actividades técnico-legales.



**CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA I**

**CODIGO: T1-05-675-1 456**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Organizar y sistematizar la documentación clasificada del Hospital de Lircay.
- 1.2 Preparar y ordenar la documentación para reuniones.
- 1.3 Concertar citas en atención de prioridades con el Director del Hospital de Lircay.
- 1.4 Custodiar el Libro de Actas y el Acervo Documentario del Hospital de Lircay.
- 1.5 Redactar los documentos administrativos del Hospital.
- 1.6 Atender las llamadas telefónicas y concertar citas, relacionadas con la Dirección del Hospital.
- 1.7 Llevar el libro de registro de ingreso y salida de documentos administrativos.
- 1.8 Solicitar y mantener la existencia de los materiales de escritorio y su distribución racional.
- 1.9 Llevar el libro de cargos de entrega de documentos (Oficios, Informes, memorándums, etc.).
- 1.10 Distribuir los documentos emitidos por la Dirección del Hospital de Lircay a los órganos estructurados correspondientes oportunamente.
- 1.11 Las demás que sean asignada por el Director del Hospital.

**2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

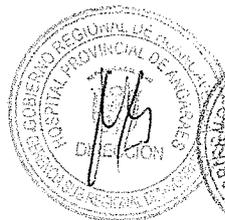
- 2.1 Depende jerárquicamente del Director del Hospital.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Custodiar los Archivos y acervo documental del Hospital, recayéndole responsabilidad administrativa civil y/o penal por incumplimiento de sus funciones.

**3. REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Título a Nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva, expedido por Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 5 años en labores de secretariado.



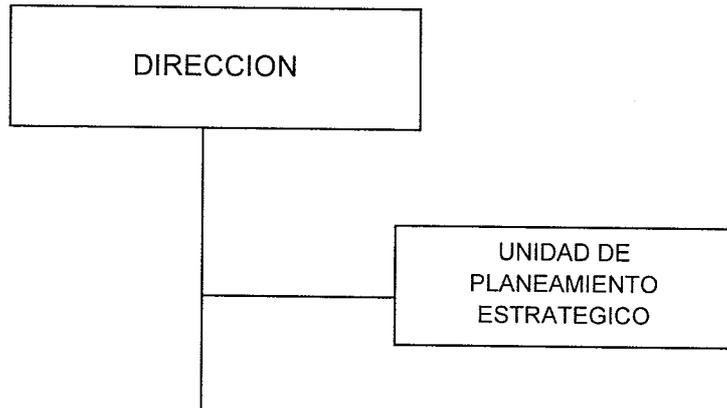
*[Handwritten signature]*



**2.2. ORGANOS DE ASESORAMIENTO:**

**2.2.1. UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO**

**A.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



**B.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL C.A.P.	OBSERV.
	<b>UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO</b>			
001	Supervisor de Programa Sectorial I	1	457	Confianza
002	Especialista en Racionalización II	1	458	
003	Especialista Administrativo I	1	459	
004	Asistente Administrativo I	1	460	
005	Técnico Administrativo I	1	461	

**C.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:**



**CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I**

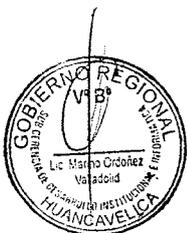
**CODIGO D2-05-695-1 457**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Planificar, dirigir y coordinar las actividades de los sistemas de Planeamiento Estratégico del Hospital de Lircay.
- 1.2 Asesorar a la Dirección en asuntos de su competencia.
- 1.3 Proponer para su aprobación, la formulación de políticas orientadas al desarrollo del Hospital de Lircay.
- 1.4 Implementar la planificación como principal herramienta de ordenamiento, de ejecución,
- 1.5 Dirigir y supervisar la formulación, actualización del Plan Operativo Institucional del Hospital de Lircay.
- 1.7 Promover y participar en los eventos de integración y coordinación.
- 1.8 Dirigir, coordinar y aprobar Planes y Programas para su aplicación en el ámbito del Hospital de Lircay
- 1.9 Controlar y evaluar el desarrollo de programas y actividades de los sistemas que conduce.
- 1.10. Aprobar las políticas y procedimientos técnicos de los sistemas que conduce.
- 1.11. Conducir y supervisar el sistema presupuestario, disponiendo medidas oportunas para lograr el financiamiento de las actividades y proyectos establecidos por las diversas unidades orgánicas del Hospital de Lircay.
- 1.12. Dirigir y supervisar la implementación de las tecnologías de información buscando optimizar los procedimientos administrativos así como los sistemas de comunicación.
- 1.13. Proponer la actualización de los Documentos de gestión organizacionales, los Manuales de Procedimientos y las Directivas del Hospital de Lircay.
- 1.14. Participar en reuniones de Sesión de los funcionarios del Hospital de Lircay, a las que sean convocadas.
- 1.15 Definir las facultades y atribuciones del personal a su cargo.
- 1.16. Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectuar su evaluación periódicamente.
- 1.17. Otras funciones que le asigne el Director del Hospital.

**2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 El Jefe de la Unidad de Planeamiento Estratégico, depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director del Hospital.
- 2.2 El Jefe de la Unidad de Planeamiento Estratégico tiene bajo su mando al personal asignados a las mismas
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus metas y objetivos ante el Director, 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.

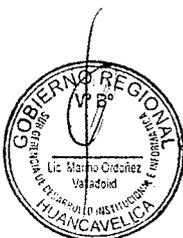


2.4 La Unidad de Planeamiento Estratégico, coordina sus acciones, con todas las dependencias del Hospital de Lircay.

3. REQUISITOS MINIMOS:

3.1 Título Profesional de: Economista, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial o carreras afines

3.2 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.



**CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION II**

**CODIGO: P4-05-380-2 458**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Participar en la formulación y actualización de los documentos Normativos de Gestión Institucional como son el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y Manuales de Procedimientos (MAPRO).
- 1.2 Formular y/o Actualizar Directivas Internas del Hospital.
- 1.3 Elaborar, normas e instrumentos internos, adecuados para mejorar la Gestión Institucional.
- 1.4 Desarrollar programas y/o proyectos de racionalización del Hospital.
- 1.5 Participar en el planeamiento y organización de procesos de racionalización.
- 1.6 Asesorar y emitir informes técnicos especializados de estudios y/o proyectos de racionalización.
- 1.7 Integrar comisiones sobre asuntos especializados en racionalización.
- 1.8 Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Planeamiento Estratégico.

**2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Ninguna, depende del Jefe de la Unidad de Planeamiento Estratégico.
- 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 sus acciones, con todas las dependencias de la Dirección, así como con las Unidades Ejecutoras del Hospital.

**3. REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Título Profesional y/o Bachiller Universitario en Administración o programas afines relacionado al área.
- 3.2 Amplia experiencia en labores especializadas de racionalización.



**CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**

**CODIGO: P3-05-338-1 459**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Diseñar metodologías y estrategias dirigidas a una formulación ordenada, concatenada, concordada y participativa de los Planes Operativos Institucionales del Hospital.
- 1.2 Ordenar los Planes y orientarlos a una ejecución sistemática dirigida al logro de los Objetivos Estratégicos de desarrollo del Hospital y la maximización del uso de los recursos Institucionales.
- 1.4 Llevar un control sistemático y permanente de la ejecución de los Planes de Desarrollo Sub Regional, emitiendo Informes Ejecutivos de evaluación de los avances con una periodicidad trimestral, dirigidos al Jefe de Planeamiento Estratégico.
- 1.5 Participar de los procesos de planeamiento, dirección, organización, ejecución y supervisión de políticas, planes, programas y proyectos en asuntos de competencia de la Jefatura de Planeamiento Estratégico.
- 1.8 Proponer alternativas y políticas para la ejecución de Planes y Programas, encaminados al logro de los objetivos institucionales.
- 1.9. Apoyar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo del Hospital y de la Jefatura de Planeamiento Estratégico.
- 1.10 Participar en el proceso de formulación, evaluación y/o validación de Planes del Hospital.
- 1.11 Opinar técnicamente sobre proyectos, estudios y documentos técnicos.
- 1.12 Prestar asesoramiento especializado en el campo de su competencia.
- 1.13 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Planeamiento Estratégico.

**2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe de la Unidad de Planeamiento Estratégico.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias de la Unidad y del Hospital e instituciones públicas y privadas.

**3. REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Título Universitario y/o Bachiller de Economista o Ingeniero Económico, Ingeniero Industrial
- 3.2 Alta Capacitación en Planeamiento Estratégico y Prospectivo.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares.



**CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**

**CODIGO: P2-05-860-1 460**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Planificar, organizar, conducir, ejecutar y evaluar la formulación del Plan Operativo Institucional del Hospital.
- 1.2 Organizar y ejecutar Programas de Capacitación a las diversas unidades orgánicas en la formulación, ejecución, reformulación y evaluación de sus Planes Operativos Institucionales.
- 1.3 Capacitar en la implementación de la Directiva de Formulación, Ejecución y Evaluación del Plan Operativo Institucional.
- 1.4 Determinar dentro de los Planes Operativos Institucionales del Hospital, indicadores de gestión cualitativos y cuantitativos que permitan medir la productividad y la calidad del servicio a nivel de Unidades Orgánicas.
- 1.5 Evaluar trimestralmente el cumplimiento de los indicadores de gestión de los Planes Operativos Institucionales de las Unidades Orgánicas del Hospital y remitir informe ejecutivo de resultados a la Jefatura de de Planeamiento y Presupuesto.
- 1.6 Supervisar y evaluar la correcta ejecución de los Sistemas, Planes y Programas Estratégicos de las Unidades del Hospital.
- 1.7 Participar en la formulación del Programa de Inversiones Anual del Hospital.
- 1.8 Apoyar con información relevante del Hospital, en la formulación de la Memoria Anual del Hospital..
- 1.9 Prestar asesoramiento especializado en el campo de su competencia.
- 1.10 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Planeamiento Estratégico.

**2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe de Planeamiento Estratégico del Hospital.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3. Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Hospital, e instituciones públicas y privadas.

**3. REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Bachiller y/o egresado de Economista, con estudios en Planeamiento Estratégico.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



**CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I**

**CODIGO: T3-05-707-1 461**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Participar su participación en la elaboración del Plan Anual de la Jefatura de Planeamiento Estratégico.
- 1.2 Coordinar y dirigir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros, relacionados con la especialidad.
- 1.3 Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad del área.
- 1.4 Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad.
- 1.5 Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo.
- 1.6 Participar en la formulación, ejecución y evaluación de planes de trabajo.
- 1.7 Efectuar labores de capacitación y adiestramiento.
- 1.8 Representar a la entidad en reuniones y comisiones sectoriales.
- 1.9 Emitir informes técnicos especializados.
- 1.10 Participar en la formulación de políticas.
- 1.11 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Planeamiento Estratégico.

**2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Jefe de Planeamiento Estratégico.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias de la Unidad.

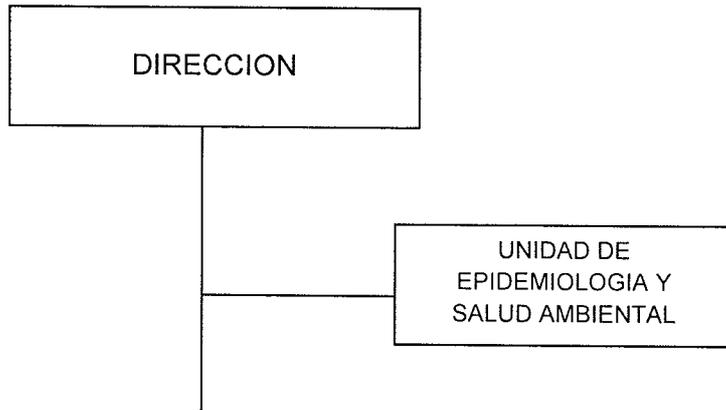
**3. REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Grado académico de Estudios No Universitario, relacionados al área.
- 3.2 Capacitación técnico en el área.
- 3.3 Experiencia de 02 años en labores similares.



2.2.2. UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL

A.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL C.A.P.	OBSERV.
	<b>UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL</b>			
001	Supervisor de Programa Sectorial I	1	462	Confianza
002	Médico I	1	463	
003	Ingeniero I	1	464	
004	Ingeniero I	1	465	
005	Enfermera (o) I	1	466	
006	Médico Veterinario I	1	467	
007	Biólogo I	1	468	

C.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:



**CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I**

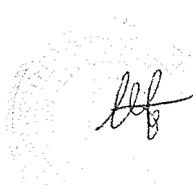
**CODIGO D2-05-695-1 462**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Dirigir la ejecución de programas de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental a fin de cumplir con los objetivos funcionales de la Unidad.
- 1.2 Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnico normativos para la correcta aplicación en la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental.
- 1.3 Coordinar y controlar la aplicación de normas técnico-administrativas y dispositivos legales referidos a la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental para el mejor desempeño de las funciones de la Unidad.
- 1.4 Planificar, dirigir, organizar y supervisar las actividades de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental con el fin de desempeñar una correcta función de los cargos.
- 1.5 Elaborar el Plan Anual de Actividades en coordinación con la Dirección y Unidad de Planeamiento Estratégico para su aplicación respectiva.
- 1.6 Elaborar todos los documentos de gestión en coordinación con la Unidad de Planeamiento Estratégico y velar su cumplimiento.
- 1.7 Elevar información a la Dirección sobre brotes, vigilancia de IIH y actividades realizadas por la Unidad de Saneamiento Ambiental para su conocimiento e evaluación respectiva.
- 1.8 Analizar y elaborar medidas de intervención epidemiológicas.
- 1.9 Asesorar al Comité de Infecciones Intrahospitalarias y Bioseguridad y Fármaco vigilancia, elaborando los indicadores de calidad con el fin de prevenir y/o controlar riesgos y daños.
- 1.10 Identificar problemas en escenarios epidemiológicos en el hospital para proponer su evaluación y soluciones de los casos detectados.
- 1.11 Participar en el Estudio de Brotes en nuestro hospital, realizando la investigación correspondiente y tomando las medidas adecuadas.
- 1.12 Participar activamente en investigaciones epidemiológicas en coordinación con instituciones.
- 1.13 Participar en las reuniones del Comité de Gestión a fin de brindar los conocimientos y aportes necesarios.
- 1.14 Las demás funciones que le asigne el Director del Hospital.

**2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director del Hospital.
- 2.2 Cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias de la Unidad.



3. REQUISITOS MINIMOS:

3.1 Grado académico de Estudios Universitario en Salud, relacionados al área.

3.2 Capacitación en el área.

3.3 Experiencia de 02 años en labores similares



*[Handwritten signature]*



**CARGO CLASIFICADO: MEDICO I**

**CODIGO: P3-50-525-1 463**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1. Participar en el cumplimiento de las actividades epidemiológicas en la Unidad para un mejor desempeño de las mismas
- 1.2. Desarrollar actividades epidemiológicas de acuerdo a la Programación de la Unidad con el fin de lograr los objetivos funcionales.
- 1.3. Realizar un adecuado registro de documentos relacionados a epidemiología para garantizar su seguimiento y/o ejecución.
- 1.4. Responder en forma oportuna y adecuada las interconsultas procedentes de los diversos servicios del hospital.
- 1.5. Identificar y coordinar el manejo multidisciplinario y seguimiento del paciente en riesgo, convocando para ello a los servicios y especialidades que sean necesarias.
- 1.6. Informar oportunamente a los pacientes sobre la evolución y pronóstico a fin de resolver sus dudas e interrogantes.
- 1.7. Elaborar y presentar oportunamente los informes y documentos solicitados por el Jefe de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental.
- 1.8. Coordinar y participar en las actividades docentes de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental de acuerdo a la programación de la Unidad.
- 1.9. Participar en la elaboración, actualización y cumplimiento de las Guías de Atención de las enfermedades epidemiológicas para un mejor desempeño de la Unidad.
- 1.10. Apoyar al Jefe de la Unidad de Epidemiología en la elaboración del Plan Operativo de la Unidad.
- 1.11. Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

**2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1. Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad.
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre el personal de la Unidad.

**3. REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1. Título profesional universitario colegiado, en Medicina,
- 3.2. Estudios de especialización en Salud.
- 3.3. Experiencia en Gestión Pública, no menor de 5 años comprobados.
- 3.4. Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



*[Handwritten signature]*



**CARGO CLASIFICADO: INGENIERO I**

**CODIGO: P3-35-435-1 464 - 465**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Planificar, coordinar, conducir y evaluar el desarrollo de los planes y programas de Epidemiología y Salud Ambiental.
- 1.2 Formular programas y elaborar proyectos de Epidemiología y Salud Ambiental.
- 1.3 Elaborar los protocolos técnicos operativos para la vigilancia y control de los sistemas de agua potable de consumo humano (protección de manantiales, sistemas por gravedad simple, sistemas por gravedad con planta de tratamiento), sistemas de disposición de excretas (letrinas, tanque séptico, tanque de tipo INHOFF, etc.).
- 1.4 Vigilar y monitorear las actividades técnicas del área de Epidemiología y Salud Ambiental.
- 1.5 Efectuar la vigilancia, control y monitoreo de vertederos domésticos e industriales.
- 1.6 Promover y orientar la formación y capacitación técnica de los Inspectores Sanitarios a fin de garantizar el adecuado cumplimiento de las actividades de Epidemiología y Salud Ambiental.
- 1.7. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental

**2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal del Área.

**3. REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Ingeniería.
- 3.2 Estudios de especialización en Saneamiento
- 3.3 Experiencia no menor de 5 años en el área.
- 3.4 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



**CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA (0) I**

**CODIGO: P3-50-325-1 466**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1. Proponer las políticas y normas complementarias de la promoción de la salud en el marco de los lineamientos de la política y normas nacionales.
- 1.2. Promover la salud de la población en el marco de los objetivos a largo plazo de Perú Vida y de los Lineamientos de Política Sectorial.
- 1.3. Lograr la evaluación de las estrategias de la promoción de la salud y la prevención de riesgos y daños que realizan las entidades públicas y privadas en la jurisdicción.
- 1.4. Promover la vida y salud de todos los niños por nacer desde su concepción hasta su muerte natural.
- 1.5. Lograr que se capacite a las madres, familias y comunidades para el desarrollo de una maternidad saludable y responsable.
- 1.6. Lograr el desarrollo de una cultura de la salud de la persona, familia y comunidad.
- 1.7. Concertar alianzas estratégicas con las instituciones y organismos para la promoción de salud.
- 1.8. Concertar Inter sectorialmente para lograr la participación de la población en el desarrollo de actividades de promoción de salud en la jurisdicción y evaluar su impacto.
- 1.9. Brindar asistencia técnica en promoción de la salud a la Red de Salud, así como a las entidades públicas y privadas del Sector Salud en la jurisdicción.
- 1.10 Lograr el desarrollo de las capacidades en promoción de la salud en el personal de las Red de Salud y entidades correspondientes, según la programación y normas pertinentes.
- 1.11 Conducir estratégicamente los procesos de promoción de la salud.
- 1.12 Coordinar, proponer e impulsar la implementación de políticas y estrategias para el desarrollo de la promoción de la salud.
- 1.13 Proponer objetivos y conducir el desarrollo de estrategias para el desarrollo de la promoción de la salud.
- 1.14 Aprobar planes, programas y proyectos de promoción de la salud y coordinar su ejecución, evaluación y control.
- 1.15 Dirigir la elaboración e implementación de normas y procedimientos para la ejecución de intervenciones de promoción de la salud.
- 1.16 Concertar alianzas estratégicas para el desarrollo de la promoción de la salud.
- 1.17 Dirigir y aprobar el diseño y desarrollo de estudios de investigación para medir y evaluar los efectos de las intervenciones de promoción de la salud y difundir resultados.
- 1.18 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

**2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad.

2.2 Cuenta con autoridad sobre el personal Área de Gestión en Salud Colectiva.



*[Handwritten signature]*



3. REQUISITOS MINIMOS:

3.1 Título profesional universitario colegiado, en enfermería.

3.2 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 3 años comprobados.

3.3 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



**CARGO CLASIFICADO: MEDICO VETERINARIO I**

**CODIGO: P3-45-530-1 467**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Unidad.
- 1.2 Coordinar y/o supervisar la ejecución de programas y/o proyecto de actividades de diagnóstico y tratamiento de enfermedades de animales.
- 1.3 Examinar, diagnosticar y prestar tratamiento médico veterinario en caso de enfermedades infecto-contagiosas, parasitarias y orgánicas.
- 1.4 Promover y coordinar programas de profilaxia y sanidad animal, a nivel de la provincia.
- 1.5 Realizar campañas de divulgación y extensión pecuaria en el ámbito jurisdiccional.
- 1.6 Otorgar permisos para el traslado de animales menores y mayores dentro y fuera de la Gerencia Subregional.
- 1.7 Coordinar con las diferentes instituciones y organizaciones pecuarias, para efectuar trabajos conjuntos, bajo convenios específicos
- 1.8 Apoyar, promover, organizar y/o consolidar organizaciones pecuarias.
- 1.9 Dar conformidad y/o proyectar normas y dispositivos legales para el desarrollo de la sanidad animal.
- 1.10 Realizar autopsias de animales, para determinar el causal de su deceso.
- 1.11 Efectuar inspecciones sanitarias en el ámbito de la jurisdicción.
- 1.12 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.13 Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad.

**2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de la Unidad.
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Hospital.

**3. REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Título Profesional universitario en Medicina Veterinaria.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 03 años en labores similares.



A handwritten signature in black ink.



**CARGO CLASIFICADO: BIOLOGO I**

**CODIGO: P3-45-190-1 468**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Ejecutar estudios de epidemiología y salud ambiental.
- 1.2 Clasificar y estudiar especímenes de la flora y fauna.
- 1.3 Preparar medios de cultivos.
- 1.4 Realizar cultivos para estudiar el ciclo biológico de especies microscópicas.
- 1.5 Efectuar encuestas epidemiológicas e investigación de campo.
- 1.6 Coordinar acciones de Laboratorio.
- 1.7 Realizar trabajos experimentales de crianza y adaptación de nuevas especies animales en zonas climáticas diversas.
- 1.8 Otras actividades que se le asigne el Jefe de la Unidad.

**2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.

**3. REQUISITOS MINIMOS:**

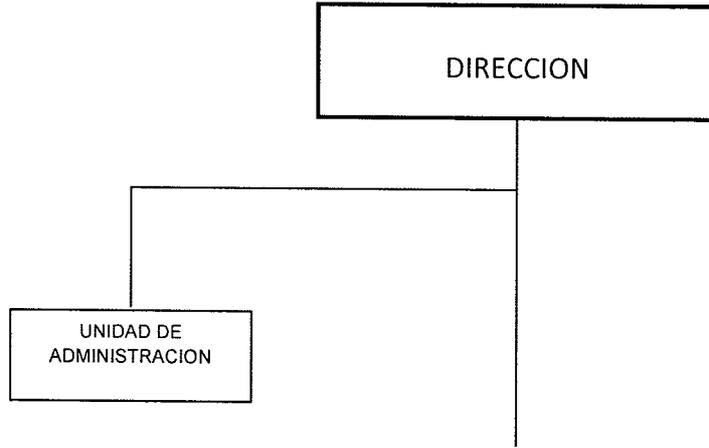
- 3.1 Título profesional de Biólogo.
- 3.2 Estudios de especialización en Salud.
- 3.3 Alguna experiencia en Gestión Pública, no menor de 3 años comprobados.
- 3.4 Alguna experiencia en la conducción de equipo de trabajo



2.3. ORGANO DE APOYO

2.3.1. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

A.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL C.A.P.	OBSERV.
<b>UNIDAD DE ADMINISTRACION</b>				
001	Supervisor de Programa Sectorial I	1	469	Confianza
002	Especialista Administrativo I	1	470	
003	Contador I	1	471	
004	Especialista em Recursos Humanos I	1	472	
005	Asistente Administrativo II	1	473	
006	Asistente Administrativo I	1	474	
007	Técnico Administrativo II	1	475	
008	Técnico Administrativo I	1	476	
009	Técnico Administrativo I	1	477	
010	Secretaria II	1	478	
011	Operador PAD I	1	479	
012	Operador PAD I	1	480	
013	Auxiliar Administrativo I	1	481	



**C.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:**

**CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I**

**CODIGO D2-05-695-1 469**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la elaboración y ejecución del Plan Operativo Institucional de la Unidad de Administración.
- 1.2 Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad, tesorería, personal y gestión patrimonial de la Unidad de Administración.
- 1.3 Planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales, económicos, financieros y patrimoniales de la Unidad de Administración, en cumplimiento con las normas y dispositivos legales vigentes.
- 1.4 Elaborar, dirigir y supervisar [a ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- 1.6 Presentar a la Dirección la memoria anual y los estados financieros, para su aprobación por las instancias correspondientes.
- 1.7 Dirigir y supervisar la elaboración de los informes de los sistemas administrativos normados por ley y presentar en los plazos establecidos.
- 1.8 Proponer y ejecutar políticas y directivas que conduzcan el uso eficiente de recursos materiales, financieros y humanos.
- 1.9 Garantizar el apoyo logístico pertinente acorde al marco y disponibilidad presupuestal, para cumplir con los objetivos y metas del Hospital de Lircay.
- 1.10 Participar en las licitaciones, concursos públicos y otros procesos.
- 1.11 Administrar y regular la captación y utilización de los recursos financieros y presupuestales asegurando un efectivo y óptimo manejo de los fondos del Hospital.
- 1.14 Ejecutar acciones de saneamiento, adquisición, y liquidación de los bienes de propiedad estatal.
- 1.15 Dirigir, supervisar y evaluar al personal de las áreas bajo su dependencia.
- 1.16 Las demás funciones que le asigne el Director del Hospital.

**2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 La Unidad de Administración depende jerárquica, administrativa y funcionalmente de la Dirección del Hospital.
- 2.2 El Director de Administración tiene bajo su mando a sus respectivos órganos de línea, con todo el personal asignados a las mismas
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus metas y objetivos ante el Director del Hospital, 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 La Unidad de Administración coordina sus acciones, con todas las dependencias del Hospital de Lircay, así como con organismos públicos y privados en aspectos relacionados con su competencia.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de: Licenciado en Administración, Economía, Contador Público o carreras afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en labores similares.



**CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**

**CODIGO P3-05-338-1 470**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Analizar y evaluar el Plan de Contrataciones y Adquisiciones, el Plan de Capacitación y otros que la entidad formule, en cumplimiento de la normativa correspondiente, para su aprobación o visación por la Unidad de Administración.
- 1.2 Formular proyectos de directivas y lineamientos de trabajo, para una adecuada administración de los recursos humanos, materiales y financieros, en beneficio de la Entidad.
- 1.3 Vigilar que las oficinas integrantes de la Unidad de Administración en cumplimiento de las Directivas internas y normas aplicables.
- 1.4 Proponer, acciones vinculadas a la programación dirección y control de las actividades que corresponden ejecutar a las Áreas de Economía, Logística y Desarrollo Humano de la Unidad de Administración.
- 1.5 Analizar y verificar que la documentación que sustentan los gastos, cumplan con los requisitos que las normas establecen, y se encuentren calendarizados y formen parte del Plan Operativo Institucional de la Unidad de Administración.
- 1.6 Participar en reuniones en representación del Director de Administración, previa coordinación y autorización, debiendo informar sobre los resultados de dichas reuniones.
- 1.7 Efectuar coordinaciones de trabajo con las comisiones que se conforman a efectos de evaluar los logros y cumplimiento de metas, debiendo dar cuenta a la Dirección de Administración de los resultados.
- 1.8 Coordinar y vigilar que los encargados de las áreas de Administración cumplan dentro de los plazos establecidos, con disponer las acciones necesarias para implementar las recomendaciones, derivadas de las acciones de control, realizadas por los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control y las Sociedades de Auditoría.
- 1.9 Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Administración.

**2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de la Unidad de Administración.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones ante Dirección de la Unidad de Administración, 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 de la Unidad de Administración y del Hospital de Lircay.

**3. REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Grado Académico de Bachiller Universitario.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Con experiencia en labores de la especialidad.



**CARGO CLASIFICADO: CONTADOR I**

**CODIGO P3-05-225-1 471**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Efectuar la programación, formulación, ejecución y evaluación del presupuesto asignado a la Unidad de Administración.
- 1.2 Gestionar los recursos financieros ante la Unidad de Planeamiento Estratégico., para cumplir con la programación del gasto del Hospital.
- 1.3 Dirigir y supervisar las operaciones de la fase de compromiso, devengado, girado y pagado de las diversas obligaciones de la Unidad de Administración.
- 1.4 Formular los Estados Financieros y Presupuestarios del Hospital, ejecutando las acciones de análisis e interpretación de la información contable y reporte a las entidades correspondientes.
- 1.5 Aperturar y controlar el manejo de las cuentas bancarias del Hospital.
- 1.6 Supervisar y controlar el manejo de los recursos y las rendiciones de cuenta de las transferencias efectuadas.
- 1.7 Formular las conciliaciones de las cuentas bancarias y sub cuentas.
- 1.8 Recaudar fondos y custodiar los valores asignados, así como llevar a cabo el pago de obligaciones y ejecutar la conciliación del movimiento de fondos de la Unidad Ejecutora.
- 1.9 Supervisar y cautelar el uso adecuado del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- 1.10 Establecer los indicadores, analizar, interpretar e informar periódicamente la situación y proyección financiera para la toma de decisiones.
- 1.11 Producir la información contable, presupuestal y financiera del Hospital, para su consolidación a nivel de la Unidad Ejecutora y presentar a las instancias que correspondan.
- 1.12 Elaborar y proponer las normas y procedimientos de los sistemas administrativos de contabilidad y tesorería, cautelar su cumplimiento y brindar la asistencia técnica correspondiente, en el ámbito de su competencia.
- 1.13 Establecer el control interno previo, concurrente y posterior, cautelando el manejo, registro y custodia de los recursos financieros.
- 1.14 Participar en los arqueos de caja dispuestos por el Hospital.
- 1.15 Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Administración.

**2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Jefe de la Unidad de Administración.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus metas y objetivos ante el Jefe de la Unidad de Administración, 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.

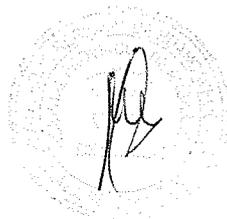


3. REQUISITOS MINIMOS:

3.1 Título Profesional de: Contador Público Colegiado o bachiller y/o ramas afines.

3.2 Capacitación especializada en el área.

3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.



**CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS I**

**CODIGO P3-55-385-1 472**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

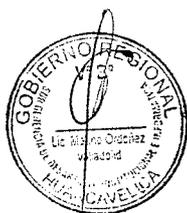
- 1.1. Supervisar la elaboración de los procesos técnicos de selección, registro y legajo y archivo de conformidad con la normativa vigente para tomar una decisión en momento que la jefatura lo requiera.
- 1.2 Supervisar la elaboración de los procesos técnicos respecto al reconocimiento de beneficios y pensiones activos y cesantes.
- 1.3 Supervisar y participar en la elaboración de la planilla se incentivos laborales de conformidad con la normatividad que rige sobre el particular.
- 1.4 Supervisar las actividades del control de asistencia y administración de Guardias hospitalarias para lograr que se efectuó los pagos de acuerdo a lo ejecutado.
- 1.5 Realizar el análisis para la actualización y mejoramiento de los sistemas informativos de legajo, control de asistencia e incentivos laborales
- 1.6 Proyectar y difundir el reglamento interno de trabajo, directivas y normas que son de aplicación a los trabajadores del hospital.
- 1.7 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato

**2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende directamente del Jefe de la Unidad de Administrarción.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.

**3. REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2 Experiencia en labores de la especialidad.
- 3.3 Experiencia en la conducción de personal.
- 3.4 Capacitación especializada en el área.



**CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II**

**CODIGO P2-05-066-2 473**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICA:**

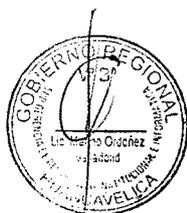
- 1.1 Ejecutar Actividades especializadas administrativas de asistencia profesional al Especialista en Recursos Humanos I.
- 1.2 Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar.
- 1.3 Efectuar estudios y/o investigaciones sobre normas técnicas.
- 1.4 Analizar expedientes y elaborar informes.
- 1.5 Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- 1.6 Participar en Comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- 1.7 Participar en la formulación y coordinación de programas así como en actividades de su especialidad.
- 1.8 Efectuar labores de capacitación de sistemas administrativos.
- 1.9 Otras que le asigne el Jefe de la Unidad de Administrarción.

**2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende directamente del Jefe de la Unidad de Administrarción.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.

**3. REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Grado académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Experiencia en labores de su especialidad.
- 3.3 Capacitación especializada en el área.



*[Handwritten signature]*



**CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**

**CODIGO P1-05-066-1 474**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICA:**

- 1.1 Ejecutar Actividades especializadas administrativas de asistencia profesional al Contador I.
- 1.2 Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar.
- 1.3 Efectuar estudios y/o investigaciones sobre normas técnicas.
- 1.4 Analizar expedientes y elaborar informes.
- 1.5 Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- 1.6 Participar en Comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- 1.7 Participar en la formulación y coordinación de programas así como en actividades de su especialidad.
- 1.8 Efectuar labores de capacitación de sistemas administrativos.
- 1.9 Otras que le asigne el Jefe de la Unidad de Administraración.

**2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende directamente del Jefe de la Unidad de Administraración.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.

**3. REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Grado académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Experiencia en labores de su especialidad.
- 3.3 Capacitación especializada en el área.



**CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**

**CODIGO T4-05-707-2 475**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Ejecutar la programación de las Adquisiciones y Contrataciones de bienes y servicios, correspondiente a cada mes.
- 1.2 Elaborar las Bases de Adjudicación Directa Publica, Concurso Público y Licitaciones Públicas.
- 1.3 Apoyar a los Comités Especiales en los proceso de selección para la adquisición de bienes y contratación de servicios y obras, programadas y no programadas en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- 1.4 Apoyar en la elaboración de cuadros comparativos de evaluación técnica y económica después de la apertura de sobres indicando ganadores del proceso efectuado.
- 1.5 Evaluar los requerimientos de contratación por locación de servicios, solicitado por las áreas usuarias, observando la normatividad legal vigente.
- 1.6 Mantener en custodia el libro de actas de los procesos de selección por la adquisición de bienes.
- 1.7 Remitir documentos para el devengado con orden de servicio.
- 1.8 Elaborar información de los procesos convocados que se remiten trimestralmente a los organismos competentes.
- 1.9 Verificar los bienes adquiridos en concordancia a las características indicadas en las proformas o cotizaciones
- 1.10 Las demás que le asigne el Director de la Unidad de Administración.

**2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de la Unidad de Administración.
- 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.

**3. REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Titulo de Instituto Superior Tecnológico con estudios relacionados a las funciones a desempeñar.
- 3.2 Capacitación técnica en la especialidad.
- 3.3 Experiencia minima de 03 años en labores del Área.



**CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**

**CODIGO T3-05-707-1 476-477**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Procesar y revisar la información de faltas y tardanzas y proyecta la resolución para lograr el descuento respectivo a los trabajadores
- 1.2 Procesar y revisar la información de guardias hospitalarias y proyecta la resolución para lograr su programación y ejecución de pago.
- 1.3 Revisar los expedientes y proyectos de resoluciones de licencias para cumplir en las fechas establecidas los pagos y descuentos
- 1.4 Revisar la programación mensual de vacaciones para llevar un control adecuado con las jefaturas referentes a programaciones del personal.
- 1.5 Reportar la información de jefes de guardias para que el profesional asignado asuma la responsabilidad que le compete.
- 1.6 Procesar la información para devolución de faltas y tardanzas para el trabajador que haya sido descontado de sus remuneraciones indebidamente obtenga su reembolso.
- 1.7 Supervisar las funciones desarrolladas por el personal asignado al área de asistencia para lograr con eficiencia con las funciones del equipo de asistencia.
- 1.8 Elaborar y remitir informes a la Unidad y area de personal para que se tomen decisiones en el momento que se crea conveniente.
- 1.9 Revisa y suscribir los récords de asistencia del personal destacado para cumplir de acuerdo a norma con reportar la asistencia de los trabajadores en su lugar de origen.
- 1.10 Elaborar el fotochek para el registro de asistencia en los relojes computarizados
- 1.11 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

**2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de la Unidad de Administrarción.
- 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.

**3. REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Titulo de Instituto Superior Tecnológico con estudios relacionados a las funciones a desempeñar.
- 3.2 Capacitación técnica en la especialidad.
- 3.3 Experiencia minima de 02 años en labores del Área.



**CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA II**

**CODIGO T2-05-675-2 478**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1. Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa y se emite en la Unidad de Administración.
- 1.2. Analizar y sistematizar la documentación recibida.
- 1.3. Preparar la agenda del Director de Administración.
- 1.4. Preparar y ordenar la documentación para reuniones del más alto nivel.
- 1.5. Concertar citas en atención de prioridades.
- 1.6. Atender y efectuar llamadas telefónicas internas y externas requeridas por las labores propias del Director de Administración.
- 1.7. Coordinar con el Director de Administración aspectos de organización y programación de actividades.
- 1.8. Organizar y mantener el archivo de la documentación de la Dirección de Administración, así como velar por la seguridad y conservación de la misma.
- 1.9. Tomar notas y redactar los documentos ordenados.
- 1.10. Mantener la existencia de los útiles de escritorio y su distribución racional.
- 1.11. Coordinar con el pool de secretarias sobre aspectos de organización y mejoramiento de la labor secretarial.
- 1.12. Las demás que le sean asignadas por el Director de la Unidad de Administración.

**2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.4 Depende directamente de Jefe de la Unidad de Administración.
- 2.5 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.
- 2.6 Coordina con los diferentes órganos estructurados sus acciones.

**3. REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Título a Nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva, expedido por un Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación técnica en secretariado.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores de secretariado.



**CARGO CLASIFICADO: CAJERO I**

**CODIGO T4-05-195-1 479**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Realizar la recepción, conteo y liquidación de los fondos productos de la recaudación de los cajeros recaudadores diariamente.
- 1.2 Preparar depósito de la recaudación diaria con las medidas de seguridad para su transporte al banco.
- 1.3 Preparar las papeletas de depósito bancario diariamente.
- 1.4 Depositar al Banco de la Nación la recaudación dentro de 24 horas, los ingresos del día anterior.
- 1.5 Reportar los recibos de ingresos por recaudación diaria y conjunta con la recaudación en efectivo.
- 1.6 Revisar y verificar las boletas de ventas emitidas.
- 1.7 Custodiar los fondos y documentos valorados del hospital.
- 1.8 Realizar el Reporte de consolidado de recaudación por todo concepto, previo cruce con los recibos de ingreso emitidos.
- 1.9 Llevar el control adecuado de las boletas de ventas, por anulaciones y/o devoluciones.
- 1.10 Procesar y verificar el Registro de Ventas del mes.
- 1.11 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

**2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de la Unidad de Administración.
- 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.

**3. REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios relacionados a las funciones a desempeñar.
- 3.2 Capacitación técnica en la especialidad.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores del Área.



**CARGO CLASIFICADO: OPERADOR PAD I**

**CODIGO T3-05-595-2 480-481**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Participar en la formulación del Plan Anual de la Unidad.
- 1.2 Verificar y controlar el mantenimiento de las máquinas.
- 1.3 Determinar y diagnosticar las causas de interrupción en el procesamiento de datos.
- 1.4 Diagnosticar causas de interrupción en el procesamiento.
- 1.5 Registrar el tiempo que toma cada programa.
- 1.6 Corregir imperfecciones en los datos a procesar.
- 1.7 Sugerir las necesidades de ampliación, actualización y/o renovación de equipos.
- 1.8 Elaborar informes técnicos sobre la materia de su competencia.
- 1.9 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Administración.

**2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de la Unidad de Administración.
- 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 de la Unidad de Administración.

**3. REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Estudios Superiores No Universitarios de Informática o Estudios Universitarios en Ingeniería de Sistemas o afines.
- 3.1 Capacitación técnica especializada en tecnología de la información y sistemas informáticos.
- 3.2 Experiencia mínima de 02 años en labores similares.



**CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I**

**CODIGO A3-05-550-1 482**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Recibir, registrar, codificar, clasificar y distribuir los documentos ingresados.
- 1.2 Analizar, sistematizar y preparar la documentación en forma clasificada para conocimiento del Jefe de la Unidad.
- 1.3 Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones que le asigna el Jefe de la Unidad.
- 1.4 Llevar la agenda de citas, audiencias y reuniones del Jefe de la Unidad.
- 1.5 Mantener informado permanentemente.
- 1.6 Llevar el registro de control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal que labora en la Unidad.
- 1.7 Llevar el archivo de la documentación, recibidos de acuerdo a normas.
- 1.8 Coordinar reuniones y concertar citas.
- 1.9 Responsabilizar sobre la conservación y mantenimiento de los bienes.
- 1.10 Realizar las demás funciones que le encomienda el Jefe de la Unidad de Administrarción.

**2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende directamente del Jefe de la Unidad de Administrarción.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.

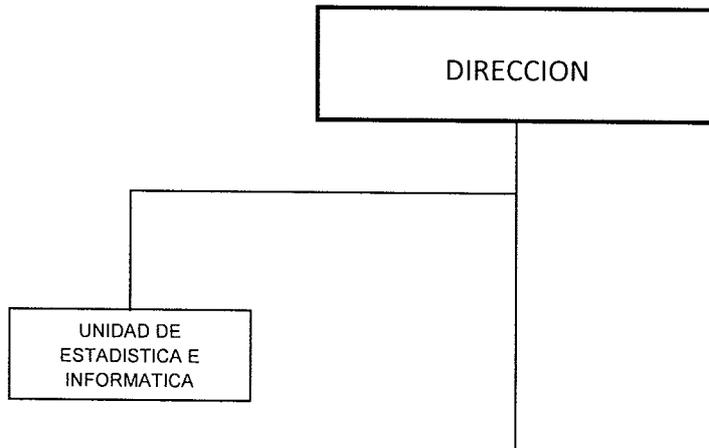
**3. REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Instrucción Secundaria Completa.
- 3.2 Alguna experiencia en labores de apoyo secretarial.



2.3.2. UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA

A.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL C.A.P.	OBSERV.
	<b>UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA</b>			
001	Supervisor de Programa Sectorial I	1	483	Confianza
002	Estadístico I	1	484	
003	Ingeniero I	1	485	
004	Operador de Equipo Electrónico I	1	486	
005	Programados de Sistema PAD I	1	487	
006	Técnico en Estadística I	1	488	
007	Técnico en Estadística I	1	489	
008	Técnico en Estadística I	1	490	
009	Operador PAD I	1	491	
010	Auxiliar Administrativo I	1	492	

C.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:



**CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I**

**CODIGO D2-05-695-1 483**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1. Planificar, organizar, dirigir y coordinar las Actividades de la Unidad a fin de contribuir positivamente a la gestión institucional.
- 1.2 Cumplir y hacer cumplir los Reglamentos, Manuales, Normas y Procedimientos; a fin de contribuir a la buena marcha institucional.
- 1.3 Controlar la asistencia, cumplimiento y el trabajo del personal a fin de proponer las sanciones y estímulos.
- 1.4 Organizar un registro de información estadística que cumpla con los requerimientos a fin de colaborar con la toma de decisiones.
- 1.4 Organizar y desarrollar actividades de capacitación en lo referente a Estadística y Registros Médicos a fin de recolectar datos con mayor consistencia y resumirlos de manera adecuada a la par de los avances en estadística y registros.
- 1.6 Diseñar formatos para la Recolección de las fuentes de información a fin de obtener datos fidedignos que sirvan de base para una óptima información.
- 1.7 Preparar Informes y Cuadros Estadísticos con fines de programación.
- 1.8 Establecer y/o reajustar periódicamente los objetivos, metas, políticas y estratégicas de la Oficina a fin de adaptarse al medio cambiante.
- 1.9 Establecer en coordinación con la Dirección del Hospital los controles de datos fuente, los controles de operación y los controles de seguridad, tanto de los programas como datos del sistema, con la finalidad de asegurar la integridad, verificar la exactitud y uso adecuado de la información que produce la entidad.
- 1.10 Elaborar, mantener y actualizar el Plan de Contingencia que establezca los procedimientos a utilizar para evitar interrupciones en la operación del sistema de cómputo.
- 1.11 Supervisar la actualización permanente del sistema para obtener una información veraz para la toma de decisiones.
- 1.12 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

**2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende administrativa y presupuestamente del Director del Hospital.
- 2.2 Depende Técnica y normativamente del Director.
- 2.3 Cuenta con autoridad sobre el personal de la Unidad.

**3. REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Título profesional relacionado con el área.



- 3.2 Estudios de especialización en Estadística e Informática.
- 3.3 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 4 años comprobados.
- 3.4 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



**CARGO CLASIFICADO: ESTADISTICO I**

**CODIGO P3-05-405-1 484**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Participar en la formulación del Plan de Estadística.
- 1.2 Participar en la formulación del Sistema de Estadística del Hospital.
- 1.3 Implementar las políticas y estrategias para el eficiente manejo del Sistema de Estadística del Hospital.
- 1.4 Ejecutar Programas del Sistemas de Estadística del Hospital.
- 1.5 Elaborar estimaciones, proyecciones y análisis estadísticos.
- 1.6 Supervisar la producción de información estadística, sobre la base de los requerimientos de las políticas de desarrollo del Hospital.
- 1.7 Dirigir, supervisar y evaluar la ejecución del Plan Operativo para la difusión de la producción estadística del Hospital.
- 1.8 Realizar actividades de recolección de información estadística.
- 1.9 Procesar información estadística.
- 1.10 Realizar informes técnicos sobre la actividad estadística del Hospital.
- 1.11 Participar en reuniones interinstitucionales dirigidas a la mejora de la producción, sistematización y difusión de la información estadística a nivel del Hospital.
- 1.12 Brindar asesoramiento a la Jefatura de la Unidad de Estadística e Informática y demás órganos estructurados del Hospital, en asuntos de su competencia.
- 1.13 Otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad de Estadística e Informática.

**2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Ninguna, depende del Jefe de Unidad de Estadística e Informática.
- 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 sus acciones, con todas las dependencias del Hospital, en materia de estadística e informática.

**3. REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Título Profesional Universitario relacionado con el área.
- 3.2 Capacitación básica en el área.



**CARGO CLASIFICADO: INGENIERO I**

**CODIGO: P3-35-435-1 485**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Unidad de Estadística e Informática.
- 1.2 Procesar y sistematizar los resultados del proceso de Estadística e Informática.
- 1.3 Elaborar los diagnósticos y lineamientos generales.
- 1.4 Participar en la discusión y elaboración de documentos de diagnósticos y lineamientos de políticas.
- 1.5 Elaborar el Programa de Estadística e Informática.
- 1.6 Elaborar la actualización del Programa de Estadística e Informática.
- 1.7 Centralizar, organizar, analizar e interpretar la información de Estadística e Informática y elaborar cuadros estadísticos.
- 1.8 Elaborar en calidad de propuesta documentos técnico normativos, en el campo de la especialidad.
- 1.9 Analizar e interpretar información de Estadística e Informática.
- 1.10 Centralizar y ordenar información estadístico e informático.
- 1.11 Participar en la elaboración de estudios y programas especializados.
- 1.12 Participar en la formulación políticas y metodologías de trabajo del Sistema de Estadística e Informática.
- 1.13 Apoyar en la formulación de la Memoria Anual del Hospital.
- 1.14 Prestar asesoramiento especializado en el campo de su competencia.
- 1.15 Otras funciones que le asigne el Jefe de Estadística e Informática.

**2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe de de Estadística e Informática.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del hospital e instituciones públicas y privadas.

**3. REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Título Universitario de Ingeniería o carreras afines, con estudios de Estadística e Informática
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares.



**CARGO ESTRUCTURAL: OPERADOR DE EQUIPO ELECTRONICO I**

**CODIGO: T3-10-570-1 486**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Recibir, Revisar, Procesar y Consolidar la información automatizada de los sistemas HIS de Redes de Salud y Hospital de Lircay.
- 1.2 Garantizar la actualización del maestro de ubigeo y Personal para el sistema HIS.
- 1.3 Controlar y monitorizar el cumplimiento de flujo de información HIS y aplicativos estadísticos.
- 1.4 Elaborar reportes y retroalimentar a los niveles operativos previo análisis de mala data en coordinación con unidad de Estadística.
- 1.5 Garantizar la Instalación y reinstalación del sistema HIS en puntos de digitación.
- 1.6 Identificar y elevar informe de causas de interrupción o fallas de procesamiento en los equipos de informática.
- 1.7 Sugerir las necesidades de ampliación y/o renovación de equipos.
- 1.8. Otras funciones que le encargue el Jefe de la Unidad.

**2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Estadística e Informática.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.

**3. REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Titulo de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Estudios de especialización en Salud pública.
- 3.3 Experiencia en labores de la especialidad.



**CARGO ESTRUCTURAL: PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I**

**CODIGO: T3-10-570-1 487**

**1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Organizar las actividades de la Unidad a fin de lograr los objetivos y metas planteadas para la Unidad.
- 1.2 Evaluar el comportamiento laboral a fin de tomar medidas de estímulo o de sanción según sea el caso.
- 1.3 Monitorear los procesos de atención a fin de asegurar una buena calidad en la atención.
- 1.4 Elaborar los reportes de productividad a fin de aportar en la toma de decisiones y corregir defectos si los hubiera.
- 1.5 Participar de las reuniones de la Unidad a fin de aportar ideas, sugerencias en beneficio de la Unidad.
- 1.6 Programar los recursos humanos a fin de contar con personal para satisfacer las demandas del Hospital y de los procesos internos.
- 1.7 Sensibilizar los recursos humanos en la atención al paciente a fin de poder brindar una atención eficiente y de calidad.
- 1.8 Organizar y supervisar actividades para el desarrollo de estudios estadísticos a fin de contribuir con los procesos del hospital.
- 1.9 Proponer la mejora de los procedimientos de recolección y tabulación de información estadística para mantener la confiabilidad de los datos al momento de la toma de decisiones.
- 1.10 Integrar equipos de coordinación interdisciplinaria en trabajos que requiera apoyo estadístico a fin de aportar en su campo de acción.
- 1.11 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

**2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Estadística e Informática.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.

**3. REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Estudios de especialización en Salud pública.
- 3.3 Experiencia en labores de la especialidad.



**CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO EN ESTADISTICA I**

**CODIGO: T3-05-760-1 488-490**

**1.-FUNCIONES ESPECÍFICAS**

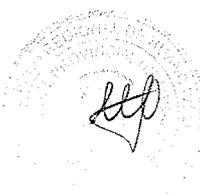
- 1.1 Aperturar las Historias Clínicas de los Pacientes nuevos a fin de lograr la disponibilidad, registro y archivo de los documentos oficiales de registros médicos del paciente.
- 1.2 Digitar la órdenes de hospitalización a fin de registrar dicho proceso y poder llevar las estadísticas del mismo.
- 1.3 Recepcionar e inscribir a los pacientes del Seguro Integral de Salud SIS a fin de que puedan hacer uso de los beneficios del mismo.
- 1.4 Archivar las Hojas Pelmatoscópicas del recién nacido a fin de contar con un adecuado registro e identificar los nacimientos acontecidos en la institución.
- 1.5 Expedir duplicados de tarjetas de cita en los casos que se requiera a fin de que el paciente cuente con un documento que avale futuras atenciones.
- 1.6 Asignar números de camas a los pacientes como parte del ordenamiento del hospital a fin de adecuar los registros.
- 1.7 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato

**2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Estadística e Informática.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.

**3. REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Titulo de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Estudios de especialización en Salud pública.
- 3.3 Experiencia en labores de la especialidad.



**CARGO ESTRUCTURAL: OPERADOR PAD I**

**CODIGO: T2-05-595-1 491**

**1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Aperturar las Historias Clínicas de los Pacientes nuevos a fin de lograr la disponibilidad, registro y archivo de los documentos oficiales de registros médicos del paciente.
- 1.2 Digitar la órdenes de hospitalización a fin de registrar dicho proceso y poder llevar las estadísticas del mismo.
- 1.3 Recepcionar e inscribir a los pacientes del Seguro Integral de Salud SIS a fin de que puedan hacer uso de los beneficios del mismo.
- 1.4 Archivar las Hojas Pelmatoscópicas del recién nacido a fin de contar con un adecuado registro e identificar los nacimientos acontecidos en la institución.
- 1.5 Expedir duplicados de tarjetas de cita en los casos que se requiera a fin de que el paciente cuente con un documento que avale futuras atenciones.
- 1.6 Asignar números de camas a los pacientes como parte del ordenamiento del hospital a fin de adecuar los registros.
- 1.7 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato

**2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Estadística e Informática.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.

**3. REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Titulo de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Estudios de especialización en Salud pública.
- 3.3 Experiencia en labores de la especialidad.



**CARGO ESTRUCTURAL: AUXILIAR EN ESTADISTICA I**

**CODIGO: A3-50-125-1 492**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Aperturar las Historias Clínicas de los Pacientes nuevos a fin de lograr la disponibilidad, registro y archivo de los documentos oficiales de registros médicos del paciente.
- 1.2 Digitar la órdenes de hospitalización a fin de registrar dicho proceso y poder llevar las estadísticas del mismo.
- 1.3 Recepcionar e inscribir a los pacientes del Seguro Integral de Salud SIS a fin de que puedan hacer uso de los beneficios del mismo.
- 1.4 Archivar las Hojas Pelmatoscópicas del recién nacido a fin de contar con un adecuado registro e identificar los nacimientos acontecidos en la institución.
- 1.5 Expedir duplicados de tarjetas de cita en los casos que se requiera a fin de que el paciente cuente con un documento que avale futuras atenciones.
- 1.6 Asignar números de camas a los pacientes como parte del ordenamiento del hospital a fin de adecuar los registros.
- 1.7 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato

**2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Estadística e Informática.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.

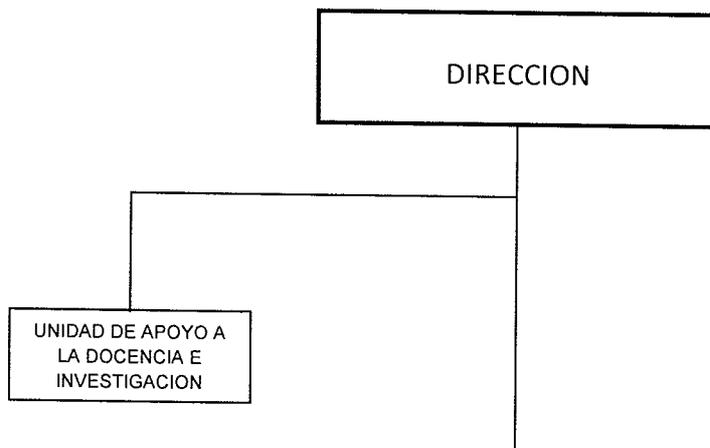
**3. REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Secundaria completa.
- 3.2 Con algunos Estudios de especialización en Salud pública.
- 3.3 Alguna Experiencia en labores de la especialidad.



2.3.2. UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION

A.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL C.A.P.	OBSERV.
	<b>UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION</b>			
001	Supervisor de Programa Sectorial I	1	493	Confianza
002	Médico I	1	494	
003	Enfermera (o) I	1	495	
004	Obstetriz I	1	496	
005	Psicólogo I	1	497	
006	Nutricionista I	1	498	
007	Especialista en Capacitación I	1	499	
008	Asistente Administrativo I	1	500	
009	Técnico Administrativo I	1	501	

C.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:



**CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I**

**CODIGO D2-05-695-1 493**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

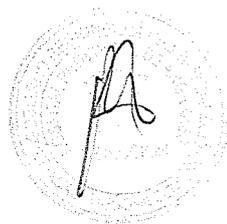
- 1.1. Planificar, dirigir, organizar las actividades de docencia universitaria y técnica para la formación y especialización de Recursos Humanos, en el marco de los convenios y normas pertinentes.
- 1.2. Proponer, promover y evaluar los planes y programas de perfeccionamiento y formación de los recursos humanos de los convenios con Universidades y/o Instituciones educativas, para fines de pre y post grado.
- 1.3. Apoyar a la docencia universitaria y técnica para la formación y especialización de Recursos Humanos en el marco de los convenios y normas pertinentes.
- 1.4. Coordinar y organizar las actividades de capacitación de profesionales y técnicos de otras instituciones del ámbito nacional en el marco de los convenios y normas pertinentes.
- 1.5. Proponer los requerimientos de las plazas de externos, internos, residentes y otras que se requieran para cumplir con los programas docentes según convenios con Universidades, Institutos educativos en el marco de los convenios y normas pertinentes.
- 1.6. Apoyar la Investigación para la formación y especialización de Recursos Humanos en el marco de los convenios y normas pertinentes.
- 1.7. Las demás funciones que le asigne el Director del Hospital.

**2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende administrativa y presupuestamente del Director del Hospital.
- 2.2 Depende Técnica y normativa mente del Director del Hospital.
- 2.3 Cuenta con autoridad sobre el personal de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.

**3. REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Medicina y/o ramas afines,
- 3.2 Estudios de especialización.
- 3.3 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 4 años comprobados.
- 3.4 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



**CARGO CLASIFICADO: MEDICO I**

**CODIGO: P3-50-525-1 494**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1. Aprobar los planes y documentos de gestión de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación, según lo establecido en las normas pertinentes.
- 1.2. Aprobar las normas complementarias de salud de su competencia, evaluar su impacto e informar sobre sus resultados, proponiendo, cuando sea el caso, su modificación, sustitución o suspensión.
- 1.3. Disponer las acciones para defender la vida humana desde su concepción hasta su muerte natural, proteger la salud de todas las personas y verificar el estricto cumplimiento de las normas de salud en su jurisdicción.
- 1.4. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar por que estén supeditados a los objetivos e intereses personales a las institucionales en ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.
- 1.5. Fomentar la corresponsabilidad sanitaria con los representantes de los sectores económicos y productivos, dentro de su jurisdicción, a fin de garantizar el derecho de la población a una mejor calidad de vida, especialmente en los grupos de extrema pobreza.
- 1.6. Supervisar y evaluar la ejecución y la calidad de los servicios de salud y administrativos del sector, con oportuno cumplimiento de las funciones de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación mediante una gestión de resultados.
- 1.7. Planificar y formular métodos y estrategias de trabajo de los objetivos y metas en concordancia con la Política Nacional de Salud.
- 1.8. Diseñar, apoyar la implementación y actualizar normas, protocolos, guías y procedimientos de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.
- 1.10 Lograr el diseño y establecimiento de las Normas del proceso de protección, recuperación y rehabilitación de la salud en el sector asistiendo en su implementación.
- 1.11 Formular el Plan estratégico -operativo anual de actividades, de acuerdo a la identificación y priorización de los problemas de Salud de la Provincia, con la participación de la comunidad.
- 1.12 Programar actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de los Programas de Salud a su cargo.
- 1.13 Participar en la investigación para el desarrollo de tecnologías y procedimientos, para mejorar la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.
- 1.14 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

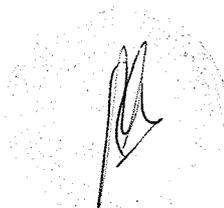
**2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación..
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección.

**3. REQUISITOS MINIMOS:**



- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Medicina,
- 3.2 Estudios de especialización de Docencia e Investigación.
- 3.3 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 4 años comprobados.
- 3.4 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



**CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA I**

**CODIGO: P3-50-325-1 495**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1. Identificar y proponer los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo para el funcionamiento de las entidades públicas y privadas que prestan servicios de salud y desarrollar las estrategias regionales para lograrlos.
- 1.2. Difundir, supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas de categorización, habilitación y funcionamiento de los servicios de salud, en el marco de normatividad vigente.
- 1.3. Autorizar, fiscalizar, monitorear y evaluar el funcionamiento de las entidades públicas y privadas que prestan servicios de salud en la jurisdicción.
- 1.4. Regular el funcionamiento y desarrollo de las prestaciones de salud, mediante la oferta móvil.
- 1.5. Lograr la efectividad del funcionamiento de la red de centros de hemoterapia y bancos de sangre de acuerdo a la normatividad vigente.
- 1.6. Proponer estrategias, metodologías e instrumentos para mejorar el funcionamiento de la Red de Salud, en concordancia con la normatividad vigente.
- 1.7. Participar en la evaluación de la aplicación de los fondos destinados al financiamiento de las estrategias sanitarias que se desarrollan en el ámbito jurisdiccional.
- 1.8. Prestar asistencia técnica y evaluar a las entidades públicas y privadas en la administración y gestión de los servicios de salud, según las normas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Salud.
- 1.9. Participar en la formulación de la política y el establecimiento de las normas técnicas y estándares para el desarrollo de la infraestructura, equipamiento y tecnologías para la salud.
- 1.10 Conducir el Sistema de Referencia y Contrarreferencia en la jurisdicción, coordinando con otros sectores, instituciones o instancias cuando sea necesario, en el marco normativo y técnico vigente.
- 1.11 Conducir el sistema de registros y funcionamiento de los Establecimientos de salud Pública y del Sector no público a nivel subregional.
- 1.12 Impulsar y apoyar el desarrollo de los servicios integrados en el Nivel Primario de atención de la salud.
- 1.13 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.

**2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación..
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.

**3. REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.



3.2 Estudios de especialización en Salud.

3.3 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 4 años comprobados.

3.4 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



**CARGO CLASIFICADO: OBSTETRIZ I**

**CODIGO: P3-50-540-1 496**

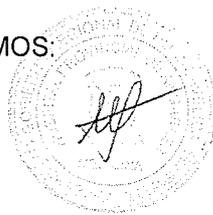
**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1. Formular, proponer y difundir las normas, protocolos de la Estrategia Nacional de Salud Sexual Y Reproductiva (ESNSSyR) de la mujer.
- 1.2. Difundir las normas técnicas de consejería y provisión de métodos de planificación familiar.
- 1.3. Formular, proponer y difundir las normas, protocolos de atención de la mujer gestante.
- 1.4. Coordinar con la DIGEMID y el responsable del SIS; para mantener el stock adecuado y oportuno de los insumos de planificación familiar, y medicamentos que se utilizan en el embarazo, parto y puerperio.
- 1.5. Vigilancia y control de la morbilidad y mortalidad materna
- 1.6. Conocer y difundir las normas técnicas del control y prevención de las enfermedades transmisibles.
- 1.7. Analizar la información mensual, trimestral y anual de la atención de la mujer para su envío de información al nivel central.
- 1.8. Formar parte del comité de prevención de la mortalidad materna y peri natal.
- 1.9. Identificar zonas de riesgo para la implementación de planes de intervención.
- 1.10 Análisis de los diferentes indicadores de gestión para medir resultados.
- 1.11 Retroalimentar la información consolidada por cada microrred, trimestralmente.
- 1.12 Organizar e implementar estrategias para la prevención de la morbi mortalidad materna perinatal.
- 1.13 Programar en forma anual los planes operativos de la AIS mujer, con la participación de las microrredes de servicios de salud.
- 1.14 Programar y efectuar supervisiones y monitoreos de actividades operativas de la atención de la mujer en las redes y establecimientos de riesgo que requiere asistencia técnica.
- 1.15 Realizar permanentemente el análisis de los factores de muerte materna perinatal y buscar estrategias para su prevención y control.
- 1.16 Realizar la vigilancia epidemiológica de la muerte materna perinatal y evaluar el impacto de los indicadores de salud.
- 1.17 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.

**2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.

**3. REQUISITOS MINIMOS:**



- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Obstetrix.
- 3.2 Estudios de especialización en Salud.
- 3.3 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 4 años comprobados.
- 3.4 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



**CARGO CLASIFICADO: PSICOLOGO I**

**CODIGO: P3-55-640-1 497**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación
- 1.2 Aplicar e interpretar pruebas psicológicas individuales o de grupo.
- 1.3 Atender consultas y tratar a pacientes para su rehabilitación.
- 1.4 Realizar investigaciones en el medio social del paciente para recomendar tratamiento adecuado.
- 1.5 Intervenir en el desarrollo de los procesos de evaluación, selección de personal, aplicando test, encuestas, entrevistas y similares.
- 1.6 Elaborar programas de comunicación, participación e integración entre los servidores del organismo.
- 1.7 Puede corresponderle aplicar cuestionarios de aptitud, habilidad e interés para recomendar la mejor utilización de los recursos humanos.
- 1.8 Informar periódicamente de las actividades cumplidas a su jefe inmediato.
- 1.9 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.

**2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.

**3. REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Psicología.
- 3.2 Estudios de especialización en Salud.
- 3.3 Alguna experiencia en Gestión Pública, no menor de 2 años comprobados.
- 3.4 Alguna experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



**CARGO CLASIFICADO: NUTRICIONISTA I**

**CODIGO: P3-50-535-1 498**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

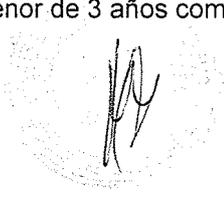
- 1.1. Fortalecer la administración de los departamentos de atención Integral por etapas de vida.
- 1.2. Realizar estudios sobre la realidad nutricional del individuo, grupo o comunidad y recomendar temas de investigación a través de la de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.
- 1.3. Asesorar y absolver consultas técnicas relacionadas con las actividades de Nutrición.
- 1.4. Intervenir en los estudios de factibilidad para el uso de nuevos productos alimenticios de la zona en los diferentes grupos etáreos.
- 1.5. Le corresponde labores docentes en temas de nutrición.
- 1.6. Mejorar las coberturas de las actividades preventivas en nutrición a través de una óptima integración de los servicios de las personas por etapas de vida.
- 1.7. Control y seguimiento de suplementación con micro nutriente.
- 1.8. Ayudar a mejorar una Nutrición adecuada en el niño menor de 9 años, gestantes.
- 1.9. Dar sostenibilidad a la erradicación de los desordenes por deficiencia de yodo a través de la vigilancia del consumo del Iodo.
- 1.10 Determinar niveles de hemoglobina para descartar anemia y tratamiento en caso de ser necesario.
- 1.11 Determinar niveles de hemoglobina post-suplementación de hierro.
- 1.12 Supervisar, coordinar y ejecutar actividades dentro de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.
- 1.13 Consolidar la información mensual, trimestral y anual de la suplementación de micro nutrientes por etapas de vida para su envío al nivel central.
- 1.14 Analizar la información proveniente de las Redes mensualmente, trimestralmente para su retroalimentación correspondiente.
- 1.15 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.

**2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.

**3. REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Nutrición.
- 3.2 Estudios de especialización en Salud.
- 3.3 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 3 años comprobados.



3.4 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



**CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN CAPACITACIÓN I**

**CODIGO: P3-25-345-1 499**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1. Apoyar en la Planificación, dirección y organización, de las actividades de docencia universitaria y técnica para la formación y especialización de Recursos Humanos, en el marco de los convenios y normas pertinentes.
- 1.2. Evaluar los planes y programas de perfeccionamiento y formación de los recursos humanos de los convenios con Universidades y/o Instituciones educativas, para fines de pre y post grado.
- 1.3. Elaborar las competencias de las actividades de formación y especialización de Recursos Humanos en el marco de los convenios y normas pertinentes.
- 1.4. Apoyar en la organización de las actividades de capacitación de profesionales y técnicos de otras instituciones del ámbito nacional en el marco de los convenios y normas pertinentes.
- 1.5. Determinar los requerimientos de las plazas de externos, internos, residentes y otras que se requieran para cumplir con los programas docentes según convenios con Universidades, Institutos educativos en el marco de los convenios y normas pertinentes.
- 1.6. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.

**2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.

**3. REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, relacionado con la especialidad.
- 3.2 Estudios de especialización en Salud.
- 3.3 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 03 años comprobados.
- 3.4 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



**CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**

**CODIGO P1-05-860-1 500**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Ejecutar Actividades especializadas administrativas de asistencia profesional de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.
- 1.2 Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar.
- 1.3 Efectuar estudios y/o investigaciones sobre normas técnicas.
- 1.4 Analizar expedientes y elaborar informes.
- 1.5 Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- 1.6 Participar en Comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- 1.7 Participar en la formulación y coordinación de programas así como en actividades de su especialidad.
- 1.8 Efectuar labores de capacitación de sistemas administrativos.
- 1.9 Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación

**2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende directamente de Jefe de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.

**3. REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Grado académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menor de 06 semestres académicos.
- 3.2 Experiencia en labores de su especialidad.
- 3.3 Capacitación especializada en el área.



**CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I**

**CODIGO T3-05-707-1 501**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Apoyar en la ejecución y control de las actividades administrativas de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.
- 1.2 Analizar, sistematizar y preparar la documentación en forma clasificada para conocimiento del Director.
- 1.3 Realizar el seguimiento y control del trámite de los documentos ingresados de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.
- 1.4 Mantener en buen estado la conservación y seguridad de los documentos recibidos.
- 1.5 Brindar información a los usuarios sobre la situación de los expedientes.
- 1.6 Devolver los expedientes atendidos con nota de atención.
- 1.7 Recibir, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición en la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.
- 1.8. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos administrativos de su competencia
- 1.9 Las demás funciones que le encarga el Jefe de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.

**2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende directamente del Jefe de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.

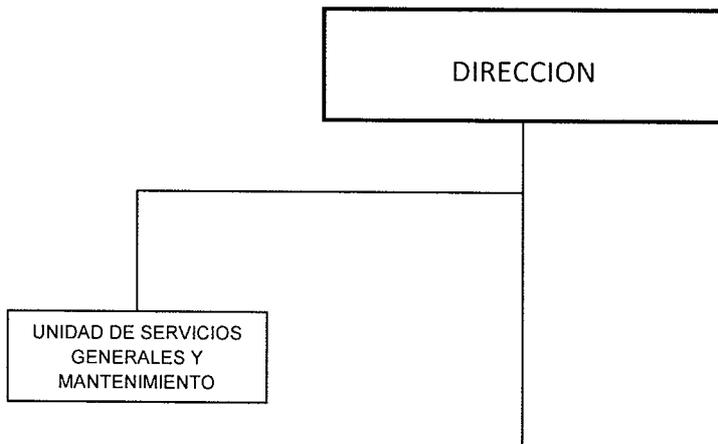
**3. REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Título profesional no universitario que incluya estudios relacionados al cargo.
- 3.2 alguna experiencia en labores en la especialidad.



2.3.4. UNIDAD DE SERVICIO GENERALES Y MANTENIMIENTO

A.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL C.A.P.	OBSERV.
	<b>UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO</b>			
001	Supervisor de Programa Sectorial I	1	502	Confianza
002	Ingeniero I	1	503	
003-004	Operador de Equipo Médico I	2	504	
005	Operador de Equipo Electrónico I	1	506	
006	Técnico Administrativo I	1	507	
007	Chofer II	1	508	
008-009	Chofer I	2	510	
010-011	Técnico en Seguridad I	2	512	
012-015	Auxiliar en Artesanía I	4	516	
016-017	Trabajador de Servicio II	2	518	
018-019	Trabajador de Servicio I	2	520	
020-023	Supervisor de Conservacion y Servicios I	4	524	
024	Artesano I	1	525	



**CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I**

**CODIGO D2-05-695-1 502**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1. Elaborar el plan de trabajo anual a desarrollarse en las diferentes áreas de la Unidad.
- 1.2. Gestionar los insumos y materiales necesarios para atender la demanda de las diferentes Unidades Orgánicas del Hospital.
- 1.3. Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas y Presupuestarias, Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.
- 1.4. Supervisar y ejecutar inspecciones en el desarrollo de programas de trabajo, evaluando el cumplimiento de las metas previstas.
- 1.5. Recabar información sobre normas técnicas, a fin de desempeñar su labor dentro del marco legal vigente.
- 1.6. Formular, elaborar y/o actualizar los manuales de Procedimientos.
- 1.7. Elaborar informes técnicos sobre las actividades de la Unidad.
- 1.8. Proporcionar apoyo y asesoramiento en la ejecución de los planes operativos.
- 1.9. Elaborar el requerimiento anual (Cuadro de Necesidades)
- 1.10. Capacitación del personal del servicio.
- 1.11. Desarrollar labor docente y promover estudios e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales.
- 1.12. Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 1.13. Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- 1.14. Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evaluación y Comportamiento en caso de Desastres.
- 1.15. Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Pagina Web del MINSA y Diario Oficial "El Peruano", a fin de mantenerse informado de las Normas Legales vigentes, para su aplicación y estricto cumplimiento.
- 1.16. Las demás funciones que le asigne el Director del Hospital.

**2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende administrativa y presupuestamente del Director del Hospital.
- 2.2 Depende Técnica y normativamente del Director Regional de Salud.
- 2.3 Cuenta con autoridad sobre el personal de la Unidad.

**3. REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Administración y/o ramas afines.
- 3.2 Estudios de especialización en Servicios Generales y Mantenimiento.



3.3 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 4 años comprobados.

3.4 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



**CARGO ESTRUCTURAL: INGENIERO I**

**CODIGO P3-35-435-1 503**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1. Responsable del equipo de Trabajo de Mantenimiento e Infraestructura.
- 1.2. Diagnosticar fallas e efectuar reparaciones especializadas.
- 1.3. Ejecutar las órdenes de trabajo de mantenimiento.
- 1.4. Ejecutar el software de mantenimiento hospitalario.
- 1.5. Proyectar propuestas de costos o producción de acuerdo a las órdenes de trabajo de mantenimiento.
- 1.6. Determinar e informar las necesidades y características de los materiales y/o repuestos a utilizar.
- 1.7. Administrar y controlar el depósito de materiales y/o repuestos y herramientas.
- 1.8. Confección de informes técnicos y documentación sobre perdidas, accidentes, baja de equipos, materiales, accesorios y otros.
- 1.9. Supervisar e informar sobre las reparaciones efectuadas en la infraestructura.
- 1.10. Supervisar e informar los trabajos de reparación, instalación y mantenimiento realizado por el personal de la institución y/o terceros.
- 1.10. Otorgar conformidad de los servicios realizados por el personal propio y/o terceros.
- 1.11. Presentar informes sobre el avance de los trabajos, dando cuenta de los cronogramas de ejecución, desviaciones, conclusiones y recomendaciones.
- 1.12. Ejecutar proyectos y programas de mantenimiento de infraestructura hospitalaria.
- 1.13. Calcular y/o diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyectos y obras.
- 1.14. Participar en estudios de factibilidad de obras e inversiones.
- 1.15. Elaborar presupuestos de valorizaciones, cotización de obras y equipos, así como especificaciones.
- 1.16. Otras funciones que le encargue el Jefe de la unidad.

**2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende directamente del Jefe de la Unidad.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.

**3. REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1. Título profesional Ingeniero y estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2. Capacitación especializada en el área.
- 3.3. Experiencia en la conducción de Programas del área.



**CARGO ESTRUCTURAL: OPERADOR DE EQUIPO MEDICO I**

**CODIGO: T4-50-575-1 504-505**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

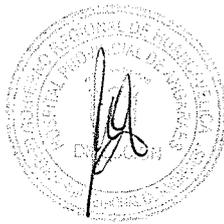
- 1.1 Recibir, Revisar, Procesar y Consolidar la información automatizada de los sistemas HIS del Hospital.
- 1.2 Garantizar la actualización del maestro de ubigeo y Personal para el sistema HIS.
- 1.3 Controlar y monitorizar el cumplimiento de flujo de información HIS y aplicativos estadísticos.
- 1.4 Elaborar reportes y retroalimentar a los niveles operativos previo análisis de mala data en coordinación con unidad de Estadística.
- 1.5 Garantizar la Instalación y reinstalación del sistema HIS en puntos de digitación.
- 1.6 Identificar y elevar informe de causas de interrupción o fallas de procesamiento en los equipos de informática.
- 1.7 Sugerir las necesidades de ampliación y/o renovación de equipos.
- 1.8 Las demás funciones que le encargue el Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.

**2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.

**3. REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Estudios de especialización en Salud pública.
- 3.3 Experiencia en labores de la especialidad.



**CARGO ESTRUCTURAL: OPERADOR DE EQUIPO ELECTRONICO I**

**CODIGO: T3-10-570-1 506**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Recibir, Revisar, Procesar y Consolidar la información automatizada de los sistemas HIS de Hospital.
- 1.2 Garantizar la actualización del maestro de ubigeo y Personal para el sistema HIS.
- 1.3 Controlar y monitorizar el cumplimiento de flujo de información HIS y aplicativos estadísticos.
- 1.4 Elaborar reportes y retroalimentar a los niveles operativos previo análisis de mala data en coordinación con unidad de Estadística.
- 1.5 Garantizar la Instalación y reinstalación del sistema HIS en puntos de digitación.
- 1.6 Identificar y elevar informe de causas de interrupción o fallas de procesamiento en los equipos de informática.
- 1.7 Sugerir las necesidades de ampliación y/o renovación de equipos.
- 1.8. Otras funciones que le encargue el Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento

**2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.

**3. REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Titulo de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Estudios de especialización en Salud pública.
- 3.3 Experiencia en labores de la especialidad.



*[Handwritten signature]*



**CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I**

**CODIGO T3-05-707-1 507**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Apoyar en la ejecución y control de las actividades administrativas de la Unidad.
- 1.2 Analizar, sistematizar y preparar la documentación en forma clasificada para conocimiento del Jefe de la Unidad.
- 1.3 Realizar el seguimiento y control del trámite de los documentos ingresados a la Unidad.
- 1.4 Mantener en buen estado la conservación y seguridad de los documentos recibidos.
- 1.5 Brindar información a los usuarios sobre la situación de los expedientes.
- 1.6 Devolver los expedientes atendidos con nota de atención.
- 1.7 Emitir normas para la correcta selección, conservación y expedición de los documentos de la Unidad.
- 1.11 Mantener en buena conservación y seguridad la documentación de la unidad y los documentos recibidos debidamente clasificados.
- 1.13 Controlar la salida y devolución de documentos de la Unidad.
- 1.14 Orientar a los usuarios en la utilización de los archivos y los servicios de préstamo de documentos.
- 1.15 Realizar las demás acciones que le encarga el Jefe de la Unidad.

**2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende directamente del Jefe de la Unidad.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.

**3. REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Título profesional no universitario que incluya estudios relacionados al cargo.
- 3.2 Experiencia en labores en la especialidad.



**CARGO CLASIFICADO: CHOFER II**

**CODIGO T3-60-245-2 508-509**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

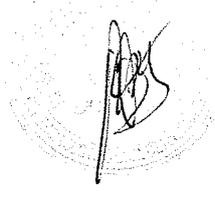
- 1.1 Conducir vehículos motorizados oficiales en apoyo a las comisiones de servicio de la Unidad.
- 1.2 Mantener actualizado la Bitácora del vehículo asignado.
- 1.3 Efectuar el mantenimiento y las reparaciones mecánicas menores del vehículo a su cargo.
- 1.4 Mantener el vehículo a su cargo en condiciones operativas.
- 1.5 Informar sobre las necesidades de reparación y mantenimiento del vehículo a su cargo, dando su conformidad al servicio recibido.
- 1.6 Verificar antes de cada comisión de servicio los niveles de combustible, aceite, agua, presión de aire de los neumáticos, sistema de frenos y otros aspectos relacionados con el óptimo funcionamiento del vehículo asignado.
- 1.7 Portar la documentación actualizada del vehículo a su cargo.
- 1.8 En caso de accidentes en perjuicio de terceros, solicitar la ayuda de emergencia y/o conducir al (los) herido (s) al centro asistencial de salud más cercano.
- 1.9 Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe de la Unidad.

**2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe de la Unidad.
- 2.2 Tiene a su mando los cargos: ninguno.
- 2.3 Presentar la denuncia correspondiente ante la PNP, en el término de la distancia, cuando se produzcan accidentes en perjuicio de los recursos del Hospital.

**3. REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Instrucción secundaria completa.
- 3.2 Contar con Licencia de Conducir en categoría profesional A - III.
- 3.3 Conocimientos en mecánica y electricidad automotriz.
- 3.4 Experiencia mínima de 04 años en conducción de vehículos



**CARGO CLASIFICADO: CHOFER I**

**CODIGO T2-60-245-1 510-511**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Conducir vehículos motorizados oficiales en apoyo a las comisiones de servicio de la Unidad.
- 1.2 Mantener actualizado la Bitácora del vehículo asignado.
- 1.3 Efectuar el mantenimiento y las reparaciones mecánicas menores del vehículo a su cargo.
- 1.4 Mantener el vehículo a su cargo en condiciones operativas.
- 1.5 Informar sobre las necesidades de reparación y mantenimiento del vehículo a su cargo, dando su conformidad al servicio recibido.
- 1.6 Verificar antes de cada comisión de servicio los niveles de combustible, aceite, agua, presión de aire de los neumáticos, sistema de frenos y otros aspectos relacionados con el óptimo funcionamiento del vehículo asignado.
- 1.7 Portar la documentación actualizada del vehículo a su cargo.
- 1.8 En caso de accidentes en perjuicio de terceros, solicitar la ayuda de emergencia y/o conducir al (los) herido (s) al centro asistencial de salud más cercano.
- 1.9 Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe de la Unidad.

**2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe de la Unidad.
- 2.2 Tiene a su mando los cargos: ninguno.
- 2.3 Presentar la denuncia correspondiente ante la PNP, en el término de la distancia, cuando se produzcan accidentes en perjuicio de la Institución.

**3. REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Instrucción secundaria completa.
- 3.2 Contar con Licencia de Conducir en categoría profesional A-II.
- 3.3 Conocimientos en mecánica y electricidad automotriz.
- 3.4 Experiencia mínima de 02 años en conducción de vehículos



**CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN SEGURIDAD I**

**CODIGO T3-55-882-1 512-515**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Realizar estudios e informes preliminares relacionados con seguridad.
- 1.2 Realizar el control y seguridad de bienes patrimoniales de la Unidad.
- 1.3 Participar en la formulación de documentos de carácter técnico-normativo referentes a seguridad.
- 1.4 Emitir opinión técnica conforme a la normatividad vigente sobre bienes patrimoniales.
- 1.5 Registrar los ingresos de personal ajenas a la institución.
- 1.6 Formular el margesí de bienes patrimoniales.
- 1.7 Colaborar en la organización, coordinación y control de brigadas de seguridad en los casos de desastre y emergencia.
- 1.8 Participar en las inspecciones de los diversos ambientes, aportando sugerencias relacionadas con aspecto de seguridad.
- 1.9 Efectuar campañas de prevención para casos de desastres y emergencias.
- 1.10 Asesorar en materia de su especialidad.
- 1.12 Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.

**2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
- 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.

**3. REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Ser Licenciado de una de las Fuerzas Armadas.
- 3.2 Capacitación técnica en seguridad integral.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares.



**CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR EN ARTESANIA I**

**CODIGO A1-30-090-1 516-517**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Apoyar el trabajo de carpintería, pintura reparación de red de agua y desagüe, realizar trabajos de tapicería y albañilería
- 1.2 Efectuar trabajos de tapicería encomendados de acuerdo programas de actividades.
- 1.3 Efectuar trabajos de más complejidad de los ambientes conforme a lo solicitado hechos por los diversos servicios asistencial del hospital
- 1.4 Apoyar a los trabajos de construcción remodelación y rehabilitación en la planta física de acuerdo a lo programado.
- 1.5 Apoyar a los trabajos de reparación e instalación de agua y desagüe, equipos sanitarios
- 1.6 Apoyar a los trabajos de pintado al duco de los ambientes y equipos
- 1.7 Operar equipos de seguridad y ascensores, transportando personas o material en general
- 1.8 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

**2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende directamente del Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento..
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.

**3. REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Instrucción secundaria.
- 3.2 Amplia experiencia en actividades de mantenimiento y servicio.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares



**CARGO CLASIFICADO: TRABAJADOR DE SERVICIO II**

**CODIGO A2-05-870-2 518-519**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Distribuir interna y/o externamente la documentación requerida.
- 1.2 Realizar la limpieza de las oficinas y equipo a su cargo.
- 1.3 Realizar los trabajos de almacenamiento y embalaje y distribución de materiales.
- 1.4 Realizar los trabajos de mantenimiento de muebles, equipos y otros enseres.
- 1.5 Controlar y custodiar el local del Hospital, las oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- 1.6 Realizar las demás funciones que le asigne Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.

**2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende directamente del Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento..
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.

**3. REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Instrucción secundaria.
- 3.2 Amplia experiencia en actividades de mantenimiento y servicio.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares



**CARGO CLASIFICADO: TRABAJADOR DE SERVICIO I**

**CODIGO A1-05-870-1 520-523**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Distribuir interna y/o externamente la documentación requerida.
- 1.2 Realizar la limpieza de las oficinas y equipo a su cargo.
- 1.3 Realizar los trabajos de almacenamiento y embalaje y distribución de materiales.
- 1.4 Realizar los trabajos de mantenimiento de muebles, equipos y otros enseres.
- 1.5 Controlar y custodiar el local del Hospital, las oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- 1.6 Realizar las demás funciones que le asigne Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.

**2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende directamente del Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.

**3. REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Instrucción secundaria completa.
- 3.2 Alguna experiencia en actividades de mantenimiento y servicio.



**CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE CONSERVACION y SERVICIOS II**

**CODIGO A5-05-690-2 524**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1. Dirigir y coordinar operaciones de servicio y mantenimiento.
- 1.2. Supervisa las actividades de transportes, servicios auxiliares, seguridad e impresiones.
- 1.3. Verificar el estado de conservaciones y/o limpieza de locales e instalaciones y decidir las actividades a realizarse.
- 1.4. Proponer mejoras para el mantenimiento, conservación y servicios, determinando las disposiciones, normas o reglamentos.
- 1.5 Coordinar con los talleres, la reparación de los desperfectos.
- 1.6 Elaborar presupuestos para trabajos específicos y verificar su calidad
- 1.7 Asesorar en materia de su especialidad.
- 1.8 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.

**2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
- 2.2 Tiene a su mando los cargos: ninguno.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa civil y/o penal por incumplimiento de sus funciones.

**3. REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Instrucción secundaria completa.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares



**CARGO CLASIFICADO: ARTESANO I**

**CODIGO T2-30-060-1 525**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Ejecutar trabajos de carpintería elaborando muebles diversos en el Hospital.
- 1.2 Realizar labores de carpintería metálica y herrería, cortando y ensamblando piezas de metal.
- 1.3 Ejecutar obras de albañilería, levantando cimientos, paredes y otras estructuras de ladrillo y/o cemento.
- 1.4 Instalar equipos sanitarios, y otros trabajos especiales de gasfitería.
- 1.5 Cortar, confeccionar y arreglar diversas prendas de vestir.
- 1.6 Tapizar muebles, vehículos de diversa índole.
- 1.7 Ejecutar labores simples de mantenimiento de equipos e instalaciones en el Hospital.
- 1.8 Realizar trabajos variados de ebanistería.
- 1.9 Las demás acciones que le encarga el Jefe de la Unidad.

**2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende directamente del Jefe de la Unidad.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.

**3. REQUISITOS MINIMOS:**

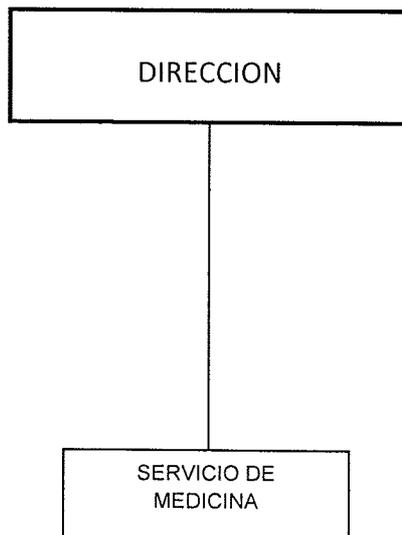
- 3.1 Instrucción Secundaria Técnica completa.
- 3.2 Experiencia en labores en la especialidad.



**2.4. ORGANOS DE LINEA:**

**2.4.1. SERVICIO DE MEDICINA**

**A.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



**B.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS:**

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL C.A.P.	OBSERV.
	<b>SERVICIO DE MEDICINA</b>			
001	Supervisor de Programa Sectorial I	1	526	Confianza
002-005	Medico I (Medico Internista)	4	527	
006	Medico III	1	531	
007	Medico II	1	532	
008-014	Medico I	7	533	

**C.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:**



**CARGO ESTRUCTURAL: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I**

**CODIGO: D2-05-695-1 526**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades del servicio de Medicina.
- 1.2. Establecer las metas de actividades de su servicio de acuerdo a los atributos normados y lo producido
- 1.3. Planificar las necesidades de recursos humanos y equipamiento del servicio.
- 1.4. Aprobar el calendario anual de los aspectos administrativos del servicio.
- 1.5. Dirigir las reuniones técnicas – asesores del servicio y asistir a reuniones que convoque la Dirección del Hospital.
- 1.6. Programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar al personal a su cargo para su respectiva calificación, incluyendo internos y alumnos.
- 1.7. Establecer las modalidades de trabajo de su servicio siguiendo los lineamientos internos del Hospital.
- 1.8. Conceder permiso de acuerdo con la autoridad que le sea delegada y en concordancia con la buena marcha del servicio; y refrendará el rol de vacaciones del personal a su cargo.
- 1.9. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, protocolos, normas y procedimientos del servicio.
- 1.10. Realizar las evaluaciones periódicas del personal a su cargo.
- 1.11. Delegar autoridad cuando sea conveniente y necesario.
- 1.12. Autorizar el ingreso, traslado y altas de pacientes del servicio.
- 1.13. Promover y propiciar trabajos de investigación.
- 1.14. Refrendar con su firma las necropsias, previa autorización de los familiares.
- 1.15. Velar con que los diagnósticos médicos estén de acuerdo a la nomenclatura internacional.
- 1.16. Firmar los informes médicos y constancias de hospitalización.
- 1.17. Instruir y vigilar que las historias clínicas sean efectuadas en forma correcta, y tomar las medidas correspondientes cuando existan claras omisiones y alteraciones en las mismas.
- 1.18. Informar directamente al servicio correspondiente sobre las enfermedades de notificación inmediata.
- 1.19. Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.20. Otras funciones que le asigne el Director del Hospital.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director del Hospital.

2.2 Ejerce autoridad sobre el personal de su servicio

2.3 Coordina sus acciones, con todos los servicios del Hospital.

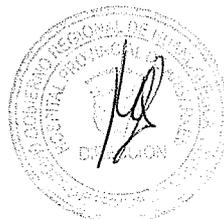
3. REQUISITOS MINIMOS:

3.1 Titulo Profesional universitario en Medicina con especialidad en medicina interna.

3.2 Haber realizado SERUMS

3.3 Experiencia de 05 años en labores de la especialidad

3.4 Maestria ó Diplomado en Gestión de Servicios de Salud ó similares



**CARGO ESTRUCTURAL: MEDICO I (Médico Internista)**

**CODIGO: P3-50-525-1 527-530**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1. Realizar labor de diagnóstico y tratamiento médico.
- 1.2. Coordinar el correcto registro del Diagnóstico y Tratamiento en las historias Clínicas de los Servicio de Emergencia, Consultorios Externos y Hospitalización.
- 1.3. Participar en las reuniones técnicas administrativas.
- 1.4. Participar en las rondas y discusiones clínicas.
- 1.5. Participar en investigaciones científicas integrando equipos.
- 1.6. Desarrollar labor docente y promover estudios e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales.
- 1.7. Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al ámbito de su competencia.
- 1.8. Participar en la formulación, elaboración y/o actualización de los Manuales de Procedimientos y Protocolos de Atención.
- 1.9. Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio.
- 1.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

**2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Jefe del Servicio de Medicina.
- 2.2 Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo (si lo tuviera)
- 2.3 Coordina sus acciones, con todo el Servicio de Medicina.

**3. REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Título Profesional Universitario de Médico Cirujano
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores de la especialidad



**CARGO ESTRUCTURAL: MEDICO III**

**CODIGO: P5-50-525-3 531**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1. Dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas del servicio de Medicina Interna.
- 1.2. Elaborar el Plan de Trabajo anual del servicio.
- 1.3. Dirigir investigaciones científicas para determinar casos de epidemias y dictar normas de prevención y tratamiento de los mismos.
- 1.4. Supervisar la confección de Historias Clínicas, de Certificados de los casos a su cargo.
- 1.5. Integrar los comités a los que fuera designado por la Jefatura del Servicio.
- 1.6. Exigir que los diagnósticos estén acorde a Normas de Nomenclatura internacional vigente.
- 1.7. Solicitar la adquisición de nuevos equipos y materiales.
- 1.8. Velar por el mantenimiento y conservación de los equipos, materiales existentes, como el uso adecuado de los mismos.
- 1.9. Programar charlas, capacitaciones y evaluar su desarrollo.
- 1.10. Aplicar los estándares para medir la eficiencia y deficiencia de las acciones del servicio.
- 1.11. Desempeñar la función docente, propiciando en el personal la enseñanza a todo nivel.
- 1.12. Ejecutar los trabajos de investigación, integrándose con otros profesionales de Medicina especializada.
- 1.13. Cumplir estrictamente con las funciones indicadas en el Reglamento de organización y Funciones del Servicio.
- 1.14. Cumplir y hacer cumplir el código de ética profesional.
- 1.14. Las demás funciones que le asigne el jefe del Servicio de Medicina.

**2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1. Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Jefe del Servicio de Medicina.
- 2.2. Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo (si lo tuviera)
- 2.3. Coordina sus acciones, con todo el Servicio de Medicina.

**3. REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1. Título Profesional Universitario de Médico Cirujano
- 3.2. Capacitación especializada en el área.
- 3.3. Experiencia de 04 años en labores de la especialidad



**CARGO ESTRUCTURAL: MEDICO II**

**CODIGO: P4-50-525-2 532**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina.
- 1.2. Registro del Diagnostico y Tratamiento en las Historias Clínicas del Servicio de emergencia, Consultorios Externos y servicios de Hospitalización.
- 1.3. Interpretar análisis de laboratorio, placas radiográficas, electrocardiogramas y similares.
- 1.4. Expedir certificados Médicos- legales y de Defunción.
- 1.5. Participar activamente en las reuniones Técnicas y de Capacitación.
- 1.6. Participar en las rondas y discusiones clínicas.
- 1.7. Participar en investigaciones científicas integrando equipos.
- 1.8. Desarrollar labor docente y promover estudios e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales.
- 1.9. Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al ámbito de su competencia.
- 1.10. Participar en la formulación, elaboración y/o actualización de los Manuales de Procedimientos y Protocolos de Atención.
- 1.11. Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio.
- 1.12 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

**2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Jefe del Servicio de Medicina.
- 2.2 Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo (si lo tuviera)
- 2.3 Coordina sus acciones, con todo el Servicio de Medicina.

**3. REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Título Profesional universitario en Medicina, con especialidad.
- 3.2. Colegiatura y habilitación del colegio profesional correspondiente
- 3.3 Capacitación especializada en el área.
- 3.4 Experiencia de 03 años en labores similares



**CARGO ESTRUCTURAL: MEDICO I**

**CODIGO: P3-50-525-1 533-539**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamiento de medicinar registro del diagnostico y tratamiento en las Historias clínicas del servicio de emergencias, Consultorios Externos y Servicio de Hospitalización.
- 1.2. Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiográficas, electrocardiogramas y similares.
- 1.3. Expedir Certificado Médico –Legales y de Defunción.
- 1.4. Participar activamente en las reuniones Técnicas y de Capacitación.
- 1.5. Participar en las rondas y discusiones clínicas.
- 1.6. Participar en investigaciones científicas integrando equipos.
- 1.7. Desarrollar labor docente y promover estudios e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales.
- 1.8. Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al ámbito de su competencia.
- 1.9. Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación en casos de desastres.
- 1.10. Participar en la formulación, elaboración y/o actualización de los Manuales de Procedimientos y Protocolos de Atención.
- 1.11. Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio.
- 1.12 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

**2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Jefe del Servicio de Medicina.
- 2.2 Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo (si lo tuviera)
- 2.3 Coordina sus acciones, con todo el Servicio de Medicina.

**3. REQUISITOS MINIMOS:**

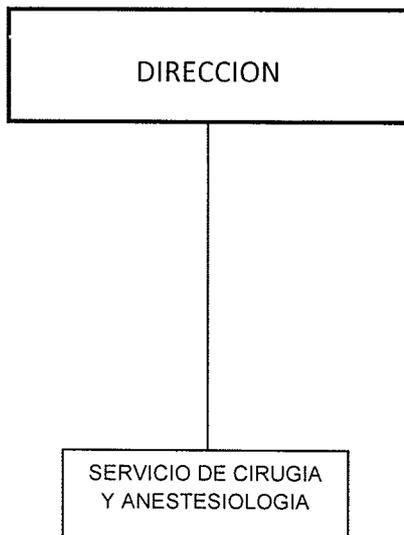
- 3.1 Titulo Profesional universitario en Medicina, con especialidad.
- 3.2. Colegiatura y habilitación del colegio profesional correspondiente
- 3.3 Capacitación especializada en el área.
- 3.4 Experiencia de 02 años en labores similares



2.4. ORGANOS DE LINEA:

2.4.2. SERVICIO DE CIRUGIA Y ANESTESIOLOGIA

A.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL C.A.P.	OBSERV.
	<b>SERVICIO DE CIRUGIA Y ANESTESIOLOGIA</b>			
001	Supervisor de Programa Sectorial I	1	540	Confianza
002-004	Medico II (Cirujano General)	3	541	
005-007	Medico I (Anestesiologo)	3	544	
008-010	Medico I	3	547	

C.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:



**CARGO ESTRUCTURAL: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I**

**CODIGO: D2-05-695-1 540**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1. Asesorar a la Dirección del Hospital, sobre el diseño e implementación de los lineamientos de políticas institucionales relacionadas con el Servicio de Cirugía y Anestesiología.
- 1.2. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la cartera de actividades del Servicio de Cirugía y Anestesiología a fin de cumplir los objetivos funcionales contemplados en el reglamento de Organizaciones y Funciones así como en el Plan Operativo y el Plan Estratégico institucional.
- 1.3. Coordinar la formulación del Plan Estratégico y Plan Operativo anual a desarrollarse en el departamento y sus áreas de dependencia con el fin de contribuir a la gestión del Hospital.
- 1.4. Gestionar personal médico especializado, insumos y material medico quirúrgicos para brindar atención médica.
- 1.5. Supervisar el cumplimiento de los horarios de trabajo, guardias, vacaciones y licencias que se otorgue al personal de su dependencia de acuerdo a las necesidades del Servicio de Cirugía y Anestesiología.
- 1.6. Fomentar la educación médica continua del personal bajo su cargo, para mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos en promoción, prevención, tratamiento y recuperación de la salud orientado a brindar un servicio con calidad.
- 1.7. Coordinar y dirigir la elaboración y/o actualización periódica de las guías clínicas y supervisar su cumplimiento orientado a una atención integral y de calidad.
- 1.8. Desarrollar las actividades de la especialidad que por su complejidad requieran de su destreza y capacidad a fin de brindar una óptima atención al usuario externo.
- 1.9. Optimizar y supervisar los procesos de transferencia, referencia y contrarreferencia de pacientes para una atención eficiente
- 1.10. Promover y mantener un Sistema de Información óptimo acorde con los requerimientos del Servicio de Cirugía y Anestesiología, a fin de garantizar un registro hospitalario veraz y completo.
- 1.11. Proponer y supervisar la elaboración y/o actualización periódica de documentos de gestión supervisar el accionar del personal a su cargo de acuerdo a éstos a fin de mejorar la calidad de atención en el departamento.
- 1.12. Supervisar la atención médica quirúrgica en los diferentes servicios buscando eficacia y eficiencia, disminuyendo costos y estancia hospitalaria.
- 1.13. Optimizar la atención de los pacientes quirúrgicos, mediante la adecuada programación de turnos, personal médico, ambientes e instrumental médico.



- 1.14. Gestionar personal médico especializado, insumos y material medico quirúrgicos para brindar atención médica quirúrgica especializada con estándares de calidad y de acuerdo al nivel de un hospital de baja complejidad.
- 1.15. Evaluar el estado actual de los equipos y materiales del servicio y velar por el uso adecuado de la infraestructura, equipos y materiales del Servicio de Cirugía y Anestesiología, garantizando su disposición en el momento oportuno así como la gestión para su reparación.
- 1.16. Otras funciones que le encomiende su jefe inmediato.

**2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director del Hospital.
- 2.2 Ejerce autoridad sobre el personal del Servicio de Cirugía y Anestesiología.
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Director del Hospital.

**3. REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Titulo Profesional universitario como Médico Cirujano, con especialidad en Cirujía General ó Anestesiología, con código de Registro Nacional.
- 3.2 Capacitación especializada en el área de Cirujía General ó Anestesiología.
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores de su especialidad.



**CARGO ESTRUCTURAL: MEDICO II (Cirujano General)**

**CODIGO: P4-50-525-2 541**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1. Realizar la atención médico-quirúrgica de pacientes en cirugía general en forma eficiente y oportuna en consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico y emergencia de acuerdo a la programación asignada en el servicio.
- 1.2. Elaborar la historia clínica: diagnóstico, tratamiento médico quirúrgico, evolución clínica diaria pre y post operatoria y epicrisis del paciente registrando firma, CMP y sello, para tener un registro adecuado del paciente y su enfermedad.
- 1.3. Participar en la respuesta oportuna y adecuada a las interconsultas enviadas de los diversos servicios del hospital para manejo especializado de los pacientes.
- 1.4. Participar en la elaboración y/o actualización de las guías de atención médico-quirúrgicas para brindar un servicio estandarizado con la óptima terapéutica.
- 1.5. Organizar y participar en actividades académicas de cirugía general para garantizar una formación académica adecuada y de calidad en la especialidad.
- 1.6. Participar en la elaboración de los reportes estadísticos de morbimortalidad.
- 1.7. Participar en reuniones de coordinación de las actividades asistenciales del servicio para asegurar un buen funcionamiento y logro de los objetivos.
- 1.8. Supervisar el trabajo de residentes e internos, asesorándolos en la elaboración de historias clínicas, procedimientos y técnicas quirúrgicas contribuyendo a la docencia y el aprendizaje.
- 1.9. Proponer y realizar las transferencias, referencias y contrarreferencias de los pacientes a fin de contribuir a la mejor atención de los mismos.
- 1.10. Cumplir con los reglamentos, manuales y normas de procedimientos del departamento y del hospital así como con las normas de bioseguridad, esta última con el fin de proteger al paciente y al personal.
- 1.11. Cuidar del prestigio del Servicio y del hospital brindando buen ejemplo en el desempeño de sus funciones según el código de ética profesional.
- 1.12. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

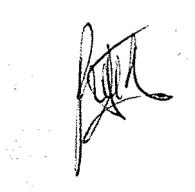
**2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1. Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Jefe del Servicio de Cirugía y Anestesiología.
- 2.2. Ejerce autoridad sobre el personal médico y no médico del Servicio de Cirugía y Anestesiología.
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Servicio de Cirugía y Anestesiología.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1. Título Profesional Universitario como Médico Cirujano y Título de Especialización en Cirujía General.
- 3.2. Colegiatura y habilitación vigente del Colegio Médico del Perú.
- 3.3. Capacitación especializada en el área de Cirujía General.
- 3.4. Experiencia de 03 años en labores afines a la Especialidad de Cirujía General.
- 3.5. Registro Nacional de Especialización en Cirujía General.



**CARGO ESTRUCTURAL: MEDICO I (Anestesiólogo)**

**CODIGO: P3-50-525-1 544-546**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 4.1. Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas en el plan operativo para el cumplimiento de las metas y objetivos funcionales del Servicio.
- 4.2. Coordinar y/o conformar comité o comisiones de la especialidad para elaborar y proponer mejoras en el funcionamiento del Servicio y en la atención de pacientes.
- 4.3. Confeccionar historias clínicas, realizando la evaluación pre-anestésica de los pacientes de consultorio externo, emergencia y hospitalizados que van a ser programados en cirugías y/o procedimientos, a fin de detectar a los pacientes de mayor riesgo para tomar las medidas adecuadas para brindar un servicio eficiente, eficaz y con calidad.
- 4.4. Comunicar al paciente y sus familiares sobre los procedimientos anestésicos previos a su aplicación (consentimiento informado)
- 4.5. Administrar la medicación pre-anestésica y aplicación de la técnica anestésica, así como el control y monitorización intra-operatorio del paciente programado o de emergencia; Prevenir en la medida de lo posible, las complicaciones que pudieran presentarse por las alteraciones hemodinámicas, ventilatorias y del medio interno y de presentarse realizar los procedimientos médicos que le competen según protocolos.
- 4.6. Elaborar la receta médica de anestesia de acuerdo a la denominación común internacional y el petitorio institucional a fin de contribuir al uso racional de medicamentos.
- 4.7. Elaborar con criterio según protocolos institucionales la receta medica de psicotrópicos con el fin de lograr un uso racional de medicamentos.
- 4.8. Elaborar y presentar oportunamente los informes y documentos solicitados por el jefe de servicio para la evaluación, monitorización del cumplimiento de actividades y fines que la jefatura crea por conveniente.
- 4.9. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio a fin de contribuir con la calidad de atención de los pacientes del Servicio.
- 4.10 Verificar los instrumentos, insumos y equipos donde desarrolla sus actividades para detectar e informar de irregularidades de los mismos.
- 4.11 Supervisar y guiar el trabajo de los médicos residentes y rotantes de la especialidad para que estos cumplan con su formación académica y profesional para brindar una adecuada atención.
- 4.12 Evaluar de forma especializada las interconsultas del Hospital con el fin de emitir opiniones y sugerencias que contribuyan con el tratamiento del paciente.
- 4.15 Ejecutar los protocolos y procedimientos de atención anestesiología y sugerir cambios o modificaciones que pueda unificar criterios a fin de mejorar la atención del paciente.



- 4.16 Registrar pacientes operados en libro de reporte de intervención Quirúrgica de Anestesiología a fin de contribuir al registro de las actividades y morbilidad del Hospital.
- 4.17 Llenar la hoja de Anestesiología de pacientes operados y definir indicaciones en recuperación.
- 4.18 Las demás funciones que le asigne el jefe de Servicio.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Jefe del Servicio de Cirugía y Anestesiología.
- 2.2 Ejerce autoridad sobre el personal médico y no médico del Servicio de Cirugía y Anestesiología.
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Servicio de Cirugía y Anestesiología.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario como Médico Cirujano.
- 3.2 Tener Especialidad en Anestesiología (con título ó constancia de haber concluido la especialidad).
- 3.3. Colegiatura y habilitación vigente del Colegio Médico del Perú.
- 3.4 Acreditación de asistencia a cursos de capacitación de la especialidad.
- 3.4 Experiencia de 03 años en labores de la especialidad.



**CARGO ESTRUCTURAL: MEDICO I**

**CODIGO: P3-50-525-1 547-549**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1. Experiencia laboral en servicios de Cirujía y/o Anestesiología.
- 1.2. Capacitación teórica y/o rotaciones en las especialidades de cirugía general y/o anestesiología.
- 1.1 Realizar atención integral médica especializada eficiente, con calidad y calidez, según programación del Servicio, en consultorio externo y Hospitalización a fin de proteger y recuperar la salud del adolescente.
- 1.2 Participar en la atención, evaluación, diagnóstico, tratamiento y seguimiento, con patología de alta complejidad a fin de brindar una atención especializada e integral.
- 1.3 Registrar en forma adecuada y oportuna las Historias clínicas, informes médicos y demás documentos generados durante la atención integral del adolescente.
- 1.4 Supervisar la historia clínica y epicrisis realizada por el médico residente, registrando diagnósticos, tratamiento y evolución según los estándares y normas establecidas para una adecuada formación académica y desempeño profesional.
- 1.5 Responder en forma oportuna y adecuada las interconsultas procedente de los diversos Servicios del Hospital para manejo conjunto y especializado
- 1.6 Participar en la elaboración y/o actualización de las guías de atención y procedimientos para establecer tratamientos óptimos, en las patologías relacionadas a la adolescencia.
- 1.7 Participar en actividades académicas y docentes del Servicio, con residentes e internos con el objetivo de mantener un adecuado nivel de conocimientos, que permita brindar una atención integral óptima.
- 1.8 Cumplir con el rol de guardias programadas en la Emergencia a fin de satisfacer la demanda de emergencia distribuyendo los recursos humanos disponibles.
- 1.9 Solicitar, cuando considere necesario, el manejo multidisciplinario del paciente, coordinando con los Servicios que crea conveniente para lograr la recuperación del paciente.
- 1.10 Participar en charlas y talleres en prevención del consumo de alcohol, tabaco y drogas a fin de proteger y/o recuperar al paciente.
- 1.11 Realizar consejería, charlas y talleres en educación sexual, enfermedades de transmisión sexual y embarazo, a fin de alertar al adolescente sobre los peligros existentes y capacitarlo para que responda adecuadamente frente a tales amenazas.
- 1.12 Promueve la formación de grupos juveniles y la práctica de deporte, a través de consejería directa y charlas en el Servicio. Participa en actividades recreativas para el paciente.
- 1.13 Participar en programas de capacitación en el área de la especialidad, dentro y fuera de la Institución.



- 1.14 Participar en la elaboración y análisis de los reportes estadísticos de morbimortalidad del Servicio, por convocatoria del Jefe de Servicio.
- 1.15. Participar en campañas de proyección a la comunidad programadas por el Servicio, a fin de detectar problemas en la comunidad oportunamente.
- 1.16 Desarrolla actividades de vigilancia epidemiológica, control de infecciones intra-hospitalarias y supervisión del cumplimiento de las normas de Bioseguridad dentro del Servicio; esta última con la finalidad de proteger tanto al paciente como al personal de salud.
- 1.17. Participar en las reuniones convocadas por la jefatura para apoyar en la identificación de las necesidades del Servicio con la finalidad de promover su solución oportuna.
- 1.18. Cumplir con los reglamentos, manuales y normas legales de la Institución a fin de contribuir a la buena marcha de la institución.
- 1.19. Desempeñar su labor asistencial según el código de ética profesional a fin de mejorar la imagen institucional y brindar una adecuada atención al paciente.
- 1.20. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio.

## 2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Jefe del Servicio de Cirugía y Anestesiología.
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal del Servicio de Cirugía y Anestesiología.
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Servicio de Cirugía y Anestesiología.

## 3. REQUISITOS MINIMOS:

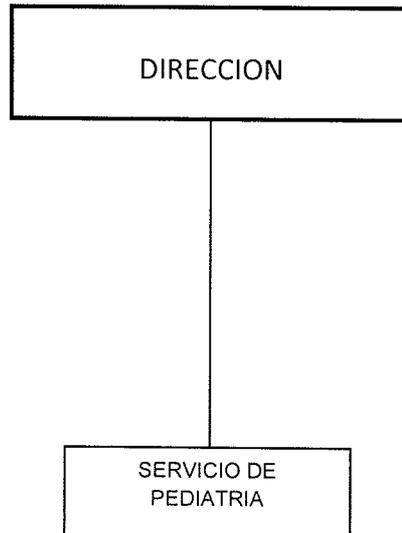
- 3.1 Título Profesional Universitario como Médico Cirujano.
- 3.2. Colegiatura y habilitación vigente del Colegio Médico del Perú.
- 3.3 Capacitación especializada en el área de Cirujía General y/o Anestesiología.
- 3.4 Experiencia de 02 años en labores de la especialidad del Cirujía General y/o Anestesiología.



2.4. ORGANOS DE LINEA:

2.4.3. SERVICIO DE PEDIATRIA

A.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL C.A.P.	OBSERV.
	<b>SERVICIO DE PEDIATRIA</b>			
001	Supervisor de Programa Sectorial I	1	550	Confianza
002-003	Medico II (Médico Pediatra)	2	551	
004-005	Medico I (Médico Pediatra)	2	553	
006-009	Medico I	4	555	

C.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:



**CARGO ESTRUCTURAL: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I**

**CODIGO: D2-05-695-1 550**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1. Planificar, Organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas asistenciales y administrativas del Servicio de Pediatría.
- 1.2. Preparar el Plan de trabajo anual del Servicio de Pediatría de acuerdo con los lineamientos de Política de salud.
- 1.3. Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas y Presupuestarias y el Plan Operativo Institucional.
- 1.4. Elaborar los roles de trabajos del personal a su cargo.
- 1.5. Planificar y supervisar programas asignados al área de su competencia.
- 1.6. Participar en el Planeamiento de programas de inversión y operaciones.
- 1.7. Brindar asesoramiento en el área de su especialidad al Jefe de la Red y de la Gerencia Subregional.
- 1.8. Supervisar y coordinar con el personal que labora en el Servicio de Pediatría, para el cumplimiento de las actividades programadas, de acuerdo a la normatividad.
- 1.9. Asistir a eventos de capacitación periódica e implementación de las normas y reglamentos.
- 1.10 Verificar el control de calidad de información que se remita a las instancias correspondientes.
- 1.11 Evaluar periódicamente el desempeño laboral del personal a su cargo.
- 1.12 Formular, elaborar y/o actualizar los Manuales de Procedimientos.
- 1.13 Formular, elaborar y/o actualizar las guías de atención de acuerdo a la realidad de la población.
- 1.14 Formular el requerimiento anual de Capacitación del personal a su cargo.
- 1.15 Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
- 1.16 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio.
- 1.17 Coordinar las acciones pediátricas con diferentes comunidades e instituciones de la Provincia de Angaraes, como campañas preventivo promocionales.
- 1.18 Programar acciones de investigación y docencia en pediatría.
- 1.19 Participar como miembro del comité de bioseguridad y mortalidad materno perinatal, comité farmacológico y en otros comités.
- 1.20 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

**2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director del Hospital.

2.2 Ejerce autoridad sobre el personal del Servicio de Pediatría.



2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Director del Hospital.

3. REQUISITOS MINIMOS:

3.1 Titulo Profesional universitario como Médico Cirujano.

3.2 Capacitación especializada en el área de Pediatría con el Registro Nacional correspondiente.

3.3 Experiencia de 04 años en labores similares



**CARGO ESTRUCTURAL: MEDICO II (Médico Pediatra)**

**CODIGO: P4-50-525-2 551-552**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1. Realizar la elaboración integral e inmediata del estado de salud del paciente pediátrico, identificando y priorizando los problemas de salud que se presenten.
- 1.2. Supervisar y/o elaborar el llenado de las Historias clínicas.
- 1.3. Realizar la terapéutica médica teniendo en cuenta el diagnóstico, anomalías funcionales y enfermedades subyacentes del paciente orientadas hacia una atención integral medidas terapéuticas recuperativas de rehabilitación y prevención.
- 1.4. Evaluar periódicamente al paciente de acuerdo a la gravedad de la enfermedad, decidiendo las medidas terapéuticas que requiera, de acuerdo a la evolución de la enfermedad y las complicaciones que se presenten.
- 1.5. Participar en la discusión de casos clínicos para ofrecer una mejor calidad de atención al paciente.
- 1.6. Cumplir con el sistema de la referencia y contra referencia en los casos indicados.
- 1.7. Realizar procedimientos especiales diagnósticos y terapéuticos.
- 1.8. Mejorar la calidad de atención reforzando la relación médico-paciente y familia.
- 1.9. Cumplir que todo acto médico este dentro de los canales de la ética y Deontología médica.
- 1.10 Cumplir con las actividades asistenciales, docentes y preventivo promocional programadas por el Servicio de Pediatría.
- 1.11 Elaborar y actualizar ejecutar los Protocolos ó guías de atención de salud integral de pacientes pediátricos.
- 1.12 Participar en la elaboración de trabajos de investigación.
- 1.13 Participar en los turnos de Guardias diurnas, nocturnas y retenes programadas por la Jefatura.
- 1.14 Participar en investigaciones científicas, integrando equipos de trabajo.
- 1.15 Participar en la elaboración del programa de capacitación del personal del servicio de pediatría.
- 1.16 Vigilar las normas de bioseguridad.
- 1.17 Las demás funciones que le asigne la Jefatura del Servicio de Pediatría.

**2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Jefe del Servicio de Pediatría.
- 2.2 Ejerce autoridad sobre el personal del Servicio de Pediatría.
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Hospital.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Titulo Profesional Universitario de Médico Cirujano.
- 3.2. Registro Nacional de la Especialidad de Pediatría
- 3.3. Colegiatura y habilitación vigente del Colegio Médico del Perú.
- 3.4 Capacitación especializada en el área de Pediatría.
- 3.5 Experiencia de 03 años en labores en el área de padiatría.



**CARGO ESTRUCTURAL: MEDICO I (Médico Pediatra)**

**CODIGO: P3-50-525-1 553-554**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

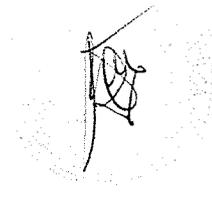
- 1.1. Colaborar con el Médico Jefe en la organización y funcionamiento del Servicio de Pediatría.
- 1.2. Realizar Inter- consultas externas e internamiento a pacientes ambulatorios.
- 1.3. Realizar la visita medica a pacientes hospitalizados.
- 1.4. Confeccionar las Historias Clínicas a pacientes hospitalizados.
- 1.5. Efectuar las prescripciones de medicamentos y exámenes auxiliares complementarios.
- 1.7. Atender, examinar y diagnosticar el tratamiento médico.
- 1.6. Interpretar, análisis de laboratorio, placas radiográficas, electrocardiogramas y similares.
- 1.7. Expedir certificados médicos de nacimiento, de defunción y de atenciones efectuadas.
- 1.8 Participar en campañas preventivo promocionales.
- 1.9 Realizar guardias en el servicio, de emergencia según programación.
- 1.10 Participar en investigaciones científicas y reuniones cuando sea convocado.
- 1,11 Preparar las epicrisis de alta de los pacientes hospitalarios en el sericio de Pediatría.
- 1.12 Informar al Jefe sobre las ocurrencias presentadas en emergencia y hospitalización.
- 1.13 Estudiar y preparar los casos clínicos para su presentación y discusión en reuniones periódicas con todo el personal
- 1.14 Realizar labores de docencia según convenios Interinstitucionales.
- 1.15 Las demás fundones que le asigne la jefatura del Servicio de Pediatría.

**2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Jefe del Servicio de Pediatría.
- 2.2 Ejerce autoridad sobre el personal del Servicio de Pediatría.
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Hospital.

**3. REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Titulo Profesional Universitario de Médico Cirujano.
- 3.2. Registro Nacional de la Especialidad de Pediatría
- 3.3. Colegiatura y habilitación vigente del Colegio Médico del Perú.
- 3.4 Capacitación especializada en el área de Pediatría.
- 3.5 Experiencia de 02 años en labores en el área de padiatría.



**CARGO ESTRUCTURAL: MEDICO I**

**CODIGO: P3-50-525-1 555-558**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

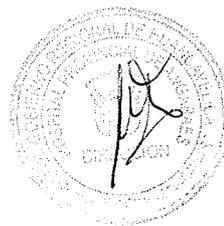
- 1.1 Realizar atención médica-quirúrgica según programación, en las diferentes áreas del servicio, garantizando un tratamiento integral del paciente.
- 1.2 Supervisar la elaboración de la historia clínica y epicrisis realizada por el residente según los estándares y normas establecidas a fin de tener una historia clínica completa, correctamente llenada y con datos veraces para los fines requeridos.
- 1.3 Realizar y coordinar actividades de promoción y prevención de riesgos y daños del paciente en el servicio de pediatría, para un diagnóstico precoz y tratamiento oportuno.
- 1.4 Supervisar y dirigir la labor médico-quirúrgica del residente para la adquisición de conocimientos y habilidades quirúrgicas necesarias para una adecuada formación académica y desempeño profesional.
- 1.5 Participar en la elaboración y evaluación del Plan Estratégico y Plan Operativo anual a desarrollarse en el servicio con el fin de contribuir positivamente a la gestión.
- 1.6 Responder en forma oportuna y adecuada, según programación las interconsultas procedente de los diversos servicios del hospital para manejo conjunto y especializado.
- 1.7 Coordinar y autorizar el ingreso y alta de un paciente garantizando un adecuado control post quirúrgico.
- 1.8 Solicitar la autorización de cirugías programadas según líneas de autoridad y coordinar con los servicios pertinentes para su ejecución a fin de contribuir a la atención en el servicio.
- 1.9 Participar en la elaboración y/o actualización de las guías de atención médico y manual de procedimientos quirúrgicos en el área de cirugía pediátrica, ortopedia y traumatología infantil, para garantizar una resolución adecuada de las patologías.
- 1.10 Otras funciones que le encomiende su jefe inmediato

**2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Jefe del Servicio de Pediatría.
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal del Director del Servicio de Pediatría.
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Hospital.

**3. REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Título Profesional universitario en Medicina, con especialidad.
- 3.2. Colegiatura y habilitación del colegio profesional correspondiente
- 3.3 Capacitación especializada en el área.



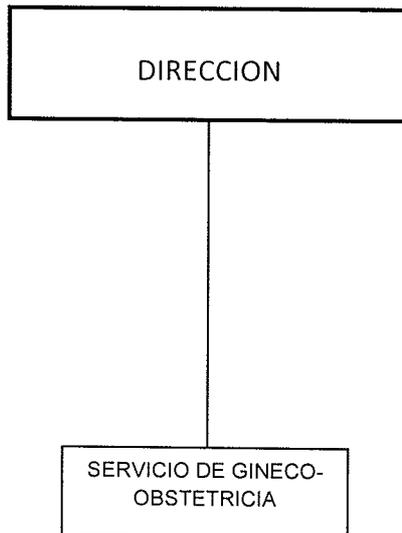
3.4 Experiencia de 03 años en labores similares



2.4. ORGANOS DE LINEA:

2.4.4. SERVICIO DE GINECO-OBSTETRICIA

A.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL C.A.P.	OBSERV.
	<b>SERVICIO DE GINECO-OBSTETRICIA</b>			
001	Supervisor de Programa Sectorial I	1	559	Confianza
002-003	Medico II (Gineco-Obstetra)	2	560	
004-005	Medico I (Gineco-Obstetra)	2	562	
006-009	Medico I	4	564	
010	Obstetriz IV	1	568	
011-026	Obstetriz I	16	569	

C.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:



*[Handwritten signature]*



**CARGO ESTRUCTURAL: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I**

**CODIGO: D2-05-695-1 559**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1. Elaborar el Plan Anual de Actividades del Servicio, a fin de cumplir las Metas Físicas y Presupuestarias, Plan Operativo Institucional.
- 1.2. Planificar y supervisar programas asignados al área de su competencia.
- 1.3. Participar en el Planeamiento de programas de inversión y operaciones.
- 1.4. Formular, elaborar y/o actualizar los Manuales de Procedimiento y Guías de Atención.
- 1.5. Brindar asesoramiento en el área de su especialidad.
- 1.6. Coordinar con Organismos Públicos y Privados, la solución de problemas de los programas a su cargo.
- 1.7. Supervisar y coordinar con el personal que labora en el Servicio, para el cumplimiento de las actividades programadas, de acuerdo a la normatividad.
- 1.8. Promueve, ejecuta, asesora y participa en actividades de docencia e investigación del Departamento.
- 1.9. Asistir a eventos de capacitación periódica e implementación de las normas y reglamentos.
- 1.10 Verificar el control de calidad de información que se remita a las instancias correspondientes.
- 1.12 Evaluación periódica del desempeño laboral del personal a su cargo.
- 1.13 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 1.14 Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
- 1.15 Elaborar el requerimiento anual de Capacitación del personal del Servicio.
- 1.16 Las demás funciones que le asigne el Director del Hospital.

**2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director del Hospital.
- 2.2 Ejerce autoridad sobre el personal del Servicio de Gineco-Obstetricia.
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Director del Hospital.

**3. REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Título Profesional universitario con especialidad en Gineco-Obstetra.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores similares



**CARGO ESTRUCTURAL: MEDICO II (Gineco-Obstetra)**

**CODIGO: P4-50-525-2 560-561**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1. Realizar intervenciones quirúrgicas de casos de Emergencia y programaciones en la especialidad.
- 1.2. Realizar atención del parto distócico.
- 1.3. Realizar monitoreo obstétrico (ecografías, pruebas estresantes)
- 1.4. Supervisar y participar en Campañas de Medicina Preventiva.
- 1.5. Participar en investigaciones científicas integrando equipos.
- 1.6. Presidir el equipo de elaboración de los diferentes protocolos de atención del Servicio.
- 1.7. Realizar el peritaje que signifique prueba ante el fuero penal y privativo.
- 1.8. Realizar el diagnóstico y tratamiento en Reproducción Humana de tipo primario.
- 1.9. Realizar el diagnóstico y tratamiento de Cáncer Ginecológico en su fase inicial.
- 1.10 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido
- 1.11 Desarrollar labor docente en el marco de los Convenios Interinstitucionales.
- 1.12 Participar en la formulación, elaboración y/o actualización de los Manuales de Procedimientos y Protocolos de Atención.
- 1.13 Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
- 1.14 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

**2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Jefe del Servicio de Gineco-Obstetricia.
- 2.2 No Ejerce autoridad sobre el personal del Servicio de Gineco-Obstetricia.
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Hospital.

**3. REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Titulo Profesional universitario con especialidad en Gineco-Obstetra.
- 3.2. Colegiatura y habilitación del colegio profesional correspondiente
- 3.3 Capacitación especializada en el área.
- 3.4 Experiencia de 03 años en labores similares.
- 3.5. Registro Nacional de Especialidad.



**CARGO ESTRUCTURAL: MEDICO I (Gineco-Obstetra)**

**CODIGO: P3-50-525-1 562-563**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1. Planificar las funciones que realizan en las áreas de gineco-obstetricia.
- 1.2. Organizar la distribución de tiempo de las acciones a realizar con las usuarias de acuerdo al plan de trabajo.
- 1.3. Brindar atención médica integral y salud pública.
- 1.4. Ejecutar las actividades de promoción, prevención en la atención de las mujeres con patologías Gineco-Obstétricas que acuden a su control.
- 1.4. Mantener al día la información de acuerdo a los registros del servicio y de su competencia.
- 1.5. Elaborar los protocolos de atención medica Gineco-obstétrica y proponerlo par su revisión y aprobación respectiva.
- 1.6. Ejecutar proyectos de investigación en el campo de su especialidad y en equipo multidisciplinario con otros profesionales.
- 1.7. Integrar el equipo docente asistencial para compartir las experiencias de aprendizaje.
- 1.8. Supervisar las indicaciones a los pacientes, a través del monitoreo, sin descuidar la salud integral y la salud pública.
- 1.9. Ejecutar la actividad de docencia en forma directa con los recursos en formación cumpliendo y haciendo cumplir el plan respectivo y reglamento.
- 1.10 Cumplir estrictamente con las funciones indicadas en el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio.
- 1.11 Promover y desarrollar el código de ética.
- 1.12 Las demás funciones que le asigne la jefatura del servicio.

**2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Jefe del Servicio de Gineco-Obstetricia.
- 2.2 No Ejerce autoridad sobre el personal del Servicio de Gineco-Obstetricia.
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Hospital.

**3. REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Titulo Profesional universitario en Ciencias de la Salud, Médico Cirujano o ramas afines.
- 3.2. Colegiatura y habilitación del colegio profesional correspondiente
- 3.3 Capacitación especializada en el área.
- 3.4 Experiencia de 03 años en labores similares



**CARGO ESTRUCTURAL: MEDICO I**

**CODIGO: P3-50-525-1 564-567**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1. Examinar y diagnosticar las diferentes patologías que enmarca el periodo pre-concepcional, concepcional y post-concepcional.
- 1.2. Interpretar análisis de laboratorio, Rayos X, Electrocardiogramas, Ecografías.
- 1.3. Confeccionar Historias Clínicas de casos patológicos.
- 1.4. Realizar intervenciones quirúrgicas de casos de Emergencia y programaciones en la especialidad de Gineco-Obstetricia.
- 1.5. Realizar atención del parto distócico.
- 1.6. Realizar monitoreo obstétrico (ecografías, pruebas estresantes).
- 1.7. Expedir certificados, informes médico-legales de nacimiento y defunción.
- 1.8. Participar en las campañas de Medicina Preventiva.
- 1.9. Emitir opinión e informe sobre higiene ocupacional, médico-preventiva y proyección a la comunidad sobre prevención de embarazo de alto riesgo y cáncer ginecológico.
- 1.10 Realizar el control pre-natal del embarazo con detección del Alto Riesgo Obstétrico.
- 1.11 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 1.12 Desarrollar labor docente y promover estudio e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales.
- 1.13 Participar en la formulación, elaboración y/o actualización de los Manuales de Procedimiento y Protocolos de Atención.
- 1.14 Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
- 1.15 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

**2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Jefe del Servicio de Gineco-Obstetricia.
- 2.2 No Ejerce autoridad sobre el personal del Servicio de Gineco-Obstetricia.
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Hospital.

**3. REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Titulo Profesional universitario en Medicina, con especialidad.
- 3.2. Colegiatura y habilitación del colegio profesional correspondiente
- 3.3 Capacitación especializada en el área.
- 3.4 Experiencia de 03 años en labores similares



**CARGO ESTRUCTURAL: OBSTETRIZ IV**

**CODIGO: P6-50-540-4 568**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Formular, proponer y difundir las normas, protocolos de la Estrategia Nacional de Salud Sexual y Reproductiva (ESNSSyR) de la mujer.
- 1.2 Difundir las normas técnicas de consejería y provisión de métodos de planificación familiar.
- 1.3 Formular, proponer y difundir las normas, protocolos de atención de la mujer gestante.
- 1.4 Coordinar con los especialistas y el responsable del SIS; para mantener el stock adecuado y oportuno de los insumos de planificación familiar, y medicamentos que se utilizan en el embarazo, parto y puerperio.
- 1.5 Vigilancia y control de la morbilidad y mortalidad materna
- 1.6 Conocer y difundir las normas técnicas del control y prevención de las enfermedades transmisibles.
- 1.7 Analizar la información mensual, trimestral y anual de la atención de la mujer para su envío de información al nivel central.
- 1.8 Formar parte del comité de prevención de la mortalidad materna y peri natal.
- 1.9 Identificar zonas de riesgo para la implementación de planes de intervención.
- 1.10 Análisis de los diferentes indicadores de gestión para medir resultados.
- 1.11 Retroalimentar la información consolidada por cada microrred, trimestralmente.
- 1.12 Organizar e implementar estrategias para la prevención de la morbi mortalidad materna perinatal.
- 1.13 Programar en forma anual los planes operativos de la AIS mujer, en el Centro de Salud.
- 1.14 Programar y efectuar supervisiones y monitoreos de actividades operativas de la atención de la mujer en el Centro de Salud, que requiere asistencia técnica.
- 1.15 Realizar permanentemente el análisis de los factores de muerte materna perinatal y buscar estrategias para su prevención y control.
- 1.16 Realizar la vigilancia epidemiológica de la muerte materna perinatal y evaluar el impacto de los indicadores de salud.
- 1.17 Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Gineco-Obstertricia.

**2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe del Servicio de Gineco-Obstertricia.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.



3. REQUISITOS MINIMOS:

3.1 Título profesional universitario colegiado, en Obstetriz.

3.2 Estudios de especialización en Salud.

3.3 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 5 años comprobados.

3.4 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



**CARGO ESTRUCTURAL: OBSTETRIZ I**

**CODIGO: P3-50-540-1 569-584**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

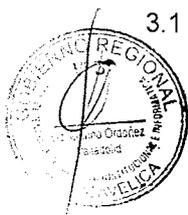
- 1.1 Atender a las pacientes en el proceso de gestación y período pos – natal en el Servicio de Gineco-Obstericia.
- 1.2 Atender a pacientes durante el parto, en el Servicio de Gineco-Obstericia.
- 1.3 Vigilancia y control de la morbilidad y mortalidad materna
- 1.4 Conocer y difundir las normas técnicas del control y prevención de las enfermedades transmisibles.
- 1.5 Analizar la información mensual, trimestral y anual de la atención de la mujer para su envío de información al nivel central.
- 1.6 Formar parte del comité de prevención de la mortalidad materna y peri natal.
- 1.7 Identificar zonas de riesgo para la implementación de planes de intervención.
- 1.8 Análisis de los diferentes indicadores de gestión para medir resultados.
- 1.9 Retroalimentar la información consolidada por cada microrred, trimestralmente.
- 1.10 Apoyar en la organización e implementación de estrategias para la prevención de la morbi mortalidad materna perinatal.
- 1.11 Programar en forma anual los planes operativos de la AIS mujer, en el Servicio de Gineco-Obstericia.
- 1.11 Programar y efectuar supervisiones y monitoreos de actividades operativas de la atención de la mujer en el Servicio de Gineco-Obstericia, que requiere asistencia técnica.
- 1.13 Realizar permanentemente el análisis de los factores de muerte materna perinatal y buscar estrategias para su prevención y control.
- 1.14 Realizar la vigilancia epidemiológica de la muerte materna perinatal y evaluar el impacto de los indicadores de salud.
- 1.15 Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Gineco-Obstericia.

**2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

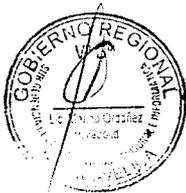
- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe del Servicio de Gineco-Obstericia.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.

**3. REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Título profesional universitario en Obstetriz.



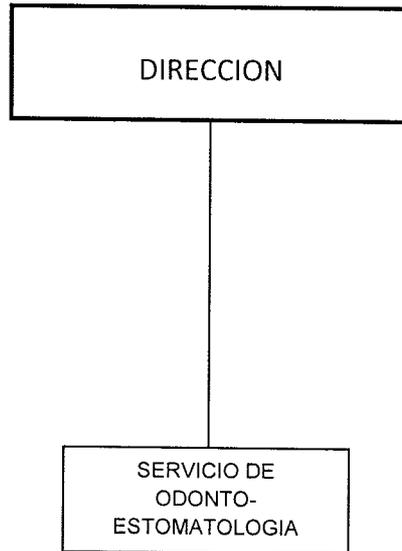
- 3.2 Estudios de especialización en Salud.
- 3.3 Alguna experiencia en Gestión Pública, no menor de 2 años.
- 3.4 Alguna experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



2.4. ORGANOS DE LINEA:

2.4.5. SERVICIO DE ODONTO-ESTOMATOLOGIA

A.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL C.A.P.	OBSERV.
	<b>SERVICIO DE ODONTO-ESTOMATOLOGIA</b>			
001	Supervisor de Programa Sectorial I	1	585	Confianza
002-004	Cirujano Dentista I	3	586	

C.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:



**CARGO ESTRUCTURAL: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I**

**CODIGO: D2-05-695-1 585**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1. Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las metas físicas y Presupuestales, Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.
- 1.2. Dirigir, coordinar y supervisar al personal que labora en el departamento en el aspecto técnico, administrativo y asistencial sobre las actividades programadas.
- 1.3. Realizar labores asistenciales Odontostomatológicas en el hospital de acuerdo a la especialidad, Preventivo Promocional (Odontopediatria, Cirugía Maxilofacial, Cariología, Rehabilitador Oral)
- 1.4. Participar en reuniones Institucionales con la Dirección, Unidades y Servicios del Hospital de Lircay.
- 1.5. Asistir a eventos y capacitación periódica e implementación de las normas y reglamentos.
- 1.6. Programar y dirigir obligatoriamente reuniones clínicas y técnico – administrativas en el Servicio.
- 1.7. Verificar el control de calidad de Información que se remita a las instancias correspondientes.
- 1.8. Evaluar periódicamente el desempeño laboral del personal a su cargo.
- 1.9. Elaborar informes técnicos sobre actividades del departamento.
- 1.10 Emitir constancias de atención e informes Médicos de la especialidad.
- 1.11 Formular el requerimiento anual de las necesidades del Servicio y orientar técnicamente la adquisición de equipos, instrumental e insumos odontológicos.
- 1.12 Desarrollar labor docente y promover estudios e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales.
- 1.13 Elaborar el requerimiento anual de Capacitación del personal del Servicio.
- 1.14 Formular, elaborar y/o actualizar los Manuales de Procedimientos y Protocolos de atención.
- 1.15 Integrar los Comités y/o Comisiones que le designe la Dirección u otras instancias superiores.
- 1.16 Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
- 1.17 Conocer y socializar el Plan Hospitalario de evacuación y comportamiento en casos de desastres.
- 1.18 Las demás funciones que le asigne el Director del Hospital.

**2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director del Hospital.
- 2.2 Ejerce autoridad sobre el personal del Servicio de Odonto-Estomatología.
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Director del Hospital.



3. REQUISITOS MINIMOS:

3.1 Titulo Profesional Universitario de Cirujano Dentista.

3,2, Colegiatura al día.

3.3 Capacitación especializada en el área.

3.4 Experiencia de 02 años en labores similares.

3.5 Curso en Administracion hospitalaria y/o afines.



**CARGO ESTRUCTURAL: CIRUJANO DENTISTA I**

**CODIGO: P3-50-215-1 586-588**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

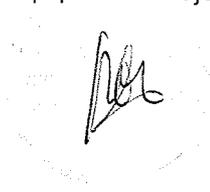
- 1.1 Programar, dirigir, organizar, controlar, supervisar, ejecutar y evaluar las actividades de protección, promoción y recuperación de la salud oral en coordinación con el equipo de salud.
- 1.2 Realizar exámenes, curaciones, extracciones dentales, tratamiento profiláctico y/o intervenciones quirúrgicas dentomaxiliares y/o maxilofaciales.
- 1.3 Tomar radiografías dentales.
- 1.4 Orientar sobre profilaxis odontológicas.
- 1.5 Elaborar fichas de filiación en la programación de actividades de medicina odontológica,
- 1.6 Realizar acciones de promoción, prevención, protección y recuperación en el campo de la Salud Oral.
- 1.7 Brindar atención al 100% de las gestantes provenientes de la consulta externa.
- 1.8 Brindar atención a los pre-escolares, escolares y adultos con prioridad a los niños en edad pre-escolar.
- 1.9 Realizar actividades preventiva-promocionales en el Servicio.
- 1.10 Realizar el fichaje y control de la salud oral en los escolares.
- 1.11 Velar por la buena marcha de su servicio y el mantenimiento de sus equipos e instrumental.
- 1.12 Formular su cuadro de necesidades.
- 1.13 Transferir al Hospital los casos operatorios dental de mayor complejidad.
- 1.14 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio.

**2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe del Servicio.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.

**3. REQUISITOS MINIMOS:**

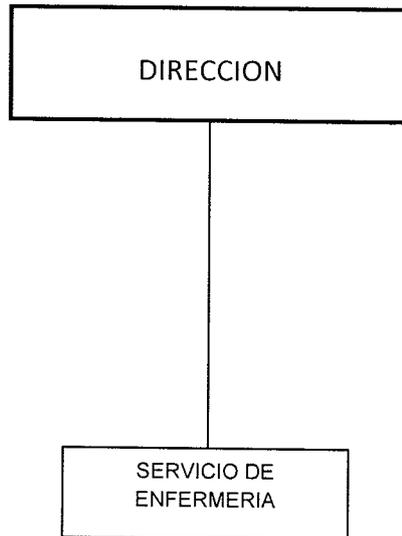
- 3.1 Título profesional universitario de Cirujano Dentista.
- 3.2 Colegiatura al día.
- 3.2 Estudios de especialización en Salud preferencial.
- 3.3 Alguna experiencia en Gestión Pública, no menor de 3 años comprobados y actualizado.
- 3.4 Alguna experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



2.4. ORGANOS DE LINEA:

2.4.6. SERVICIO DE ENFERMERIA

A.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL C.A.P.	OBSERV.
<b>SERVICIO DE ENFERMERIA</b>				
001	Supervisor de Programa Sectorial I	1	589	Confianza
002-007	Enfermera (o) II (Interno)	6	590	
008-013	Enfermera (o) II (Especialista)	6	596	
014-017	Enfermera (o) I (Interno)	4	602	
018-021	Enfermera (o) I (Externo)	4	606	
022-025	Asistente en Servicios de Salud II	4	610	
026-033	Técnico en Enfermería II	8	614	
034-041	Técnico en Enfermería I	8	622	
042-046	Auxiliar de Enfermería I	5	630	



**C.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:**

**CARGO ESTRUCTURAL: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I**

**CODIGO: D2-05-695-1 589**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos administrativos asistenciales de los servicios a su cargo para garantizar la calidad del cuidado de enfermería coadyuvando al logro de los objetivos del Servicio de enfermería y de la institución.
- 1.2. Cumplir y hacer cumplir el manual de organización y función, guías de supervisión y procedimiento del departamento de enfermería, normas y reglamentos de los servicios, para facilitar el proceso de inducción y adiestramiento del personal nuevo y de orientación en servicio permitiéndoles conocer con claridad las funciones y responsabilidades del cargo o puesto de trabajo al que han sido asignados.
- 1.3. Monitorear y supervisar el cumplimiento de las guías de intervenciones y procedimientos de enfermería en la atención integral del usuario para establecer la unificación de criterios y asegurar su cumplimiento técnico y calidad del cuidado de enfermería.
- 1.4. Verificar la asistencia y controlar la permanencia del personal de enfermería en los servicios realizando los reajustes necesarios, informar las inasistencias, cambios de turnos, descansos médicos, licencias, permisos para asegurar la atención continuada de enfermería durante las 24 horas del día.
- 1.5. Elaborar el cuadro de necesidades y plan operativo del Servicio de enfermería.
- 1.6. Recepcionar informes, ocurrencias y problemas relacionados con el capital humano, materiales y otros para viabilizar y resolver los problemas que sean comunicados o que se detecte en caso contrario derivados al nivel jerárquico correspondiente.
- 1.7. Analizar y valorar la cantidad y categoría del personal de enfermería que se refiere en los servicios a su cargo para asegurar la dotación del potencial humano por productividad calidad del cuidado.
- 1.8. Planear, coordinar y tomar decisiones con el equipo multidisciplinario en las acciones correspondientes a la atención del usuario para lograr esfuerzos cooperativos.
- 1.9. Elaborar informes de evaluación de la gestión semestral y anualmente para asegurar la ejecución y retroalimentación de los planes de mejoramiento relacionados a la productividad a través de los indicadores hospitalarios y calidad de cuidado de enfermería.
- 1.10 Programar y dirigir reuniones mensuales y/o de acuerdo a necesidades en los servicios a su cargo.
- 1.11 Promover y participar en las actividades de investigación en los servicios a su cargo, para gerenciar los servicios de enfermería acorde con los avances de la ciencia, tecnología y humanismo del cuidado.



- 1.12 Promover y realizar trabajos de investigación en el campo de enfermería.
- 1.13 Formar parte del Comité de Evaluación para la contratación de Recursos Humanos y compra de Recursos Materiales (Equipos Biomedicos).
- 1.13 Otras funciones que le sean encargadas por el Director del Hospital.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director del Hospital.
- 2.2 Ejerce autoridad sobre el personal del Servicio de Enfermería.
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Director del Hospital.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Licenciada en Enfermería.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores similares



**CARGO ESTRUCTURAL: ENFERMERA II (Interno)**

**CODIGO: P4-50-325-2 590-595**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1. Planear, organizar y evaluar la atención directa del paciente.
- 1.2. Participar en la elaboración del diagnóstico situacional del servicio.
- 1.3. Participar en la elaboración del Manual de Organización y funciones, reglamento interno del servicio, manuales, protocolos de atención y otros documentos administrativos.
- 1.4. Participar en la evaluación del personal de acuerdo con los parámetros establecidos.
- 1.5. Asistir a reuniones programadas convocadas por el jefe del Servicio.
- 1.6. Realizar procedimientos especiales (colocación de SNG, Sonda Foley, vía oral y otros) de acuerdo a las necesidades identificadas en el paciente.
- 1.7. Brinda una atención individualizada con calidad y calidez humana a los pacientes, acorde al grado de independencia.
- 1.8. Aplicar el Proceso de Atención de Enfermería (PAE) para el cuidado del paciente.
- 1.9. Preparar las historias clínicas de cada paciente.
- 1.10. Controlar funciones vitales, balance hídrico de cada paciente y registrarlos en la Historia Clínica.
- 1.11. Brindar preparación Psicológica a todo paciente previas acciones específicas de enfermería.
- 1.12. Orientar y educar al paciente y familia sobre salud.
- 1.13. Administrar tratamiento farmacológico, según prescripción médica.
- 1.14. Aplicar los estándares vigentes de enfermería en el NIC, NOC registrados.
- 1.15. Participar en la orientación de alumnos que utilizan el servicio como campo clínico.
- 1.16. Participa en la supervisión de los internos de Enfermería.
- 1.17. Participar en el desarrollo de trabajos e investigación en el servicio.
- 1.18. Participar en eventos científicos a fin de promover la práctica y desarrollo de Enfermería.
- 1.19. Las demás funciones que le asigne el Jefe del servicio de enfermería.

**2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1. Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Jefe del Servicio de Enfermería.
- 2.2. Ejerce autoridad sobre el personal (técnico en enfermería).
- 2.3. Coordina acciones, con todas las dependencias del Servicio.

**3. REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1. Título Profesional Universitario de Licenciada en Enfermería.
- 3.2. Capacitación especializada en el área.
- 3.3. Experiencia de 03 años en labores similares



**CARGO ESTRUCTURAL: ENFERMERA II (Especialista)**

**CODIGO: P4-50-325-2 596-601**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1. Planear, organizar y evaluar los cuidados especializados de enfermería del paciente.
- 1.2. Participar en la elaboración del diagnóstico situacional del servicio.
- 1.3. Participar en la elaboración del Manual de Organización y funciones, reglamento interno del servicio, manuales, protocolos de atención y otros documentos administrativos.
- 1.4. Participar en la evaluación del personal de acuerdo con los parámetros establecidos.
- 1.5. Asistir a reuniones programadas convocadas por el jefe del Servicio.
- 1.6. Formar parte del equipo quirúrgico en las intervenciones quirúrgicas.
- 1.7. Brindar cuidados especializados en la pre, intra y post operatorio del paciente.
- 1.8. Realizar gestión logística, para la dotación de insumos y materiales quirúrgicos.
- 1.9. Realizar el proceso de esterilización y desinfección del instrumental quirúrgico, materiales e insumos de uso medico-quirurgicos.
- 1.10 Supervisar el proceso de descontaminación de ambientes hospitalarios.
- 1.11 Brindar cuidados especializados de RN del paciente pediátrico, paciente quirúrgico y pacientes en unidades intermedios.
- 1.12 Participar en la atención del paciente en shock trauma.
- 1.13 Brindar cuidados intensivos especializados en pacientes con patología infecciosas.
- 1.14 Participar en los diferentes Comites (Bioseguridad, IAAS y otros).
- 1.15 Colabora en la orientación de alumnos que utilizan el servicio como campo clínico.
- 1.16 Asesorar en aspectos relacionados a su competencia.
- 1.19 Las demás funciones que le asigne el Jefe del servicio de enfermería.

**2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Jefe del Servicio de Enfermería.
- 2.2 No Ejerce autoridad sobre el personal.
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Servicio.

**3. REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Titulo Profesional Universitario de Licenciada en Enfermería.
- 3.2 Titulo de especialidad.
- 3.2 Capacitación especializada en el área, y cursos de gestión hospitalaria y relaciones humanas.
- 3.3 Experiencia de 03 años en enfermería.



**CARGO ESTRUCTURAL: ENFERMERA I (Interno)**

**CODIGO: P3-50-325-1 602 - 605**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1. Planear, organizar y evaluar la atención directa del paciente.
- 1.2. Participar en la elaboración del diagnóstico situacional del servicio.
- 1.3. Participar en la elaboración del Manual de Organización y funciones, reglamento interno del servicio, manuales, protocolos de atención y otros documentos administrativos.
- 1.4. Participar en la evaluación del personal de acuerdo con los parámetros establecidos.
- 1.5. Asistir a reuniones programadas convocadas por el jefe del Servicio.
- 1.6. Realizar procedimientos especiales (colocación de SNG, Sonda Foley, vía oral y otros) de acuerdo a las necesidades identificadas en el paciente.
- 1.7. Brinda una atención individualizada con calidad y calidez humana a los pacientes, acorde al grado de independencia.
- 1.8. Aplicar el Proceso de Atención de Enfermería (PAE) para el cuidado del paciente.
- 1.9. Preparar las historias clínicas de cada paciente.
- 1.10. Controlar funciones vitales, balance hídrico de cada paciente y registrarlos en la Historia Clínica.
- 1.11. Brindar preparación Psicológica a todo paciente previas acciones específicas de enfermería.
- 1.12. Orientar y educar al paciente y familia sobre salud.
- 1.13. Administrar tratamiento farmacológico, según prescripción médica.
- 1.14. Aplicar los estándares vigentes de enfermería en el NIC, NOC registrados.
- 1.15. Participar en la orientación de alumnos que utilizan el servicio como campo clínico.
- 1.16. Participa en la supervisión de los internos de Enfermería.
- 1.17. Participar en el desarrollo de trabajos e investigación en el servicio.
- 1.18. Participar en eventos científicos a fin de promover la práctica y desarrollo de Enfermería.
- 1.19. Las demás funciones que le asigne el Jefe del servicio de enfermería.

**2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1. Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Jefe del Servicio de Enfermería.
- 2.2. Ejerce autoridad sobre el personal (técnico en enfermería).
- 2.3. Coordina acciones, con todas las dependencias del Servicio.

**3. REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1. Título Profesional Universitario de Licenciada en Enfermería.
- 3.2. Capacitación especializada en el área.
- 3.3. Experiencia de 01 año en labores similares



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**CARGO ESTRUCTURAL: ENFERMERA I (Externo)**

**CODIGO: P3-50-325-1 606 - 609**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1. Colaborar en la elaboración del diagnóstico Situacional de Consultorios Externos.
- 1.2. Colaborar en la elaboración del Plan mensual de actividades de Consultorios Externos.
- 1.3. Colaborar en la elaboración y difusión del Manual de Organización y Funciones del área.
- 1.4. Elaborar Informe de Indicadores de gestión de Consulta externa por trimestre.
- 1.5. Colaborar en la elaboración del Plan estratégico de Consultorios externos.
- 1.6. Participar activamente en el desarrollo de proyectos de mejora continua de calidad que se desarrollan en consultorios externos.
- 1.7. Controlar los recursos humanos, materiales y mantener en buenas condiciones las instalaciones, equipos biomédicos y solicitar oportunamente su reposición, mantenimiento o reparación en ausencia de la Jefe del servicio de Consultorios externos.
- 1.8. Participar en las reuniones del personal de Consultorios externos convocados por el jefe del servicio.
- 1.9. Mantener comunicación, coordinación continua con los jefes de los diferentes servicios y con los jefes de las unidades administrativas, para el desarrollo eficaz, eficiente y de calidad en Consultorios externos.
- 1.10. Elaborar diariamente el informe de números de atenciones en Consultorios Externos.
- 1.11. Realizar el triaje en pacientes que acuden a centros especializados.
- 1.12. Orientar y educar a los usuarios sobre los pasos a seguir para su atención.
- 1.13. Acudir a citas en caso de ser necesario.
- 1.14. Solucionar problemas que se presenten en ausencia de la Jefe de Consultorios Externos.
- 1.15. Supervisar al personal de enfermería en la atención brindada a los usuarios.
- 1.16. Realizar la hospitalización de los pacientes en casos que lo requiera.
- 1.17. Aplicar y vigilar la práctica correcta de medidas de bioseguridad.
- 1.18. Colaborar en la elaboración del plan de capacitación continua para el fortalecimiento del trabajo en equipo.
- 1.19. Orientar al personal nuevo que ingresa a la Institución en ausencia de la Jefe del Servicio.
- 1.20. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio.

**2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Jefe del Servicio de Enfermería.

2.2 Ejerce autoridad sobre el personal (técnico en enfermería)



2.3 Coordina sus acciones, con las areas del Servicio.

3. REQUISITOS MINIMOS:

3.1 Titulo Profesional Universitario de Licenciada en Enfermeria.

3.2 Capacitación especializada en el área.

3.3 Experiencia de 03 años en labores similares



*[Handwritten signature]*



**CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD II**

**CODIGO: P2-50-076-2 610-613**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1. Mantener los materiales, equipos de trabajo, limpios y ordenados, verificando en el cuaderno de control de materiales.
- 1.2. Realizar acciones de comodidad y confort del paciente (tendido de camas, higiene, cambio de ropa, entre otros).
- 1.4. Colaborar en la entrega de recetarios a familiares de pacientes y transportar los medicamentos recabados del departamento de Farmacia.
- 1.5. Cumplir con las actividades y cuidados especiales que requieran realizar en la atención de pacientes.
- 1.6. Ayudar a los pacientes a ingerir sus alimentos, en pro de su mejoría.
- 1.7 Tramitar órdenes de alta, ínter consultas, radiografías, exámenes auxiliares, ecografías, fisioterapias etc.
- 1.8. Preparar la unidad del paciente que ingresa al servicio
- 1.9 En caso de fallecimiento, brindar cuidados post- mortem y trasladar el cadáver a la morgue.
- 1.10 Realizar el reporte escrito y verbal al concluir la jornada laboral.
- 1.11 Realizar la descontaminación de chatas y papagayos y mantener ordenados.
- 1.12 Entregar la ropa sucia al personal del servicio de lavandería.
- 1.13 Recibir la ropa limpia con el respectivo cuaderno de cargos del servicio de ropería.
- 1.14 Recoger resultados de los exámenes auxiliares de los pacientes hospitalizados.
- 1.15 Ayudar al paciente a realizar sus diferentes necesidades biológicas.
- 1.16 Verificar la existencia de la ropa de cama y batas del paciente para un mejor control.
- 1.17 Vigilar a los pacientes que se encuentren en condiciones de alta para evitar fugas.
- 1.18 Realizar el lavado de instrumental quirúrgico utilizado en los procedimientos médicos, como parte del primer paso del proceso de esterilización.
- 1.19. Equipar el quirófano, bajo la supervisión de la enfermera especialista.
- 1.18 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

**2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Jefe del Servicio de Enfermería.
- 2.2 No Ejerce autoridad sobre el personal.
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las areas del Servicio.

**3. REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Titulo de un Instituto Superior Tecnológico en Enfermería Técnica.



3.2 Capacitación relacionada con las funciones.

3.3 Experiencia de haber desempeñado funciones similares.



*[Handwritten signature]*



**CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO EN ENFERMERIA II**

**CODIGO: T5-50-757-2 614-621**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1. Mantener los materiales, equipos de trabajo, limpios y ordenados, verificando en el cuaderno de control de materiales.
- 1.2. Realizar acciones de comodidad y confort del paciente (tendido de camas, higiene, cambio de ropa, entre otros).
- 1.4. Colaborar en la entrega de recetarios a familiares de pacientes y transportar los medicamentos recabados del departamento de Farmacia.
- 1.5. Cumplir con las actividades y cuidados especiales que requieran realizar en la atención de pacientes.
- 1.6. Ayudar a los pacientes a ingerir sus alimentos, en pro de su mejoría.
- 1.7. Tramitar órdenes de alta, ínter consultas, radiografías, exámenes auxiliares, ecografías, fisioterapias etc.
- 1.8. Preparar la unidad del paciente que ingresa al servicio
- 1.9 En caso de fallecimiento, brindar cuidados post- mortem y trasladar el cadáver a la morgue.
- 1.10 Realizar el reporte escrito y verbal al concluir la jornada laboral.
- 1.11 Realizar la descontaminación de chatas y papagayos y mantener ordenados.
- 1.12 Entregar la ropa sucia al personal del servicio de lavandería.
- 1.13 Recibir la ropa limpia con el respectivo cuaderno de cargos del servicio de ropería.
- 1.14 Recoger resultados de los exámenes auxiliares de los pacientes hospitalizados.
- 1.15 Ayudar al paciente a realizar sus diferentes necesidades biológicas.
- 1.16 Verificar la existencia de la ropa de cama y batas del paciente para un mejor control.
- 1.17 Vigilar a los pacientes que se encuentren en condiciones de alta para evitar fugas.
- 1.18 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

**2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe del servicio de enfermería.
- 2.2. No ejerce autoridad sobre el personal.

**3. REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Titulo de Instituto Superior Tecnológico en Enfermería Técnica.
- 3.2 Capacitación relacionada con las funciones.
- 3.3 Experiencia de haber desempeñado funciones similares 02 años.



**CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO EN ENFERMERIA I**

**CODIGO: T1-50-757-1 622-629**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1. Mantener los materiales, equipos de trabajo, limpios y ordenados, verificando en el cuaderno de control de materiales.
- 1.2. Realizar acciones de comodidad y confort del paciente (tendido de camas, higiene, cambio de ropa, entre otros).
- 1.4. Colaborar en la entrega de recetarios a familiares de pacientes y transportar los medicamentos recabados del departamento de Farmacia.
- 1.5. Cumplir con las actividades y cuidados especiales que requieran realizar en la atención de pacientes.
- 1.6. Ayudar a los pacientes a ingerir sus alimentos, en pro de su mejoría.
- 1.7 Tramitar órdenes de alta, ínter consultas, radiografías, exámenes auxiliares, ecografías, fisioterapias etc.
- 1.8. Preparar la unidad del paciente que ingresa al servicio
- 1.9 En caso de fallecimiento, brindar cuidados post- mortem y trasladar el cadáver a la morgue.
- 1.10 Realizar el reporte escrito y verbal al concluir la jornada laboral.
- 1.11 Realizar la descontaminación de chatas y papagayos y mantener ordenados.
- 1.12 Entregar la ropa sucia al personal del servicio de lavandería.
- 1.13 Recibir la ropa limpia con el respectivo cuaderno de cargos del servicio de ropería.
- 1.14 Recoger resultados de los exámenes auxiliares de los pacientes hospitalizados.
- 1.15 Ayudar al paciente a realizar sus diferentes necesidades biológicas.
- 1.16 Verificar la existencia de la ropa de cama y batas del paciente para un mejor control.
- 1.17 Vigilar a los pacientes que se encuentren en condiciones de alta para evitar fugas.
- 1.18 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

**2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe del servicio de enfermería.
- 2.2. No ejerce autoridad sobre el personal.

**3. REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Titulo de Instituto Superior Tecnológico en Enfermería Técnica.
- 3.2 Capacitación relacionada con las funciones.
- 3.3 Experiencia de haber desempeñado funciones similares.



**CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE ENFERMERIA I**

**CODIGO: A4-50-125-1 630-634**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Colaborar con profesionales de enfermería en la atención de pacientes, proporcionando medicamentos.
- 1.2 Ejecutar labores asistenciales sencillas de atención a los pacientes en apoyo de los profesionales médicos de enfermería.
- 1.3 Realizar actividades de comodidad y confort en los pacientes hospitalizados.
- 1.4. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

**2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe del Servicio de Enfermería.
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal.

**3. REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Estudios de CEO, CECAPE relacionadas con el área de salud.
- 3.2 Capacitación en el Área.
- 3.3 Alguna experiencia en labores del Servicio.



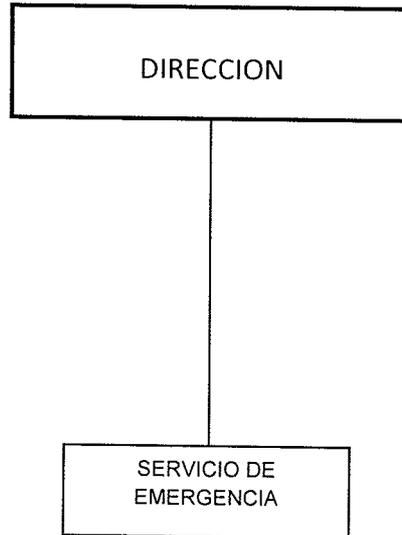
*[Handwritten signature]*



2.4. ORGANOS DE LINEA:

2.4.7. SERVICIO DE EMERGENCIA

A.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL C.A.P.	OBSERV.
<b>SERVICIO DE EMERGENCIA</b>				
001	Supervisor de Programa Sectorial I	1	635	Confianza
002-003	Médico I (Emergencista)	2	636	
004-008	Médico I	5	638	
009	Obstetriz II	1	643	
010-012	Obstetriz I	3	644	
013-016	Enfermera I	4	647	

C.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:



**CARGO ESTRUCTURAL: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I**

**CODIGO: D2-05-695-1 559**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1. Dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de la atención en Salud de los usuarios del Servicio de Emergencia acorde a los criterios de calidad y oportunidad exigidos.
- 1.2. Cumplir y hacer cumplir los objetivos y metas contenidos en el Plan Operativo y Plan Estratégico del Hospital.
- 1.3. Elaborar y supervisar el cumplimiento de los roles de Guardia del personal médico y de enfermería, supervisando el cumplimiento de los horarios.
- 1.4. Aprobar los cambios de turnos, permisos, licencias, vacaciones del personal médico y de enfermería.
- 1.5. Disponer de los reemplazos en casos de ausencia justificada o injustificada si las necesidades del equipo lo requiere.
- 1.6. Controlar el cumplimiento del tiempo de permanencia de los pacientes hospitalizados en las salas de observación de Emergencia y disponer lo conveniente en casos que superen los promedios de hospitalización.
- 1.7. Supervisar el cumplimiento de los trámites de casos médicos legales ocurridos durante las guardias.
- 1.8. Notificar al jefe de la Unidad de Epidemiología del Hospital, la presencia de casos con patologías de denuncia obligatoria.
- 1.9. Programar y ejecutar reuniones técnicas y de capacitación con el personal de Enfermería del servicio.
- 1.10. Establecer coordinaciones con los servicios correspondientes sobre actividades relacionadas con la emergencia
- 1.11. Elaborar informes técnicos, indicadores y estadísticas sobre actividades del Servicio, informando periódicamente a la jefatura del Servicio.
- 1.12. Cuidar que se mantenga permanentemente actualizado el registro de pacientes atendidos con la información requerida para los fines médicos, legales y estadísticos.
- 1.13. Formular, elaborar y/o actualizar los Manuales de Procedimientos y Guías de atención clínica.
- 1.14. Supervisar la correcta formulación y llenado de las historias clínicas de Emergencia así como las buenas prácticas de diagnóstico y prescripción de acuerdo a las guías clínicas
- 1.15. Elaborar el requerimiento anual de Capacitación de Personal del Servicio.
- 1.16. Desarrollar labor docente y Promover estudios e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales.
- 1.17. Supervisar las actividades del personal Interno, cuidando se cumpla los objetivos de adiestramiento y capacitación de los mismos.
- 1.18. Conocer y socializar el Plan Hospitalario para Emergencias y Desastres.



- 1.19 Intervenir planificando y dirigiendo acciones en casos de desastres sociales ocurridos en la comunidad, formando parte del Comité operativo de emergencia.
- 1.20 Procesar los requerimientos de equipos, instrumental médico del servicio, materiales, insumos y enseres velando por la integridad y buen funcionamiento de los mismos.
- 1.21 Cuidar del prestigio del servicio en particular y del Hospital en General, velando por el cumplimiento de los dispositivos normativos del servicio.
- 1.22 Las demás funciones que le asigne el Director del Hospital.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director del Hospital.
- 2.2 Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Hospital.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Ciencias de la Salud y/o ramas afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores similares



**CARGO CLASIFICADO: MEDICO I**

**CODIGO: P3-50-525-1 637**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos en los casos de pacientes de Emergencia.
- 1.2. Propiciar una adecuada relación con el enfermo y su entorno familiar favoreciendo un mejor ambiente en su tratamiento.
- 1.3. Internar paciente en los servicios de Emergencia y Hospitalización.
- 1.4. Acudir a las salas de hospitalización a solicitud del personal de la sala por algún paciente con problemas de salud o situación de emergencia, consignando su visita en la Historia Clínica, señalando fecha y hora de la misma.
- 1.5. Solicitar la presencia de personal de apoyo, retén de turno u otro especialista en casos que considere necesaria la Inter-consulta.
- 1.6. Informar a los médicos de guardia entrante de las incidencias que queden pendientes tanto en el Servicio de emergencia como los Servicios de Hospitalización.
- 1.7. Realizar o apoyar los procedimientos médicos o trabajos quirúrgicos en sala de operaciones.
- 1.8. Registrar los diagnósticos y tratamientos en las historias clínicas del servicio.
- 1.9. Solicitar e interpretar los exámenes auxiliares respectivos, estudios radiológicos, electrocardiogramas, etc. Dejando constancia en la historia clínica del paciente.
- 1.10 Dar altas a los pacientes del servicio, entregándole por escrito indicaciones, citas e instructivos preciso para la recuperación de la salud.
- 1.11 Llenar adecuadamente los formatos de referencias y contrarreferencias disponiendo la ejecución de las acciones que considere necesarias para el traslado del paciente.
- 1.12 Participar activamente en las reuniones técnicas y de capacitación para el personal del servicio.
- 1.13 Desarrollar labor docente y promover estudios e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales.
- 1.14 Cuidar y responsabilizarse por el equipo y material que se le entrega para el cumplimiento de sus funciones.
- 1.15 Supervisión del personal de apoyo (internos, alumnos) durante su permanencia en el servicio de Emergencia.
- 1.16 Conocer y socializar el Plan Hospitalario para Emergencias y Desastres, participando activamente en las acciones.
- 1.17 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio.
- 1.18 Las demás funciones que le asigne el Jefe de Servicio de Emergencia.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 Depende jerárquicamente del Jefe del Servicio de Emergencia.

2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.

3. REQUISITOS MINIMOS:

3.1 Título profesional universitario de Medico.

3,2 Estudios de especialización en Salud.

3.3 Alguna experiencia en Gestión Pública, no menor de 3 años comprobados.

3.4 Alguna experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



**CARGO CLASIFICADO: OBSTETRIZ II**

**CODIGO: P4-50-540-2 643**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1. Desarrollar las actividades asistenciales que le sean programadas con el fin de brindar una atención especializada integral.
- 1.2. Liderar y coordinar el equipo multiprofesional y multidisciplinario que participa en la atención del paciente.
- 1.3. Formular, proponer y difundir las normas, protocolos de atención de la mujer gestante.
- 1.4. Confeccionar las historias clínicas y epicrisis de los pacientes hospitalizados con el fin de contar con un registro completo, veraz y accesible.
- 1.5. Comunicar al paciente y sus familiares sobre la evolución de su enfermedad a fin de que los familiares tengan conocimiento del diagnóstico, pronóstico y tratamiento.
- 1.6. Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento relacionados al servicio de brindar una atención integral al paciente.
- 1.7. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio a fin de colaborar con los procesos del servicio
- 1.8. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitados por el Jefe inmediato para su evaluación y ejecución.
- 1.9. Conocer y difundir las normas técnicas del control y prevención de las enfermedades transmisibles.
- 1.8. Formar parte del comité de prevención de la mortalidad materna y peri natal.
- 1.9. Identificar zonas de riesgo para la implementación de planes de intervención.
- 1.10 Organizar e implementar estrategias para la prevención de la morbi mortalidad materna perinatal.
- 1.11 Programar en forma anual los planes operativos de la AIS mujer, en el Servicio.
- 1.12 Programar y efectuar supervisiones y monitoreos de actividades operativas de la atención de la mujer en el en el Servicio, que requiere asistencia técnica.
- 1.13. Realizar permanentemente el análisis de los factores de muerte materna perinatal y buscar estrategias para su prevención y control.
- 1.14 Realizar la vigilancia epidemiológica de la muerte materna perinatal y evaluar el impacto de los indicadores de salud.
- 1.15. Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Emergencia.

**2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

2.1 Depende jerárquicamente del Jefe del Servicio de Emergencia.

2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.



3. REQUISITOS MINIMOS:

3.1 Título profesional universitario colegiado, en Obstetriz.

3.2 Estudios de especialización en Salud.

3.3 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 5 años comprobados.

3.4 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



**CARGO CLASIFICADO: OBSTETRIZ I**

**CODIGO: P3-50-540-1 664-646**

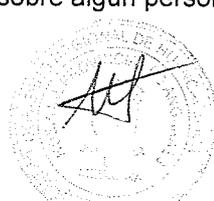
**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1. Desarrollar las actividades asistenciales que le sean programadas con el fin de brindar una atención especializada en el servicio.
- 1.2. Liderar y coordinar el equipo multiprofesional y multidisciplinario que participa en la atención del paciente.
- 1.3. Formular, proponer y difundir las normas, protocolos de atención de la mujer gestante.
- 1.4. Confeccionar las historias clínicas y epicrisis de los pacientes hospitalizados con el fin de contar con un registro completo, veraz y accesible.
- 1.5. Comunicar al paciente y sus familiares sobre la evolución de su enfermedad a fin de que los familiares tengan conocimiento del diagnóstico, pronóstico y tratamiento.
- 1.6. Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento relacionados al servicio de brindar una atención integral al paciente.
- 1.7. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio a fin de colaborar con los procesos del servicio
- 1.8. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitados por el Jefe inmediato para su evaluación y ejecución.
- 1.9. Conocer y difundir las normas técnicas del control y prevención de las enfermedades transmisibles.
- 1.8. Formar parte del comité de prevención de la mortalidad materna y peri natal.
- 1.9. Identificar zonas de riesgo para la implementación de planes de intervención.
- 1.10 Organizar e implementar estrategias para la prevención de la morbi mortalidad materna perinatal.
- 1.11 Programar en forma anual los planes operativos de la AIS mujer, en el Servicio.
- 1.12 Programar y efectuar supervisiones y monitoreos de actividades operativas de la atención de la mujer en el en el Servicio, que requiere asistencia técnica.
- 1.13. Realizar permanentemente el análisis de los factores de muerte materna perinatal y buscar estrategias para su prevención y control.
- 1.14 Realizar la vigilancia epidemiológica de la muerte materna perinatal y evaluar el impacto de los indicadores de salud.
- 1.15. Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Emergencia.

**2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

2.1 Depende jerárquicamente del Jefe del Servicio de Emergencia.

2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.



3. REQUISITOS MINIMOS:

3.1 Título profesional universitario colegiado, en Obstetriz.

3.2 Estudios de especialización en Salud.

3.3 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 3 años comprobados.

3.4 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



**CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA (O) I**

**CODIGO: P3-50-325-1 647-650**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1. Dirigir las actividades de enfermería y de los técnicos a su cargo durante los turnos de guardia hospitalaria.
- 1.2. Velar por el mantenimiento y reparación de bienes y equipos reportando las ocurrencias a su jefe inmediato superior.
- 1.3. Aplicar, supervisar y evaluar el uso de protocolos en la atención al paciente en situación de urgencia-emergencia.
- 1.4. Captar y notificar daños sujetos a vigilancia epidemiológica.
- 1.5. Registrar la atención de los pacientes en el libro de emergencia y de observación.
- 1.6. Registrar en cada uno de las actividades de enfermería realizadas en el servicio.
- 1.7. Participar en el mantenimiento, conservación y control de equipos y materiales.
- 1.8. Realizar notas de enfermería según el PAE a cada paciente hospitalizado y de observación y en cada turno.
- 1.9. Verificar la dotación de insumos y materiales para la atención de los pacientes.
- 1.10 Velar por el cumplimiento de normas de bioseguridad.
- 1.11 Coordinar con las diversas instancias para la atención más fluida de los pacientes (servicio social, hospitalización, SIS, caja, etc.)
- 1.12 Participar en la elaboración y/o revisión de protocolos, manuales, reglamentos interno, manual de organización y funciones y otros documentos de gestión.
- 1.13 Participar en la evaluación del personal técnico, internas y estudiantes de enfermería y de Institutos Superiores.
- 1.14 Participar en las reuniones periódicas establecidas en el servicio.
- 1.15 Participar en comités que el jefe inmediato designe.
- 1.16 Delegar tareas y actividades al personal técnico.
- 1.17 Otras funciones que el Jefe de Servicio de Emergencia le asigne.

**2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe del Servicio de Emergencia.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.

**3. REQUISITOS MINIMOS:**

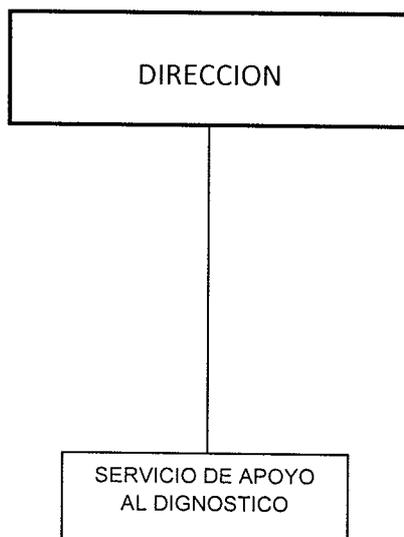
- 3.1 Título profesional universitario colegiado, en Enfermería.
- 3.2 Estudios de especialización en Salud.
- 3.3 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 5 años comprobados.
- 3.4 Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



2.4. ORGANOS DE LINEA:

2.4.7. SERVICIO DE APOYO AL DIAGNOSTICO

A.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL C.A.P.	OBSERV.
	<b>SERVICIO DE APOYO AL DIAGNOSTICO</b>			
001	Supervisor de Programa Sectorial I	1	651	Confianza
002	Médico II (Radiologo)	1	652	
003	Médico II (Patólogo Clínico)	1	653	
004	Médico II (Medicina Física)	1	654	
005-006	Médico I	2	655	
007-008	Tecnólogo Médico (Especialidad Laboratorio)	2	657	
009-010	Tecnólogo Médico (Especialidad Radiología)	2	659	
011-012	Tecnólogo Médico (Especialidad Medicina Física)	2	661	
013-014	Biólogo I	2	663	
015	Técnico Especializado en Rayos X I	1	665	



016-019	Técnico en Laboratorio I	4	666	
020	Técnico en Enfermera I	1	670	

**C.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:**

**CARGO ESTRUCTURAL: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I**

**CODIGO: D2-05-695-1 651**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Asesorar y apoyar técnicamente en aspectos propios de las especialidades a la Dirección del Hospital para el cumplimiento del Plan Operativo del Servicio.
- 1.2 Elaboración, monitoreo y evaluación en el cumplimiento del Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico Institucional.
- 1.3 Coordinar con los especialistas del Servicio para planificar las actividades, buscando el máximo de eficiencia y calidad.
- 1.4 Supervisar, planificar, monitorizar, organizar y controlar el cumplimiento de las actividades Asistenciales, Técnico-Administrativas.
- 1.5 Convocar y presidir las reuniones técnicas con los especialistas del Servicio, para coordinar las actividades de los Servicios.
- 1.6 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes e integrar el comité técnico asesor de la Dirección del Hospital a fin de lograr un desempeño de las funciones del Servicio.
- 1.7 Dirigir la elaboración del Plan de trabajo del personal médico del Servicio, a fin de cumplir con los objetivos funcionales.
- 1.8 Supervisar, evaluar y garantizar el adecuado mantenimiento y funcionamiento de los instrumentos, equipos necesarios para brindar seguridad y eficiencia en la atención de pacientes.
- 1.9 Controlar los servicios que conforman el Servicio, priorizando el cumplimiento de las metas y objetivos, analizando los avances y limitaciones.
- 1.10 Autorizar pedido de insumos, equipos solicitados por los Jefes de Servicio de Apoyo al Diagnóstico para garantizar un adecuado funcionamiento de dichos servicios.
- 1.11 Participa en la formulación y evaluación del Plan Estratégico Institucional coordinando actividades del Servicio, para lograr los objetivos de la Institución.
- 1.12 Cuidar el prestigio del Servicio y del hospital, desempeñándose según el código de ética del Servicio de Apoyo al Diagnóstico.
- 1.13 Planificar, dirigir y Monitorear las actividades de capacitación en coordinación con el Comité Técnico Asesor del Servicio.
- 1.14 Evaluar periódicamente el desempeño laboral del personal a su cargo.
- 1.15 Las demás funciones que le asigne el Director del Hospital.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director del Hospital.

2.2 Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo (si lo tuviera).

2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Hospital.

3. REQUISITOS MINIMOS:

3.1 Titulo Profesional Universitario de Médico Cirujano, con especialidad en Radiología, patología Clínica ó Físico Terapista.

3.2 Capacitación especializada en el área.

3.3 Experiencia de 02 años en labores similares



**CARGO CLASIFICADO: MEDICO II (Radiólogo)**

**CODIGO: P4-50-525-2 652**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1. Practicar el examen macroscópico y/o de las muestras obtenidas a partir de las piezas quirúrgicas para brindar ayuda técnica especializada en el diagnóstico de las enfermedades.
- 1.2. Efectuar el estudio de las biopsias por congelamiento como parte de la ayuda especializada del servicio.
- 1.3. Realizar la lectura de las láminas histológicas procedentes de piezas quirúrgicas a fin de interpretarlos y emitir el diagnóstico.
- 1.4. Realizar estudio iconográfico de muestras con fines diagnósticos.
- 1.5. Participar en la Discusión y exposición de Casos Clínicos en el Servicio como parte de la labor docente del Hospital.
- 1.6. Participar en la elaboración del Plan Estratégico, Plan Operativo, Plan de Adquisiciones del Servicio u otros documentos de gestión del Servicio para la mejora de los procesos del Hospital.
- 1.7. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos, protocolos, manuales y disposiciones vigentes del servicio, a fin de lograr un óptimo desarrollo del servicio.
- 1.8. Apoyar y asesorar en la organización del Servicio para un buen desempeño del mismo.
- 1.9. Elaborar y presentar Documentos e Informes solicitados por el Jefe de Servicio.
- 1.10 Desarrollar actividades docentes y de investigación, de acuerdo a convenios inter-institucionales.
- 1.11 Supervisa el correcto funcionamiento de los equipos biomédicos del Servicio para que estos sean disponibles en cuanto sean requeridos.
- 1.12 Cumplir y hacer cumplir las normas de Bioseguridad del Servicio con el fin de garantizar su ejecución.
- 1.13 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio.

**2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe del Servicio de Apoyo al Diagnóstico.
- 2.2 Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo (si lo tuviera).

**3. REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Título Profesional Universitario en Medicina,
- 3.2 Estudios de especialización en Radiología
- 3.3 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 02 años comprobados.



*Handwritten signature*



**CARGO CLASIFICADO: MEDICO II (Patólogo Clínico)**

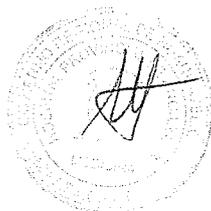
**CODIGO: P4-50-525-2 653**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1. Planificar, programar y evaluar las actividades del Servicio de Hemoterapia, Banco de Sangre y Anatomía Patológica a su cargo.
- 1.2. Responsabilizarse por los procedimientos ejecutados bajo su orientación técnica.
- 1.3. Brindar orientación a los pacientes en cuanto a indicaciones, aplicación y supervisión de las transfusiones de sangre y/o sus componentes y estudios anatómo patológicos.
- 1.4. Conocer informarse, elevando informes en casos necesarios a la instancia superior y tomar medidas correctivas, acerca de casos y/o quejas de pacientes.
- 1.5. Orientar estudios inmunohematológicos e inmunohistoquímicos.
- 1.6. Evaluar a los donantes de sangre desde el punto de vista clínico.
- 1.7. Orientar al paciente e interpretar los resultados de los estudios de anatomía patológica.
- 1.8. Dirigir, ejecutar y evaluar los programas de salud a su cargo.
- 1.9. Realizar las actividades bajo la norma de precauciones estándar (bioseguridad)
- 1.10 Diseñar la organización del archivo interno.
- 1.11 Asesorar al personal profesional y técnico del servicio para el buen desarrollo de las actividades.
- 1.12 Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos de la especialidad de Banco de sangre y Anatomía Patológica en aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud.
- 1.13 Participar en la atención de la especialidad en las guardias hospitalarias según los casos.
- 1.14 Evaluar el trabajo del personal profesional, técnico y auxiliar del servicio.
- 1.15 Elaborar, cumplir y hacer cumplir los roles de guardia hospitalaria para el buen funcionamiento del servicio.
- 1.16 Establecer activamente los programas de formación y capacitación del personal de salud.
- 1.17 Liderar, promover y participar de las actividades de Investigación del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica
- 1.18 Proponer normas y procedimientos que permitan mejorar el funcionamiento del servicio.
- 1.19 Las demás funciones que le asigne el Jefe de Servicio de Apoyo al Diagnóstico.

**2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe del Servicio de Apoyo al Diagnóstico.
- 2.2 Cuenta con autoridad sobre el personal a su cargo (si lo tuviera)



3. REQUISITOS MINIMOS:

3.1 Titulo profesional universitario en Medicina,

3.2 Estudios de especialización en Patología Clínica

3.3 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 02 años comprobados.



**CARGO CLASIFICADO: MEDICO II (Medicina Física)**

**CODIGO: P4-50-525-2 654**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1. Estudiar y evaluar al paciente con incapacidad física y trastornos de: audición, voz, lenguaje para calorar con el diagnostico médico.
- 1.2. Ayuda al médico a tratar los diversos desordenes mediante masaje terapéuticas de ejercicios, hidroterapia o electroterapia.
- 1.3. Realiza pruebas de fuerza muscular y capacidad de movimiento.
- 1.4. Enseña y orienta a los pacientes para la elaboración de trabajos manuales.
- 1.5. Organizar actos recreativos para la integración social del paciente en rehabilitación.
- 1.6. Cuidar de la seguridad de los pacientes durante el tratamiento.
- 1.7. Contribuir a la mejoría del paciente.
- 1.8. Realizar los tratamientos de acuerdo con la prescripción del médico.
- 1.9. Cuidar los equipos y aparatos del servicio, cumpliendo con su mantenimiento y reparación.
- 1.10 Orientar i educar a los niños con problemas del pie plano para el uso de plantillas y zapatos ortopédicos. Etc.
- 1.11 Aplicar masajes y realizar ejercicios en todo paciente con parálisis facial, paraplejía, hemiplejía, cuadriplejia.
- 1.12 Colaborar con la atención directa de los usuarios de la unidad de procedimientos especiales.
- 1.13 Colaborar en los procedimientos propiamente dichos.
- 1.14 Controlar los materiales e insumos del servicio.
- 1.15 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Apoyo al Diagnóstico.

**2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe del Servicio de Apoyo al Diagnóstico.
- 2.2 Cuenta con autoridad sobre el personal a su cargo (si lo tuviera)

**3. REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Titulo Profesional Universitario en Medicina.
- 3.2 Estudios de especialización en Medicina Fisica
- 3.3 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 02 años comprobados.



**CARGO CLASIFICADO: MEDICO I**

**CODIGO: P3-50-525-1 654**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1. Confeccionar los documentos clínicos e informar en forma oportuna los exámenes radiológicos y ecográficos simples y especiales.
- 1.2. Colaborar con el médico jefe del departamento en la organización y funcionamiento.
- 1.3. Participar en las actividades académicas del servicio.
- 1.4. Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos de la especialidad de Radiología y en los aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud.
- 1.5. Organizar y participar activamente en la formación y capacitación del personal de salud.
- 1.6. Participar y colaborar en la Realización de la parte operativa de los trabajos de investigación.
- 1.7. Participar en el perfeccionamiento y mejora de las normas y procedimientos del servicio a través de sugerencias y propuestas.
- 1.8. Velar por el buen mantenimiento y conservación del Servicio, instalaciones, Equipos Médicos y mobiliarios.
- 1.9. Realizar las actividades bajo la norma de precauciones de seguridad radiológicas para el personal y pacientes.
- 1.10 Colaborar con el Médico jefe del Servicio en la organización y funcionamiento.
- 1.11 Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe del Servicio de Apoyo al Diagnóstico.

**2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe del Servicio de Apoyo al Diagnóstico.
- 2.2 Cuenta con autoridad sobre el personal a su cargo (si lo tuviera)

**3. REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Título Profesional Universitario en Medicina,
- 3.2 Experiencia en Gestión Pública, no menor de 02 años comprobados.



**CARGO ESTRUCTURAL: TECNOLOGO MEDICO I (Especialidad Laboratorio)**

**CODIGO: P3-50-847-1 657- 658**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1. Realizar cortes histológicos, con el fin de apoyar a la actividad del médico.
- 1.2. Preparación de los reactivos e insumos que se utilizan en los diversos procedimientos del servicio, para que estén disponibles de manera oportuna.
- 1.3. Control de los reactivos con los que se cuenta; para el adecuado desarrollo de los procedimientos a realizar.
- 1.4. Realizar cortes de bloques de parafina y de biopsias por congelamiento, como apoyo; previo a su estudio por parte del médico especialista del servicio.
- 1.5. Realizar control de calidad de las láminas, para su adecuada interpretación y llegar a un diagnóstico acertado.
- 1.6. Controlar el adecuado funcionamiento de los equipos para un adecuado servicio de los mismos.
- 1.7. Evacuar informes técnicos y resultados acerca de los trabajos que realiza para su evaluación y/o correctivas de los mismos.
- 1.8. Participar en proyectos, estudios o trabajos de investigación relacionados a la especialidad a fin de contribuir en el desarrollo del servicio.
- 1.9. Participar en programas de capacitación, perfeccionamiento y especialización de su labor profesional a fin de contribuir a elevar el conocimiento del personal.
- 1.10 Cumplir y hacer cumplir las normas de Bioseguridad del Servicio con el fin de garantizar su ejecución
- 1.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio.

**2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Jefe del Servicio.
- 2.2 Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo (si lo tuviera).
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Hospital.

**3. REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Título Profesional Universitario de Tecnólogo Médico.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 02 años en labores similares



**CARGO ESTRUCTURAL: TECNOLOGO MEDICO I (Especialidad Radiologia)**

**CODIGO: P3-50-847-1 659- 660**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1. Realiza los exámenes radiográficos generales y algunos especiales que no requieran la presencia del radiólogo, según las directivas emanadas de este, siendo responsable de dichos exámenes de su técnica e identificación.
- 1.2. Colaborar con el médico radiólogo en la realización de los exámenes especiales, siendo responsable de la existencia oportuna del material instrumental y equipo para efectuar dichos exámenes.
- 1.3. Aplicar las medidas de protección radiológica de los pacientes en estudio.
- 1.4. Cuidar y manejar adecuadamente los equipos de Rayos X siendo responsable de los mismos e informar de cualquier anomalía del funcionamiento biomédico.
- 1.5. Rotular cada examen radiográfico.
- 1.6. Control del inventario de las placas radiográficas y demás insumos radiológicos.
- 1.7. Permanecer dentro de su ambiente de trabajo durante su horario asignado.
- 1.9. Cumplir las normas de Bioseguridad.
- 1.9 Elaborar y ejecutar proyectos de investigación y participación en docencia en el área de Diagnóstico por Imágenes.
- 1.10 Supervisar al Operador de Equipo Médico en la manipulación y mantenimiento de equipos y material médico.
- 1.11 Participar en la elaboración y programación del horario de 24 horas de atención en el Servicio de Diagnóstico por Imágenes acorde a los objetivos del Plan Operativo Institucional.
- 1.12 Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
- 1.13 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio.

**2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Jefe del Servicio.
- 2.2 ejerce autoridad sobre el personal a su cargo (si lo tuviera).
- 2.3 Coordina sus acciones, con todos los servicios del Hospital.

**3. REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Titulo Profesional Universitario de Tecnólogo Médico.
- 3.2 Especializada en Radiología
- 3.3 Experiencia de 02 años en labores similares



**CARGO ESTRUCTURAL: TECNOLOGO MEDICO I (Especialidad Medicina Física)**

**CODIGO: P3-50-847-1 661- 662**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1. Estudiar y evaluar al paciente con incapacidad física y trastornos de: audición, voz, lenguaje para calorar con el diagnostico médico.
- 1.2. Ayuda al médico a tratar los diversos desordenes mediante masaje terapéuticas de ejercicios, hidroterapia o electroterapia.
- 1.3. Realiza pruebas de fuerza muscular y capacidad de movimiento.
- 1.4. Enseña y orienta a los pacientes para la elaboración de trabajos manuales.
- 1.5. Organizar actos recreativos para la integración social del paciente en rehabilitación.
- 1.6. Cuidar de la seguridad de los pacientes durante la rehabilitación.
- 1.7. Realizar la rehabilitación de acuerdo con la prescripción del médico.
- 1.8. Observar las normas y procedimientos dictados en el Hospital para el cuidado y rehabilitación de los pacientes.
- 1.9 Cuidar los equipos y aparatos del servicio, cumpliendo con su mantenimiento y reparación.
- 1.10 Orientar y educar a los niños con problemas del pie plano para el uso de plantillas y zapatos ortopédicos. Etc.
- 1.11 Aplicar masajes y realizar ejercicios en todo paciente con parálisis facial, paraplejía, hemiplejía, cuadriplejia.
- 1.12 Colaborar con la atención directa de los usuarios de la unidad de procedimientos especiales.
- 1.13 Colaborar en los procedimientos propiamente dichos.
- 1.14 Controlar los materiales e insumos del servicio.
- 1.15 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio.

**2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Jefe del Servicio.
- 2.2 Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo (si lo tuviera).
- 2.3 Coordina sus acciones, con todos los servicios del Hospital.

**3. REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Título Profesional Universitario de Tecnólogo Médico
- 3.2 Especialización en Fisioterapia y Rehabilitación.
- 3.3 Experiencia de 02 años en labores similares



**CARGO CLASIFICADO: BIÓLOGO I**

**CODIGO: P3-45-190-1 663-664**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Procesar las muestras de sangre tomadas, con la finalidad de realizar estudios cromosómicos y citogenéticos.
- 1.2 Realizar el bandeo y coloración de las láminas para los estudios cromosómicos.
- 1.3 Realizar el análisis y estudio cromosómico en el microscopio; toma de fotografías y revelado de las mismas, para la obtención de cariotipo; como parte del estudio citogenético.
- 1.4 Registrar los casos estudiados, manteniendo un archivo ordenado éstos, de para su fácil disponibilidad en un futuro requerimiento.
- 1.5 Archivar las láminas, fotos y negativos de los casos estudiados, previamente registradas.
- 1.6 Llevar un registro estadístico de los cariotipos y cromatina sexual.
- 1.7 Preparar los medios de cultivos, buffer, y reactivos para los estudios cromosómicos.
- 1.8 Colaborar con el Médico y otros profesionales en la elaboración de los reportes estadísticos de citología a fin de lograr una integración de los diagnósticos.
- 1.9 Supervisar y coordinar programas de investigación relacionadas a fin de que sean implementadas en el servicio.
- 1.10 Emitir informes técnicos de los trabajos que realiza, para el conocimiento de su jefe inmediato superior.
- 1.11 Cumplir y hacer cumplir las normas de Bioseguridad con el fin de garantizar su ejecución.
- 1.12 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio.

**2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Jefe del Servicio.
- 2.2 Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo (si lo tuviera)
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Hospital.

**3. REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Título Profesional Universitario de Biólogo
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 02 años en labores similares



**CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO ESPECIALIZADO EN RAYOS X I**

**CODIGO: T4-50-790-1 665**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1. Realiza exámenes Radiográficos simples y contrastados no complejos de aparatos u órganos del cuerpo humano, con fines de diagnóstico y los complejos, siendo responsable de la existencia oportuna del instrumental necesario para los mismos.
- 1.2. Efectuar el proceso de revelado de las películas radiográficas de acuerdo a normas técnicas establecidas.
- 1.3. Realizar el control de calidad de las placas radiográficas tomadas.
- 1.4. Hacer evaluaciones técnicas de las proyecciones radiográficas o de las curvas y porcentajes isotópicas y de los resultados obtenidos.
- 1.5. Calibrar la intensidad de exposición del paciente y operador de Rayos X, observando responsablemente las medidas de protección establecidas.
- 1.6. Operar los equipos, accesorios e instrumentos especiales a usarse.
- 1.7. Coordinar permanentemente con los servicios de Emergencia y Cuidados Críticos a fin de brindar una atención prioritaria a los pacientes de estos servicios.
- 1.8. Responsabilizarse por los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- 1.9. Elaborar los informes estadísticos mensuales del servicio de Rayos X.
- 1.9. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio.

**2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Jefe del Servicio.
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Hospital.

**3. REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Título Profesional Universitario de Tecnólogo Médico
- 3.2 Especialización en Radiología
- 3.3 Experiencia de 02 años en labores similares



**CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO EN LABORATORIO I**

**CODIGO: T4-50-785-1 666-669**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 4.1 Recepcionar, catalogar y codificar muestras, para el estudio anatomopatológico; rotulación de laminas y registro de datos del paciente.
- 4.2 Realizar la coloración, montaje y entrega de ciertas láminas, en forma de apoyo al las labores del Tecnólogo Médico y Médico, para su posterior lectura.
- 4.3 Apoyar en el procedimiento de corte y procesamiento de Biopsia por congelación.
- 4.4 Archivar las láminas, piezas quirúrgicas, en los lugares destinados para este fin.
- 4.5 Llevar una estadística básica de los procedimientos realizados para tener un conocimiento de la base de datos del Servicio.
- 4.6 Recoger los materiales de laboratorio, insumos del almacén; y la ropa de la lavandería para su disposición al servicio correspondiente.
- 4.7 Colaborar en el mantenimiento y control de los reactivos para garantizar un buen uso de los mismos.
- 4.8 Cumplir las normas de Bioseguridad del Servicio a fin de garantizar su ejecución.
- 4.9 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio.

**2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Jefe del Servicio.
- 2.2 Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo (si lo tuviera).
- 2.3 Coordina sus acciones, con todos los servicios del Hospital.

**3. REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Título Profesional Universitario de Tecnólogo Médico
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 02 años en labores similares



**CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO EN ENFERMERIA (O) I**

**CODIGO: T4-50-757-1 670**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación del Servicio.
- 1.2 Recoger información y apoyar en las diversas actividades del Servicio de Apoyo al Diagnostico.
- 1.3 Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades del Servicio de Apoyo al Diagnostico.
- 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 del Servicio de Apoyo al Diagnostico.
- 1.6 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- 1.7 Velar por la seguridad y conservación de materiales y documentos del Servicio de Apoyo al Diagnostico.
- 1.9 Participar en curaciones, intervenciones quirúrgicas, inmunizaciones y exámenes especializados en el Centro de Salud.
- 1.10 Mantener el stock de materiales de trabajo del Servicio de Apoyo al Diagnostico.
- 1.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Apoyo al Diagnostico.

**2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Jefe del Servicio.
- 2.2 No cuenta con personal a su cargo.
- 2.3 Coordina sus acciones, con todos los servicios del Hospital.

**3. REQUISITOS MINIMOS:**

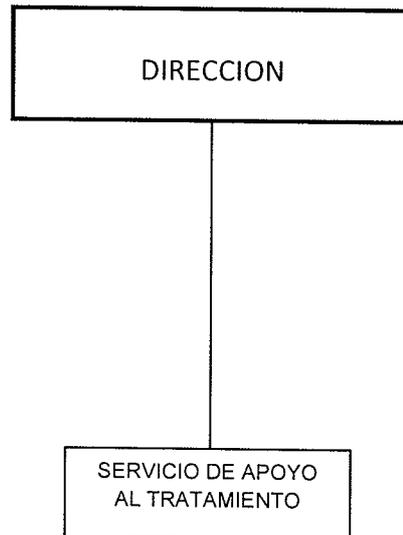
- 3.1 Titulo Profesional Universitario de Técnico en Enfermería.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 02 años en labores similares



2.4. ORGANOS DE LINEA:

2.4.7. SERVICIO DE APOYO AL TRATAMIENTO

A.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL C.A.P.	OBSERV.
	<b>SERVICIO DE APOYO AL TRATAMIENTO</b>			
001	Supervisor de Programa Sectorial I	1	671	Confianza
002	Químico Farmaceutico II	1	672	
003-005	Químico Farmaceutico I	3	673	
006-008	Psicólogo I	3	676	
009-010	Asistente Social I	2	679	
011-013	Nutricionista I	3	681	
014-017	Técnico en Farmacia I	4	684	
018-019	Técnico en Nutrición I	2	688	
020-021	Operador PAD I	2	690	
022	Auxiliar en Nutrición I	1	692	

C.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:



**CARGO ESTRUCTURAL: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I**

**CODIGO: D2-05-695-1 671**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Proponer y brindar asesoramiento a la Dirección del Hospital sobre el diseño e implementación de los lineamientos de política institucional específicos relativos al ámbito funcional de Apoyo al Tratamiento, con el fin de contribuir positivamente a la gestión institucional.
- 1.2 Supervisar el abastecimiento y suministro oportuno de medicamentos a los servicios de hospitalización, consultorios externos y emergencia; a fin de contribuir a optimizar la cobertura y la calidad de los servicios del hospital.
- 1.3 Supervisar el cumplimiento de las acciones de promoción y recuperación de la salud nutricional del paciente, involucrando su ámbito familiar y comunitario, a fin de promover la salud, así como prevenir riesgos y daños.
- 1.3 Supervisar el cumplimiento de las actividades de prevención y rehabilitación de la salud psicológica del paciente, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos propuestos.
- 1.5 Controlar los servicios que conforman el Servicio, priorizando el cumplimiento de las metas y objetivos, analizando los avances y limitaciones para la toma de decisiones.
- 1.6 Autorizar pedido de insumos, equipos solicitados el jefe de servicio de Apoyo al Tratamiento para garantizar un adecuado funcionamiento.
- 1.7 Promover la actualización de protocolos de atención para manejo estandarizado y de calidad en los servicios según su competencia.
- 1.8 Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico Institucional coordinando actividades del Servicio, para lograr los objetivos de la Institución.
- 1.9 Coordinar programas de capacitación para el personal de Servicio de Apoyo al Tratamiento en el marco de los convenios correspondientes y aprobados por la Institución.
- 1.10 Cuidar el prestigio del Servicio y del hospital, desempeñándose según el código de ética de las diferentes órdenes profesionales que integran el Servicio de Apoyo al Tratamiento, a fin de mejorar la imagen institucional.
- 1.11 Coordinar y velar por el cumplimiento de los reglamentos vigentes en el Servicio y hospital, a fin de brindar una atención de calidad.
- 1.12 Delegar las funciones de jefaturas a quien corresponda por ausencia, a fin de tomar decisiones, resolver problemas o con fines de representación.
- 1.13 Las demás funciones que le asignen el Director del Hospital.

**2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director del Hospital.
- 2.2 Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.

2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Hospital.



3. REQUISITOS MINIMOS:

3.1 Título Profesional Universitario de Ciencias de la Salud y/o ramas afines.

3.2 Capacitación especializada en el área.

3.3 Experiencia de 04 años en labores similares.



*[Handwritten signature]*



**CARGO ESTRUCTURAL: QUIMICO FARMACEUTICO II**

**CODIGO: P4-50-650-2 672**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1. Organizar, controlar, evaluar, vigilar y realizar la prestación y atención farmacéutica integral, desde la recepción de recetas, hasta la dispensación y entrega de medicamentos y/o material médico quirúrgico.
- 1.2. Efectuar coordinaciones con el personal, a fin de instruir, capacitar al personal Profesional y Técnico en las buenas prácticas de atención farmacéutica.
- 1.3. Mantener actualizados los manuales y procedimientos relativos a la Farmacia de Emergencia, en el marco de la normatividad vigente del Servicio.
- 1.4. Promover el Uso Racional de Medicamentos como parte de los lineamientos de política del sector salud.
- 1.5. Coordinar, realizar y evaluar la programación, a fin de disponer de personal suficiente para satisfacer la demanda de la población con eficiencia, eficacia y calidad.
- 1.6. Informar sobre las ocurrencias, actividades, faltas y fallas al Jefe de Servicio, a fin de tomar las medidas necesarias para su corrección.
- 1.7. Elaborar y sustenta oportunamente el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios, remitiéndolo al Jefe de Servicio a fin de poseer los materiales necesarios para una adecuada atención.
- 1.8. Elaborar el Programa Anual de Actividades, para su aprobación por el Jefe de Servicio a fin de distribuir adecuadamente el trabajo para un desempeño óptimo.
- 1.9. Organizar, controlar y elaborar el Inventario Mensual – Anual valorizado de medicinas y materiales, como parte del Control de las medicinas e insumos que poseemos para tomar las provisiones correspondientes.
- 1.10. Elaborar el Informe Mensual de Consumo de Medicamentos e Insumos Médico Quirúrgicos.
- 1.11. Elaborar el informe quincenal de consumo y movimientos del SIS detallado por áreas (consultorio externo, hospitalización, UCI y emergencia), a fin de determinar el gasto que corresponde a este sistema para su posterior reembolso.
- 1.12. Elaborar el Informe Mensual de Movimiento de Narcóticos, Estupefacientes y Psicotrópicos, al Jefe de Servicio, a fin de controlar la dispensación de drogas de uso controlado por la Ley y organismos competentes.
- 1.13. Elaborar y emitir la documentación mensual respectiva, incluyendo Informes Técnicos Periódicos u otros solicitados, a fin de proveer información para una adecuada toma de decisiones.
- 1.14. Elaborar el informe diario detallado/sustentado de pendientes de pago, indigentes y liquidación al Jefe de Servicio, a fin de contribuir al control y justificación adecuados del movimiento de medicamentos.



- 1.15. Elaborar y analizar los Indicadores de Gestión de la Farmacia de Emergencia a fin de tomar medidas correctivas, si fuera el caso, de manera oportuna.
- 1.16. Supervisar y verificar el stock óptimo, almacenamiento, conservación, tarjetas de control visible, limpieza, orden, distribución interna y el control de vencimiento de los Medicamentos y Material Medico Quirúrgico de la Farmacia de Emergencia del hospital, a fin de no desabastecernos y poder satisfacer la demanda de la población.
- 1.17. Formular el pedido de reabastecimiento respectivo al Almacén Especializado de Medicinas mediante Pedido Provisional de Abastecimiento (PPA), tal como lo especifica la norma del SISMED.
- 1.18. Reportar con 5 meses de anticipación la fecha de vencimiento de las medicinas y/o material, al Jefe de Servicio, a fin de proceder a la mayor rotación o en su defecto al canje o transferencia de medicinas oportunamente.
- 1.19. Supervisar y verificar toda recepción de medicamentos y material a la Farmacia de Emergencia, realizando el control de calidad correspondiente.
- 1.20. Supervisar, controlar y vigilar que ningún producto adulterado, falsificado, en mal estado de conservación o expirado se encuentre en la Farmacia de Emergencia a fin de proteger la salud del consumidor.
- 1.21. Proponer bajo responsabilidad el canje oportuno de medicamentos y materiales defectuosos u observados a fin de contar con medicamentos óptimos para el consumo del paciente.
- 1.22. Supervisar el adecuado manejo de los medicamentos del Seguro Integral de Salud y del SISMED, en la Farmacia de Emergencia del hospital, velando por el uso racional de medicamentos.
- 1.23. Realizar acciones de supervisión, control y evaluación del personal a su cargo, a fin de asegurar la buena marcha institucional y el cumplimiento de los objetivos.
- 1.24. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos del Servicio y del Hospital, a fin de contribuir a la buena atención del paciente.
- 1.25. Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Apoyo al Tratamiento.

## 2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Jefe del Servicio de Apoyo al Tratamiento.
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Hospital.

## 3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Ciencias de la Salud y/o ramas afines.



3.2 Capacitación especializada en el área.

3.3 Experiencia de 02 años en labores similares.



**CARGO ESTRUCTURAL: QUIMICO FARMACEUTICO I**

**CODIGO: P3-50-650-1 673-675**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1. Planear, organizar, programar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y vigilar la prestación y atención farmacéutica integral, como la dispensación de medicamentos y/o material médico quirúrgico, del Servicio de Apoyo al Tratamiento.
- 1.2. Participar en el Sistema de Farmacovigilancia Institucional mediante la detección, evaluación, notificación, registro y prevención de las reacciones adversas medicamentosas (RAM) que se presentan en los pacientes del hospital.
- 1.3. Identificar, evaluar y resolver problemas relacionados a medicamentos (PRM), preservando la seguridad y eficacia en los pacientes hospitalizados.
- 1.4. Consolidar, sistematizar y suministrar la información sobre medicamentos, tóxicos e intoxicaciones en el hospital, a fin de contribuir con el sistema de farmacovigilancia.
- 1.5. Promover a todo nivel el uso racional de medicamentos y brindar asistencia técnica para ello a las otras oficinas del hospital a fin de contribuir al cumplimiento de las políticas del Ministerio de Salud.
- 1.6. Efectuar coordinaciones con los responsables y personal operativo del servicio, a fin de instruir, capacitar al personal Profesional y Técnicos en las buenas prácticas de atención farmacéuticas, actualización, perfeccionamiento e investigación.
- 1.7. Emitir Informes Técnicos Periódicos, a fin de evaluar el logro de los objetivos planteados y la situación del servicio.
- 1.8. Supervisar y verificar el stock óptimo de Medicamentos y Material Medico Quirúrgico a su cargo a fin de evitar desabastecimientos y gestionar oportunamente las adquisiciones.
- 1.9. Supervisar, controlar y vigilar que ningún producto adulterado, falsificado, en mal estado de conservación o expirado se encuentre a su cargo, a fin de velar por la salud del paciente y la seguridad del medicamento dispensado.
- 1.10 Supervisar el registro de medicamentos de dosis unitaria y el adecuado manejo de los medicamentos.
- 1.11 Comunicar a la Jefatura del Servicio sobre las faltas y fallas encontradas en la Farmacia a su cargo a fin de que tome las medidas correctivas correspondientes.
- 1.12 Realizar acciones de supervisión, control y evaluación del personal a su cargo a fin de velar por la buena marcha del Hospital.
- 1.13 Elaborar y actualizar periódicamente los documentos de gestión de la unidad (MOF, MAPRO, etc.), a fin de contribuir a la mejora de los procesos y la buena marcha institucional.
- 1.14 Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos del Hospital a fin de contribuir positivamente a la gestión.
- 1.15 Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Apoyo al Tratamiento.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Jefe del Servicio de Apoyo al Tratamiento.

2.2 No ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.

2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Hospital.

3. REQUISITOS MINIMOS:

3.1 Titulo Profesional Universitario de Químico Farmaceutico y/o ramas afines.

3.2 Capacitación especializada en el área.

3.3 Experiencia de 04 años en labores similares.



**CARGO ESTRUCTURAL: PSICOLOGO I**

**CODIGO: P3-55-640-1 676-678**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional del Servicio de Apoyo al Tratamiento
- 1.2 Aplicar e interpretar pruebas psicológicas individuales o de grupo.
- 1.3 Atender consultas y brindar tratamiento de recuperación
- 1.4 Realizar investigaciones en el medio social del paciente para brindar tratamiento adecuado.
- 1.5 Intervenir en el desarrollo de los procesos de evaluación, selección de personal, aplicando test, encuestas, entrevistas y similares.
- 1.6 Elaborar programas de comunicación, participación e integración entre los servidores del organismo.
- 1.7 Puede corresponderle aplicar cuestionarios de aptitud, habilidad e interés para recomendar la mejor utilización de los recursos humanos.
- 1.8 Informar periódicamente de las actividades cumplidas a su jefe inmediato.
- 1.9 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Apoyo al Tratamiento.

**2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe del Servicio de Apoyo al Tratamiento.
- 2.2 Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo (si lo tuviera).

**3. REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Título profesional Universitario en Psicología
- 3.2. Colegiatura vigente del Colegio de Psicólogos
- 3.3. Estudios de Maestría o Diplomados.
- 3.4 Estudios en temas de Salud.
- 3.5 Alguna experiencia en Gestión Pública.
- 3.6 Alguna experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



**CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE SOCIAL I**

**CODIGO: P2-55-078-1 679-680**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

Area de consultorios externos, hospitalización, emergencia, programas de salud

- 1.1. Planificar las actividades de Servicio Social por áreas de intervención.
- 1.2. Realizar investigaciones de problemas sociales del individuo, grupo y/o comunidad, a fin de orientar la solución de los mismos.
- 1.3. Atención social de pacientes de consultorios externos, emergencia, programas de salud, hospitalización, entrevistas, estudio social, calificación socio económica, gestiones, visitas domiciliarias, juntas familiares, etc.
- 1.4. Investigar los problemas sociales que interfieren y/o favorecen el estado de salud de los pacientes que acuden al establecimiento de salud, para plantear alternativas de solución.
- 1.5. Aplicar tratamientos sociales a los pacientes de acuerdo al diagnóstico social individualmente y en grupos, movilizandolos recursos familiares, insitucionales, laborales y comunales, orientando su adecuada utilización previo análisis e interpretación de las situaciones que se presenten, determinando las acciones pertinentes para el logro de los objetivos propuestos.
- 1.6. Movilizar a la familia, organizaciones e instituciones de la comunidad, en programas y servicios que benefician a los atendidos.
- 1.7. Realizar el seguimiento de los pacientes hospitalizados.
- 1.8. Realizar gestiones de coordinación con entidades públicas y provadas involucradas, para solucionar casos de abandono moral y material de menores y ancianos, así como casos de violencia familiar y maltrato infantil.
- 1.9. Brindar la orientación social al paciente y familia sobre las responsabilidades con el Hospital y el paciente.
- 1.10. Participar en visita médica a los Servicios de Hospitalización
- 1.11. Participar en la organización del trabajo multidisciplinarios con grupos de riesgo gestantes, adolescentes, adultos mayores, pacientes con tuberculosis, etc.
- 1.12. Orientar a las personas que acuden al Servicio, que requieran atención en otros servicios.
- 1.13. Organizar el Servicio Social de acuerdo a normas establecidas y mantener al día los archivos y documentos.
- 1.14. Consignar en los libros de registro las actividades realizadas en el Servicio Social.
- 1.15. Atender los casos sociales derivados de los otros servicios y otras instituciones.
- 1.16. Elaborar y presentar al Director del Servicio de Apoyo al Tratamiento, el informe estadístico narrativo mensual de las actividades realizadas.



Area de Bienestar de Personal

- 1.17. Planificar, ejecutar y evaluar programas de bienestar de personal en coordinación con el equipo multidisciplinario de salud.
- 1.18. Participar en el equipo interdisciplinario de salud para realizar estudio sobre las necesidades y problemas sociales del personal de salud que favorecen y/o interfieren en el desempeño laboral en la institución, y plantear alternativas de solución.
- 1.19. Participar en la organización y asesoramiento de grupos de trabajo con el personal y/o familia (cónyuge e hijos) de los sevidores, con fines educativos, recreativos y promocionales.
- 1.20. Apoyar, coordinar, organizar el desarrollo de acciones de capacitación ó información en aspectos sociales, laborales, legales, de relaciones humanas y otros.
- 1.21. Promover y/o participar en la organización de comisiones y comités relacionados con el bienestar del personal.
- 1.22. Conocer y velar por la aplicación y difusión de leyes que favorecen los derechos de los trabajadores en relación a atenciones de salud, cesantía, lactancia, licencias, etc. En coordinación con los sistemas vigentes de prestaciones de salud, de pensiones (Essalud, ONP, AFP).
- 1.23. Conocer y/o verificar los problemas y/o causas de inasistencias del personal, colaborando con los Jefes de Servicio y con la institución, en resolver problemas de ausentismo.
- 1.24. Atender los casos sociales derivados y/o seleccionados por el Servicio Social.
- 1.25. Propiciar el establecimiento de las relaciones humanas positivas entre el personal del Hospital, a fin de brindar una atención adecuada, oportuna y eficaz al público.
- 1.26. Programar las actividades del Servicio Social en coordinación con el Equipo de Salud y propender a su divulgación en todos los niveles internos y externos de salud.
- 1.27. Organizar la oficina de Servicio Social de acuerdo a normas establecidas y mantener al día sus archivos y documentos.
- 1.28. Elaborar y presentar al Director del Servicio de Apoyo al Tratamiento, el parte estadístico narrativo mensual de las actividades realizadas.
- 1.29. Participar en las reuniones de personal para la formulación de planes de trabajo.
- 1.30. Informar y orientar sobre la profesión de Servicio Social y su alcance, al personal de salud y del Servicio.

Area de Apoyo a la Promoción del Desarrollo Comunal.

- 1.31. Servir de nexo entre el Servicio de Apoyo al Tratamiento y la Comunidad.
- 1.32. Orientar y/o colaborar en la solución de los problemas sociales que presenten los pacientes, grupos ó comunidad, sujeto de atención del Hospital, a través de la aplicación de métodos y técnicas de Servicio Social.
- 1.33. Participar con el equipo de salud en la priorización de las acciones comunitarias en salud.



- 1.34. Realizar estudios de investigación de la morbilidad social que condiciona el nivel de salud y/o interfiere en el adecuado aprovechamiento de los servicios de salud.
- 1.35. Efectuar estudios de investigación de situación socio económica de la población, y elaborar el diagnóstico situacional en función a los programas de salud, para participar en el planteamiento de estrategias de intervención.
- 1.36. Participar en la planificación, coordinación, ejecución y evaluación de acciones de promoción y prevención de la salud, a nivel intrainstitucional y multisectorial, que benefician a la comunidad.
- 1.37. Asesoramiento, apoyo y/o elaboración de proyectos de acuerdo a las necesidades de salud principalmente.
- 1.38. Promover el desarrollo de acciones educativas relacionadas a temas de salud, dirigidas a grupos organizados de la población.
- 1.39. Realizar visitas domiciliarias según requerimiento.
- 1.40. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Apoyo al Tratamiento.

## 2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe del Servicio de Apoyo al Tratamiento.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.

## 3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional Universitario en Servicio Social y/o Trabajo Social.
- 3.2 Colegiatura vigente.
- 3.3 Estudios de especialización en Salud (maestrías, diplomados, etc.)
- 3.4 Alguna experiencia en Gestión Pública, no menor de 2 años comprobados.
- 3.5 Alguna experiencia en la conducción de equipo de trabajo.



**CARGO ESTRUCTURAL: NUTRICIONISTA I**

**CODIGO: P3-50-535-1 681-683**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1. Participar en la Formulación del Plan Operativo Institucional.
- 1.2. Programar las actividades de consultoría nutricional de acuerdo a lo establecido en el Plan Operativo.
- 1.3. Coordinar y apoyar en las actividades de Alimentación y Nutrición.
- 1.4. Asesorar y absolver consultas técnicas relacionadas con las actividades de Nutrición.
- 1.5. Mejorar las coberturas de las actividades preventivas en nutrición a través de una óptima integración de los servicios de las personas por etapas de vida.
- 1.6. Control y seguimiento de suplementación con micro nutriente.
- 1.7. Ayudar a mejorar una Nutrición adecuada en niños de 0 a de 3 años y gestantes.
- 1.8. Intervenir en los estudios de factibilidad para el uso de nuevos productos alimenticios de la zona en los diferentes grupos etáreos.
- 1.9. Dar sostenibilidad a la erradicación de los desordenes por deficiencia de yodo a través de la vigilancia del consumo del Iodo.
- 1.10 Derivar análisis de hemoglobina al laboratorio para descartar anemia y brindar consejería nutricional.
- 1.11 Derivar análisis de hemoglobina al laboratorio post-suplementación de hierro.
- 1.12 Supervisar, coordinar y ejecutar actividades de Atención Integral del Niño.
- 1.13 Consolidar la información mensual, trimestral y anual de la suplementación de micro nutrientes por etapas de vida.
- 1.14 Programar las actividades de capacitación en educación alimentaria.
- 1.15 Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Apoyo al Tratamiento.

**2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe del Servicio de Apoyo al Tratamiento.
- 2.2 Ejerce con autoridad sobre el personal a su cargo (si lo tuviera).

**3. REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Título profesional Universitario en Nutrición.
- 3.2. Colegiatura vigente del Colegio de Nutricionistas.
- 3.3 Estudios de especialización en Salud.
- 3.4 Alguna experiencia en Gestión Pública



**CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO EN FARMACIA I**

**CODIGO: T4-50-763-1 684-687**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Asegurar la conformidad de los datos receta médica, como nombre del paciente, historia clínica, nombre del medicamento, dosis, cantidad, firma del médico con su número de colegiatura, fecha y sello del pabellón de procedencia.
- 1.2 Dispensar el medicamento orientando al paciente en cuanto a la equivalencia de los nombres genéricos y comerciales y ayudar en la comprensión de las recetas,
- 1.3 Desdoblar el contenido de envases que contienen productos farmacológicos en fracciones menores, para su mejor suministro.
- 1.4 Recibir los medicamentos procedentes del Almacén General de DIREMID, previo chequeo con la PECOSA valorizada, ubicándolos en sus respectivos anaqueles y efectuar el correspondiente ingreso en las Tarjetas de Control Visible de Almacén.
- 1.5 Constatar que la dispensación de soluciones de uso tópico contenga las concentraciones correctas indicadas por el Químico Farmacéutico.
- 1.6 Descargar en sus respectivas Tarjetas, la salida diaria de medicamentos para los diferentes turnos.
- 1.7 Efectuar informes diarios y mensuales del movimiento de los medicamentos.
- 1.8 Las demás funciones que le asigne el Jefe de Servicio de Apoyo al Tratamiento.

**2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de Servicio de Apoyo al Tratamiento.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.

**3. REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en Técnico en Farmacia.
- 3.2 Experiencia en labores de la especialidad.



**CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO EN NUTRICION I**

**CODIGO: T4-50-797-1 688-689**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1. Recepciona los ingredientes de las preparaciones a su cargo, verificando la calidad y cantidad de los mismos.
- 1.2. Se encarga de preparar las dietas y su distribución, según prescripción médica y visto bueno de la Nutricionista.
- 1.3. Se encarga de preparar los líquidos para ser repartidos a los pisos de acuerdo al parte de dietas.
- 1.4. Realiza la limpieza del ambiente de cocina, verificando que las vajillas queden limpias y en orden.
- 1.5. Colabora con la limpieza de las vajillas (charolas) de atención al personal de Guardia, según horario establecido.-
- 1.6. Informa a la Nutricionistas sobre desperfectos de los equipos, para su reparación o mantenimiento.
- 1.7. Sugiere a la Nutricionista sobre la preparación de recetas culinarias, o novedosas.
- 1.8. Velar por la buena preparación y distribución de las dietas, así como cuidar las vajillas a su cargo.
- 1.9 Las demás funciones que le asigne el Jefe de Servicio de Apoyo al Tratamiento.

**2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe de Servicio de Apoyo al Tratamiento.
- 2.2 Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo (si lo tuviera)..

**3. REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en la especialidad de Nutrición; ó Título de Instituto de Gastronomía.
- 3.2 Experiencia en labores de la especialidad, mínimo 02 años.
- 3.3 Experiencia en servicios hospitalarios.



**CARGO CLASIFICADO: OPERADOR PAD I**

**CODIGO: T2-05-595-1 690-991**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Apoyar en el desarrollo de labores Informáticas del Servicio de Apoyo al Tratamiento.
- 1.2 Desarrollar y mantener actualizado el sistema de trámite documentario.
- 1.3 Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de eventos de promoción de la salud organizados por el área.
- 1.4 Apoyar en la elaboración, reproducción y difusión de documentos técnicos.
- 1.5 Apoyar con la provisión de materiales e instalación y manejo de equipos.
- 1.6 Manejo de procesador de textos, deseable otros programas informáticos.
- 1.7 Manejo de equipos de fotocopiado y de ayuda audiovisual.
- 1.8 Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Apoyo al Tratamiento.

**2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe del Servicio de Apoyo al Tratamiento.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección.

**3. REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Estudios de especialización en el Área.
- 3.3 Experiencia en labores de la especialidad.



**CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR EN NUTRICION I**

**CODIGO: A4-50-145-1 692**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1. Lavar, pelar y picar verduras o alimentos según el requerimiento de la preparación del menú en el turno programado a fin de tener los insumos listos para ser preparados.
- 1.2. Preparar los alimentos según el menú programado: ensaladas, sopas, guisos y otros cumpliendo con las medidas de bioseguridad y con las técnicas culinarias a fin de garantizar la salud del paciente.
- 1.3. Distribuir los alimentos preparados a pacientes hospitalizados y distribución de alimentos en el comedor para el personal de turno.  
en las diferentes marmitas de los servicios para su transporte y distribución a los pacientes hospitalizados y comedor del personal.
- 1.4. Mantener en perfecto estado de limpieza y orden el área de trabajo a fin de evitar contaminaciones.
- 1.5. Operar los equipos, implementos de trabajo e instalaciones, cuidando su funcionamiento y buen uso, debiendo comunicar cualquier desperfecto en forma inmediata al Encargado de Cocina central.
- 1.6. Realizar y mantener el aseo y limpieza de los ambientes, equipos, marmitas, menajes y vajillas posterior a la preparación de los alimentos a fin de contribuir con las medidas de bioseguridad.
- 1.7. Dejar el área de trabajo debidamente ordenada al término de cada turno para la entrega del turno siguiente.
- 1.8. Cumplir con las tareas asignadas y con los horarios establecidos a fin de brindar una atención oportuna y de calidad.
- 1.9. Distribuir la cena en el comedor a la hora indicada al personal de guardia, lavar el material utilizado y preparar el desayuno cuando le corresponda al turno nocturno, a fin de contribuir a la alimentación del personal de turno.
- 1.10 Velar por el prestigio del servicio mediante un buen desempeño laboral.
- 1.11 Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Apoyo al Tratamiento.

**2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquicamente del Jefe del Servicio de Apoyo al Tratamiento.
- 2.2 Cuenta con autoridad sobre el personal a su cargo (si lo tuviera).



*[Handwritten signature]*



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en la especialidad de Nutrición; ó Título de Instituto de Gastronomía.
- 3.2 Experiencia en labores de la especialidad, mínimo 01 año.
- 3.3 Experiencia en servicios de alimentación, mínimo 01 año.



*Handwritten signature*

